

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK, KEDUDUKAN DAN PERAN
PNS Mendukung *SMART GOVERNANCE***

**DIGITALISASI PENATAUSAHAAN DOKUMEN INVENTARIS BMN DI SUB
BAGIAN PENATAUSAHAAN BMN BAKAMLA RI**



**Oleh :
ANDRIAN RAHMAT ABDULLAH
NIP. 19970616 2025051 003**

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III BAKAMLA RI
ANGKATAN I KELOMPOK I**

**NON KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
(BBPMKP) CIAWI – BOGOR**

CIAWI – BOGOR

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

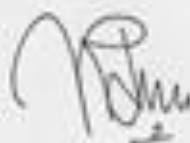
NILAI-NILAI DASAR ASN (BerAKHLAK)

KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*

JUDUL : Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub
Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI
NAMA : Andrian Rahmat Abdullah
NIP : 19970616 2025051 003
UNIT KERJA : Biro Sarana dan Prasarana

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada hari Selasa, 16 September 2025

MENTOR



Ardian Noverianto, S.Kom.
NIP. 19831105 2015001 001

PEMBIMBING/COACH



Viera Restuani Adia, S.I.Kom., MA.
NIP. 19700428 2002122 001

PENGUJI



Risa Ngrul Falah, SP., MP.
NIP. 19820118 2005012 001

DIGITALISASI PENATAUSAHAAN DOKUMEN INVENTARIS BMN DI SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN BMN BAKAMLA RI

Oleh : Andrian Rahmat Abdullah

ABSTRAK

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan sarana strategis dalam pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Salah satu agenda penting dalam Latsar adalah habituasi, yang menekankan implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini mengangkat isu masih manualnya pengelolaan dokumen inventaris Barang Milik Negara (BMN) di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI, yang menyebabkan kurangnya efisiensi, keterpaduan data, dan akurasi informasi aset. Untuk menjawab permasalahan tersebut, dirancang solusi berupa digitalisasi penatausahaan dokumen inventaris BMN.

Metode yang digunakan meliputi identifikasi isu strategis, analisis penyebab dan dampak, perumusan gagasan solusi, serta implementasi melalui digitalisasi arsip inventaris. Proses pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tahapan koordinasi, penyusunan sistem dokumen digital, validasi, sosialisasi, hingga evaluasi hasil implementasi. Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa digitalisasi mampu meningkatkan efektivitas penelusuran data, mempercepat proses administrasi, serta memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan BMN.

Kegiatan ini tidak hanya mendukung efisiensi administrasi internal, tetapi juga relevan dengan upaya mewujudkan *good governance* dan *smart governance* di lingkungan Bakamla RI. Selain itu, implementasi aktualisasi ini menumbuhkan budaya kerja kolaboratif, adaptif, dan berbasis teknologi, sesuai dengan tuntutan ASN modern.

Kata Kunci: Latsar CPNS, ASN BerAKHLAK, Barang Milik Negara, Digitalisasi, Penatausahaan, Bakamla RI

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik penyusunan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bgaian Penatausahaan BMN Bakamal RI”. Aktualisasi ini merupakan salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan I. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, serta dukungan dari banyak pihak sehingga rancangan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

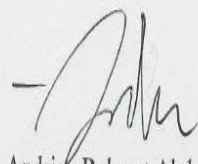
1. Kepala BPPMKP
2. Laksamana Madya TNI Dr. Irvansyah, S.H., M.Tr.Opsla selaku Kepala Bakamla RI.
3. Kapten Bakamla Ardian Noverianto, S.Kom. selaku *mentor* dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS mendukung *smart governance* di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI.
4. Ibu Viera Restuani Adia, S.I.Kom., MA. selaku *coach* dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS mendukung *smart governance*.
5. Ibu Risa Nurul Falah, SP., MP. selaku penguji dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS mendukung *smart governance*.
6. Segenap Widyaaiswara PPMKP Ciawi - Bogor atas arahan dan bimbingan selama internalisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS mendukung *smart governance*.

7. Seluruh keluarga dan kerabat yang selalu memberikan doa dan semangat.
8. Rekan-rekan Latihan Dasar (Latsar) Golongan III dan Golongan II Bakamla RI dan Bappenas Tahun 2025 khususnya Angkatan I atas kerja sama dan bantuan yang diberikan.

Dalam proses penyusunan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak ilmu baru yang bermanfaat dan diharapkan dapat penulis terapkan dengan baik sebagai ASN yang memiliki nilai Ber-Akhlak (Ber-orientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *smart governance*. Besar harapan penulis bahwa aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi pembaca. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan aktualisasi agar menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Ciawi, September 2025

Penulis,



Andriah Rahmat Abdullah

NIP. 19970616 2025051 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	3
D. Ruang Lingkup	3
BAB II	4
PROFIL ORGANISASI.....	4
A. Gambaran Umum Organisasi	4
1. Dasar Hukum Organisasi.....	5
2. Tugas Fungsi Organisasi.....	7
3. Susunan/Struktur Organisasi	8
4. Visi Misi Organisasi.....	10
5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi	10
6. Tujuan Organisasi.....	11
B. Tugas Fungsi Peserta.....	11
1. Tugas	11
2. Fungsi	11
C. Role Model	12
BAB III.....	13
TINJAUAN LITERATUR	13

A.	Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	13
1.	Ber-Orientasi Pelayanan	13
2.	Akuntabel.....	13
3.	Kompeten.....	13
4.	Harmonis	14
5.	Loyal.....	14
6.	Adaptif	14
7.	Kolaboratif.....	14
B.	Kedudukan dan Peran ASN Mendukung <i>Smart Governance</i>	15
1.	<i>Smart ASN</i>	15
2.	Manajemen ASN.....	
BAB IV		17
RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI		17
A.	Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	17
1.	Masih manual pengelolaan Dokumen Inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.....	17
2.	Belum Teintegrasinya Dokumen Inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.....	17
3.	Belum Adanya Data-Data Aset BMN Kantor Zona,Pangkalan dan Stasiun yang Terupdate di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.....	18
4.	Belum Maksimalnya Penataan Arsip di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI	18
5.	Belum Maksimalnya Penggunaan Teknologi di Penatausahaan Inventaris BMN	18
B.	Analisis Isu	19
C.	Analisis Penyebab Isu	25
D.	Dampak bila isu tidak diselesaikan.....	26
E.	Gagasan Pemecahan Isu	28
F.	Rancangan Aktualisasi dan Habituasi.....	30
G.	Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	40
BAB V		
PELAKSANAAN AKTUALISASI		42
A.	Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal	42

B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi	45
C. Hasil Analisis Dampak Menggunakan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAHKLAK dan Tidak Menggunakannya	62
D. Kondisi sebelum dan sesudah Aktualisasi	73
BAB VI	
PENUTUP	75
A. Kesimpulan	75
B. Komitmen Diri	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	78
Lembar Bimbingan Mentor.....	98
Lembar Bimbingan Coach.....	100
DAFTAR RIWAYAT HIDUP/BIOGRAFI PENULIS	105

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Penilaian Isu dengan APKL	33
Tabel 4.2 Analisis USG	37
Tabel 4.3 Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan	40
Tabel 4.4 Tapisan Mc Namara	42
Tabel 4.5 Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Badan Keamanan Laut Republik Indonesia	14
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bakamla RI	17
Gambar 2. 2 Struktur Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam Undang-Undang tersebut juga dijelaskan bahwa PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Sejalan dengan implementasi UU ASN Nomor 5 Tahun 2014, setiap Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang diselenggarakan melalui pelatihan dasar (Latsar) sebagai sarana pembentukan karakter ASN profesional. Pelatihan dasar CPNS bertujuan untuk membangun integritas moral, semangat nasionalisme, kepribadian unggul, dan memperkuat kompetensi teknis maupun nilai-nilai dasar ASN. Pelaksanaan pelatihan ini dilakukan selama satu tahun masa percobaan dan diselenggarakan oleh instansi masing-masing bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN).

LAN sebagai lembaga nonkementerian yang memiliki kewenangan menyelenggarakan pelatihan ASN, mengatur pelaksanaan Latsar melalui Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Dalam aturan tersebut dijelaskan bahwa Latsar dapat dilaksanakan melalui metode klasikal maupun Blended Learning yang terdiri dari tiga tahap, yakni pembelajaran mandiri, distance learning, dan pembelajaran klasikal.

Pelatihan dasar CPNS terdiri dari empat agenda pembelajaran, yaitu: (1) Agenda sikap perilaku bela negara, (2) Agenda nilai-nilai dasar ASN, (3) Agenda kedudukan dan peran ASN dalam mendukung terwujudnya smart governance, dan (4) Agenda habituasi. Khusus pada agenda habituasi, peserta pelatihan diharuskan menyusun dan melaksanakan rancangan aktualisasi berdasarkan tugas dan fungsi jabatannya. Rancangan aktualisasi ini tidak hanya bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas, tetapi juga untuk mendorong solusi terhadap isu

strategis di unit kerja masing-masing.

Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis mengangkat isu yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi di unit kerja, yaitu belum maksimalnya digitalisasi dan masih manualnya pengelolaan dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI.

Permasalahan ini penting untuk diatasi mengingat penataan dokumen inventaris BMN merupakan bagian aspek krusial dalam pengelolaan aset negara yang efektif dan akuntabel. Ini bukan sekadar tugas administratif, melainkan fondasi bagi transparansi, efisiensi, dan optimalisasi pemanfaatan BMN. Belum maksimalnya penataan dokumen inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI yang masih manual dan belum terintegrasi maksimal secara digital, serta berpotensi menimbulkan konsekuensi fatal, seperti hilangnya akuntabilitas, pemborosan anggaran akibat pembelian berulang, aset menganggur, kesulitan dalam audit.

Oleh karena itu, melalui kegiatan aktualisasi ini penulis menyusun dan mendiseminasikan Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN sebagai bentuk kontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Bakamla RI. Diharapkan, kegiatan ini dapat memberikan acuan yang jelas bagi pelaksanaan penataan dokumen inventaris BMN, memperkuat pemahaman ASN terhadap penataan dokumen inventaris BMN.

B. Tujuan

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Setelah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dan menyusun rancangan aktualisasi, penulis diharapkan mampu :

- 1) Mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara;
- 2) Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;
- 3) Menerapkan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya smart

governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 4) Menguasai kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan tugas dan jabatan masing-masing.

C. Manfaat

1. Manfaat bagi penulis

Penulis diharapkan mampu memahami serta menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di instansi tempat ditugaskan, memahami kedudukan dan peran PNS dalam mendukung Smart Governance, serta mampu mengimplementasikan kompetensi teknis sesuai dengan jabatannya.

2. Manfaat bagi instansi kerja

Manfaat bagi instansi kerja adalah mendapatkan kontribusi dari penulis untuk meningkatkan kinerja unit kerja serta dalam rangka mencapai visi dan misi organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Ruang Lingkup

Penulisan aktualisasi ini, yang berjudul "Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventarisasi BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI," bertujuan untuk mendigitalisasi administrasi dokumen inventaris BMN. Proyek ini akan dilaksanakan di Biro Sarana dan Prasarana Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI). Seluruh proses dijadwalkan selama 43 hari kerja, berlangsung dari 31 Juli 2025 hingga 11 September 2025, dengan seminar hasil aktualisasi akan diselenggarakan pada 15 hingga 17 September 2025.

Kegiatan inti dalam rencana ini mencakup koordinasi dan konsultasi awal dengan Kepala Subbagian BMN, dilanjutkan dengan kajian mengenai proses digitalisasi dokumen inventaris BMN. Tahap praktis akan melibatkan pendataan dan digitalisasi dokumen yang dikelompokkan berdasarkan zona, pangkalan, dan stasiun, yang puncaknya adalah pembuatan berkas dokumen digital yang terintegrasi. Langkah-langkah terakhir adalah evaluasi menyeluruh terhadap proses dan penyusunan laporan aktualisasi

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI) adalah Badan yang bertugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Bakamla merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada presiden. Sebelumnya Bakamla adalah lembaga non Kementrian yang bernama Badan Koordinasi Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakorkamla RI).

Cikal bakal berdirinya Bakamla adalah atas dasar keinginan menghindari kesalahpahaman serta tumpang tindih kewenangan penegakan hukum di laut antar berbagai macam instansi yang berwenang melakukan penegakan hukum di laut. Karena masalah pengelolaan laut memiliki dimensi hukum dan keamanan yang merupakan persoalan lintas sektoral dan fungsional.

Pada tanggal 19 Desember 1972 Pemerintah membentuk suatu badan yang disebut Badan Koordinasi Keamanan Laut (Bakorkamla). Pembentukan Bakorkamla tertuang dalam Surat Keputusan Bersama (SKB) 4 (empat) Menteri yakni Menteri Kehakiman dan satu pejabat setingkat Menteri yaitu Jaksa Agung dengan Nomor : Kep/B/45/XII/1972, SK901/M/1972, Kep.779/NK/III/1972, J.S.8/72/1972 dan Kep.085/JA/12/1972 tanggal 19 Desember 1972.

Berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor : Kep.05/Menko/Polhukam/2/2003 dibentuk kelompok kerja (POKJA) Perencanaan Pembangunan Keamanan dan Penegakan Hukum di laut. Berdasarkan berbagai macam masukan dan pemikiran itu, maka keluarlah Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2005 tentang Badan Koordinasi Keamanan Laut tanggal 29 Desember 2005 yang menjadi dasar hukum dari Badan Koordinasi Keamanan Laut.

Sejak disahkannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang kelautan, Bakorkamla resmi berganti nama menjadi Badan Keamanan Laut (Bakamla). Kedudukan Bakamla kemudian diperkuat lagi dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 178

Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut.



Gambar 2.1 Logo Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Makna Simbol :

Garuda	Lambang Negara, Pancasila sebagai dasar Negara
Jangkar	Melambangkan lingkup kerja di laut.
Bola Dunia	Melambangkan pelaksanaan tugas-tugas baik nasional maupun internasional.
Tambang	Melambangkan persatuan dan kesatuan.
Trisula	Merupakan senjata Dewa Neptunus (Dewa Laut Bangsa Romawi), melambangkan kekuatan dan kemampuan untuk mewujudkan keselamatan, keamanan dan tegaknya Hukum di wilayah perairan Indonesia.
Bintang	Merupakan cerminan semangat pengabdian dan kehormatan bangsa dan negara.
Strip Merah	Melambangkan komunitas Coast Guard Dunia.

1. Dasar Hukum Organisasi

Dasar hukum pembentukan Badan Keamanan Laut (Bakamla) adalah Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan dan Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut.

Penjelasan lebih lanjut:

- **Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan:**

Undang-undang ini mengatur berbagai aspek terkait kelautan di Indonesia, termasuk pembentukan lembaga yang bertanggung jawab dalam menjaga keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia, yaitu Bakamla.

- **Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014:**

Peraturan ini secara khusus membahas tentang pembentukan Bakamla, termasuk tugas, fungsi, dan kewenangannya. Peraturan ini juga mengatur tentang susunan organisasi dan tata kerja Bakamla.

Dengan demikian, Bakamla memiliki dasar hukum yang kuat, baik dari undang-undang yang lebih luas tentang kelautan maupun peraturan presiden yang secara khusus mengatur tentang pembentukan dan operasional Bakamla.

2. Tugas Fungsi Organisasi

Tugas dan fungsi Bakamla telah ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut yang diperkuat dengan Peraturan Kepala Bakamla Nomor : PER/001/KEPALA/BAKAMLA/V/2015 tentang organisasi dan tata kerja Badan Keamanan Laut.

Untuk menjadikan Indonesia sebagai poros maritim dunia maka Badan Keamanan Laut RI memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas

Berdasarkan UU Nomor 32 Tahun 2014 Pasal 61 Badan Keamanan Laut mempunyai tugas pokok melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

b. Fungsi

Berdasarkan UU Nomor 32 Tahun 2014 Pasal 62 Badan Keamanan Laut mempunyai fungsi :

- 1) Menyusun kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
- 2) Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
- 3) Melaksanakan penjagaan, pengawasan, penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
- 4) Menynergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait.
- 5) Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait.
- 6) Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
- 7) Melaksanakan tugas lain dalam pertahanan nasional.

Berikut ini adalah ringkasan tugas dan fungsi Biro Sarana dan Prasarana di

lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI), berdasarkan Peraturan Bakamla Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bakamla RI:

Tugas Utama Biro Sarana dan Prasarana

Biro Sarana dan Prasarana bertanggung jawab melaksanakan koordinasi dan pengelolaan layanan yang mencakup:

- Pengadaan barang dan jasa, termasuk penyusunan dokumen dan pelaksanaan lelang.
- Pendistribusian dan pemeliharaan sarana, prasarana, serta perlengkapan operasional.
- Pendayagunaan dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), meliputi kegiatan penggunaan, pindah-tanganan, dan penghapusan BMN

Fungsi Pelaksanaannya dikelompokkan ke dalam tiga Bagian:

a. Bagian Logistik dan Layanan Pengadaan

- Menangani layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- Melaksanakan pembinaan dan konsultasi teknis terkait pengadaan.
- Mendampingi unit-unit kerja dalam proses pembelian & pemilihan vendor

b. Bagian Distribusi dan Pemeliharaan

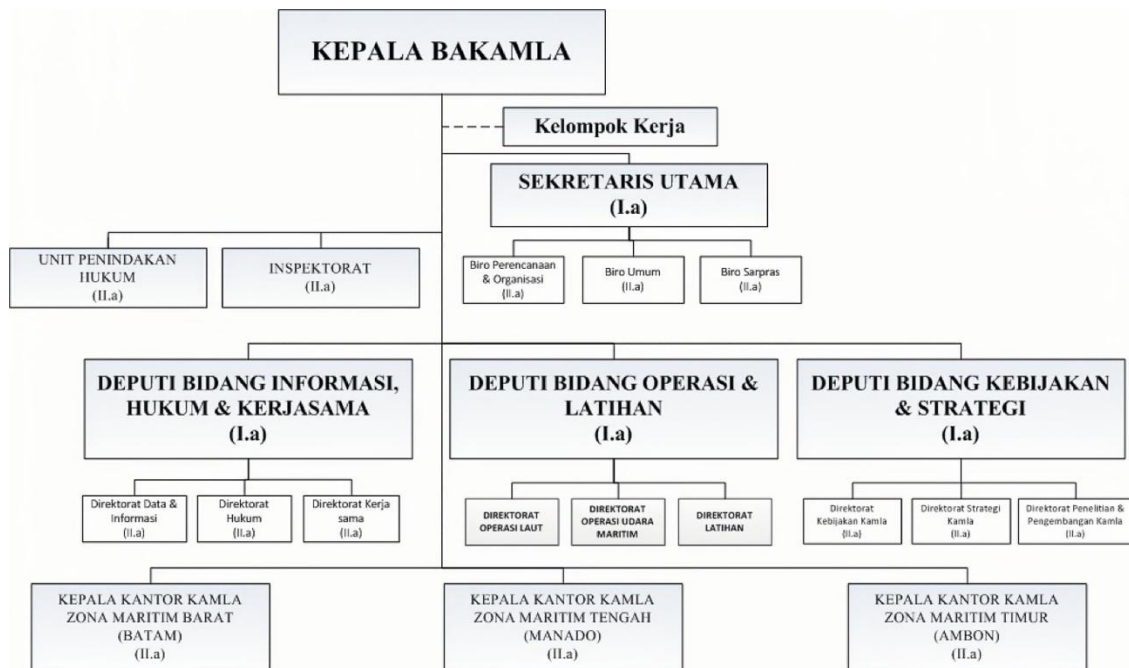
- Mengelola penyimpanan dan pendistribusian sarana/prasarana.
- Menyelenggarakan pemeliharaan, proses pinjam-pakai, dan inventarisasi perlengkapan

c. Bagian Pendayagunaan dan Penatausahaan BMN

- Mengatur penggunaan, penilaian, pindah-tanganan, dan penghapusan BMN.
- Melaksanakan inventarisasi serta pengelolaan data BMN secara terintegrasi

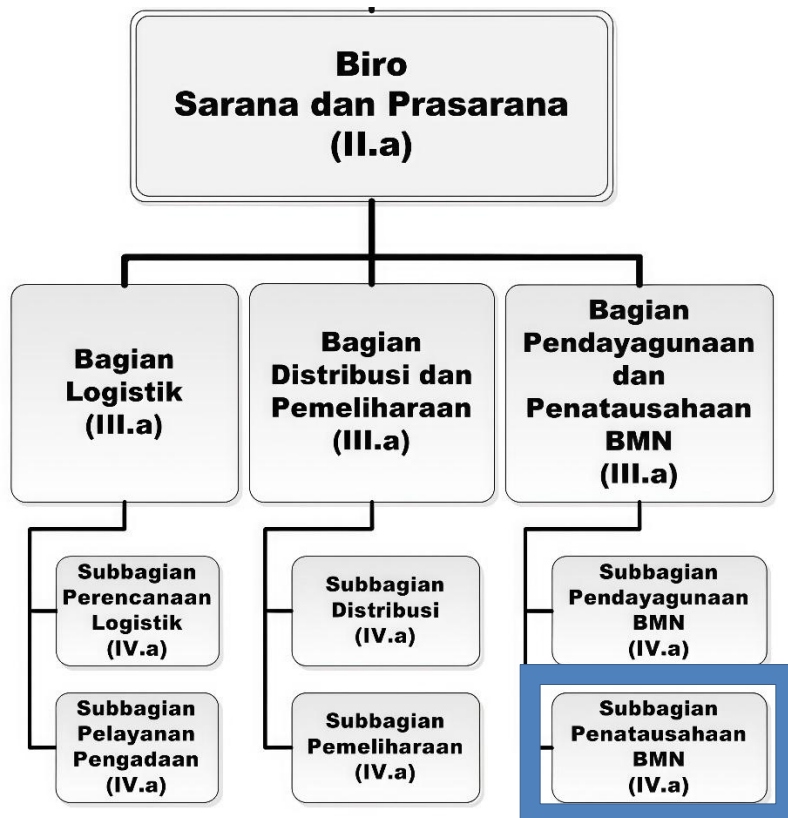
3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Kepala Bakamla RI No 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut, maka susunan/struktur organisasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bakamla RI

Adapun susunan/struktur organisasi unit kerja pada saat penulis melakukan kegiatan aktualisasi yaitu Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI, sebagai berikut:



Gambar 2.3 Struktur Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI

4. Visi/Misi Organisasi

a. Visi

Terwujudnya Bakamla RI yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang Berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong.

b. Misi

- 1) Mewujudkan Keamanan maritim Nasional dan International yang mampu menjaga keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yuridiksi Indonesia dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai Negara kepulauan
- 2) Mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan memperkuat jati diri sebagai Negara maritim melalui Bakamla RI sebagai penjaga poros maritim dunia
- 3) Mewujudkan Indonesia menjadi Negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi

Demi mewujudkan visi dan misi Bakamla RI, keberadaan nilai-nilai Organisasi perlu dijunjung tinggi oleh setiap personel Bakamla RI. Nilai-nilai organisasi Bakamla RI sebagai berikut :

a. Kapabilitas

Kami bekerja bagi Bangsa dan Negara dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri.

b. Integritas

Kami menghormati perbedaan, mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kami kepada Bangsa dan Negara.

c. Dedikasi

Kami berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan YME berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung.

6. Tujuan Organisasi

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi di atas, Bakamla RI menetapkan 2 (dua) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan, sebagai berikut:

- a. Terwujudnya keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yuridiksi Indonesia dengan sistem informasi/sistem peringatan dini dan *coast guard* diplomasi yang berpedoman pada ketentuan hukum Nasional dan Internasional.
- b. Terwujudnya kapasitas kelembagaan, tersedianya sarana dan prasarana operasi keamanan dan keselamatan laut dan sumber daya manusia yang profesional, handal, dan unggul.

B. Tugas Fungsi Peserta

Berdasarkan Permenpan RB No. 50 Tahun 2018, berikut adalah beberapa kegiatan yang menjadi ruang lingkup jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana:

1. Tugas

Melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan terhadap seluruh sarana dan prasarana, termasuk Barang Milik Negara (BMN), guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi.

2. Fungsi

Secara umum, fungsi bidang sarana dan prasarana meliputi:

a) Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

- Menyusun rencana kebutuhan BMN dan fasilitas pendukung berdasarkan usulan unit kerja.
- Melakukan analisis kebutuhan pengadaan.

b) Pengadaan dan Pengelolaan Barang

- Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Mengelola dan mendistribusikan barang hasil pengadaan kepada unit-unit pengguna.

c. Inventarisasi dan Administrasi Barang

- Melakukan pencatatan dan pembaruan data inventaris.
- Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

- Memastikan seluruh barang tercatat dalam SIMAK-BMN.

d. Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas

- Menyusun jadwal dan melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala terhadap sarana dan prasarana.
- Menangani kerusakan ringan hingga sedang sesuai kemampuan teknis.

e. Penghapusan dan Penatausahaan Aset

- Melakukan identifikasi terhadap barang yang rusak berat, tidak digunakan, atau usang.
- Menyusun dokumen penghapusan dan mengoordinasikan proses penghapusan sesuai ketentuan PMK.
- Mengelola berita acara, SK penghapusan, dan dokumen pelelangan/pemusnahan.

f. Pengelolaan Gedung dan Fasilitas Kerja

- Mengatur tata ruang kerja, perawatan bangunan, dan layanan pendukung operasional seperti AC, listrik, air, dan kebersihan.
- Menjamin kenyamanan, keamanan, dan kelayakan fasilitas kerja pegawai.

g. Koordinasi dan Pengawasan Internal

- Melakukan koordinasi lintas unit kerja dalam hal permintaan, distribusi, dan pengelolaan barang.
- Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana secara optimal.

C. Role Model

1. Ibu Kolonel Bakamla Ariana Listyawati, S.Pd.

Selaku Kepala Bagian Barang Milik Negara (BMN), Beliau merupakan sosok pimpinan yang berkomitmen tinggi terhadap tertib pengelolaan BMN. Dalam kesehariannya, Ibu Ariana menunjukkan nilai-nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel dengan selalu memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan dan pelaporan BMN di lingkungan kerja berjalan sesuai ketentuan dan memberikan manfaat bagi organisasi. Keteladanan beliau tercermin dari kepemimpinan yang tegas namun tetap mengayomi, mampu membina koordinasi lintas subbagian dengan baik. Saya berharap dapat terus belajar dan semangat pelayanan serta akuntabilitas dalam setiap tugas yang saya emban sebagai bagian dari BAKAMLA

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

A. Nilai-Nilai Dasar ASN Berakhlak

1. Pengantar Konsep ASN dan Reformasi Birokrasi

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur utama sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam kerangka reformasi birokrasi nasional, penguatan budaya kerja ASN menjadi salah satu aspek yang krusial dalam mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan melayani.

Untuk menunjang hal tersebut, Pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB) menetapkan **core values ASN** yang dikenal dengan istilah **BerAKHLAK**, sebagaimana tertuang dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values ASN dan Employer Branding ASN. Nilai-nilai ini merupakan penyederhanaan dan pemersatu budaya kerja ASN yang berlaku secara nasional.

2. Definisi dan Dimensi Nilai-Nilai BerAKHLAK

BerAKHLAK merupakan akronim dari tujuh nilai dasar yang harus dimiliki dan dijalankan oleh setiap ASN, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan

ASN wajib memberikan pelayanan prima kepada masyarakat secara cepat, tepat, dan ramah, serta menjunjung tinggi integritas dalam setiap bentuk interaksi pelayanan publik.

2. Akuntabel

ASN bertanggung jawab atas hasil kinerja dan penggunaan sumber daya negara secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kompeten

ASN harus senantiasa meningkatkan kapasitas dan kapabilitas melalui pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional untuk menjawab

tantangan zaman.

4. Harmonis

ASN membangun hubungan kerja yang inklusif, menghargai perbedaan, dan menjaga suasana kerja yang kondusif serta kolaboratif.

5. Loyal

ASN menunjukkan kesetiaan kepada bangsa, negara, dan pemerintahan yang sah dengan menjunjung tinggi Pancasila dan UUD 1945 dalam menjalankan tugasnya.

6. Adaptif

ASN diharapkan mampu merespon perubahan dengan cepat, bersikap terbuka terhadap pembaruan, serta mampu berinovasi dalam menghadapi dinamika global.

7. Kolaboratif

ASN bekerja sama lintas unit, lintas sektor, serta mendorong sinergi dengan pemangku kepentingan guna mewujudkan tujuan bersama secara efektif dan efisien.

3. Implementasi Nilai BerAKHLAK dalam Konteks ASN

Implementasi nilai-nilai BerAKHLAK bertujuan untuk membentuk karakter ASN yang profesional, melayani, dan memiliki integritas tinggi. Menurut LAN (2021), keberhasilan penerapan nilai-nilai dasar ini dapat menciptakan budaya organisasi yang berorientasi hasil, memperkuat kapabilitas individu ASN, dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap institusi pemerintahan.

Dalam konteks pelatihan dasar CPNS, nilai-nilai BerAKHLAK diintegrasikan dalam agenda habituasi dan aktualisasi, di mana peserta CPNS diharapkan dapat mempraktikkan nilai-nilai tersebut melalui proyek kerja nyata. Hal ini sejalan dengan pembentukan sikap mental ASN yang tidak hanya memahami secara konseptual, tetapi juga menginternalisasi nilai-nilai tersebut dalam perilaku kerja.

4. Urgensi dan Relevansi Nilai BerAKHLAK

Transformasi digital, tantangan birokrasi, dan harapan masyarakat terhadap layanan publik yang cepat dan transparan menjadikan penguatan nilai ASN sebagai keharusan. Nilai-nilai BerAKHLAK berfungsi sebagai landasan etik sekaligus panduan perilaku yang membentuk integritas dan etos kerja ASN dalam mendukung *smart governance*.

Dalam laporan World Bank (2020), salah satu tantangan utama birokrasi di negara berkembang adalah lemahnya budaya kerja dan etika pelayanan. Nilai-nilai BerAKHLAK diharapkan menjadi jawaban atas tantangan tersebut, sekaligus memperkuat posisi ASN sebagai motor perubahan dalam birokrasi yang dinamis dan

responsif.

B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance

1. Kedudukan ASN dalam Sistem Pemerintahan

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kedudukan strategis sebagai unsur utama penyelenggara pemerintahan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bertugas membantu negara dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan publik, pelayanan publik, serta penguatan integrasi nasional.

Kedudukan ASN dalam sistem birokrasi modern tidak hanya sebatas pelaksana administratif, tetapi juga sebagai motor penggerak reformasi birokrasi dan pembangunan nasional. ASN harus mampu menunjukkan loyalitas terhadap negara, menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN, serta mampu bekerja secara profesional sesuai prinsip meritokrasi.

2. Konsep Smart Governance dalam Administrasi Publik

Smart Governance merupakan konsep pemerintahan yang mengintegrasikan teknologi informasi, inovasi kebijakan, dan partisipasi publik guna menciptakan tata kelola pemerintahan yang responsif, transparan, akuntabel, dan berorientasi hasil. Menurut OECD (2019), smart governance melibatkan pemanfaatan digitalisasi, data analytics, dan keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik dan efisiensi organisasi pemerintah.

Ciri-ciri utama smart governance meliputi:

- Pemerintahan berbasis data (*evidence-based decision making*),
- Pelayanan publik digital dan terintegrasi,
- Inovasi administrasi,
- Keterlibatan multi-stakeholder,
- Transparansi dan akuntabilitas yang tinggi.

3. Peran ASN dalam Mendukung Smart Governance

Sebagai aktor utama dalam struktur pemerintahan, ASN memiliki tanggung jawab untuk mendukung implementasi smart governance melalui berbagai peran strategis berikut:

- a) Pelaksana Kebijakan Publik yang Berbasis Data

ASN dituntut untuk mampu memahami, menganalisis, dan menerjemahkan data ke dalam kebijakan yang adaptif dan sesuai kebutuhan masyarakat. Hal ini menjadi bagian dari transformasi menuju pemerintahan yang tidak lagi berbasis intuisi semata, melainkan berbasis bukti.

b) Pemberi Pelayanan Publik yang Inovatif

Dalam era digital, ASN diharapkan mampu menghadirkan pelayanan publik yang cepat, efisien, dan berbasis teknologi. Inovasi dalam metode kerja, pemanfaatan aplikasi pelayanan daring, dan penyederhanaan prosedur menjadi indikator keberhasilan ASN mendukung smart governance.

c) Penggerak Kolaborasi Lintas Sektor

Smart governance mendorong kolaborasi antara pemerintah, masyarakat, sektor swasta, dan dunia akademik. ASN berperan sebagai fasilitator yang menjembatani kepentingan antar pemangku kepentingan dalam mewujudkan pemerintahan yang terbuka dan partisipatif.

d) Penerap Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

Nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif sejalan dengan tuntutan smart governance. ASN perlu terus meningkatkan kapasitas diri dan bersikap terbuka terhadap perubahan agar dapat berkontribusi secara optimal.

4. Tantangan dan Peluang

Dalam implementasinya, ASN menghadapi sejumlah tantangan seperti keterbatasan literasi digital, resistensi terhadap perubahan, dan belum optimalnya infrastruktur teknologi informasi. Namun demikian, adanya reformasi birokrasi, penguatan kompetensi melalui pelatihan berkelanjutan, serta dorongan penggunaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menjadi peluang besar bagi ASN untuk berperan lebih aktif dalam smart governance.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Selama magang di Biro Sarana dan Prasarana tepatnya di Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN). Penulis menemukan beberapa permasalahan didalam unit kerja tersebut. Berikut beberapa isu yang muncul di Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) :

1. Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI

Metode konvensional ini mengakibatkan inefisiensi operasional yang signifikan, di mana proses pencatatan, pembaruan, dan pencarian dokumen memakan waktu dan sumber daya yang tidak sedikit. Selain itu, sistem manual sangat rentan terhadap kesalahan manusia, seperti data yang tidak akurat atau dokumen yang hilang, sehingga menyulitkan akses informasi yang cepat dan tepat untuk pengambilan keputusan. Kondisi ini tidak hanya menghambat akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset negara, tetapi juga menimbulkan risiko keamanan terhadap dokumen fisik serta kesulitan dalam memenuhi persyaratan pelaporan dan audit. Oleh karena itu, modernisasi sistem pengelolaan dokumen inventaris menjadi krusial bagi Bakamla RI guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan data aset mereka.

2. Belum terintegrasinya Dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN BAKAMLA RI

Belum terintegrasinya dokumen inventaris, yang berarti informasi aset tersebar dan tidak terhubung dalam satu sistem terpadu. Kondisi ini secara signifikan menghambat akurasi data, mempersulit proses rekonsiliasi dan pelaporan aset yang komprehensif, serta mengurangi efisiensi operasional karena staf harus mengakses berbagai sumber informasi secara terpisah, sekaligus meningkatkan risiko potensi kehilangan atau penyalahgunaan aset.

3. Belum adanya data-data aset BMN Kantor Zona, Pangkalan, Stasiun yang terupdate di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI

Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI menghadapi masalah serius terkait ketidakakuratan data aset, karena informasi dari Kantor Zona, Pangkalan, dan Stasiun tidak diperbarui secara berkala. Situasi ini menyebabkan data aset di tingkat pusat menjadi usang dan tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan, menghambat kemampuan BAKAMLA RI dalam perencanaan strategis, pengambilan keputusan yang tepat mengenai aset, serta mempersulit pemenuhan persyaratan pelaporan dan audit BMN

4. Belum maksimalnya penataan arsip di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI

Menghadapi kendala signifikan karena belum maksimalnya penataan arsip, yang berakibat pada sulitnya pencarian dokumen, tingginya risiko kehilangan atau kerusakan arsip penting, serta ketidakakuratan data. Kondisi ini juga menyebabkan pemborosan ruang penyimpanan, menghambat kelancaran proses audit, dan mengurangi efisiensi alur kerja karena staf harus menghabiskan waktu berlebihan untuk mengelola dokumen yang tidak tertata dengan baik.

5. Belum maksimalnya penggunaan teknologi di Penatausahaan inventaris BMN

Belum maksimalnya penggunaan teknologi dalam penatausahaan inventaris BMN secara fundamental menghambat efisiensi dan akurasi pengelolaan aset negara. Ketergantungan pada metode manual atau teknologi usang menyebabkan proses yang lambat, data tidak akurat karena rentan kesalahan manusia, serta kesulitan dalam mengakses informasi *real-time* untuk pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Hal ini juga mempersulit penyusunan laporan BMN yang komprehensif dan akuntabel, pada akhirnya berpotensi menyebabkan kerugian negara akibat pengelolaan aset yang tidak optimal.

B. Analisis Isu

Sebagai langkah identifikasi isu-isu di atas, penetapan isu yang berkualitas sebaiknya menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Alat bantu penetapan kriteria isu salah satunya adalah metode APKL, yaitu:

1. **Aktual** berarti isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. **Problematis** berarti isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicari solusi.
3. **Kekhalayakan** berarti isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. **Layak** berarti isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dengan menggunakan metode APKL di atas, berikut hasil penilaian atas isu yang ada:

Tabel 4.1 Penilaian Isu dengan APKL

No	Isu	Kriteria Isu				Ket	Core Issue
		A	P	K	L		
1	Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI	√	√	√	√	Ya	Smart ASN
2	Belum terintegrasinya Dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN BAKAMLA RI	√	√	√	√	Ya	Manajemen ASN
3	Belum adanya data-data aset BMN Kantor Zona, Pangkalan, Stasiun yang terupdate di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI	√	√	√	x	Tidak	Manajemen ASN
4	Belum maksimalnya penataan arsip di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI	√	√	√	x	Tidak	Manajemen ASN
5	Belum maksimalnya penggunaan teknologi di Penatausahaan inventaris BMN	√	√	√	x	Tidak	Smart ASN

Keterangan:

A : Aktual

P : Problematic

K : Kekhalayakan

L : Layak

Ya : Memenuhi Kriteria

Tidak : Tidak Memenuhi Kriteria

Penilaian terhadap isu-isu strategis dalam lingkup pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI dilakukan dengan menggunakan pendekatan APKL, yang mencakup empat aspek utama, yaitu: Aktual (A), Penting (P), Kritis (K), dan Layak (L). Metode APKL digunakan untuk menilai sejauh mana suatu isu mencerminkan kondisi nyata (aktual), berdampak signifikan terhadap organisasi (penting), menyentuh pada akar permasalahan (kritis), dan memungkinkan untuk diselesaikan dalam batas waktu dan sumber daya yang tersedia (layak).

Dari hasil penilaian terhadap lima isu yang telah diidentifikasi, diperoleh temuan sebagai berikut:

Isu pertama yang memenuhi kriteria APKL adalah "Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI". Hal ini mengindikasikan bahwa proses pengelolaan dokumen inventaris masih dilakukan secara konvensional, tanpa dukungan sistem otomatis. Kondisi ini dapat menyebabkan berbagai masalah seperti ketidakefisienan, peningkatan potensi kesalahan, dan kesulitan dalam melacak aset. Isu ini relevan dengan konsep Smart ASN.

Isu kedua adalah "Belum terintegrasinya Dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN BAKAMLA RI" juga memenuhi kriteria APKL. Ini berarti dokumen inventaris yang ada belum terhubung atau menyatu dalam satu sistem atau platform yang terpadu, yang berpotensi menghasilkan data yang tidak konsisten dan menyulitkan dalam mendapatkan gambaran menyeluruh tentang seluruh aset. Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN..

Isu ketiga "Belum adanya data-data aset BMN Kantor Zona, Pangkalan, Stasiun yang terupdate di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI". Isu ini menunjukkan bahwa data aset Barang Milik Negara (BMN) dari berbagai lokasi belum diperbarui secara berkala, yang dapat menyebabkan ketidakakuratan data dan menghambat proses pengambilan keputusan. Isu ini tidak memenuhi kriteria 'Layak', dikarenakan butuh waktu yang cukup panjang untuk melengkapi semua data terupdate melihat terbatasnya waktu aktualisasi.

Isu keempat "Belum maksimalnya penataan arsip di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI". Penataan arsip yang kurang optimal ini dapat mempersulit pencarian dokumen dan berisiko pada hilangnya informasi penting. Isu ini juga tidak memenuhi kriteria 'Layak', dikarenakan belum termasuk kedalam isu yang terlalu genting atau mendesak.

Isu kelima terkait “ Belum maksimalnya penggunaan teknologi di Penatausahaan inventaris BMN" juga tidak memenuhi kriteria 'Layak'. Kondisi ini menunjukkan kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan inventaris BMN, yang dapat menghambat efisiensi dan akurasi dalam proses tersebut. Isu ini tidak memenuhi kriteria APKL dikarenakan belum termasuk isu mendesak, karena penulis menfokuskan penulisan terkait digitalisasi dan integrasi dokumen arsip BMN.

Secara keseluruhan, dari kelima isu yang dianalisis, terdapat 2 isu yang dinilai memenuhi seluruh kriteria APKL dan dapat dijadikan fokus utama dalam pelaksanaan proyek aktualisasi. Keduanya mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan, berdampak besar terhadap penataan kelola arsip dokumen BMN, dan memungkinkan untuk diselesaikan dalam waktu yang relatif singkat dengan dukungan sumber daya yang tersedia. Sementara itu, dua isu lainnya masih

memerlukan kajian lebih lanjut atau kesiapan organisasi sebelum dapat diangkat sebagai bagian dari proyek perubahan.

Dengan demikian, penilaian APKL ini menjadi dasar yang objektif dan metodologis dalam menentukan arah kebijakan aktualisasi yang relevan, terukur, dan memberikan dampak nyata bagi perbaikan sistem penataan arsip dokumen BMN di lingkungan Bakamla RI.

Setelah dianalisis menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekritisan, dan Layak (APKL), diperoleh dua buah isu yang memenuhi keempat kriteria tersebut dan dinilai paling tepat untuk dijadikan fokus dalam pelaksanaan proyek aktualisasi. Ketiga isu tersebut adalah:

1. Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI, dan
2. Belum terintegrasinya Dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN BAKAMLA RI

Kedua isu ini dinilai aktual karena menggambarkan kondisi nyata yang sedang dihadapi organisasi; problematik karena berdampak langsung pada efektivitas dan efisiensi penataan arsip dokumen BMN; kritis karena dapat menimbulkan risiko administratif, maupun operasional apabila tidak segera ditangani; serta layak karena memungkinkan untuk diselesaikan dalam waktu yang terbatas dengan sumber daya yang tersedia. Berdasarkan hasil analisis tersebut, isu-isu ini menjadi prioritas utama untuk ditindaklanjuti melalui kegiatan aktualisasi sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung reformasi birokrasi dan peningkatan tata kelola aset negara di lingkungan Bakamla RI.

Berdasarkan dua isu yang telah ditetapkan melalui analisis metode APKL, selanjutnya dilakukan pengukuran tingkat prioritas masing-masing isu

menggunakan metode USG, yang terdiri dari tiga dimensi penilaian, yaitu Urgency (urgensi), Seriousness (keseriusan dampak), dan Growth (potensi perkembangan masalah jika tidak segera ditangani). Penilaian USG digunakan untuk membantu menentukan isu mana yang paling mendesak dan berdampak, sehingga layak menjadi fokus utama dalam proyek aktualisasi.

Hasil analisis isu menggunakan metode USG adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Analisis USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Masih manualnya pengelolaan Dokumen Inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI	5	5	5	15	I
2	Belum terintegrasinya Dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN BAKAMLA RI	5	4	4	14	II

Keterangan:

U : Urgency

S : Seriousness

G : Growth

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2 : Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

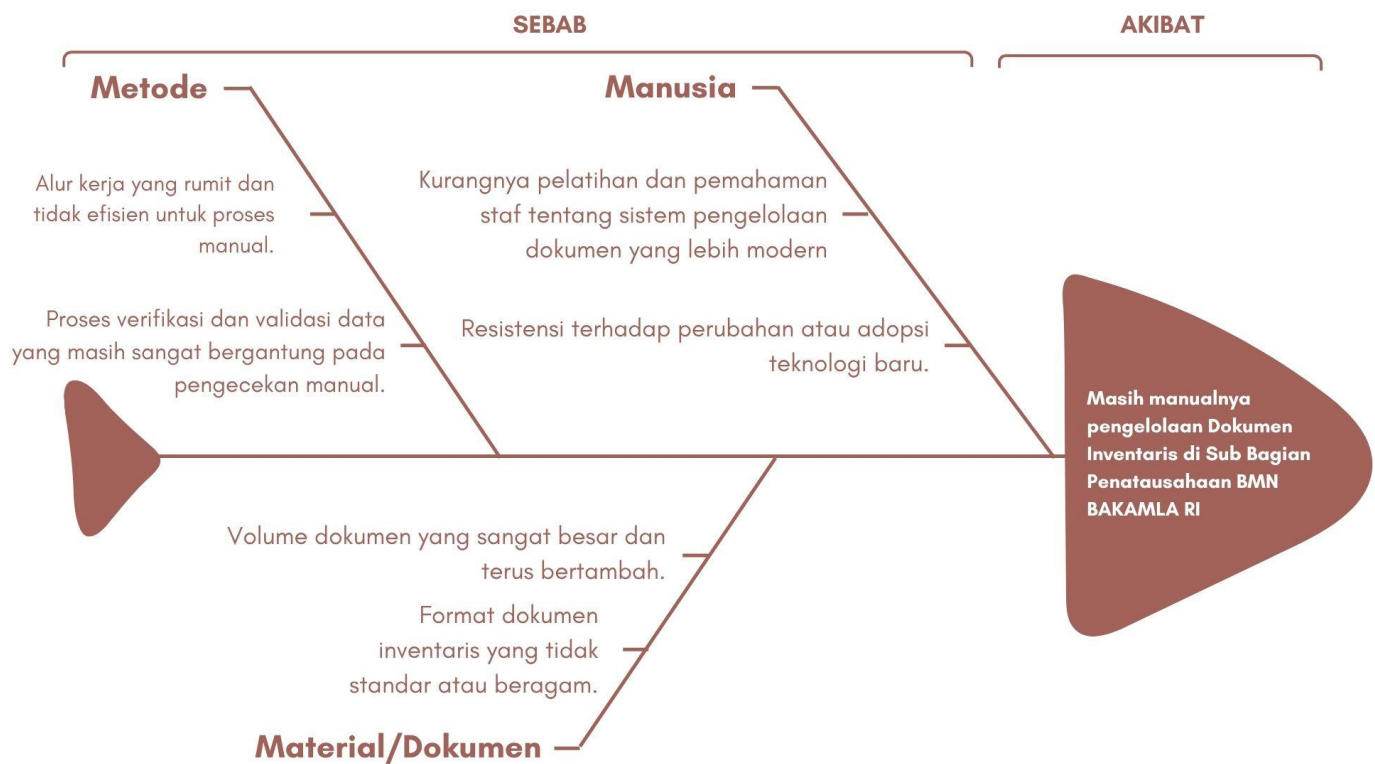
Berdasarkan analisis terhadap kedua isu strategis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), diperoleh hasil bahwa seluruh isu memiliki tingkat urgensi yang tinggi, namun berbeda dalam tingkat keseriusan dampak dan potensi pertumbuhan masalahnya. Penilaian ini dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing dimensi (skala 1–5), yang kemudian dijumlahkan untuk menentukan tingkat prioritas setiap isu. Dari hasil penilaian:

Isu pertama masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI memperoleh skor tertinggi, yaitu 15 poin (5–5–5), yang berarti seluruh aspek dinilai dalam kategori sangat tinggi. Isu ini menempati prioritas pertama karena menyangkut langsung pada efisiensi dalam pengelolaan dokumen inventaris, serta memiliki risiko pertumbuhan masalah yang signifikan dalam hal efisiensi waktu jika tidak segera ditangani.

Isu kedua belum terintegrasinya Dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN BAKAMLA RI mendapat skor 14 poin (5–4–4) dan ditetapkan sebagai prioritas kedua. Walaupun tidak setinggi isu pertama, isu ini tetap menunjukkan urgensi dan mendesak yang kuat dan relevansi tinggi dalam mendukung efisiensi kerja dan integrasi dokumen inventaris. Potensi permasalahan akan meningkat jika proses integrasi terus tertunda.

C. Analisis Penyebab Isu

Untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari isu " Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI ", dilakukan analisis menggunakan diagram tulang ikan (fishbone diagram).



Gambar 4.1 Fishbone Diagram

D. Dampak bila isu tidak diselesaikan

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu menggunakan diagram tulang ikan (fishbone) yang telah disusun, berikut adalah dampak yang mungkin terjadi apabila isu utama, yaitu “Masih manualnya pengelolaan Dokumen Inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI”, tidak segera diselesaikan:

Tabel 4.3 Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan

NO	Penyebab Isu	Dampak Bila Tidak Diselesaikan
1	Alur kerja yang rumit dan tidak efisien untuk proses manual.	Alur kerja yang rumit dan tidak efisien akan mempersulit pelacakan aset secara akurat, baik lokasi, kondisi, maupun riwayatnya.
2	Proses verifikasi dan validasi data yang masih sangat bergantung pada pengecekan manual.	Proses verifikasi dan validasi manual yang tidak efisien akan memperpanjang durasi audit internal maupun eksternal, menambah biaya dan sumber daya.
3	Kurangnya pelatihan dan pemahaman staf tentang sistem pengelolaan dokumen yang lebih modern	Keterbatasan jumlah staf dan kurangnya pelatihan akan menyebabkan waktu yang lebih lama untuk setiap proses pengelolaan dokumen, sehingga staf menjadi kurang produktif dan pekerjaan lain dapat tertunda.
4	Resistensi terhadap perubahan atau adopsi teknologi baru.	Volume dokumen yang terus bertambah akan membebani staf yang terbatas dan bekerja secara manual, menyebabkan stres dan potensi <i>burnout</i>.
5	Volume dokumen yang sangat besar dan terus bertambah.	Format dokumen yang tidak standar dan volume yang besar akan membuat proses pencarian dokumen inventaris menjadi sangat sulit dan memakan waktu
6	Format dokumen inventaris yang tidak standar atau beragam.	Kurangnya keseragaman dalam penomoran atau penamaan dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakjelasan terkait identitas atau jenis aset tertentu.

E. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap akar penyebab “ Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI”, ditemukan bahwa penyebab utamanya berasal dari dua aspek pokok, yaitu: metode yang masih manual, sumber daya manusia yang belum kompeten, dan ketersediaan metrial atau dokumen. Oleh karena itu, gagasan pemecahan isu disusun dengan mengacu pada ketiga faktor tersebut secara menyeluruh dan terpadu. berikut beberapa alternatif gagasan yang dapat digunakan untuk menyelesaikan isu tersebut:

1. Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI .
2. Peningkatan Kapasitas dan Pemahaman ASN terhadap Dgitilisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI .
3. Penyediaan Material atau Dokumen Untuk Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI .

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah di atas, gagasan alternatif yang ada dianalisis menggunakan Tapisan Mc Namara. Hasil analisis menggunakan Tapisan Mc Namara adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4 Tapisan Mc Namara

NO	Alternatif Gagasan	Kriteria			Total Skor	Prioritas
		Kontribusi	*Biaya	Layak		
1	Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI	5	5	5	15	I
2	Peningkatan Kapasitas dan Pemahaman ASN Terhadap Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI	5	2	5	12	II
3	Penyediaan Material atau Dokumen Untuk Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI	5	1	5	11	III

Keterangan :

Skor 5 = sangat k, b, l

Skor 4 = k, b, l

Skor 3 = cukup k, b, l

Skor 2 = kurang k, b, l

Skor 1 = tidak k, b, l

*Biaya: semakin besar angka semakin rendah biaya yang dikeluarkan

Berdasarkan hasil penilaian terhadap tiga aspek utama (Kontribusi, Biaya, dan Layak), gagasan "Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan Bakamla RI" memperoleh skor tertinggi (15/15) dan ditetapkan sebagai prioritas utama (skala I) dari seluruh alternatif solusi yang dianalisis. Dengan terimplementasinya gagasan ini, diharapkan proses digitalisasi dokumen inventaris barang milik negara (BMN) dapat dilaksanakan secara lebih tertata dan efisien.

F. Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi

Berdasarkan isu yang telah ditetapkan, implementasi penyelesaian isu ini akan dilaksanakan selama kegiatan habitulasi. Dalam setiap tahapan kegiatan, penulis mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai landasan perilaku kerja. Gagasan pemecahan isu tersebut kemudian dijabarkan ke dalam serangkaian kegiatan yang dirancang secara sistematis untuk menyelesaikan permasalahan yang telah diidentifikasi. Rancangan aktualisasi dan habitulasi terdiri atas enam kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu:

1. Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Penatausahaan BMN di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI

a) Tujuan

Mendapatkan pemahaman awal mengenai tata cara penataan dokumen inventaris dan jenis dokumen inventaris apa saja yang tersedia di Sub Bagian Penatausahaan BMN dari instansi atau pejabat yang relevan dan berwenang, guna memastikan ketersediaan data dokumen inventaris untuk proses digitalisasi dokumen inventaris.

b) Tahapan Kegiatan

- Menjadwalkan pertemuan dengan Kepala Subbagian Penatausahaan BMN selaku pejabat teknis yang menangani penataan dokumen inventaris BMN di lingkungan BAKAMLA RI.
- Melaksanakan konsultasi langsung mengenai penataan dokumen inventaris BMN.

c) Output/Hasil

- Dokumentasi hasil konsultasi dengan pejabat terkait (berupa catatan diskusi dan poin-poin penting yang dijelaskan).
- Kumpulan dokumen dan tata cara teknis penataan dokumen inventaris BMN yang relevan (Peraturan Kepala Lembaga, dan SOP terdahulu bila ada).

d) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Mengambil inisiatif berkomunikasi langsung untuk memahami kebutuhan organisasi dalam penataan dokumen inventaris sebagai bentuk pelayanan kepada institusi.
- **Akuntabel:** Bertanggung jawab atas dasar hukum dan informasi yang digunakan dalam penyusunan kebijakan.
- **Kompeten:** Mengembangkan pemahaman teknis dan regulatif secara aktif.
- **Harmonis:** Menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan pejabat teknis.
- **Loyal:** Taat kepada aturan dan menghormati arahan pimpinan.
- **Adaptif:** Siap menerima masukan dan menyesuaikan pendekatan sesuai kondisi lapangan.

- **Kolaboratif:** Melibatkan mentor dan pihak terkait sejak awal kegiatan.

e) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Mendukung misi Bakamla RI dalam mewujudkan tata kelola data aset negara yang efisien dan akuntabel dengan memperkuat sistem pengelolaan internal.

f) Penguatan Nilai Organisasi

Meningkatkan profesionalisme dan integritas dalam penyelenggaraan tugas pengelolaan BMN, sejalan dengan nilai Bakamla RI: Tangguh, Responsif, Amanah.

2. Kajian Terkait Proses Digitalisasi Dokumen Inventaris BMN

a) Tujuan

Memperkuat pemahaman terkait proses digitalisasi dokumen inventaris serta mengkaji terkait langkah yang harus diambil untuk proses digitalisasi dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.

b) Tahapan Kegiatan

- Mempelajari tata cara dan proses digitalisasi dokumen inventaris BMN.
- Menganalisis setiap dokumen inventaris BMN yang akan di digitalisasi.
- Melakukan diskusi pendalaman dengan mentor untuk mengkonfirmasi kegiatan terkait proses awal digitalisasi pemahaman tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan .

c) Output/Hasil:

- Ringkasan analisis tata cara dan proses digitalisasi BMN yang memuat dokumen – dokumen BMN.
- Catatan kebutuhan dalam kegiatan tata cara dan proses digitalisasi dokumen inventaris BMN.

d) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Meningkatkan kualitas pemahaman untuk menghasilkan digitalisasi dokumen yang membantu tugas pegawai lain.
- **Akuntabel:** Menelaah regulasi secara sistematis untuk mendukung pertanggung jawaban administrasi.
- **Kompeten:** Memperdalam pengetahuan tentang dokumen inventaris dan penerapannya.
- **Harmonis:** Melakukan diskusi dengan sikap terbuka untuk memperkuat pemahaman bersama.
- **Loyal:** Mendukung pelaksanaan regulasi sebagai bentuk komitmen pada kebijakan nasional.
- **Adaptif:** Merespons perubahan kebijakan dan menyesuaikan tatanan dokumen .
- **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan mentor dalam proses pendalaman materi.

e) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Berperan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki pemahaman kuat terhadap aturan hukum, selaras dengan misi Bakamla RI untuk menjaga akuntabilitas dan tata kelola aset negara.

f) Penguatan Nilai Organisasi

Memperkuat sikap tanggap dan proaktif terhadap perkembangan penataan dokumen yang memengaruhi pengelolaan barang milik negara.

3. Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan dan Stasiun)

a) Tujuan:

Menyusun pendataan dan mendigitalisasi dokumen inventaris data dokumen berdasarkan pengelompokan data dokumen secara berurut dan bertahap (Zona, Pangkalan dan Stasiun)

b) Tahapan Kegiatan:

- Mengidentifikasi jenis data dokumen inventaris BMN berdasarkan kelompok data.
- Mengelompokkan data dokumen inventaris BMN (Zona, Pangkalan dan Stasiun)
- Mendigitalisasikan setiap dokumen inventaris BMN dan mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen inventaris BMN.

c) Output/Hasil:

Tersusunnya dokumen berdasarkan kelompok jenis dokumen inventaris yang sudah terdigitalisasi.

d) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Mendigitalisasi dokumen inventaris BMN untuk mempermudah tugas rekan kerja.
- **Akuntabel:** Merancang dokumen terdigitalisasi yang dapat dipertanggung jawabkan dan terdokumentasi dengan baik.

- **Kompeten:** Menerapkan hasil digitalisasi dokumen inventaris.
- **Harmonis:** Menghargai pendapat rekan dan mentor dalam proses penyusunan dokumen.
- **Loyal:** Memastikan SOP sejalan dengan aturan dan visi organisasi.
- **Adaptif:** Menyesuaikan format dokumen terdigitalisasi sesuai kebutuhan instansi.
- **Kolaboratif:** Melibatkan senior dalam digitalisasi dokumen inventaris.

e) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dokumen terdigitalisasi ini dapat mengefisienkan kerja dan waktu bagi setiap pegawai di Sub Bagian Penatausahaan BMN.

f) Penguatan Nilai Organisasi

Membentuk budaya kerja sistematis dan berbasis regulasi yang menguatkan fungsi pengawasan internal dan pemeliharaan integritas organisasi.

4. Melakukan Pembuatan File Dokumen Yang Terdigitalisasi dan Terintegrasi

a) Tujuan:

Membuat file dokumen yang sudah terdigitalisasi dan terintegrasi terpusat yang bisa diakses untuk mempermudah dalam mengakses dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ASN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI .

b) Tahapan Kegiatan:

- Pembuatan file awal dokumen yang sudah terdigitalisasi sebagai bentuk awal dokumen yang akan di gunakan dalam memudahkan akses dokumen inventaris.

- Melakukan diskusi dan konsultasi untuk menerima masukan atas file awal dokumen terdigitalisasi yang telah dibuat.
- Revisi file dokumen yang telah terdigitalisasi berdasarkan masukan dari mentor dan Kepala Bagian BMN.
- Penyusunan ulang dan finalisasi dokumen sebelum disosialisasikan ke seluruh pegawai.

c) Output/Hasil:

- Tersusunnya dokumen final yang sudah terdigitalisasi dalam bentuk file yang sudah divalidasi secara internal oleh Kepala Bagian BMN.

d) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Menyediakan dokumen yang terdigitalisasi untuk memudahkan proses kerja pegawai lain.
- **Akuntabel:** Menyusun file dokumen berdasarkan masukan pimpinan dan bukti teknis yang valid.
- **Kompeten:** Memperbaiki dan menyempurnakan file dokumen berdasarkan umpan balik yang diterima.
- **Harmonis:** Menerima kritik dan masukan dengan sikap terbuka dan saling menghargai.
- **Loyal:** Melaksanakan koreksi sesuai arahan pimpinan sebagai bentuk dedikasi.
- **Adaptif:** Menyesuaikan isi dokumen sesuai saran pihak yang berwenang.
- **Kolaboratif:** Melibatkan atasan dan pemangku kepentingan dalam finalisasi file dokumen.

e) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Mendukung pengembangan sistem dan penataan dokumen yang memastikan tertatanya aset dokumen berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

f) Penguatan Nilai Organisasi

Menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif dengan terdigitalisasinya dokumen inventaris.

5. Pelaksanaan Diseminasi Informasi

a) Tujuan

Menyebarkan informasi mengenai telah terdigitalisasinya dokumen inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.

b) Tahapan Kegiatan

- Membagikan file dari dokumen inventaris BMN yang bisa di akses seluruh pegawai yang bekerja di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.

c) Output/Hasil:

- Telah dibagikannya hasil dari pendigitalisasian dokumen inventaris BMN yang bisa di akses oleh setiap pegawai di Sub Bagian Penatausahaan BMN agar memudahkan pekerjaan.

d) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Menyediakan dokumen yang terdigitalisasi untuk memudahkan proses kerja pegawai lain.
- **Akuntabel:** Menyusun file dokumen berdasarkan masukan pimpinan dan bukti teknis yang valid.
- **Kompeten:** Memperbaiki dan menyempurnakan file dokumen berdasarkan umpan balik yang diterima.
- **Harmonis:** Menerima kritik dan masukan dengan sikap terbuka dan saling menghargai.
- **Loyal:** Melaksanakan koreksi sesuai arahan pimpinan sebagai bentuk dedikasi.
- **Adaptif:** Menyesuaikan isi dokumen sesuai saran pihak yang berwenang.
- **Kolaboratif:** Melibatkan atasan dan pemangku kepentingan dalam finalisasi file dokumen.

e) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Menunjang visi Bakamla RI sebagai institusi yang modern dan profesional, dengan mendorong keterbukaan informasi dan pemahaman prosedural di kalangan pegawai.

f) Penguatan Nilai Organisasi

Menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif dengan terdigitalisasinya dokumen inventaris.

6. Evaluasi dan Penyusunan Laporan Akhir

a) Tujuan

Menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta menyusun dokumentasi kegiatan secara sistematis sebagai bagian dari pertanggung jawaban dan refleksi proses pembelajaran selama pelatihan dasar CPNS

b) Tahapan Kegiatan

- Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, termasuk ketercapaian tujuan, hambatan, serta dampak kegiatan.
- Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, disertai dengan data dukung (dokumentasi, lampiran, bukti kegiatan).
- Membuat bahan presentasi (PowerPoint atau sejenisnya) untuk keperluan seminar aktualisasi.
- Melakukan konsultasi akhir dengan mentor guna mendapatkan masukan dan penyempurnaan laporan sebelum diserahkan kepada pihak penyelenggara pelatihan.

c) Output/Hasil:

- Laporan aktualisasi final yang lengkap dan sesuai format instansi penyelenggara Latsar.
- Bahan presentasi kegiatan aktualisasi yang siap digunakan dalam seminar hasil.
- Dokumen pendukung kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

d) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Menyusun laporan sebagai bahan pembelajaran dan referensi bagi pihak lain di masa depan.
- **Akuntabel:** Melaporkan semua kegiatan secara lengkap, jujur, dan berbasis bukti.
- **Kompeten:** Menunjukkan penguasaan substansi dalam sistematika dan isi laporan.
- **Harmonis:** Menyampaikan laporan dengan cara yang informatif dan membangun pemahaman bersama.

- **Loyal:** Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewajiban peserta Latsar.
- **Adaptif:** Merespons saran mentor untuk menyempurnakan laporan.
- **Kolaboratif:** Melibatkan mentor dalam proses review dan penyempurnaan akhir laporan.

e) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Meningkatkan kapasitas internal dalam melakukan evaluasi berbasis data, serta membentuk SDM yang reflektif terhadap hasil kerjanya.

f) Penguatan Nilai Organisasi

Menguatkan budaya dokumentasi dan pertanggung jawaban sebagai bagian penting dari sistem manajemen kinerja pegawai.

G. Jadwal Rancangan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi dijadwalkan berlangsung pada tanggal 31 Juli 2025 hingga 11 September 2025. Adapun rincian jadwal harian pelaksanaan kegiatan berdasarkan rancangan aktualisasi dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.5 Jadwal Rancangan Aktualisasi

Kegiatan	Juli	Agustus																															September												
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	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	8	9	10	11		
Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Penatausahaan BMN di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI																																													
Kajian Terkait Proses Digitalisasi Dokumen Inventaris BMN																																													
Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan, dan Stasiun)																																													
Pembuatan File Dokumen Yang Terdigitalisasi dan Terintegrasi																																													
Pelaksanaan Diseminasi Informasi																																													
Evaluasi dan Penyusunan Laporan Akhir																																													

Keterangan :

Biru : Masuk Kegiatan

Merah : Libur

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan dalam kurun waktu 30 hari kerja, di mulai dari tanggal 31 Juli 2025 sampai dengan 11 September 2025, namun saat pelaksanaannya terdapat beberapa perubahan kegiatan, seperti jadwal/waktu pelaksanaan kegiatan, output dan penggabungan tahapan kegiatan aktualisasi seperti yang dijabarkan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 5.1
Perubahan Kegiatan dari Rencana Awal

No.	Kegiatan	Rencana Awal	Rencana Aktualisasi
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Penatausahaan BMN di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI	Pada rancangan awal, output yang diharapkan didapatkan adalah notulensi dengan mentor setelah berdiskusi terkait kegiatan habituasi	Pada saat pelaksanaan aktualisasi, output yang didapatkan adalah arahan dari pimpinan langsung saat persiapan kegiatan habituasi di hari pertama
2	Kajian Terkait Proses Digitalisasi Dokumen Inventaris BMN	Pada rancangan awal, pelaksanaan kegiatan dijadwalkan hanya 5 hari kerja, di mulai dari tanggal 4 Agustus 2025 – 8 Agustus 2025	Pada saat pelaksanaan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan membutuhkan waktu yang sesuai dengan yang direncanakan dan tidak ada perubahan.
3	Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan, dan Stasiun)	Pada rancangan awal, pelaksanaan kegiatan 3 dijadwalkan 5 hari kerja, di mulai dari tanggal 11 Agustus 2025 – 20 Agustus 2025	Pada saat pelaksanaan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan membutuhkan waktu yang sesuai dengan yang direncanakan dan tidak ada perubahan.
4	Pembuatan File Dokumen Yang Terdigitalisasi dan Terintegrasi	Pada rancangan awal, pelaksanaan kegiatan 4 di rencanakan di mulai dari tanggal 21 Agustus 2025 – 29	Pada pelaksanaan aktualisasi, kegiatan 4 ini tepat waktu sesuai jadwal

No.	Kegiatan	Rencana Awal	Rencana Aktualisasi
		Agustus 2025.	
5	Pelaksanaan Diseminasi Informasi	Pada rancangan awal, pelaksanaan kegiatan 5 di rencanakan di mulai dari tanggal 1 September 2025 – 4 September 2025.	Pada pelaksanaan aktualisasi, kegiatan 5 ini tepat waktu sesuai jadwal
6	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Akhir	Pada rancangan awal, pelaksanaan kegiatan 5 di rencanakan di mulai dari tanggal 8 September 2025 – 11 September 2025.	Pada pelaksanaan aktualisasi, kegiatan 6 ini tepat waktu sesuai jadwal

Tabel 5.2

Perubahan Kegiatan dari Rencana Awal

Kegiatan	Juli	Agustus																															September												
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	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	8	9	10	11		
Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Penatausahaan BMN di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI																																													
Kajian Terkait Proses Digitalisasi Dokumen Inventaris BMN																																													
Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan, dan Stasiun)																																													
Pembuatan File Dokumen Yang Terdigitalisasi dan Terintegrasi																																													
Pelaksanaan Diseminasi Informasi																																													
Evaluasi dan Penyusunan Laporan Akhir																																													

Keterangan :

Biru : Masuk Kegiatan

Merah : Libur

B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi

Seluruh kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam kurun waktu 30 hari kerja, yaitu dari tanggal 31 Juli 2025 sampai dengan 11 September 2025. Selama kegiatan aktualisasi ini, penulis menemukan kendala dan antisipasi dalam setiap kegiatan aktualisasi. Serta dalam subbab ini, penulis juga akan menjabarkan capaian aktualisasi yang telah dilakukan

1. Kendala dan Antisipasi

Selama proses pelaksanaan aktualisasi terdapat kendala yang menjadi hambatan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi yaitu diantaranya :

- a. Pada tahapan kegiatan konsultasi kepada mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan mendapatkan kendala untuk berkonsultasi.
- b. Pada saat tahapan Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan, dan Stasiun) terdapat kendala dalam proses pendataan dokumen yang masih dalam bentuk *hard copy*.

Berdasarkan uraian kendala diatas, penulis segera mencari solusi agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat terus berjalan sesuai rencana. Adapun solusi dari kendala yang penulis dapatkan yaitu :

- a. Melakukan konsultasi saat mentor sedang waktu luang atau ketika pekerjaan tidak terlalu banyak untuk menyesuaikan jadwal kesibukan mentor.
- b. Berkonsultasi dengan mentor dan personel satker terkait pendataan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan, dan Stasiun) sehingga mendapatkan dengan jelas alur dalam pendataan dokumen yang sedang dikerjakan.

2. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Aktualisasi ini dilakukan untuk menghasilkan pembuatan database sebagai wadah mengolah data/informasi materi latihan. Dalam proses aktualisasi ini terdapat 6 (enam) kegiatan yang dilakukan, berikut dibawah ini :

Tabel 5.3 Kegiatan dan Output Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Tanggal
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Penatausahaan BMN di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI	Dokumentasi dari diskusi yang dilakukan dengan mentor dan Catatan terkait poin penting pada saat melakukan bimbingan/konsultasi dengan mentor	31 Juli 2025
2	Kajian Terkait Proses Digitalisasi Dokumen Inventaris BMN	Mendapatkan pemahaman tentang proses mendigitalisasi dokumen inventaris BMN	4 Agustus 2025 – 8 Agustus 2025
3	Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan, dan Stasiun)	Terdatanya dan terdigitalisasinya Dokumen Inventaris berdasarkan pengelompokan data dokumen (Zona, Pangkalan, dan Stasiun)	11 Agustus 2025 – 20 Agustus 2025
4	Pembuatan File Dokumen Yang Terdigitalisasi dan Terintegrasi	Telah dibuatnya file Dokumen Inventaris BMN yang sudah terdigitalisasi dan terintegrasi	21 Agustus 2025 – 29 Agustus 2025
5	Pelaksanaan Diseminasi Informasi	Telah dibagikannya hasil dari pendigitalisasian dokumen inventaris BMN yang bisa di akses oleh setiap pegawai di Sub Bagian Penatausahaan BMN agar memudahkan pekerjaan.	1 September 2025 – 4 September 2025
6	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Akhir	Evaluasi dan penyusunan laporan yang telah lengkap	8 September 2025 – 11 September 2025

Kegiatan 1: Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Penatausahaan BMN di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI

1) Tahapan Kegiatan

- a) Membuat agenda pertemuan dengan mentor
- b) Melakukan bimbingan/konsultasi dengan mentor untuk membahas bahan penetapan isu dan rencana kegiatan aktualisasi

Tabel 5.4 Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS dan Pembuktiannya pada Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Bukti
- Menjadwalkan pertemuan dengan Kepala Subbagian Penatausahaan BMN selaku pejabat teknis yang menangani penataan dokumen inventaris BMN di lingkungan BAKAMLA RI. - Melaksanakan konsultasi langsung mengenai penataan dokumen inventaris BMN.	- Berorientasi Pelayanan: Mengambil inisiatif berkomunikasi langsung untuk memahami kebutuhan organisasi dalam penataan dokumen inventaris sebagai bentuk pelayanan kepada institusi. - Harmonis (Membangun Kerjasama yang kondusif) - Akuntabel: Bertanggung jawab atas dasar hukum dan informasi	 

	yang digunakan dalam penyusunan kebijakan. • Kolaboratif: Melibatkan mentor dan pihak terkait sejak awal kegiatan.	
--	---	--

2) Output/hasil

Dokumentasi dari diskusi yang dilakukan dengan mentor dan Catatan terkait poin penting pada saat melakukan bimbingan/konsultasi dengan mentor

3) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

a) Berorientasi Pelayanan (Pelayanan Prima)

Penulis responsif saat melaksanakan konsultasi baik dengan mentor maupun senior. Penulis aktif dalam bertanya dengan sopan. Dengan bersikap aktif dan sopan dalam bertanya penulis telah mewujudkan sikap yang berorientasi pelayanan.

b) Akuntabel (Tanggung Jawab)

Dalam sikap akuntabel atau bertanggung jawab tercermin saat penulis datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang sudah diatur dengan mentor dan melakukan serta menindaklanjuti seluruh saran, masukan dan arahan dari mentor dan senior dengan penuh rasa tanggung jawab dan bersungguh-sungguh.

c) Harmonis (Membangun Kerjasama yang kondusif)

Nilai dasar ASN Harmonis dicerminkan penulis ketika bertoleransi dan terbuka terhadap perbedaan pendapat saat membuat janji bertemu untuk melakukan mentoring dan menerima hasil saran, kritik dan arahan dari mentor maupun senior.

d) Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)

Nilai dasar kolaboratif diwujudkan dengan sikap terbuka dalam bekerja

sama dengan siapa pun untuk mendapatkan hasil dengan nilai tambah.

Diwujudkan dengan penulis melakukan diskusi dengan senior.

4) Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi

Pada kegiatan ini yaitu berkonsultasi dengan mentor diharapkan berlangsung lancar hingga aktualisasi ini selesai. Selaras pula dengan mendukung visi bakamla yaitu “Terwujudnya Bakamla yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong.”

5) Penguatan Nilai Organisasi.

Kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini merupakan cara untuk tercapainya suatu tujuan yaitu teraktualisasikannya dengan baik dan lancar yang dimana berkaitan dengan Dedikasi.

Kegiatan 2: Kajian Terkait Proses Digitalisasi Dokumen Inventaris BMN

1) Tahapan Kegiatan

- a) Mempelajari tata cara dan proses digitalisasi dokumen inventaris BMN.
- b) Menganalisis setiap dokumen inventaris BMN yang akan di digitalisasi.
- c) Melakukan diskusi pendalaman dengan mentor untuk mengkonfirmasi kegiatan terkait proses awal digitalisasi pemahaman tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan .

Tabel 5.5 Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS dan Pembuktiannya pada Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Bukti
• Mempelajari tata cara dan proses digitalisasi dokumen inventaris BMN. • Menganalisis setiap dokumen inventaris BMN yang akan di digitalisasi. • Melakukan diskusi pendalaman dengan mentor untuk mengkonfirmasi kegiatan terkait proses awal digitalisasi pemahaman tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan .	• Berorientasi Pelayanan (Responsivitas) • Akuntabel (Tanggung Jawab) • Kompeten (kinerja terbaik) • Loyal (dedikasi) • Kolaboratif (Bekerja sama)	

2) Output/hasil

Mendapatkan pemahaman terkait proses digitalisasi dokumen inventaris BMN.

3) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

a) Berorientasi Pelayanan (Responsivitas)

Penulis saat berkonsultasi dalam mengumpulkan referensi data baik dengan atasan/mentor. Penulis aktif dalam bertanya dengan bersikap aktif dan sopan dalam bertanya penulis telah mewujudkan sikap yang berorientasi pelayanan.

b) Akuntabel (Tanggung Jawab)

Dalam sikap akuntabel saat melaksanakan penulis melakukan tugas yang telah diberikan dengan penuh tanggung jawab ketika mencari referensi data agar tidak terdapat kesalahan dalam melakukan pengelompokan data. dan mengumpulkan data referensi dengan kualitas terbaik.

c) Kompeten (Kinerja Terbaik)

Dalam proses mengumpulkan referensi, penulis berperan aktif dalam mengajukan pertanyaan. Dalam hal ini penulis mewujudkan nilai dasar ASN yakni mengembangkan kompetensi diri.

d) Loyal (Dedikasi)

Penulis akan mengumpulkan dokumen inventaris dengan tetap menjaga kerahasiaan data

e) Kolaboratif (bekerja sama)

Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan staf terkait untuk mengecek surat eksternal dan berkonsultasi dengan atasan.

4) Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi

Berperan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki pemahaman kuat terhadap aturan hukum, selaras dengan misi Bakamla RI untuk menjaga akuntabilitas dan tata kelola aset negara dan mewujudkan Misi Bakamla mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

5) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan memperkuat sikap tanggap dan proaktif terhadap perkembangan penataan dokumen yang memengaruhi pengelolaan barang milik negara.

Kegiatan 3: Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan dan Stasiun)

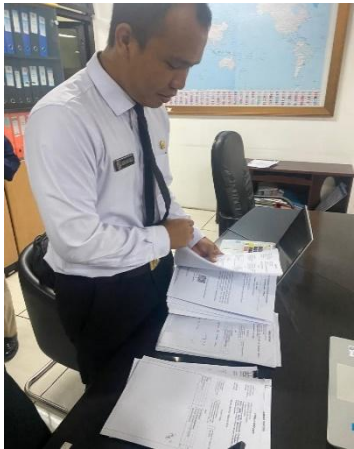
1) Tahapan kegiatan

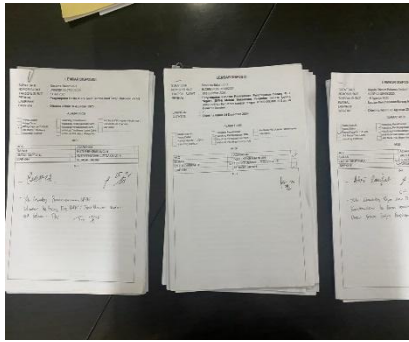
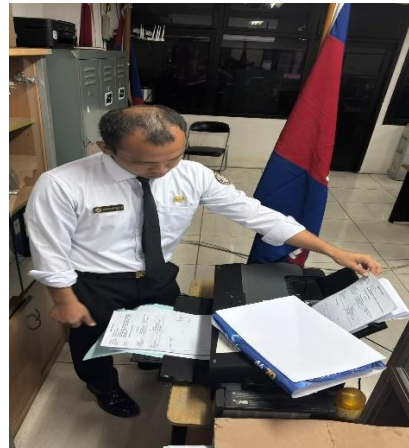
- a) Mengidentifikasi jenis data dokumen inventaris BMN berdasarkan kelompok data.
- b) Mengelompokkan data dokumen inventaris BMN (Zona, Pangkalan dan Stasiun)
- c) Mendigitalisasikan setiap dokumen inventaris BMN dan mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen inventaris BMN.

2) Output/hasil

Tersusunnya dokumen berdasarkan kelompok jenis dokumen inventaris yang sudah terdigitalisasi.

Tabel 5.6 Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS dan Pembuktiannya pada Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Bukti
• Mengidentifikasi jenis data dokumen inventaris BMN berdasarkan kelompok data. • Mengelompokkan data dokumen inventaris BMN (Zona, Pangkalan dan Stasiun) • Mendigitalisasikan setiap dokumen inventaris BMN dan mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen inventaris BMN.	• Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tanpa henti) • Akuntabel (Tanggung Jawab) • Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri)	

	• Harmonis (Menghargai orang lain) • Loyal (komitmen) • Kolaboratif (Bekerja sama)	 
--	--	--

3) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

a) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tanpa henti)

Dalam hal ini penulis selalu responsif dalam hal melakukan suatu perbaikan demi kepentingan bersama. Penulis telah menunjukkan sikap dalam melakukan suatu perubahan.

b) Akuntabel (Tanggung Jawab)

Dalam sikap akuntabel atau bertanggung jawab tercermin saat penulis tepat waktu menyelesaikan konsep/draft tanpa harus menunda pekerjaan dan melakukan serta menindaklanjuti seluruh saran, masukan dan arahan dari atasan/mentor dengan penuh rasa tanggung jawab dan bersungguh-sungguh.

c) Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri)

Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan mendata dan mendigitalisasi dokumen inventaris BMN.

d) Harmonis (Menghargai orang lain)

Terlihat dari sikap penulis yang melakukan diskusi secara sopan sebelum

membuat konsep surat.

e) Loyal (komitmen)

Penulis akan mengkonsep bentuk dari digitalisasi dengan baik tanpa harus menunda pekerjaan.

f) Kolaboratif (bekerja sama)

Penulis akan mendiskusikan dengan atasan mengenai pendataan dan pendigitalisasian dokumen dengan program kerja terkait rencana yang akan dilakukan.

4) Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi

Dokumen terdigitalisasi ini dapat mengefisienkan kerja dan waktu bagi setiap pegawai di Sub Bagian Penatausahaan BMN. menunjang Visi Misi Bakamla yaitu Terwujudnya Bakamla yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong

5) Penguatan Nilai Organisasi

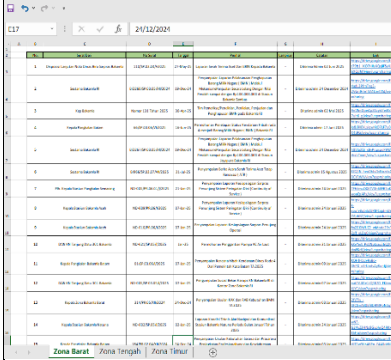
Mendiskusikan bersama pimpinan sebelum melakukan pekerjaan surat eksternal terkait Program kerja mengandung nilai Loyal yaitu berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan bangsa.

Kegiatan 4: Melakukan Pembuatan File Dokumen Yang Terdigitalisasi dan Terintegrasi

1) Tahapan Kegiatan

- a) Pembuatan file awal dokumen yang sudah terdigitalisasi sebagai bentuk awal dokumen yang akan di pergunakan dalam memudahkan akses dokumen inventaris.
- b) Melakukan diskusi dan konsultasi untuk menerima masukan atas file awal dokumen terdigitalisasi yang telah dibuat.
- c) Revisi file dokumen yang telah terdigitalisasi berdasarkan masukan dari mentor dan Kepala Bagian BMN.

Tabel 5.7 Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS dan Pembuktiannya pada Kegiatan 4

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Bukti
- Pembuatan file awal dokumen yang sudah terdigitalisasi sebagai bentuk awal dokumen yang akan di gunakan dalam memudahkan akses dokumen inventaris. - Melakukan diskusi dan konsultasi untuk menerima masukan atas file awal dokumen terdigitalisasi yang telah dibuat. - Revisi file dokumen yang telah terdigitalisasi berdasarkan masukan dari mentor dan Kepala Bagian BMN.	- Berorientasi Pelayanan (Kualitas) - Akuntabel (Tanggung Jawab) - Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) - Harmonis (Menciptakan lingkungan yang kondusif) - Adaptif (inovasi) - Loyal (dedikasi) - Kolaboratif	

2) Output/hasil

Tersusunnya dokumen final yang sudah terdigitalisasi dalam bentuk file yang sudah divalidasi secara internal oleh Kepala Bagian BMN.

3) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

a. Berorientasi Pelayanan (Kualitas)

Memahami setiap komponen data dari file yang sudah di buat dan selalu

mengedepankan karya yang berkualitas.

b. Akuntabel (Tanggung Jawab)

Pada tahapan pembuatan file, dibutuhkan tanggung jawab agar tercapainya tujuan yang diinginkan. Selain itu ketelitian juga diperlukan agar tidak ada kesalahan.

a) Kompeten (meningkatkan kompetensi diri)

Penulis akan meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari *Ms.Excel* untuk pembuatan digitalisasi dokumen.

b) Loyal (dedikasi)

Penulis berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik dalam proses pembuatan file digitalisasi dokumen inventaris.

c) Harmonis (menciptakan lingkungan yang kondusif)

Penulis akan menciptakan lingkungan yang kondusif dalam pembuatan file dokumen inventaris dengan menerima segala saran dan arahan dari mentor dan atasan.

d) Adaptif (Inovasi)

Terus berinovasi dalam pembuatan surat menggunakan *Ms.Excel* sesuai dengan naskah dinas.

e) Kolaboratif (Bekerja sama)

Nilai dasar kolaboratif diwujudkan dengan sikap terbuka dalam bekerja sama dengan siapa pun untuk mendapatkan hasil dengan nilai tambah. Diwujudkan dengan penulis dapat menerima kritik, saran dan arahan dari atasan/mentor untuk menghasilkan surat dinas eksternal yang dapat berguna dikemudian hari.

4) Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi

Mendukung pengembangan sistem dan penataan dokumen yang memastikan tertatanya aset dokumen berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

5) Penguatan Nilai Organisasi

Menyiapkan dan memastikan file dokumen inventaris yang terdigitalisasi , Ini menunjang Visi Misi Bakamla yaitu Terwujudnya Bakamla yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong.

Kegiatan 5: Pelaksanaan Diseminasi Informasi

1) Tahapan Kegiatan

Membagikan file dari dokumen inventaris BMN yang bisa di akses seluruh pegawai yang bekerja di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.

Tabel 5.8 Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS dan Pembuktiannya pada Kegiatan 5

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Bukti
• Membagikan file dari dokumen inventaris BMN yang bisa di akses seluruh pegawai yang bekerja di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas) • Akuntabel (Tanggung Jawab) • Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) • Harmonis (Menciptakan lingkungan yang kondusif)	

2) Output/hasil

Telah dibagikannya hasil dari pendigitalisasian dokumen inventaris BMN yang bisa di akses oleh setiap pegawai di Sub Bagian Penatausahaan BMN agar memudahkan pekerjaan.

3) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

a. Berorientasi Pelayanan (Kualitas)

Menyediakan dokumen yang terdigitalisasi untuk memudahkan proses kerja pegawai lain.

b. Akuntabel (Tanggung Jawab)

Menyusun file dokumen berdasarkan masukan pimpinan dan bukti teknis yang valid

c. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri)

Memperbaiki dan menyempurnakan file dokumen berdasarkan umpan balik yang diterima

d. Harmonis (menciptakan lingkungan yang kondusif)

Menerima kritik dan masukan dengan sikap terbuka dan saling menghargai

4) Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi

Menunjang visi Bakamla RI sebagai institusi yang modern dan profesional, dengan mendorong keterbukaan informasi dan pemahaman prosedural di kalangan pegawai

5) Penguatan Nilai Organisasi

Menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif dengan terdigitalisasinya dokumen inventaris.

Kegiatan 6: Evaluasi dan Penyusunan Laporan Akhir

1) Tahapan Kegiatan

Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, termasuk ketercapaian tujuan, hambatan, serta dampak kegiatan dan menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, disertai dengan data dukung (dokumentasi, lampiran, bukti kegiatan).

Tabel 5.9 Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS dan Pembuktiannya pada Kegiatan 6

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Bukti
- Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, termasuk ketercapaian tujuan, hambatan, serta dampak kegiatan. - Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, disertai dengan data dukung (dokumentasi, lampiran, bukti kegiatan).	- Berorientasi Pelayanan (Kualitas) - Akuntabel (Tanggung Jawab) - Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) - Harmonis (Menciptakan lingkungan yang kondusif) - Loyal (dedikasi) - Adaptif (Inovasi) - Kolaboratif (Bekerja sama)	

2) Output/hasil

Laporan aktualisasi final yang lengkap dan sesuai format instansi penyelenggara
Latsar

3) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

a. Berorientasi Pelayanan (Kualitas)

Menyusun laporan sebagai bahan pembelajaran dan referensi bagi pihak

lain di masa depan.

- b) Akuntabel (Tanggung Jawab)
Menunjukkan penguasaan substansi dalam sistematika dan isi laporan..
- c) Kompeten (meningkatkan kompetensi diri)
Menyampaikan laporan dengan cara yang informatif dan membangun pemahaman bersama.
- d) Harmonis (menciptakan lingkungan yang kondusif)
Menyampaikan laporan dengan cara yang informatif dan membangun pemahaman bersama.
- e) Loyal (dedikasi)
Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewajiban peserta Latsar.
- f) Adaptif (Inovasi)
Merespons saran mentor untuk menyempurnakan laporan.
- g) Kolaboratif (bekerja sama)
Melibatkan mentor dalam proses review dan penyempurnaan akhir laporan.

C. Hasil Analisis Dampak Menggunakan Nilai – Nilai Dasar PNS BerAHKLAK dan Tidak Menggunakannya

Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam proses aktualisasi memberikan efek yang menguntungkan, seperti pencapaian kinerja yang lebih unggul serta terbentuknya suasana kerja yang mendukung. Penilaian dampak pada saat pelaksanaan aktualisasi, baik yang melibatkan penerapan maupun tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN, disajikan dalam table berikut ini.

Tabel 5.10
Analisis Dampak Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Penatausahaan BMN di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI	Berorientasi Pelayanan	Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi dan memvalidasi masalah ini, memastikan bahwa rancangan aktualisasi yang dibuat benar-benar relevan dan memberikan solusi nyata atas permasalahan atau kebutuhan yang ada di unit kerja atau masyarakat	Penulis kurang proaktif dalam mengidentifikasi apa yang dibutuhkan mentor, seperti menyusun laporan atau materi yang masih belum 100% siap
		Akuntabel	Pelaksanaan konsultasi dilakukan dengan bertanggung jawab penuh terhadap rancangan yang penulis buat, bersikap transparan dan jujur kepada mentor. memberikan gambaran yang jelas mengenai potensi masalah atau hambatan yang penulis temukan. Dan menunjukkan komitmen dengan menepati jadwal	Penulis datang berkonsultasi dengan persiapan yang kurang matang dan pemahaman yang kurang mendalam tentang ide atau materi yang disampaikan mentor

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
			yang telah disepakati dan menyelesaikan tugas yang diberikan mentor dengan tepat waktu	
		Kompeten	Penulis melakukan pengembangan diri dengan menunjukkan antusiasme untuk menerima kritik dan saran dari mentor, melihat mentor sebagai sumber ilmu, bukan sebagai penguji. Penulis sangat terbuka untuk mengubah atau memperbaiki ide jika mentor memberikan masukan yang lebih baik. Penulis berusaha mengoptimalkan potensi yang dimiliki menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyusun rancangan yang inovatif dan solutif. Penulis tidak ragu untuk bertanya hal-hal yang tidak di pahami	Penulis datang ke sesi konsultasi tanpa persiapan, sehingga mentor harus menjelaskan hal-hal dasar yang seharusnya sudah di kuasai
		Harmonis	Pelaksanaan konsultasi menerapkan sikap harmonis dengan sikap saling menghargai penulis menunjukkan rasa hormat kepada mentor, baik dalam hal waktu maupun pendapatnya. penulis mendengarkan dengan saksama dan tidak	Penulis bersikap acuh tak acuh atau bahkan defensif terhadap kritik mentor. Terjadi miskomunikasi atau konflik kecil yang mengganggu jalannya diskusi. Akibatnya, hubungan dengan mentor menjadi canggung dan

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
			memotong pembicaraan. penulis juga menghargai pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki mentor. Penulis membangun komunikasi efektif, menggunakan bahasa yang santun dan profesional. Penulis menyampaikan ide dan pertanyaan dengan jelas tanpa menimbulkan ketegangan	mungkin enggan meminta bantuan lagi di kemudian hari
		Loyal	Penulis menunjukkan komitmen penuh terhadap aktualisasi. Diskusi dengan mentor adalah bagian dari upaya Anda untuk menyelesaikan aktualisasi dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan nilai dan etika yang berlaku di instansi	Penulis menganggap konsultasi hanya sebagai formalitas. Penulis tidak serius mendengarkan atau menindaklanjuti masukan, bahkan mungkin mencari cara-cara instan untuk menyelesaikan tugas. Ini menunjukkan kurangnya dedikasi terhadap profesi dan instansi
		Adaptif	Penulis bersikap terbuka terhadap saran dan kritik. Ketika mentor memberikan masukan untuk mengubah atau memperbaiki rancangan, Penulis siap menyesuaikan diri dan melihatnya sebagai peluang untuk perbaikan, bukan sebagai hambatan	Penulis bersikap kaku dan menolak untuk mengubah ide awal, meskipun mentor memberikan argumen yang kuat. Penulis tidak mau beradaptasi dengan kondisi atau masukan baru, sehingga rancangan mungkin tidak relevan atau sulit diimplementasikan di lapangan
		Kolaboratif	Penulis menjadikan mentor sebagai mitra	Penulis menganggap mentor sebagai "pengawas" saja.

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
			kerja. Berkolaborasi dengannya untuk menyempurnakan rancangan, memanfaatkan pengalaman mentor sebagai sumber daya berharga. Penulis juga mungkin bertanya tentang kemungkinan berkolaborasi dengan pihak lain di dalam atau luar instansi	Penulis hanya datang untuk meminta persetujuan tanpa adanya niat untuk berdiskusi atau bekerja sama. Penulis tidak melihat potensi kolaborasi untuk memperkaya kegiatan
2	Kajian Terkait Proses Digitalisasi Dokumen Inventaris BMN	Berorientasi Pelayanan	Pengumpulan data dan literatur difokuskan pada kebutuhan pengguna akhir, seperti mentor atau peserta pelatihan. Database yang dihasilkan relevan dan mudah diakses, meningkatkan kualitas layanan	Data yang dikumpulkan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga database tidak terpakai atau kurang bermanfaat
		Akuntabel	Sumber data dan literatur jelas, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengumpulan dilakukan secara efisien, menghindari duplikasi data dan pemborosan waktu	Data yang dikumpulkan tidak memiliki sumber yang jelas atau tidak valid. Database yang dibangun menjadi tidak bisa diandalkan, merusak kredibilitas
		Kompeten	Menggunakan metode yang tepat dalam pencarian dan pengolahan data. Kemampuan teknis dalam membuat struktur database yang efektif dan efisien menjadi optimal	Kesalahan dalam metode pencarian dan pengolahan data, menyebabkan database yang tidak terstruktur, sulit digunakan, atau bahkan tidak berfungsi

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
		Harmonis	Komunikasi yang baik dengan pihak terkait, seperti narasumber atau tim lain, untuk mendapatkan data yang akurat. Proses pengumpulan data berjalan lancar tanpa konflik	Terjadi miskomunikasi atau konflik antar tim, menghambat proses pengumpulan data, dan berpotensi menyebabkan data yang dikumpulkan tidak lengkap
		Loyal	Menjaga kerahasiaan data atau informasi sensitif yang dikumpulkan. Mengutamakan kepentingan instansi dalam membuat database yang aman dan terjamin keamanannya	Terjadi kebocoran data atau penyalahgunaan informasi, yang dapat merugikan instansi dan melanggar kode etik
		Adaptif	Mampu menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi atau sumber data yang tersedia. Fleksibel dalam memilih alat dan metode untuk pengumpulan dan pengolahan data	Kaku dalam proses, tidak mampu mengadopsi teknologi baru, sehingga database yang dibuat menjadi cepat usang atau tidak efisien
		Kolaboratif	Bekerja sama dengan rekan atau mentor untuk mencari sumber data yang beragam. Mendapatkan masukan dari berbagai pihak untuk membangun database yang lebih komprehensif dan kaya	Bekerja secara individual, sehingga sumber data terbatas dan database yang dihasilkan kurang lengkap atau kurang relevan
3	Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris	Berorientasi Pelayanan	Data yang diidentifikasi relevan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna akhir. Database yang	Identifikasi data dilakukan berdasarkan asumsi, bukan kebutuhan riil pengguna. Database menjadi tidak

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
	Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan, dan Stasiun)		dihasilkan akan mudah digunakan dan memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat atau unit kerja	efektif, sulit digunakan, dan tidak memberikan solusi yang tepat
		Akuntabel	Proses identifikasi data dilakukan secara transparan dan terdokumentasi. Setiap keputusan mengenai data yang dimasukkan atau dikecualikan dapat dipertanggungjawabkan. Integritas data terjamin	Identifikasi data dilakukan tanpa prosedur yang jelas, berpotensi terjadi manipulasi data atau data yang tidak akurat. Database tidak dapat diandalkan
		Kompeten	Identifikasi data dilakukan oleh tim yang memiliki pemahaman mendalam tentang kebutuhan dan teknis database. Hasilnya adalah desain database yang efisien, terstruktur, dan mudah dikelola	Tim tidak memiliki keahlian yang memadai. Data yang diidentifikasi tidak lengkap, salah format, atau tidak terstruktur, menyebabkan kegagalan sistem di kemudian hari
		Harmonis	Proses diskusi untuk mengidentifikasi data berjalan kondusif dan produktif antara tim teknis, tim pengembang, dan pengguna. Konflik diselesaikan dengan musyawarah	Terjadi miskomunikasi dan ketegangan antar tim. Pihak yang paling vokal mendominasi, sementara kebutuhan lain diabaikan, menghasilkan database yang pincang
		Loyal	Tim berkomitmen penuh untuk mengidentifikasi data yang penting demi keberhasilan proyek, menjaga kerahasiaan data sensitif, dan melindungi	Komitmen terhadap proyek rendah. Pegawai tidak peduli dengan kualitas data atau berpotensi membocorkan data rahasia

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
			informasi dari penyalahgunaan	
		Adaptif	Tim mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan data atau teknologi database yang baru. Fleksibel dalam mengintegrasikan sumber data baru	Pegawai kaku dan menolak perubahan. Jika ada kebutuhan data baru, proses identifikasi harus diulang dari awal, membuang waktu dan biaya
		Kolaboratif	Proses identifikasi data melibatkan berbagai pihak yang relevan (seperti unit kerja lain, atasan, atau pakar). Data yang diidentifikasi lebih kaya dan komprehensif karena masukan dari berbagai sudut pandang	Identifikasi data hanya dilakukan oleh satu orang atau satu tim kecil. Perspektif yang terbatas menyebabkan data yang diidentifikasi tidak lengkap dan kurang relevan
4	Pembuatan File Dokumen Yang Terdigitalisasi dan Terintegrasi	Berorientasi Pelayanan	Database yang dibuat akan dirancang sesuai kebutuhan pengguna, sehingga mudah diakses, informatif, dan benar-benar bermanfaat	Database dibuat seadanya tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga sulit dioperasikan dan tidak efektif sebagai wadah informasi
		Akuntabel	Proses pembuatan database terdokumentasi dengan baik dan terdigitalisasi. Data yang diolah valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya	Tidak ada dokumentasi atau perencanaan yang jelas. Data yang dimasukkan bisa jadi tidak valid atau tidak lengkap, sehingga database tidak bisa dipercaya
		Kompeten	Penulis dan tim ahli akan menggunakan pengetahuan dan keahlian teknis terbaik untuk	Kualitas database rendah, rentan error, dan tidak aman karena dibuat oleh orang yang tidak kompeten,

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
			merancang database yang efisien, aman, dan stabil	berpotensi merusak data penting
		Harmonis	Proses koordinasi berjalan lancar dan nyaman karena adanya rasa saling percaya dan menghargai antara penulis, pemegang data, dan ahli teknis	Terjadi konflik dan miskomunikasi akibat perbedaan pandangan atau ego. Kerja sama tim terhambat, bahkan bisa membuat proyek terhenti
		Loyal	Seluruh data yang diolah akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan sesuai peruntukan untuk kepentingan instansi. Ini menjaga integritas dan keamanan data	Terjadi kebocoran atau penyalahgunaan data penting yang ada di database, merugikan instansi dan melanggar kode etik
		Adaptif	Penulis dan tim fleksibel dan terbuka terhadap perubahan teknologi terbaru atau masukan untuk perbaikan. Database dapat diperbarui dan dikembangkan di masa depan	Database dibuat dengan teknologi usang, sulit diubah, dan tidak bisa diintegrasikan dengan sistem lain, sehingga cepat ketinggalan zaman
		Kolaboratif	Seluruh pihak (Penulis, pemegang data, dan ahli teknis) aktif berpartisipasi dalam merancang database. Hasilnya adalah database yang optimal karena menggabungkan berbagai keahlian dan sudut pandang	Bekerja secara individual, mengabaikan masukan dari pihak lain. Database yang dihasilkan tidak holistik dan tidak memenuhi semua kebutuhan
5	Pelaksanaan Diseminasi Informasi	Berorientasi Pelayanan	Database dirancang sesuai kebutuhan pengguna ,sehingga mudah diakses,	Database dibuat tanpa masukan dari pengguna, sulit digunakan, informasinya

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
			informatif, dan membantu meningkatkan efektivitas latihan	tidak relevan, dan tidak memberikan manfaat optimal
		Akuntabel	Data yang diolah akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pembuatan dan pengelolaan database terdokumentasi dengan baik	Data yang dimasukkan tidak valid atau tidak lengkap. Tidak ada catatan proses yang jelas, sehingga sulit untuk melacak atau memperbaiki kesalahan
		Kompeten	Mampu memilih platform database yang tepat, menguasai teknis pengolahan data, dan memastikan keamanan informasi	Tidak memiliki keahlian memadai, memilih database yang tidak efisien, dan berpotensi menyebabkan kebocoran atau kerusakan data
		Harmonis	Tercipta kerja sama yang baik dengan tim atau rekan kerja yang terlibat dalam pengumpulan dan pengolahan data. Adanya komunikasi yang lancar untuk memastikan data terintegrasi dengan baik	Terjadi miskomunikasi dan konflik antar anggota tim karena tidak ada kesepakatan format data atau pembagian tugas yang jelas
		Loyal	Menggunakan data/informasi sesuai dengan peraturan dan etika yang berlaku di instansi. Menjaga kerahasiaan data sensitif yang ada di database	Data disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau kelompok. Informasi penting bisa bocor, merugikan instansi
		Adaptif	Mampu beradaptasi dengan teknologi baru atau perubahan kebutuhan data di masa depan. Database dirancang agar	Database dibuat dengan teknologi usang, tidak bisa diperbarui, dan tidak mampu mengakomodasi kebutuhan baru yang muncul di

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
6	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Akhir		fleksibel untuk dikembangkan lebih lanjut (misalnya, menambahkan fitur pencarian atau analisis)	kemudian hari
		Kolaboratif	Melibatkan pihak lain (misalnya, pakar IT atau pengelola data dari unit lain) untuk merancang database dokumen yang optimal.	Bekerja sendiri tanpa berkolaborasi, mengabaikan masukan dari pihak lain, dan menghasilkan database dokumen yang kurang fungsional atau tidak efisien
		Berorientasi Pelayanan	Database Dokumen dirancang untuk memudahkan Subbag BMN dalam mengakses dan mengolah data. Alur kerja menjadi lebih efisien dan Subbag BMN dapat membuat keputusan yang lebih cepat dan tepat	Database sulit digunakan, alurnya rumit, dan tidak menyelesaikan masalah Subbag BMN. Sistem akhirnya tidak digunakan dan menjadi sia-sia
		Akuntabel	Data yang dimasukkan valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengolahan data transparan, dan laporan yang dihasilkan dari database dapat dipercaya sebagai dasar pengambilan keputusan	Data tidak akurat atau tidak lengkap. Laporan yang dihasilkan tidak valid, menimbulkan keraguan, dan berpotensi menyebabkan kesalahan fatal.
		Kompeten	Tim pengembang memiliki keahlian yang memadai dalam merancang dan menguji coba database. Hasilnya, sistem bekerja optimal dan minim kesalahan.	Data tidak akurat atau tidak lengkap. Laporan yang dihasilkan tidak valid, menimbulkan keraguan, dan berpotensi menyebabkan kesalahan fatal.

No	Kegiatan	Nilai Dasar ASN	Analisis Dampak	
			Penerapan	Tanpa Penerapan
		Harmonis	Komunikasi dan kolaborasi berjalan baik antara tim pengembang dengan Subbag BMN. Masukan dan saran dari Subbag BMN diterima dengan baik untuk perbaikan sistem	Terjadi miskomunikasi atau konflik. Subbag BMN merasa tidak dilibatkan, sehingga menolak penggunaan sistem atau tidak memberikan dukungan penuh, menghambat keberhasilan uji coba
		Loyal	Tim memiliki komitmen tinggi untuk menyelesaikan uji coba sesuai jadwal dan aturan. Data materi latihan yang bersifat rahasia dijaga kerahasiaannya di dalam database	Proyek tidak selesai tepat waktu atau bahkan terbengkalai. Kerahasiaan data tidak terjamin, berpotensi menimbulkan kebocoran informasi yang merugikan organisasi
		Adaptif	Tim terbuka untuk menyesuaikan fitur database berdasarkan hasil uji coba dan masukan Subbag BMN. Sistem dibuat fleksibel agar dapat menampung kebutuhan data di masa mendatang	Sistem database kaku dan tidak bisa dikembangkan. Ketika ada kebutuhan baru, sistem tidak dapat mengakomodasi, sehingga menjadi tidak relevan dalam waktu singkat
		Kolaboratif	Proses uji coba melibatkan diskusi aktif dengan Subbag BMN dan pihak terkait. Sistem dibuat berdasarkan masukan dari berbagai sudut pandang, menghasilkan produk yang holistik dan komprehensif	Proyek dikerjakan secara individual tanpa melibatkan Subbag BMN sebagai pengguna utama. Hasilnya, database tidak sesuai dengan kebutuhan riil di lapangan

D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis dapat membantu instansi dengan adanya wadah pengolahan data/informasi mengenai Dokumen Inventaris BMN di Subbag Penatausahaan BMN Badan Keamanan Laut RI. Sebelum pelaksanaan aktualisasi ini, dokumen inventaris yang ada di Subbag Penatausahaan BMN masih dalam bentuk *hard copy* dan belum terdigitalisasi, sehingga sangat sulit untuk mengakses dokumen inventaris dikarenakan belum terdigitalisasi dan terkumpul dalam satu file. Berikut merupakan tabel dari sebelum dan sesudah dari kondisi dokumen inventaris BMN di subbag Penatausahaan BMN Bakamla RI.

Tabel 5.11
Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No.	Kondisi yang terjadi	
	Sebelum	Sesudah
1.	Kondisi Dokumen Inventaris BMN di Subbag BMN masih dalam bentuk <i>hard copy</i> dan belum terdigitalisasi	Kondisi Dokumen Inventaris BMN setelah di digitalisasi dalam bentuk hasil scan dan telah terkumpul dalam satu file khusus yang bisa diakses oleh setiap pegawai di lingkup Subbag BMN serta juga bisa di update atau diperbarui jika ada Dokumen Inventaris yang baru.

[illegible][illegible]

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan aktualisasi diadakan selama 30 hari kerja dari tanggal 31 Juli 2025 hingga 11 September 2025 di lingkungan Direktorat Latihan Bakamla RI dengan tujuan untuk menghasilkan ASN yang profesional sesuai dengan core value ASN yaitu BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan jabatan, menerapkan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, serta menjadi solusi atas permasalahan yang terjadi dalam lingkungan tempat kerja. Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah Masih manualnya pengelolaan Dokumen Inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI. Dari isu tersebut didapatkan gagasan untuk penyelesaian isu dengan digitaslisasi dokumen inventaris BMN.

Rincian kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai pemecahan isu tersebut dengan mengamalkan prinsip-prinsip peran dan kedudukan ASN dalam NKRI serta nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dengan kegiatan yang dilakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, mengumpulkan sumber data informasi dan literatur mengenai proses pendigitalisasi Dokumen Inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI. Dari isu tersebut didapatkan gagasan untuk penyelesaian isu dengan digitaslisasi dokumen inventaris BMN dan hasil akhir dari kegiatan ini dihasilkan Dokumen Inventaris BMN yang sudah terdigitalisasi dalam bentuk *scan* yang sudah terkumpul di satu file yang bisa diakses setiap pegawai di lingkup Subbag Penatausahaan BMN.

B. Komitmen Diri

PERNYATAAN KESANGGUPAN

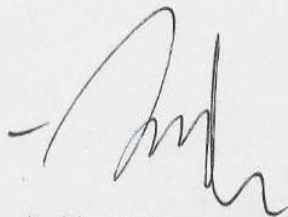
Setelah mengikuti program pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Andrian Rahmat Abdullah

NIP : 199706162025051003

Berkomitmen untuk selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

Jakarta, 16 September 2025



Andrian Rahmat Abdullah

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. (t.t.). *Buku Saku Panduan Perilaku Core Values Badan Kepegawaian Negara*.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut*.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/Pmk.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara*.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*.

Kepala Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

Nama	: Andrian Rahmat Abdullah
Jabatan	: Teknisi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja	: Bakamla RI
Identifikas Isu	1. Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI 2. Belum terintegrasinya Dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN BAKAMLA RI 3. Belum adanya data-data aset BMN Kantor Zona, Pangkalan, Stasiun yang terupdate di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI 4. Belum maksimalnya penataan arsip di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI 5. Belum maksimalnya penggunaan teknologi di Penatausahaan inventaris BMN
Isu yang Diangkat	: Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI

NO	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Penatausahaan BMN di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI	- Menjadwalkan pertemuan dengan Kepala Subbagian Penatausahaan BMN selaku pejabat teknis yang menangani penataan dokumen inventaris BMN di lingkungan BAKAMLA RI. - Melaksanakan konsultasi langsung mengenai penataan dokumen inventaris BMN.	- Dokumentasi hasil konsultasi dengan pejabat terkait (berupa catatan diskusi dan poin-poin penting yang dijelaskan). - Kumpulan dokumen dan tata cara teknis penataan dokumen inventaris BMN yang relevan (Peraturan Kepala Lembaga, dan SOP terdahulu bila ada).	- Berorientasi Pelayanan: Mengambil inisiatif berkomunikasi langsung untuk memahami kebutuhan organisasi dalam penataan dokumen inventaris sebagai bentuk pelayanan kepada institusi. - Akuntabel: Bertanggung jawab atas dasar hukum dan informasi yang digunakan dalam penyusunan kebijakan.	Mendukung misi Bakamla RI dalam mewujudkan tata kelola data aset negara yang efisien dan akuntabel dengan memperkuat sistem pengelolaan internal.	Meningkatkan profesionalisme dan integritas dalam penyelenggaraan tugas pengelolaan BMN, sejalan dengan nilai Bakamla RI: Tangguh, Responsif, Amanah.

				• Kompeten: Mengembangkan pemahaman teknis dan regulatif secara aktif. • Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan pejabat teknis. • Loyal: Taat kepada aturan dan menghormati arahan pimpinan. • Adaptif: Siap menerima masukan dan menyesuaikan pendekatan sesuai kondisi lapangan. • Kolaboratif: Melibatkan mentor dan pihak terkait sejak awal kegiatan.		
2	Kajian Terkait Proses Digitalisasi Dokumen Inventaris BMN	• Mempelajari tata cara dan proses digitalisasi dokumen inventaris BMN. • Menganalisis setiap dokumen inventaris BMN yang akan di digitalisasi. • Melakukan diskusi pendalaman dengan mentor untuk mengkonfirmasi kegiatan terkait proses awal digitalisasi pemahaman tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan .	• Ringkasan analisis tata cara dan proses digitalisasi BMN yang memuat dokumen – dokumen BMN. • Catatan kebutuhan dalam kegiatan tata cara dan proses digitalisasi dokumen inventaris BMN.	• Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kualitas pemahaman untuk menghasilkan digitalisasi dokumen yang membantu tugas pegawai lain. • Akuntabel: Menelaah regulasi secara sistematis untuk mendukung pertanggung jawaban administrasi. • Kompeten: Memperdalam pengetahuan tentang dokumen inventaris dan	Berperan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki pemahaman kuat terhadap aturan hukum, selaras dengan misi Bakamla RI untuk menjaga akuntabilitas dan tata kelola aset negara.	Memperkuat sikap tanggap dan proaktif terhadap perkembangan penataan dokumen yang memengaruhi pengelolaan barang milik negara.

				penerapannya. • Harmonis: Melakukan diskusi dengan sikap terbuka untuk memperkuat pemahaman bersama. • Loyal: Mendukung pelaksanaan regulasi sebagai bentuk komitmen pada kebijakan nasional. • Adaptif: Merespons perubahan kebijakan dan menyesuaikan tatanan dokumen . • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam proses pendalaman materi.		
--	--	--	--	---	--	--

3	Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan dan Stasiun)	• Mengidentifikasi jenis data dokumen inventaris BMN berdasarkan kelompok data. • Mengelompokkan data dokumen inventaris BMN (Zona, Pangkalan dan Stasiun) • Mendigitalisasikan setiap dokumen inventaris BMN dan mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen inventaris BMN.	Tersusunnya dokumen berdasarkan kelompok jenis dokumen inventaris yang sudah terdigitalisasi.	• Berorientasi Pelayanan: Mendigitalisasi dokumen inventaris BMN untuk mempermudah tugas rekan kerja. • Akuntabel: Merancang dokumen terdigitalisasi yang dapat dipertanggung jawabkan dan terdokumentasi dengan baik • Kompeten: Menerapkan hasil digitalisasi dokumen inventaris. • Harmonis: Menghargai pendapat rekan dan mentor dalam proses	Dokumen terdigitalisasi ini dapat mengefisienkan kerja dan waktu bagi setiap pegawai di Sub Bagian Penatausahaan BMN.	Membentuk budaya kerja sistematis dan berbasis regulasi yang menguatkan fungsi pengawasan internal dan pemeliharaan integritas organisasi.
---	---	--	---	--	---	--

				• Loyal: Memastikan SOP sejalan dengan aturan dan visi organisasi. • Adaptif: Menyesuaikan format dokumen terdigitalisasi sesuai kebutuhan instansi. • Kolaboratif: Melibatkan senior dalam digitalisasi dokumen inventaris.		
4	Melakukan Pembuatan File Dokumen Yang Terdigitalisasi dan Terintegrasi	• Pembuatan file awal dokumen yang sudah terdigitalisasi sebagai bentuk awal dokumen yang akan di pergunakan dalam memudahkan akses dokumen inventaris. • Melakukan diskusi dan konsultasi untuk menerima masukan atas file awal dokumen terdigitalisasi yang telah dibuat. • Revisi file dokumen yang telah terdigitalisasi berdasarkan masukan dari mentor dan Kepala Bagian BMN. • Penyusunan ulang dan finalisasi dokumen sebelum disosialisasikan ke seluruh	• Tersusunnya dokumen final yang sudah terdigitalisasi dalam bentuk file yang sudah divalidasi secara internal oleh Kepala Bagian BMN.	• Berorientasi Pelayanan: Menyediakan dokumen yang terdigitalisasi untuk memudahkan proses kerja pegawai lain. • Akuntabel: Menyusun file dokumen berdasarkan masukan pimpinan dan bukti teknis yang valid. • Kompeten: Memperbaiki dan menyempurnakan file dokumen berdasarkan umpan balik yang diterima. • Harmonis: Menerima kritik dan masukan dengan sikap terbuka dan saling menghargai. • Loyal: Melaksanakan koreksi sesuai arahan	Mendukung pengembangan sistem dan penataan dokumen yang memastikan tertatanya aset dokumen berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas.	Menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif dengan terdigitalisasinya dokumen inventaris.

		pegawai.		pimpinan sebagai bentuk dedikasi. • Adaptif: Menyesuaikan isi dokumen sesuai saran pihak yang berwenang. • Kolaboratif: Melibatkan atasan dan pemangku kepentingan dalam finalisasi file dokumen.		
--	--	----------	--	---	--	--

5	Pelaksanaan Diseminasi Informasi	Membagikan file dari dokumen inventaris BMN yang bisa di akses seluruh pegawai yang bekerja di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.	Telah dibagikannya hasil dari pendigitalisasian dokumen inventaris BMN yang bisa di akses oleh setiap pegawai di Sub Bagian Penatausahaan BMN agar memudahkan pekerjaan.	- Berorientasi Pelayanan: Menyediakan dokumen yang terdigitalisasi untuk memudahkan proses kerja pegawai lain. - Akuntabel: Menyusun file dokumen berdasarkan masukan pimpinan dan bukti teknis yang valid. - Kompeten: Memperbaiki dan menyempurnakan file dokumen berdasarkan umpan balik yang diterima. - Harmonis: Menerima kritik dan masukan dengan sikap terbuka dan saling menghargai.	Menunjang visi Bakamla RI sebagai institusi yang modern dan profesional, dengan mendorong keterbukaan informasi dan pemahaman prosedural di kalangan pegawai.	Menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif dengan terdigitalisasinya dokumen inventaris.
---	----------------------------------	---	--	---	---	---

				• Loyal: Melaksanakan koreksi sesuai arahan pimpinan sebagai bentuk dedikasi. • Adaptif: Menyesuaikan isi dokumen sesuai saran pihak yang berwenang. • Kolaboratif: Melibatkan atasan dan pemangku kepentingan dalam finalisasi file dokumen.		
6	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Akhir	• Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, termasuk ketercapaian tujuan, hambatan, serta dampak kegiatan. • Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, disertai dengan data dukung (dokumentasi, lampiran, bukti kegiatan). • Membuat bahan presentasi (PowerPoint atau sejenisnya) untuk keperluan seminar aktualisasi. • Melakukan konsultasi akhir dengan mentor guna mendapatkan masukan dan penyempurnaan laporan sebelum diserahkan kepada pihak	•Laporan aktualisasi final yang lengkap dan sesuai format instansi penyelenggara Latsar. •Bahan presentasi kegiatan aktualisasi yang siap digunakan dalam seminar hasil. •Dokumen pendukung kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban.	• Berorientasi Pelayanan: Menyusun laporan sebagai bahan pembelajaran dan referensi bagi pihak lain di masa depan. • Akuntabel : Melaporkan semua kegiatan secara lengkap, jujur, dan berbasis bukti. • Kompeten: Menunjukkan penguasaan substansi dalam sistematika dan isi laporan. • Harmonis: Menyampaikan laporan dengan cara yang informatif dan membangun pemahaman bersama. • Loyal : Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewajiban	Meningkatkan kapasitas internal dalam melakukan evaluasi berbasis data, serta membentuk SDM yang reflektif terhadap hasil kerjanya.	Menguatkan budaya dokumentasi dan pertanggung jawaban sebagai bagian penting dari sistem manajemen kinerja pegawai.

		penyelenggara pelatihan.		peserta Latsar. • Adaptif: Merespons saran mentor untuk menyempurnakan laporan. • Kolaboratif: Melibatkan mentor dalam proses review dan penyempurnaan akhir laporan.		
--	--	--------------------------	--	--	--	--

LAMPIRAN

Lampiran 2 Matriks Laporan Aktualisasi

Nama	: Andrian Rahmat Abdullah
Jabatan	: Teknisi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja	: Bakamla RI
Identifikas Isu	4. Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI 5. Belum terintegrasinya Dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN BAKAMLA RI 6. Belum adanya data-data aset BMN Kantor Zona, Pangkalan, Stasiun yang terupdate di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI 4. Belum maksimalnya penataan arsip di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI 6. Belum maksimalnya penggunaan teknologi di Penatausahaan inventaris BMN
Isu yang Diangkat	: Masih manualnya pengelolaan Dokumen inventaris di Sub Bagian Penatausahaan BMN BAKAMLA RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Penatausahaan Dokumen Inventaris BMN di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI

NO	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Penatausahaan BMN di Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI	- Menjadwalkan pertemuan dengan Kepala Subbagian Penatausahaan BMN selaku pejabat teknis yang menangani penataan dokumen inventaris BMN di lingkungan BAKAMLA RI. - Melaksanakan konsultasi langsung mengenai penataan dokumen inventaris BMN.	- Dokumentasi hasil konsultasi dengan pejabat terkait (berupa catatan diskusi dan poin-poin penting yang dijelaskan). - Kumpulan dokumen dan tata cara teknis penataan dokumen inventaris BMN yang relevan (Peraturan Kepala Lembaga, dan SOP terdahulu bila ada).	- Berorientasi Pelayanan: Mengambil inisiatif berkomunikasi langsung untuk memahami kebutuhan organisasi dalam penataan dokumen inventaris sebagai bentuk pelayanan kepada institusi. - Akuntabel: Bertanggung jawab atas dasar hukum dan informasi yang digunakan dalam penyusunan kebijakan.	Mendukung misi Bakamla RI dalam mewujudkan tata kelola data aset negara yang efisien dan akuntabel dengan memperkuat sistem pengelolaan internal.	Meningkatkan profesionalisme dan integritas dalam penyelenggaraan tugas pengelolaan BMN, sejalan dengan nilai Bakamla RI: Tangguh, Responsif, Amanah.

				• Kompeten: Mengembangkan pemahaman teknis dan regulatif secara aktif. • Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan pejabat teknis. • Loyal: Taat kepada aturan dan menghormati arahan pimpinan. • Adaptif: Siap menerima masukan dan menyesuaikan pendekatan sesuai kondisi lapangan. • Kolaboratif: Melibatkan mentor dan pihak terkait sejak awal kegiatan.		
2	Kajian Terkait Proses Digitalisasi Dokumen Inventaris BMN	• Mempelajari tata cara dan proses digitalisasi dokumen inventaris BMN. • Menganalisis setiap dokumen inventaris BMN yang akan di digitalisasi. • Melakukan diskusi pendalaman dengan mentor untuk mengkonfirmasi kegiatan terkait proses awal digitalisasi pemahaman tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan .	• Ringkasan analisis tata cara dan proses digitalisasi BMN yang memuat dokumen – dokumen BMN. • Catatan kebutuhan dalam kegiatan tata cara dan proses digitalisasi dokumen inventaris BMN.	• Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kualitas pemahaman untuk menghasilkan digitalisasi dokumen yang membantu tugas pegawai lain. • Akuntabel: Menelaah regulasi secara sistematis untuk mendukung pertanggung jawaban administrasi. • Kompeten: Memperdalam pengetahuan tentang dokumen inventaris dan	Berperan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki pemahaman kuat terhadap aturan hukum, selaras dengan misi Bakamla RI untuk menjaga akuntabilitas dan tata kelola aset negara.	Memperkuat sikap tanggap dan proaktif terhadap perkembangan penataan dokumen yang memengaruhi pengelolaan barang milik negara.

				penerapannya. • Harmonis: Melakukan diskusi dengan sikap terbuka untuk memperkuat pemahaman bersama. • Loyal: Mendukung pelaksanaan regulasi sebagai bentuk komitmen pada kebijakan nasional. • Adaptif: Merespons perubahan kebijakan dan menyesuaikan tatanan dokumen . • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam proses pendalaman materi.		
--	--	--	--	---	--	--

3	Pendataan dan Mendigitalisasikan Dokumen Inventaris Berdasarkan Kelompok Data Dokumen (Zona, Pangkalan dan Stasiun)	• Mengidentifikasi jenis data dokumen inventaris BMN berdasarkan kelompok data. • Mengelompokkan data dokumen inventaris BMN (Zona, Pangkalan dan Stasiun) • Mendigitalisasikan setiap dokumen inventaris BMN dan mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen inventaris BMN.	Tersusunnya dokumen berdasarkan kelompok jenis dokumen inventaris yang sudah terdigitalisasi.	• Berorientasi Pelayanan: Mendigitalisasi dokumen inventaris BMN untuk mempermudah tugas rekan kerja. • Akuntabel: Merancang dokumen terdigitalisasi yang dapat dipertanggung jawabkan dan terdokumentasi dengan baik • Kompeten: Menerapkan hasil digitalisasi dokumen inventaris. • Harmonis: Menghargai pendapat rekan dan mentor dalam proses	Dokumen terdigitalisasi ini dapat mengefisienkan kerja dan waktu bagi setiap pegawai di Sub Bagian Penatausahaan BMN.	Membentuk budaya kerja sistematis dan berbasis regulasi yang menguatkan fungsi pengawasan internal dan pemeliharaan integritas organisasi.
---	---	--	---	--	---	--

				• Loyal: Memastikan SOP sejalan dengan aturan dan visi organisasi. • Adaptif: Menyesuaikan format dokumen terdigitalisasi sesuai kebutuhan instansi. • Kolaboratif: Melibatkan senior dalam digitalisasi dokumen inventaris.		
4	Melakukan Pembuatan File Dokumen Yang Terdigitalisasi dan Terintegrasi	• Pembuatan file awal dokumen yang sudah terdigitalisasi sebagai bentuk awal dokumen yang akan di pergunakan dalam memudahkan akses dokumen inventaris. • Melakukan diskusi dan konsultasi untuk menerima masukan atas file awal dokumen terdigitalisasi yang telah dibuat. • Revisi file dokumen yang telah terdigitalisasi berdasarkan masukan dari mentor dan Kepala Bagian BMN. • Penyusunan ulang dan finalisasi dokumen sebelum disosialisasikan ke seluruh	• Tersusunnya dokumen final yang sudah terdigitalisasi dalam bentuk file yang sudah divalidasi secara internal oleh Kepala Bagian BMN.	• Berorientasi Pelayanan: Menyediakan dokumen yang terdigitalisasi untuk memudahkan proses kerja pegawai lain. • Akuntabel: Menyusun file dokumen berdasarkan masukan pimpinan dan bukti teknis yang valid. • Kompeten: Memperbaiki dan menyempurnakan file dokumen berdasarkan umpan balik yang diterima. • Harmonis: Menerima kritik dan masukan dengan sikap terbuka dan saling menghargai. • Loyal: Melaksanakan koreksi sesuai arahan	Mendukung pengembangan sistem dan penataan dokumen yang memastikan tertatanya aset dokumen berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas.	Menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif dengan terdigitalisasinya dokumen inventaris.

		pegawai.		pimpinan sebagai bentuk dedikasi. • Adaptif: Menyesuaikan isi dokumen sesuai saran pihak yang berwenang. • Kolaboratif: Melibatkan atasan dan pemangku kepentingan dalam finalisasi file dokumen.		
--	--	----------	--	---	--	--

5	Pelaksanaan Diseminasi Informasi	Membagikan file dari dokumen inventaris BMN yang bisa di akses seluruh pegawai yang bekerja di Sub Bagian Penatausahaan BMN Bakamla RI.	Telah dibagikannya hasil dari pendigitalisasian dokumen inventaris BMN yang bisa di akses oleh setiap pegawai di Sub Bagian Penatausahaan BMN agar memudahkan pekerjaan.	- Berorientasi Pelayanan: Menyediakan dokumen yang terdigitalisasi untuk memudahkan proses kerja pegawai lain. - Akuntabel: Menyusun file dokumen berdasarkan masukan pimpinan dan bukti teknis yang valid. - Kompeten: Memperbaiki dan menyempurnakan file dokumen berdasarkan umpan balik yang diterima. - Harmonis: Menerima kritik dan masukan dengan sikap terbuka dan saling menghargai.	Menunjang visi Bakamla RI sebagai institusi yang modern dan profesional, dengan mendorong keterbukaan informasi dan pemahaman prosedural di kalangan pegawai.	Menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif dengan terdigitalisasinya dokumen inventaris.
---	----------------------------------	---	--	---	---	---

				• Loyal: Melaksanakan koreksi sesuai arahan pimpinan sebagai bentuk dedikasi. • Adaptif: Menyesuaikan isi dokumen sesuai saran pihak yang berwenang. • Kolaboratif: Melibatkan atasan dan pemangku kepentingan dalam finalisasi file dokumen.		
6	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Akhir	• Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, termasuk ketercapaian tujuan, hambatan, serta dampak kegiatan. • Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, disertai dengan data dukung (dokumentasi, lampiran, bukti kegiatan). • Membuat bahan presentasi (PowerPoint atau sejenisnya) untuk keperluan seminar aktualisasi. • Melakukan konsultasi akhir dengan mentor guna mendapatkan masukan dan penyempurnaan laporan sebelum diserahkan kepada pihak	•Laporan aktualisasi final yang lengkap dan sesuai format instansi penyelenggara Latsar. •Bahan presentasi kegiatan aktualisasi yang siap digunakan dalam seminar hasil. •Dokumen pendukung kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban.	• Berorientasi Pelayanan: Menyusun laporan sebagai bahan pembelajaran dan referensi bagi pihak lain di masa depan. • Akuntabel : Melaporkan semua kegiatan secara lengkap, jujur, dan berbasis bukti. • Kompeten: Menunjukkan penguasaan substansi dalam sistematika dan isi laporan. • Harmonis: Menyampaikan laporan dengan cara yang informatif dan membangun pemahaman bersama. • Loyal : Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewajiban	Meningkatkan kapasitas internal dalam melakukan evaluasi berbasis data, serta membentuk SDM yang reflektif terhadap hasil kerjanya.	Menguatkan budaya dokumentasi dan pertanggung jawaban sebagai bagian penting dari sistem manajemen kinerja pegawai.

		penyelenggara pelatihan.		peserta Latsar. • Adaptif: Merespons saran mentor untuk menyempurnakan laporan. • Kolaboratif: Melibatkan mentor dalam proses review dan penyempurnaan akhir laporan.		
--	--	--------------------------	--	--	--	--

Lampiran 3 Lembar Bimbingan Mentor

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR
LATSAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG I ANGKATAN I
KEMENTERIAN PERTANIAN

TAHUN 2025

Nama : Andrian Rahmat Abdullah

Unit Kerja : Biro Sarana dan Parasaran, Subbag Penatausahaan BMN

Jabatan : Teknisi Sarana Dan Prasarana

Isu : Masih manualnya pengelolaan dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN

Gagasan : Pendigitalisasian dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN

Nama Mentor : Kapten Bakamla Ardian Noverianto, S.Kom.

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Mentor	Media Komunikasi	Paraf
1	31 Juli 2025	Bekonsultasi dengan mentor tentang proses pendigitalisasian dokumen inventaris dan bentuk dokumen	Mengumpulkan dan mengelompokkan jenis dokumen	Tatap Muka	

Dokumentasi



No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Mentor	Media Komunikasi	Paraf
1	04 Agustus 2025	Melakukan diskusi dengan senior	Mengumpulkan dan mengelompokkan jenis dokumen	Tatap Muka	

Dokumentasi



LEMBAR BIMBINGAN COACH
LATSAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG I ANGKATAN I
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 2025

Nama : Andrian Rahmat Abdullah
Unit Kerja : Biro Sarana dan Parasaran, Subbag Penatausahaan BMN
Jabatan : Teknisi Sarana Dan Prasarana
Isu : Masih manualnya pengelolaan dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN
Gagasan : Pendigitalisasian dokumen inventaris di Subbag Penatausahaan BMN
Nama Coach : Viera Restuani Adia, S.I.Kom., MA.

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Coach	Media Komunikasi	Paraf
1	13 September 2025	Bimbingan penyusunan laporan evaluasi aktualisasi	Menyusun laporan aktualisasi sesuai format yang telah diberikan		
Dokumentasi 					

Lampiran 5

Foto Bukti/Evidence – Kegiatan

No	Kegiatan
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor
	
2	Kajian Materi Terkait Proses Digitalisasi
	
3	Pendataan dan Mendigitalisasi Dokumen

	Evaluasi Penyusunan Laporan Akhir



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



1	NOMOR INDUK PEGAWAI	199706162025051003
2	NAMA	ANDRIAN RAHMAT A., S.T.
3	TEMPAT TANGGAL LAHIR	PAYAKUMBUH, 16 JUNI 1997
5	JENIS KELAMIN	LAKI - LAKI
6	AGAMA	ISLAM
7	STATUS PERKAWINAN	BELUM MENIKAH
8	E-MAIL	andrianrahmatabd@gmail.com
9	NOMOR TELEPON	081347308166
10	ALAMAT	JL. RASYID TAHER NO.150 RT 001 / RW 001, KEL. PARAMBAHAN, KEC, LAMPOSI TIGO NAGORI 26219
13	PENDIDIKAN	
	SD	SD ISLAM RAUDHATUL JANNAH
	SMP	SMP ISLAM RAUDHATUL JANNAH
	SMA	SMA ISLAM RAUDHATUL JANNAH
	PERGURUAN TINGGI	INSTITUT TEKNOLOGI - PLN
14	HOBI	SEPAK BOLA