



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
MENGGUNAKAN GOOGLE SHEETS DI KANTOR PERTANAHAN KOTA
SAMARINDA

Disusun Oleh :

Nama : Nisa Nurullita
NIP : 199709112022042001
Jabatan : Analis Keuangan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN V
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) MENGUNAKAN GOOGLE SHEETS DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan V.

Nama Peserta : Nisa Nurullita, S.Ak.
NIP : 19970911 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Samarinda

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pada hari Kamis 18 Agustus 2022.

Bogor, 5 Agustus 2022
Coach,

Samarinda, 5 Agustus 2022
Mentor,

Reagy Muzqufa, S.Si
NIP. 19880608 201101 1 005

Afni Dwi Astuti, S.E.
NIP. 19830924 200903 2 004

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, berkah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik rancangan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul “Optimalisasi Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Google sheets di Kantor Pertanahan Kota Samarinda” ini.

Rancangan aktualisasi ini merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh calon pegawai negeri sipil sebagai bentuk evaluasi dan syarat untuk pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan sebelum masa habituasi aktualisasi di unit kerja masing-masing. Dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar dari BerAKHLAK pada saat melaksanakan habituasi aktualisasi sehingga tidak hanya berdampak pada diri sendiri tetapi juga berdampak pada lingkungan unit kerja masing-masing.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang dengan sabar membimbing dan memberikan motivasi sehingga dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Sebagai bentuk penghargaan, penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Keluarga tercinta, orang tua, suami dan anak yang senantiasa memberikan dukungan moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dasar ini dengan baik.
2. Bapak Firman Ariefiansyah Singagerda, S.T., M.Sc., selaku Kepala Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

3. Ibu Rahayu Susanti, S.Hut., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha yang telah bimbingan serta arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi latsar ini.
4. Ibu Afni Dwi Astuti, S.E selaku Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN dan Mentor yang telah memberikan motivasi, bimbingan serta arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi latsar ini.
5. Ibu Nopa Saputri, A.Md., selaku Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian.
6. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku coach yang senantiasa dengan sabar memberikan bimbingan kepada penulis hingga penyusunan rancangan laporan aktualisasi ini selesai.
7. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis.
8. Widya Swara dan Fasilitator angkatan V di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI gekombang 1 tahun 2022.
9. Seluruh jajaran pegawai Kantor Pertanahan Kota Samarinda yang telah memberikan masukan serta berbagi pengalaman tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi dengan baik.
10. Teman-teman seperjuangan, peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selama ini telah berbagi selama kegiatan Pelatihan Dasar berlangsung.

Samarinda, 27 Juni 2022

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR LAMPIRAN	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi	11
D. Struktur Organisasi	14
E. Program dan Kegiatan Saat ini	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	21
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. Role Model	44
B. Realisasi Aktualisasi	45
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	58
D. Tindak Lanjut	61
BAB IV KESIMPULAN	66
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN	69
BIODATA PENULIS	86

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data pengeluaran persediaan ATK tahun 2022	10
Tabel 2.1 Keterkaitan Isu 1 dengan Substansi Mata Pelatihan	17
Tabel 2.2 Keterkaitan Isu 2 dengan Substansi Mata Pelatihan	19
Tabel 2.3 Keterkaitan Isu 3 dengan Substansi Mata Pelatihan	21
Tabel 2.4 Analisis USG	22
Tabel 2.5 Analisis Penyebab Terjadinya Isu	25
Tabel 2.6 Pemilihan Alternatif Gagasan	26
Tabel 2.7 Matrik Rancangan Aktualisasi	28
Tabel 2.8 Analisis Timeline Kegiatan.....	40
Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Samarinda	14
Gambar 2.1 Contoh Kartu Barang Persediaan	17
Gambar 2.2 Bukti Penerimaan Surat	18
Gambar 2.3 Penataan Dokumen Keuangan	20
Gambar 2.4 Diagram Fishbone	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Kegiatan 1	69
Lampiran Kegiatan 2	71
Lampiran Kegiatan 3	74
Lampiran Kegiatan 4	77
Lampiran Kegiatan 5	82
Lembar Komitmen	84
Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan dari Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Demi mewujudkan tujuan nasional bangsa Indonesia seperti yang tercantum pada Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, diperlukan ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Adapun tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan Pegawai ASN.

Penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS oleh Instansi Pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan. Peserta yang lolos seleksi diangkat menjadi calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun. Masa percobaan atau masa prajabatan merupakan proses pendidikan dan pelatihan dasar yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pembinaan pendidikan dan pelatihan pada masa prajabatan di lakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) sesuai dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 14/K.1/PDP.07/2020 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelatihan dasar CPNS dilakukan dalam bentuk pelatihan *blended learning* yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta pendalaman materi mengenai Manajemen ASN, dan Smart ASN dalam pelaksanaan peran dan kedudukan calon pegawai negeri sipil dalam mengaktualisasikannya di tempat kerja dan di kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, bagi calon pegawai negeri sipil keikutsertaan pelatihan dasar merupakan hal yang wajib dilakukan karena hal tersebut menjadi syarat untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil.

Salah satu evaluasi dalam pelatihan dasar yaitu membuat rancangan aktualisasi yang mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK di unit kerja masing-masing. Rancangan aktualisasi dilaksanakan sebelum masa habituasi dengan mengidentifikasi isu-isu masalah pada unit kerja masing-masing. Salah satu isu yang berhasil diidentifikasi penulis menggunakan analisis USG yaitu kurang optimalnya sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK) di Kantor Pertanahan Kota Samarinda. Tidak adanya formulir permintaan ATK seringkali menyebabkan pemohon melakukan kesalahan dalam penulisan nama ATK yang diminta, selain itu sistem pencatatan mutasi ATK masih dilakukan dengan cara manual yaitu mencatat mutasi pada kartu persediaan barang. Proses manual tersebut beresiko menyebabkan munculnya selisih persediaan ATK di gudang. Alat tulis kantor (ATK) merupakan salah satu barang milik negara yang terlihat kecil namun memiliki dampak yang signifikan dalam pelaksanaan administrasi pada unit kerja. Hal ini dapat dilihat dari tabel pengeluaran ATK tahun 2022 berikut:

Tabel 1.1 Data pengeluaran persediaan ATK tahun 2022

Bulan	Kuantitas	Rupiah
Januari	1.587	26.719.800
Februari	596	30.524.850
Maret	795	15.842.568
April	558	28.210936
Mei	411	40.797.600

Sumber: Aplikasi persediaan Kantor Pertanahan Kota Samarinda

Karena besarnya nilai pengeluaran ATK dalam setiap bulannya maka penulis bermaksud mengoptimalkan sistem pencatatan ATK dengan membuat formulir permintaan ATK, dan membuat kartu mutasi persediaan ATK menggunakan google sheets.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 27 tahun 2020 tentang rencana strategis Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN mempunyai visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan

yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Prinsip-prinsip tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dalam rangka mewujudkan tujuan dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, maka diperlukan kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi salah satunya dengan cara beralih dari proses pencatatan mutasi ATK yang dilakukan secara manual ke proses pencatatan mutasi ATK yang memanfaatkan layanan google sheets.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 14 tahun 2019 tentang jabatan pelaksana non struktural di lingkungan Kementerian ATR/BPN, jabatan yang di emban penulis yaitu analis keuangan, yang memiliki rumusan tugas untuk menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), pembendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik Negara serta akuntasnsi dan pelaporan keuangan. Adapun rincian tugas jabatan analis keuangan sesuai dengan jabatan penulis yaitu sebagai berikut

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;

17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPAserta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

Terkait tugas jabatan analis keuangan nomer 15, yaitu menyusun pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara, maka penulis mengidentifikasi isu yang berkaitan dengan barang milik Negara (BMN), yaitu kurang optimalnya sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK) di Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

D. Struktur Organisasi

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Samarinda



Jumlah pegawai di Kantor Pertanahan Kota Samarinda adalah 107 orang yang terdiri dari 64 orang PPNPN, dan 43 orang ASN. Berdasarkan struktur organisasi di atas, jabatan penulis yaitu analis keuangan berada pada subbagian tata usaha.

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan saat ini yang dilaksanakan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Samarinda berdasarkan DIPA revisi ke-5 tahun anggaran 2022 adalah:

1. Layanan BMN
 - Penyusunan dokumen RK BMN
2. Layanan Perkantoran
 - Gaji dan tunjangan Operasional dan pemeliharaan kantor
3. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
 - Evaluasi Renstra 2020-2024
 - Penyusunan RKAKL

- Penyusunan TRPNBP
- Penyusunan revisi DIPA/POK
- 4. Layanan Manajemen Keuangan
 - Pembinaan dan monitoring
 - Penyusunan Juknis
 - Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan kerja
- 5. Layanan Reformasi Kinerja
 - Pembangunan ZI dalam rangka reformasi birokrasi

Berdasarkan program kerja tersebut, program yang berkaitan dengan isu yang diangkat penulis sebagai analisis keuangan adalah program layanan BMN yaitu penyusunan dokumen RK BMN, dimana alat tulis kantor (ATK) merupakan salah satu komponen dalam BMN.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Kurang optimalnya sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK) di Kantor Pertanahan Kota Samarinda

Tidak tersedianya formulir permintaan ATK seringkali menyebabkan pemohon melakukan kesalahan dalam penulisan nama ATK yang diminta, kesalahan tersebut mengakibatkan proses penginputan data ke dalam aplikasi menjadi tidak efektif karena pengelola BMN harus melakukan pengecekan berulang terhadap ATK yang diminta, pencatatan mutasi ATK juga masih dilakukan dengan cara manual yaitu mencatat mutasi pada kartu persediaan barang, selain itu juga tidak tersedianya media yang memungkinkan pemohon untuk mengetahui jumlah ketersediaan ATK. Dampak yang ditimbulkan ketika kurang baiknya pengelolaan ATK yaitu kurang akuratnya analisa kebutuhan barang persediaan, pencatatan yang tidak optimal akan bermasalah dalam sisi akuntabilitas dan pertanggungjawabannya, dapat menimbulkan selisih antara barang yang tersedia di gudang dengan barang yang tercatat di dalam aplikasi. Berikut adalah bukti proses manual yang dilakukan dalam pencatatan mutasi barang persediaan :

Gambar 2.1 Contoh kartu barang persediaan

KARTU BARANG PERSEDIAAN						
Nama Sub Kelompok Barang : PITA PRINTER			Satuan Barang :			
Nama Barang : Cartidge CANON B MAGENTA						
Nomor Urut	Tanggal dan Nomor Penyerahan/Pengeluaran		Ditegus dan/atau Dibuktikan Kepala	Banyak		Keterangan
	Penyerahan	Pengeluaran		Masuk	Sisa	
1	31 Aug 2021				11	
2		02-11-2021	Ditangkas	2	9	
3		11-11-2021	DMW	2	7	
4		15-11-2021	Sampul	2	5	
5		15-11-2021	Ditangkas	2	3	
		17-11-2021	Kasubstansi	2	1	

Tabel 2.1 Keterkaitan isu 1 dengan substansi mata pelatihan

<p>Kurang optimalnya sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK) di Kantor Pertanahan Kota Samarinda</p>	<p>Manajemen ASN Diperlukan SDM yang profesional sehingga pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Namun saat ini masih ada proses yang tidak efisien dalam sistem penyaluran ATK, yaitu pencatatan mutasi barang masih dilakukan secara manual dan tidak tersedianya formulir permintaan ATK.</p> <p>Smart ASN SDM selaku pengemban</p>
--	---

	<p>tugas belum memanfaatkan media digital dalam proses pencatatan mutasi ATK sehingga masih ada proses manual yang dilakukan.</p>
--	---

2. Kurang Optimalnya Pelaporan Pajak oleh Bendahara Pengeluaran di Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

Setiap bulannya bendahara pengeluaran di Kantor Pertanahan Kota Samarinda akan melaporkan pajak PPh Pasal 21,22,23, dan PPN. Namun kadangkala ada pajak yang terlewat untuk dilaporakan, hal ini disebabkan karena ketidaklengkapan dokumen perpajakan sehingga menyebabkan tertundanya proses pembayaran dan pelaporan pajak. Keterlambatan pelaporan pajak akan menyebabkan dikenakannya sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp.500.000 untuk PPN dan 100.000 untuk pajak lainnya ataupun sanksi berupa pemblokiran akun. Berikut adalah salah satu bukti keterlambatan pelaporan pajak :

Gambar 2.2 Bukti Penerimaan Surat



Dalam surat dapat dilihat bahwa pelaporan pajak dilakukan pada tanggal 24 Maret, seharusnya pelaporan pajak PPN dilakukan paling lambat tanggal 14 Maret.

Tabel 2.2 Keterkaitan isu 2 dengan substansi mata pelatihan

<p>Kurang Optimalnya Pelaporan Pajak oleh Bendahara Pengeluaran</p>	<p>Manajemen ASN</p> <p>Banyaknya tugas dan tanggung jawab bendahara pengeluaran dapat menyebabkan ketidakefektifan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, salah satunya dalam hal pelaporan pajak, yang tidak menutup kemungkinan unit kerja dikenakan sanksi administrasi.</p> <p>Smart ASN</p> <p>SDM belum memanfaatkan media digital sebagai sarana penjadwalan kegiatan guna membuat sebuah jadwal dan notifikasi tentang pelaporan pajak. Hal ini dilakukan dengan harapan dapat menjadi pengingat bagi bendahara pengeluaran sehingga dapat menyiapkan kelengkapan dokumen perpajakan sebelum waktu pelaporan pajak tiba.</p>
---	--

3. Kurang Optimalnya Penataan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda

Penataan dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda masih belum optimal, hal ini dapat dilihat dari banyaknya tumpukan berkas yang ada di atas meja kerja, dan adanya file box yang tersusun di lantai. Kurang optimalnya penataan dokumen akan berdampak pada kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan, membatasi ruang saat bekerja, dan dokumen akan mudah terselip ataupun hilang. Berikut adalah kondisi penataan dokumen

Gambar 2.3 Penataan dokumen keuangan



Tabel 2.3 Keterkaitan isu 3 dengan substansi mata pelatihan

<p>Kurang Optimalnya Penataan Dokumen Keuangan</p>	<p>Manajemen ASN</p> <p>Tidak terdapat cukup ruang di lemari penyimpanan dokumen sehingga dokumen baru tidak dapat ditata secara optimal. Oleh karena itu, SDM selaku pelaksana tugas perlu melakukan evaluasi terhadap penataan dokumen keuangan.</p> <p>Smart ASN</p> <p>SDM belum mampu secara optimal memanfaatkan media digital sebagai sarana penyimpanan dokumen yang membuat akses pencarian dokumen menjadi lebih mudah, dan tidak banyak memakan ruang.</p>
--	---

B. Pemilihan Isu

Setelah ditetapkannya tiga isu yang teridentifikasi di lingkungan Kantah Kota Samarinda, kemudian isu tersebut dianalisis dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) untuk mendapatkan prioritas utama pengangkatan isu. Berikut hasil analisa menggunakan teknik analisis USG :

Tabel 2.4 Analisis USG

No	Identifikasi Isu	Validasi USG			Total	Kesimpulan
		U	S	G		
1	Kurang optimalnya sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK) di Kantor Pertanahan Kota Samarinda	5	4	5	14	Prioritas I
2	Kurang Optimalnya Pelaporan Pajak oleh Bendahara Pengeluaran di Kantor Pertanahan Kota Samarinda	3	4	3	10	Prioritas II
3	Kurang Optimalnya Penataan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda	3	3	3	9	Prioritas III

Keterangan Nilai :

1 : Sangat Kecil

2 : Kecil

3 : Sedang

4 : Besar

5 : Sangat Besar

U : *Urgency* merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

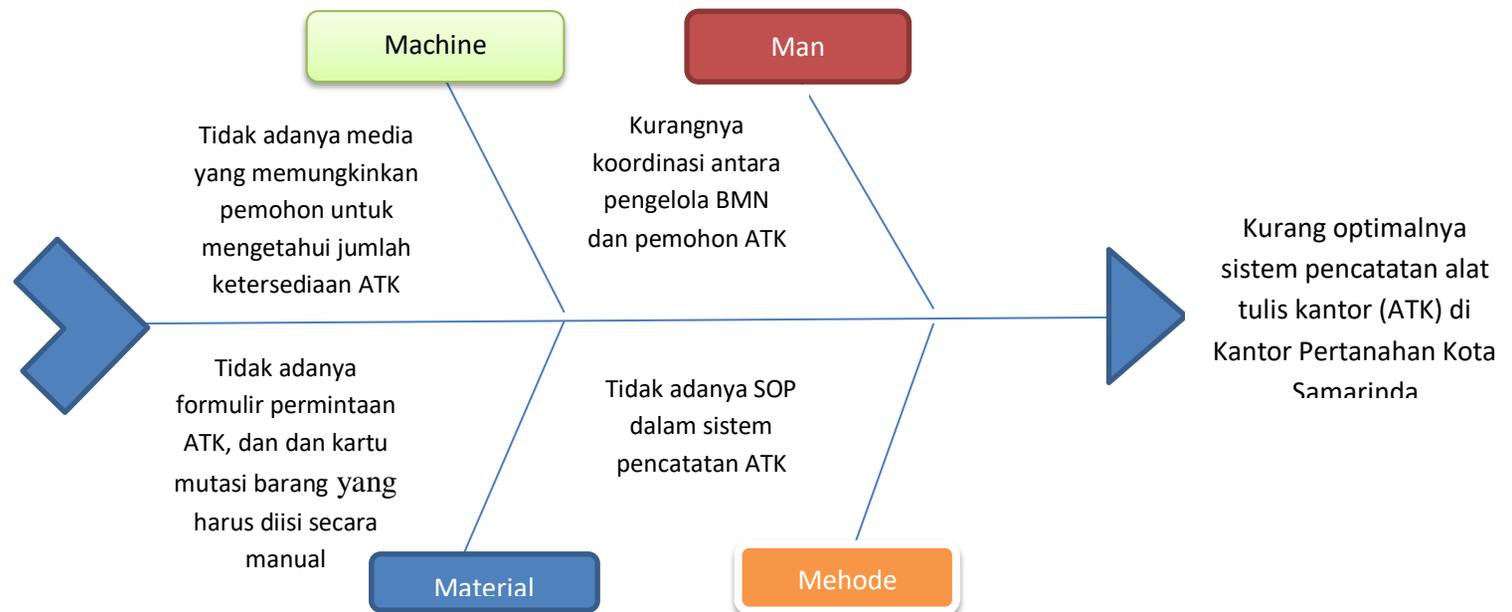
S : *Seriousness* merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

G : *Growth* merupakan seberapa besar kemungkinan

memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berdasarkan dari hasil analisis USG diatas, didapatkan bahwa isu **“Kurang Optimalnya Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Pertanahan Kota Samarinda”**, menjadi prioritas utama dikarenakan dari sisi *urgency* (U) seringnya terjadi kesalahan pemohon dalam penulisan nama ATK yang diminta. Adanya proses manual dalam pencatatan mutasi barang, Dari sisi *Seriousness* (S), kesalahan dalam penulisan nama ATK akan menghambat efektifitas pengelola BMN dalam melakukan penginputan data, dan proses pencatatan mutasi yang manual dapat mengakibatkan terjadinya selisih antara barang yang tersedia di gudang dengan barang yang terdapat di aplikasi. Dari sisi *Growth*, jika isu tersebut tidak segera diatasi beban persediaan yang tidak diyakini kewajarannya bisa berpotensi menjadi temuan Badan Pemeriksa Keuangan. Untuk mencari akar permasalahan dari isu utama yang diangkat, perlunya dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan diagram *Fishbone*, seperti berikut :

Gambar 2.4 Diagram Fishbone



Berdasarkan dari analisis diagram *Fishbone* tersebut dapat di ambil kesimpulan bahwa akar permasalahan dari isu yang diangkat adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5 Penyebab Terjadinya Isu

NO.	Penyebab	Solusi	Keterangan
1	Tidak adanya media yang memungkinkan pemohon untuk mengetahui jumlah ketersediaan ATK, hal ini dapat menyebabkan berkurangnya transparansi dalam sistem pengelolaan BMN	Membuat media yang dapat diakses oleh pemohon untuk mengetahui jumlah ketersediaan ATK dengan menggunakan google sheets	Dapat dilaksanakan
2	Tidak adanya formulir untuk permintaan atk, dan kartu mutasi barang yang harus diisi secara manual	Membuat fomulir permintaan ATK, dan kartu mutasi barang menggunakan google sheets	Dapat dilaksanakan
3	Kurangnya koordinasi antara pengelola BMN dan pemohon ATK	Pengelola BMN berkoordinasi dengan pemohon ATK setiap ada penambahan jenis barang tertentu	Dapat dilaksanakan
4	Tidak adanya SOP dalam sistem pencatatan ATK	Membuat SOP pencatatan ATK	Dapat dilaksanakan

Untuk menjawab isu kurang optimalnya sistem penyaluran alat tulis kantor (ATK) maka disusunlah tiga gagasan berikut :

1. Optimalisasi sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK) menggunakan google sheets

2. Melakukan koordinasi dengan pegawai lainnya terkait penamaan jenis barang
3. Membuat rancangan SOP sistem pencatatan ATK

C. Penentuan Gagasan Dalam Pemecahan Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari strategi-strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan, dan tingkat biaya.

Teori teknik tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan tiga gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan untuk mendapatkan satu gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 2.6 Pemilihan Alternatif Gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Optimalisasi sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK)	4	4	4	12

	menggunakan google sheets				
2	Melakukan koordinasi dengan pemohon ATK terkait penamaan jenis barang	2	4	4	10
3	Membuat rancangan SOP sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK)	4	3	4	11

Berdasarkan gagasan yang dianalisa maka penulis memilih gagasan nomer 1 yaitu optimalisasi sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK) dengan cara membuat formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard yang berisi jumlah ketersediaan ATK dengan menggunakan google sheets.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Samarinda

Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK)
 2. Kurang Optimalnya Pelaporan Pajak oleh Bendahara Pengeluaran
 3. Kurang Optimalnya Penataan Dokumen Keuangan

Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK)

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK)

Tabel 2.7 Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi /Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan	Tahap 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan BMN Tahap 2:	Output : Resume materi pengelolaan BMN	Tahap 1 : Saya akan mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan barang milik negara (BMN)	Konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan barang milik negara (BMN) akan menghasilkan output berupa resume materi pengelolaan BMN. Hal ini dapat

	<p>barang milik negara (BMN)</p>	<p>Mencari materi tentang pengelolaan BMN</p> <p>Tahap 3: Membuat resume tentang pengelolaan BMN</p>		<p>pengelolaan BMN, saat berkonsultasi saya akan bersikap ramah dan sopan sebagai bentuk aktualisasi berorientasi pelayanan. Saat berkonsultasi saya akan menerima masukan dan saran yang diberikan oleh atasan sebagai bentuk aktualisasi kolaboratif.</p> <p>Tahap 2 : Saya akan mencari materi tentang pengelolaan BMN dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi akuntabel. Dalam mencari materi saya akan memanfaatkan</p>	<p>akan menghasilkan output berupa resume materi pengelolaan BMN, dimana dengan resume tersebut dapat meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan BMN. Hal ini dapat mendukung salah satu tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>memperkuat nilai organisasi profesional karena pemahaman terhadap resume tersebut dapat meningkatkan kompetensi dalam bekerja.</p>
--	----------------------------------	---	--	--	--	--

				<p>media digital sebagai bentuk aktualisasi adaptif.</p> <p>Tahap 3 : Setelah mendapatkan materi yang dicari saya akan mempelajarinya untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki sebagai bentuk aktualisasi kompeten. Jika mengalami kesulitan saat memahami materi saya akan bertanya pada rekan kerja yang lebih berkompeten sebagai bentuk aktualisasi kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Setelah mempelajari materi tentang pengelolaan BMN saya akan membuat resume dari meteri tersebut dengan cermat dan disiplin sebagai wujud aktualisasi akuntabel .		
2	Menyusun daftar alat tulis kantor (ATK)	<p>Tahap 1 : Mendata jumlah alat tulis kantor (ATK)</p> <p>Tahap 2 : Menghitung dan mengklasifikasikan ATK sesuai jenisnya masing-masing</p> <p>Tahap 3: Menyimpan daftar ATK yang sudah dihitung dan</p>	Output : Daftar alat tulis kantor (ATK) yang sudah dihitung dan diklasifikasikan	<p>Tahap 1 : Saya memulai kegiatan dengan mendata ATK dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi nilai akuntabel. Dalam mendata ATK tersebut saya meminta bantuan rekan kerja pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi kolaboratif.</p>	Menyusun daftar alat tulis kantor (ATK) menghasilkan output berupa daftar ATK yang sudah dihitung dan diklasifikasikan. Hasil tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas data yang ada agar dapat	Daftar alat tulis kantor (ATK) yang sudah dihitung dan diklasifikasikan dapat memperkuat nilai organisasi terpercaya karena data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

		diklasifikasikan		<p>Tahap 2 : Saya akan menghitung dan mengklasifikasikan ATK dengan cermat dan disiplin, sebagai wujud aktualisasi akuntabel. Jika terdapat kesalahan dalam menghitung ataupun mengklasifikasikan saya akan terus memperbaikinya hingga mendapatkan hasil yang maksimal sebagai bentuk aktualisasi berorientasi pelayanan.</p> <p>Tahap 3 : Setelah menghitung dan mengklasifikasikan ATK, saya akan</p>	mewujudkan salah satu tujuan kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	
--	--	------------------	--	---	---	--

				menyimpannya dengan memanfaatkan media penyimpanan digital agar data tersebut juga dapat diakses oleh pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi adaptif dan kolaboratif .		
3	Membuat sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK)	<p>Tahap 1: Membuat formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard menggunakan google sheets</p> <p>Tahap 2: Melakukan uji coba sistem dengan rekan kerja pengelola BMN</p> <p>Tahap 3:</p>	Output : Formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard menggunakan google sheets	<p>Tahap 1: Saya memulai kegiatan dengan mempelajari fitur-fitur yang ada di google sheet sebagai salah satu cara meningkatkan kompetensi diri, ini merupakan wujud aktualisasi kompeten. Setelah memahami cara penggunaan</p>	Membuat sistem penyaluran ATK menghasilkan output berupa formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard menggunakan google sheets. Hasil tersebut dapat meningkatkan	Dengan adanya formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard menggunakan google sheets maka dapat menguatkan nilai organisasi profesional karena memberikan nilai tambah dengan cara melakukan efisiensi dalam pencatatan ATK.

		Menyempurnakan sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK)		<p>google sheet, saya membuat formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard dengan cermat dan disiplin sebagai bentuk aktualisasi akuntabel. Dalam proses pembuatannya saya memanfaatkan layanan digital google sheets sebagai bentuk aktualisasi adaptif.</p> <p>Tahap 2: Setelah sistem dibuat, saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan uji coba sistem, ini merupakan</p>	<p>kualitas pengelolaan BMN agar dapat mewujudkan tujuan kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>bentuk aktualisasi kolaboratif. Setelah melakukan uji coba sistem saya akan menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan oleh rekan kerja sebagai wujud aktualisasi harmonis. Tahap 3 : Untuk mendapatkan hasil yg maksimal saya akan melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari rekan kerja, ini merupakan bentuk aktualisasi berorientasi pelayanan. Dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				menyempurnakan sistem saya akan melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan disiplin sebagai bentuk aktualisasi akuntabel.		
4	Melakukan sosialisasi optimalisasi sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK)	<p>Tahap 1: Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait jadwal sosialisasi</p> <p>Tahap 2 : Membuat materi sosialisasi optimalisasi sistem pencatatan alat tulis kantor (ATK)</p> <p>Tahap 3: Melakukan sosialisasi optimalisasi sistem pencatatan</p>	Output : Laporan pelaksanaan sosialisasi	<p>Tahap 1: Saya memulai kegiatan dengan berdiskusi dengan rekan kerja terkait waktu pelaksanaan sosialisasi sebagai wujud aktualisasi kolaboratif.</p> <p>Tahap 2 : Setelah menentukan jadwal sosialisasi, saya akan membuat materi sosialisasi dengan cermat dan disiplin sebagai</p>	Menyampaikan materi sosialisasi bertujuan agar seluruh pegawai dapat memahami sistem pencatatan ATK yang akan diterapkan agar pengelolaan BMN menjadi lebih baik lagi. Dengan demikian kegiatan ini mendukung	Menyampaikan materi sosialisasi bertujuan agar seluruh pegawai dapat bekerja sama dalam melakukan perbaikan terhadap pengelolaan ATK. Hal ini dapat memperkuat nilai organisasi profesional yang ditunjukkan dengan sikap bekerja sama untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.

		alat tulis kantor (ATK)		<p>bentuk aktualisasi akuntabel.</p> <p>Tahap 3 :</p> <p>Setelah membuat materi sosialisasi, saya akan bekerjasama dengan rekan kerja pengelola BMN agar sosialisasi dapat terlaksana dengan baik sebagai bentuk aktualisasi kolaboratif.</p> <p>Saya akan memenuhi janji temu sosialisasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan akan menyampaikan informasi secara benar sebagai bentuk aktualisasi akuntabel.</p> <p>Saat</p>	<p>terwujudnya salah satu tujuan kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	-------------------------	--	---	--	--

				menyampaikan sosialisasi saya akan bersikap ramah dan sopan sebagai bentuk aktualisasi berorientasi pelayanan.		
5	Melakukan monitoring terhadap penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK	<p>Tahap 1: Melakukan diskusi dengan pengelola BMN terkait penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK</p> <p>Tahap 2: Memastikan kesesuaian semua data yang telah masuk</p> <p>Tahap 3: Memeriksa kesesuaian stok akhir yg ada di google sheets dengan stok yang</p>	Output : Hasil evaluasi penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK	<p>Tahap 1 : Saya memulai kegiatan ini dengan melakukan diskusi dengan pengelola BMN untuk mengetahui apakah ada kendala yang dihadapi selama penerapan sistem pencatatan ATK, ini sebagai bentuk aktualisasi kolaboratif.</p> <p>Tahap 2 : Setelah berdiskusi saya akan melakukan</p>	Melakukan monitoring terhadap penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK akan menghasilkan output berupa hasil evaluasi terhadap penerapan sistem, dimana hasil tersebut dapat menjadi pertimbangan dalam upaya meningkatkan kualitas	Hasil evaluasi penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK dapat digunakan untuk menilai apakah pencatatan ATK sudah dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga untuk kedepannya dapat dilakukan perbaikan agar hasil yang didapatkan maksimal. Demikian akan dapat menguatkan nilai organisasi profesional karena senantiasa mengembangkan diri untuk memberikan kualitas terbaik.

		tersedia di gudang		<p>pengecekan terhadap data yang telah masuk dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi akuntabel. Apabila ada ketidaksesuaian dalam penginputan data yang telah masuk maka saya akan melakukan perbaikan sebagai bentuk aktualisasi berorientasi pelayanan.</p> <p>Tahap 3 : Dalam memeriksa jumlah barang yang tersedia di gudang dengan kesesuaian stok yang ada di google sheets saya akan mengerjakannya dengan cermat,</p>	<p>pengelolaan BMN. Hal ini mendukung terwujudnya salah satu tujuan kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	
--	--	--------------------	--	---	--	--

				teliti, dan disiplin agar output yang dihasilkan dapat maksimal. Ini sebagai wujud aktualisasi akuntabel.		
--	--	--	--	---	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dimulai pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 31 Juli 2022 yaitu selama 21 hari kerja. Berikut tabel *timeline* pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi.

Tabel 2.8 Timeline kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli																				
			1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
1	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan BMN																					
		Mencari materi tentang pengelolaan BMN																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti. Penulis disini merasa yang menjadi panutan penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kota Samarinda adalah Ibu Afni Dwi Astuti, S.E selaku analis pengelolaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja negara pertama sekaligus sebagai mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi. Beliau menunjukkan sikap menghargai siapapun tanpa melihat latar belakangnya, baik itu atasan ataupun staff. Beliau selalu bersikap sopan ketika memberikan pekerjaan ataupun meminta tolong kepada para staff. Di dalam ruangan beliau juga selalu berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif salah satunya dengan cara mengajak bercanda para staff. Ini merupakan wujud penerapan nilai harmonis. Beliau juga senantiasa meningkatkan kompetensi diri, dimana saat mulai digunakannya aplikasi keuangan yang baru yaitu SAKTI beliau dengan semangat belajar tentang aplikasi tersebut. Beliau juga mengajarkan kepada penulis tentang aplikasi tersebut dengan sabar. Ini merupakan wujud penerapan nilai kompeten dan adaptif.

Sebagai pengelola keuangan beliau sangat bertanggung jawab terhadap apa yang telah diamanatkan kepadanya, beliau selalu memeriksa kelengkapan dokumen keuangan dengan teliti, beliau tidak segan untuk mengingatkan dan mengembalikan berkas yang tidak sesuai

kepada orang yang bersangkutan. Ini merupakan wujud nilai akuntabel. Beliau juga memiliki sikap loyal terhadap instansi, hal ini ditunjukkan ketika beliau sakit dan tidak masuk ke kantor, beliau tetap bekerja dari rumah dan senantiasa menanyakan kepada para staff apakah ada kesulitan yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Materi yang Dipelajari dalam Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan pertama diawali dengan melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan barang milik negara (BMN). Konsultasi dilaksanakan pada tanggal 6 Juli 2022, konsultasi terlaksana tidak sesuai dengan jadwal dikarenakan menyesuaikan dengan kegiatan atasan. Hasil konsultasi dengan atasan menjadi dasar untuk mencari materi yang berkaitan dengan BMN. Setelah berkonsultasi dengan atasan, tahapan kegiatan selanjutnya adalah mencari materi yang berkaitan dengan BMN dengan memanfaatkan media digital. Dalam mencari materi tersebut didapatkan banyak peraturan perundangan-undangan terkait dengan BMN. Setelah ditelaah lebih lanjut maka dipilihlah tiga peraturan perundang-undangan terbaru terkait pengelolaan BMN yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomer 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomer 213/KM.6/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara, dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomer

207/PMK.06/2021 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat resume berdasarkan peraturan perundangan-undangan tersebut. Output dari kegiatan ini adalah resume yang dapat meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan BMN.

b. Menyusun Daftar Alat Tulis Kantor

Kegiatan kedua diawali dengan mendata jumlah alat tulis kantor. Alat tulis kantor yang didata berjumlah 331 jenis. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Juli 2022, kegiatan ini terlaksana tidak sesuai dengan jadwal dikarenakan Kantor Pertanahan Kota Samarinda pada tanggal 22 Juni 2022 melakukan migrasi data persediaan dari aplikasi SIMAK ke aplikasi SAKTI. Oleh karena itu, pada tanggal yang dijadwalkan data yang diperlukan masih dalam proses penginputan. Kegiatan ini dimulai dengan mengunduh data persediaan dari aplikasi SAKTI kemudian mengolah data tersebut menggunakan microsoft excel. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menghitung dan mengklasifikasikan alat tulis kantor sesuai dengan jenisnya yang dilaksanakan pada tanggal 18 – 20 Juli 2022 . Tahapan ini dilakukan di gudang persediaan ATK dan dibantu oleh staf keuangan lainnya. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengolah daftar ATK yang sudah dihitung dan diklasifikasikan dengan menggunakan Microsoft Excel. Setelah mengolah data tersebut, penulis kemudian melaporkan hasil perhitungan ATK kepada atasan. kemudian menyimpan data tersebut di Google Drive agar dapat diakses bersama pengelola BMN lainnya.

c. Membuat Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK)

Kegiatan ketiga diawali dengan membuat formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal

21 Juli 2022. Dalam membuat sistem pencatatan ATK penulis menggunakan microsoft excel, kemudian file tersebut di konversikan menjadi google sheets agar dapat diakses oleh pengelola BMN lainnya. Setelah sistem dibuat, tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan uji coba sistem pada tanggal 25 Juli 2022 dengan pengelola BMN. Setelah melakukan uji coba terdapat beberapa perbaikan yang harus dilakukan yaitu perubahan beberapa kolom dalam dashboard. Output dari kegiatan ini adalah formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan BMN.

d. Melakukan Sosialisasi Optimalisasi Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK)

Kegiatan keempat diawali dengan berkoordinasi dengan pengelola BMN dan rekan kerja di seksi lain terkait waktu pelaksanaan sosialisasi. Sosialisasi terlaksana pada tanggal 26 & 27 Juli 2022, sosialisasi terlaksana tidak sesuai jadwal dikarenakan mundurnya pelaksanaan kegiatan sebelumnya. Setelah menentukan jadwal sosialisasi, penulis kemudian membuat alur pencatatan ATK dan materi sosialisasi menggunakan microsoft powerpoint. Sosialisasi dilakukan kepada setiap perwakilan seksi. Penulis datang keruangan rekan kerja di seksi lain dengan sudah membuat janji sebelumnya. Output dari kegiatan ini adalah penyampaian materi sosialisasi terkait sistem pencatatan ATK.

e. Melakukan Monitoring terhadap Penerapan Optimalisasi Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK)

Kegiatan kelima diawali dengan berdiskusi dengan rekan kerja pengelola BMN terkait penerapan sistem pencatatan ATK. Kegiatan

terlaksana pada tanggal 28 Juli 2022. Berdasarkan hasil diskusi, menurut pengelola BMN dengan adanya sistem pencatatan ATK menggunakan google sheets akan memudahkan pemohon dalam melakukan permintaan ATK dikarenakan sudah tersedianya formulir permintaan ATK, selain itu pemohon juga dapat melihat jumlah ketersediaan ATK. Bagi pengelola BMN, sistem tersebut juga memberikan kemudahan karena tidak perlu mencatat mutasi secara manual di kartu barang persediaan. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah memastikan data mutasi yang masuk selama bulan Juli apakah nama barang dan jumlah barang yang keluar telah diinput dengan benar. Setelah memeriksa kesesuaian data yang masuk tahapan kegiatan selanjutnya adalah memeriksa kesesuaian stok akhir barang yang ada di google sheet dengan jumlah ketersediaan barang di gudang. Kegiatan terlaksana pada tanggal 29 Juli 2022. Output dari kegiatan ini adalah evaluasi penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK berupa hasil stock opname barang di gudang. Hasil stock opname menunjukkan tidak ada selisih antara data di google sheets dengan jumlah barang di gudang.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Materi yang Dipelajari dalam Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Tahap Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan BMN

1. Sebelum berkonsultasi, penulis terlebih dahulu menghubungi atasan dengan menggunakan bahasa yang sopan sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan.**

2. Saat berkonsultasi penulis bersikap ramah dan sopan dalam menyampaikan maksud dan tujuan berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi **berorientasi pelayanan**.
3. Penulis berkonsultasi dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
4. Penulis telah melaksanakan konsultasi/berdiskusi dengan atasan, dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi diri serta mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi **kompeten**.
5. Penulis telah melakukan konsultasi/berdiskusi dengan menunjukkan sikap menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk aktualisasi **harmonis**.
6. Penulis telah konsultasi/berdiskusi dengan tujuan untuk menjaga nama baik instansi sebagai bentuk aktualisasi **loyal**.
7. Penulis telah konsultasi/berdiskusi dengan sikap proaktif melalui tatap muka maupun melalui aplikasi whatsapp sebagai bentuk aktualisasi **adaptif**.
8. Penulis meminta masukan dan saran dari atasan terkait materi yang harus dipelajari sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.

Tahap kegiatan 2 : Mencari materi tentang pengelolaan BMN

1. Penulis mencari materi tentang pengelolaan BMN dalam upaya melakukan perbaikan terhadap pengelolaan BMN sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.
2. Penulis mencari materi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.

3. Setelah mendapatkan masukan dan saran dari atasan, penulis melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya yaitu mencari materi yang berkaitan dengan BMN untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki sebagai bentuk aktualisasi **kompeten**
4. Penulis memanfaatkan media digital dalam mencari materi tersebut sebagai bentuk aktualisasi **adaptif**.
5. Dalam mencari materi tersebut penulis meminta masukan dari rekan kerja pengelola BMN tentang peraturan-peraturan terkait BMN sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.
6. Penulis mendapatkan banyak peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BMN, setelah ditelaah dengan cermat dan teliti didapatlah tiga peraturan yang akan dibuat resume, ini sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
7. Penulis mencari materi pengelolaan BMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk aktualisasi **loyal**.

Tahap kegiatan 3 : Membuat resume tentang pengelolaan BMN

1. Penulis membuat resume sebagai upaya melakukan perbaikan terhadap pengelolaan BMN sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.
2. Penulis membuat resume dengan cermat sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
3. Setelah mendapatkan materi tentang pengelolaan BMN, penulis kemudian mempelajarinya untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki sebagai wujud aktualisasi **kompeten**.
4. Saat membuat resume penulis menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan oleh rekan kerja sebagai bentuk aktualisasi **harmonis**.

5. Dalam mempelajari materi tersebut, penulis mengalami kesulitan dalam memahami beberapa materi sehingga penulis bertanya kepada rekan kerja pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.
6. Setelah mempelajari materi tentang pengelolaan BMN, penulis membuat resume dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.

Resume materi pengelolaan BMN akan memperkuat salah satu tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dalam resume tersebut terdapat peraturan-peraturan terbaru mengenai pengelolaan BMN yang dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman. Sehingga akan berpengaruh positif terhadap kinerja pengelolaan BMN. Pengelolaan BMN yang lebih baik tentu akan menghasilkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Resume materi pengelolaan BMN akan memperkuat salah satu nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu profesional, karena dengan adanya resume tersebut dapat meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan BMN. Hal ini menunjukkan salah satu perilaku utama nilai profesional sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Menteri ATR/BPN RI Nomor 115/SK-OT.02/V/2021 tentang nilai-nilai ATR/BPN yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kapabilitas baik pendidikan maupun kualitas.

b. Menyusun Daftar Alat Tulis Kantor (ATK)

Tahap kegiatan 1 : Mendata jumlah ATK

1. Penulis mempelajari penggunaan aplikasi SAKTI sebagai bentuk aktualisasi **kompeten**.

2. Kegiatan ini dimulai dengan mengunduh data persediaan dari aplikasi SAKTI sebagai bentuk aktualisasi **adaptif**.
3. Dalam mengunduh data persediaan dari aplikasi SAKTI penulis meminta bantuan pengelola BMN untuk membuka aplikasi menggunakan user pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.
4. Penulis menggunakan bahasa yang sopan saat berkomunikasi dengan pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.
5. Setelah itu penulis mengolah data tersebut dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.

Tahap kegiatan 2 : Menghitung dan mengklasifikasikan ATK sesuai dengan jenisnya masing-masing

1. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menghitung dan mengklasifikasikan ATK. Penulis dibantu oleh rekan kerja pengelola BMN dan staff keuangan sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.
2. Penulis menghitung dan mengklasifikasikan ATK yang berjumlah 331 jenis dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
3. Penulis mengolah data hasil perhitungan ATK menggunakan microsoft excel dengan teliti sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
4. Penulis melaporkan hasil perhitungan ATK kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan, ini merupakan bentuk aktualisasi **akuntabel**.
5. Setelah itu penulis mematuhi perintah atasan untuk melakukan perbaikan terhadap sistem pengelolaan ATK sebagai bentuk aktualisasi **loyal**.

Tahap kegiatan 3 : Menyimpan daftar ATK yang sudah dihitung dan diklasifikasikan

1. Setelah menghitung dan mengklasifikasikan ATK, kemudian penulis mengolah data tersebut dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
2. Penulis mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi **kompeten**.
3. Penulis menyimpan data tersebut dengan memanfaatkan media penyimpanan digital yaitu google drive sebagai bentuk aktualisasi **adaptif**.
4. Penulis menyimpan data di google drive agar dapat diakses bersama dengan pengelola BMN lainnya sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.

Daftar ATK yang sudah dihitung dan diklasifikasikan akan memperkuat salah satu tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, ini merupakan salah satu bentuk akuntabilitas yang menunjukkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Daftar ATK yang sudah dihitung dan diklasifikasikan akan memperkuat salah satu nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya, karena angka yang disajikan berasal dari perhitungan aktual barang yang tersedia di gudang, sehingga kebenaran data tersebut dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini menunjukkan salah satu perilaku utama nilai terpercaya sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Menteri ATR/BPN RI Nomor 115/SK-OT.02/V/2021 tentang nilai-nilai ATR/BPN yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

c. **Membuat Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK)**

Tahapan kegiatan 1 : Membuat formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard menggunakan google sheets.

1. Penulis melakukan perbaikan dalam sistem pencatatan ATK dengan cara membuat formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard menggunakan google sheets agar tidak ada lagi proses manual yang dilakukan, ini sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.
2. Dalam proses pembuatan sistem pencatatan ATK, penulis menggunakan google sheets sebagai bentuk aktualisasi **adaptif**.
3. Penulis mempelajari fitur-fitur yang ada di google sheet sebagai salah satu cara meningkatkan kompetensi diri, ini merupakan wujud aktualisasi **kompeten**.
4. Setelah memahami cara penggunaan google sheet, penulis membuat formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard dengan cermat dan disiplin sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
5. Penulis menghormati masukan yang diberikan oleh rekan kerja pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi **harmonis**.
6. Penulis membuat sistem pencatatan ATK dengan mempertimbangkan masukan dari pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.

Tahap kegiatan 2 : Melakukan uji coba sistem dengan rekan kerja pengelola BMN

1. Penulis meminta bantuan rekan kerja untuk melakukan uji coba sistem sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.

2. Penulis meminta bantuan rekan kerja dengan menggunakan bahasa yang sopan sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.
3. Penulis melakukan uji coba sistem dengan cermat agar menghasilkan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel** dan **kompeten**.
4. Setelah melakukan uji coba sistem, penulis menghargai setiap masukan yang diberikan oleh rekan kerja sebagai bentuk aktualisasi **harmonis**.

Tahap kegiatan 3 : Menyempurnakan sistem pencatatan ATK

1. Untuk mendapatkan kualitas sistem pencatatan ATK yang terbaik, maka penulis melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk aktualisasi **kompeten** dan **berorientasi pelayanan**.
2. Penulis melakukan perbaikan terhadap sistem pencatatan ATK dengan penuh tanggung jawab dan disiplin sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.

Formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard akan memperkuat salah satu tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Output yang dihasilkan berupa formulir akan memberikan kemudahan bagi pemohon dalam melakukan permintaan ATK, dan sistem pencatatan menjadi lebih transparan karena pemohon dapat mengetahui jumlah ATK yang tersedia. Selain itu pencatatan menggunakan google sheet dapat meminimalisir *human error* karena tidak ada proses manual yang dilakukan. Output tersebut dapat meningkatkan kualitas pengelolaan BMN. Pengelolaan BMN yang baik akan memperkuat tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Formulir permintaan ATK, kartu mutasi barang, dan dashboard akan

memperkuat salah satu nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu profesional, karena output tersebut dapat memberikan nilai tambah dengan cara melakukan efisiensi dalam pencatatan ATK, dan membuat sistem pencatatan menjadi lebih transparan. Hal ini menunjukkan salah satu perilaku utama nilai profesional sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Menteri ATR/BPN RI Nomor 115/SK-OT.02/V/2021 tentang nilai-nilai ATR/BPN yaitu bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah.

d. Melakukan Sosialisasi Optimalisasi Sistem Pencatatan ATK

Tahap kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait jadwal sosialisasi

1. Kegiatan ini dimulai dengan berkoordinasi dengan pengelola BMN terkait waktu pelaksanaan sosialisasi sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.
2. Penulis menghubungi rekan kerja di seksi lain dengan menggunakan bahasa yang sopan sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.
3. Penulis menentukan waktu sosialisasi sesuai dengan kesepakatan bersama rekan kerja lainnya sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.

Tahapan kegiatan 2 : Membuat materi sosialisasi optimalisasi sistem pencatatan ATK

1. Sebelum membuat powerpoint, penulis terlebih dahulu membuat alur pencatatan ATK dengan cermat sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
2. Penulis membuat materi sosialisasi menggunakan microsoft powerpoint sebagai bentuk aktualisasi **adaptif**.
3. Penulis membuat materi sosialisasi dengan cermat dan disiplin sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
4. Penulis membuat materi sosialisasi dengan mempertimbangkan

masuk dari rekan kerja pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.

Tahap kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi optimalisasi sistem pencatatan ATK

1. Penulis bekerja sama dengan pengelola BMN sehingga sosialisasi berjalan dengan baik sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.
2. Penulis memenuhi janji temu sosialisasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan menyampaikan informasi secara benar dan bertanggung jawab sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
3. Penulis menyampaikan sosialisasi dengan ramah dan sopan sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.

Dengan dilaksanakannya sosialisasi akan memperkuat salah satu tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sosialisasi membuat para pegawai memahami sistem pencatatan ATK yang akan diterapkan, sehingga dapat saling bekerja sama untuk meningkatkan kualitas pengelolaan BMN. Pengelolaan BMN yang baik akan memperkuat tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dengan dilaksanakannya sosialisasi akan memperkuat salah satu nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu profesional, karena dengan adanya materi sosialisasi para pegawai akan mengetahui sistem pencatatan ATK yang telah dibuat, sehingga pengelola BMN dan pemohon ATK dapat saling bekerja sama untuk menjalankan sistem tersebut. Hal ini menunjukkan salah satu perilaku utama nilai profesional sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Menteri ATR/BPN RI Nomor 115/SK-OT.02/V/2021 tentang nilai-nilai ATR/BPN yaitu bekerja sama, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

e. Melakukan monitoring terhadap penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK

Tahap kegiatan 1 : Melakukan diskusi dengan pengelola BMN terkait penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK

1. Penulis melakukan diskusi dengan pengelola BMN terkait penerapan sistem pencatatan ATK sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.
2. Dalam berdiskusi penulis menggunakan bahasa yang sopan sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.
3. Penulis menghormati setiap saran yang diberikan oleh pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi **harmonis**.

Tahap kegiatan 2 : Memastikan kesesuaian data yang telah masuk

1. Penulis melakukan pengecekan data yang sudah diinput dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
2. Penulis melakukan perbaikan terhadap kesalahan dalam penginputan data sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.
3. Penulis meminta bantuan dari rekan kerja pengelola BMN sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.

Tahap Kegiatan 3 : Memeriksa kesesuaian stok akhir di google sheets dengan stok yang ada di gudang

1. Penulis mengunduh data persediaan dari google sheets dengan cermat sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
2. Penulis meminta bantuan rekan kerja pengelola BMN untuk memeriksa kesesuaian stok akhir jumlah ATK sebagai bentuk aktualisasi **kolaboratif**.

3. Penulis memeriksa kesesuaian stok akhir dengan cermat dan teliti sebagai bentuk aktualisasi **akuntabel**.
4. Penulis melaporkan hasil perhitungan ATK kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan, ini merupakan bentuk aktualisasi **akuntabel**.
5. Penulis menyampaikan hasil perhitungan kepada atasan dengan menggunakan bahasa yang sopan sebagai bentuk aktualisasi **berorientasi pelayanan**.

Hasil evaluasi penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK akan memperkuat salah satu tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Output tersebut dapat menjadi pertimbangan dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan BMN. Apabila hasil evaluasi menunjukkan hasil yang kurang baik maka akan dilakukan perbaikan terhadap sistem pencatatan ATK sehingga sistem tersebut dapat meningkatkan kualitas pengelolaan BMN. Pengelolaan BMN yang baik akan memperkuat tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Hasil evaluasi penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK dapat menjadi dasar untuk menilai apakah sistem pencatatan ATK sudah berjalan secara efektif dan efisien, sehingga untuk kedepannya dapat dilakukan perbaikan agar hasil yang didapatkan maksimal. Hal ini menunjukkan salah satu perilaku utama nilai profesional sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Menteri ATR/BPN RI Nomor 115/SK-OT.02/V/2021 tentang nilai-nilai ATR/BPN yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk menghasilkan kualitas terbaik.

3. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat aktualisasi bagi penulis adalah menambah pengetahuan tentang BMN dan alur permintaan ATK, serta meningkatkan kemampuan penulis dalam mengolah data menggunakan Microsoft excel dan google sheets.
2. Menurut pengelola BMN dengan adanya sistem pencatatan ATK menggunakan google sheets akan memudahkan pemohon dalam melakukan permintaan ATK dikarenakan sudah tersedianya formulir permintaan ATK, selain itu pemohon juga dapat melihat jumlah ketersediaan ATK. Bagi pengelola BMN, sistem tersebut juga memberikan kemudahan karena tidak perlu mencatat mutasi secara manual di kartu barang persediaan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai kantor Pertanahan Kota Samarinda. Salah satunya penulis mendapatkan dukungan dari Ibu Rahayu Susanti, S.Hut selaku Kepala sub bagian TU, dan Ibu Afni Dwi Astuti, S.E. selaku Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama sekaligus menjadi mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi. Ibu Rahayu dan Ibu Afni senantiasa memberikan masukan dan saran yang membangun bagi penulis. Selain itu, penulis juga mendapatkan dukungan dari Pak Dobie Aprilino selaku pengelola BMN berupa data-data yang diperlukan oleh penulis, dan juga mengajarkan penulis tentang pengelolaan ATK.

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah penulis diperbantukan di Kanwil untuk melaksanakan program PTPR sejak

tanggal 23 Mei 2022 sampai dengan tanggal 15 Juli 2022. Oleh karena itu, penulis kesulitan untuk berkonsultasi dan melaksanakan aktualisasi. Untuk mengatasi masalah tersebut, penulis membagi waktu antara mengerjakan tugas di Kanwil dan pelaksanaan aktualisasi. Penulis berada di Kantor Pertanahan pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00, setelah itu penulis melanjutkan tugas di Kanwil.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi tersebut, penulis berencana melakukan evaluasi dan stock opname setiap bulannya untuk mengetahui apakah sistem pencatatan ATK tersebut sudah berjalan dengan baik ataukah perlu dilakukan perbaikan. Atas dasar tersebut berikut penulis sampaikan formulir tindak lanjut untuk menjabarkan tindak lanjut yang akan penulis lakukan :

Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Berkonsultasi dengan atasan terkait penerapan sistem pencatatan ATK. Tahapan Kegiatan : 1. Memohon ijin kepada	Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah dan sopan Kolaboratif :	1.1 Bersikap sopan santun saat memohon ijin kepada atasan untuk melakukan

	<p>atasan untuk melakukan konsultasi</p> <p>2. Meminta masukan dan saran dari atasan terkait penerapan sistem pencatatan ATK yang sudah diterapkan</p>	<p>Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p>	<p>konsultasi (Berorientasi pelayanan)</p> <p>1.2 Meminta masukan dan saran dari atasan terkait penerapan sistem pencatatan ATK (Kolaboratif)</p> <p>1.3 Melaksanakan masukan dan saran dari atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap penerapan sistem pencatatan ATK (Akuntabel)</p>
2	<p>Melakukan Stock Opname untuk mengetahui ketersediaan jumlah ATK.</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Mengolah data dari</p>	<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Adaptif :</p>	<p>1.1 Mengunduh data dari google sheets dan aplikasi sakti dengan cermat</p>

	<p>google sheets dan aplikasi SAKTI</p> <p>2. Melakukan stock opname di gudang persediaan ATK</p>	<p>Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>dan teliti, kemudian mengolah data tersebut sebagai dasar pelaksanaan stock opname (Akuntabel)</p> <p>1.2 Memanfaatkan microsoft excel dalam mengolah data dari google sheets dan aplikasi sakti (Adaptif)</p> <p>1.3 Melakukan stock opname bersama pengelola BMN (Kolaboratif)</p>
3	<p>Melakukan monitoring terhadap penerapan sistem pencatatan ATK</p> <p>Tahapan kegiatan :</p> <p>1. Melakukan diskusi dengan pengelola BMN</p>	<p>Kolaboratif : Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas</p>	<p>1.1 Berdiskusi dengan pengelola BMN untuk mengetahui apakah ada</p>

	<p>terkait penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK</p> <p>2. Membuat catatan hasil evaluasi</p>	<p>dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>kendala yang dihadapi selama penerapan sistem pencatatan ATK. (Kolaboratif)</p> <p>1.2 Membuat catatan hasil evaluasi dengan cermat dan teliti berdasarkan hasil stock opname dan hasil evaluasi. (Akuntabel)</p> <p>1.3 Apabila hasil evaluasi menunjukkan hasil yang kurang baik, maka akan dilakukan perbaikan agar memberikan hasil yang maksimal.</p>
--	--	---	---

			(Berorientasi pelayanan)
--	--	--	--------------------------

Samarinda, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Afni Dwi Astuti, S.E.
NIP. 19830924 200903 2 004

Peserta Pelatihan



Nisa Nurullita, S.Ak
NIP. 19970911 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Google Sheets di Kantor Pertanahan Kota Samarinda” terdiri dari melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan BMN, menyusun daftar ATK, membuat sistem pencatatan ATK, melakukan sosialisasi optimalisasi sistem pencatatan ATK, dan melakukan monitoring terhadap penerapan optimalisasi sistem pencatatan ATK dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Setelah pelaksanaan aktualisasi selama 21 hari kerja, penulis telah mengerjakan gagasan yakni optimalisasi sistem pencatatan ATK, dalam setiap kegiatan penulis melakukan internalisasi nilai-nilai PNS yang dilakukan dengan harapan mampu menjadi karakter yang berintegritas. Selain itu, aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Optimalisasi sistem pencatatan ATK pada dasarnya pengoptimalan dari sistem yang sudah ada yang masih menggunakan cara manual. Yang mana sangat riskan data terselip dan proses analisis dapat terganggu. Dengan

dilaksanakannya aktualisasi ini hasil pencatatan ATK yang sebelumnya didapatkan banyak selisih menjadi tidak ada selisih.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dijalani penulis dapat memberikan beberapa rekomendasi yaitu nilai-nilai dasar ASN perlu terus diaktualisasikan oleh setiap ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya, perlunya pengembangan sistem secara berkelanjutan untuk menunjang dalam proses pencatatan, dan pelaporan barang persediaan ATK di Kantor Pertanahan Kota Samarinda, serta perlunya dukungan dan kerja sama dari seluruh pegawai agar sistem tersebut dapat berjalan baik, efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan
Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan
Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan
Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional
RI Nomor 27 tahun 2020 tentang rencana strategis Kementerian ATR/BPN
tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional
RI Nomor 14 tahun 2019 tentang jabatan pelaksana non struktural di
lingkungan Kementerian ATR/BPN

Lampiran Kegiatan 1

Gambar 1.1 Hasil konsultasi dengan atasan

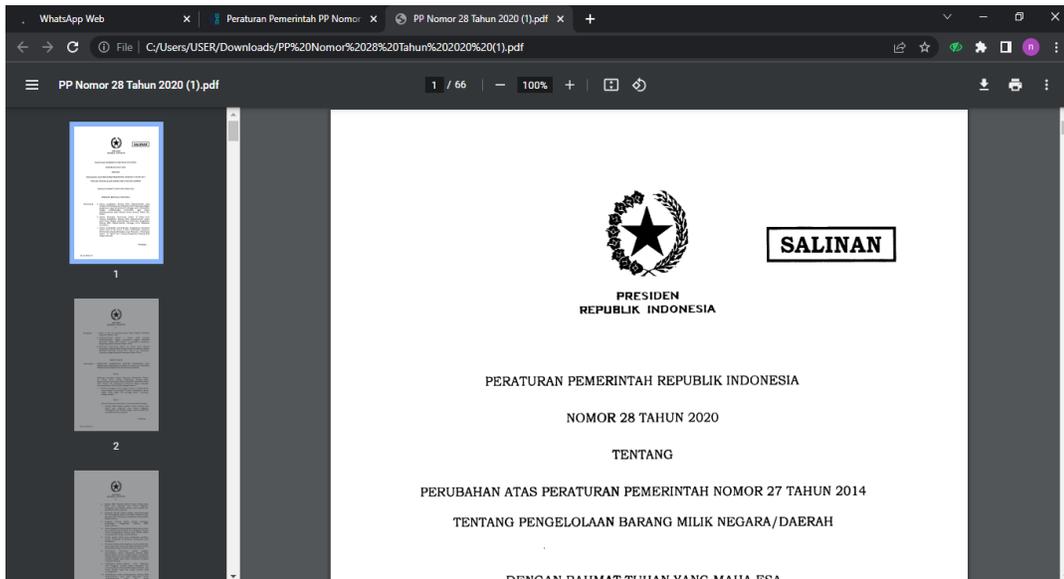
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

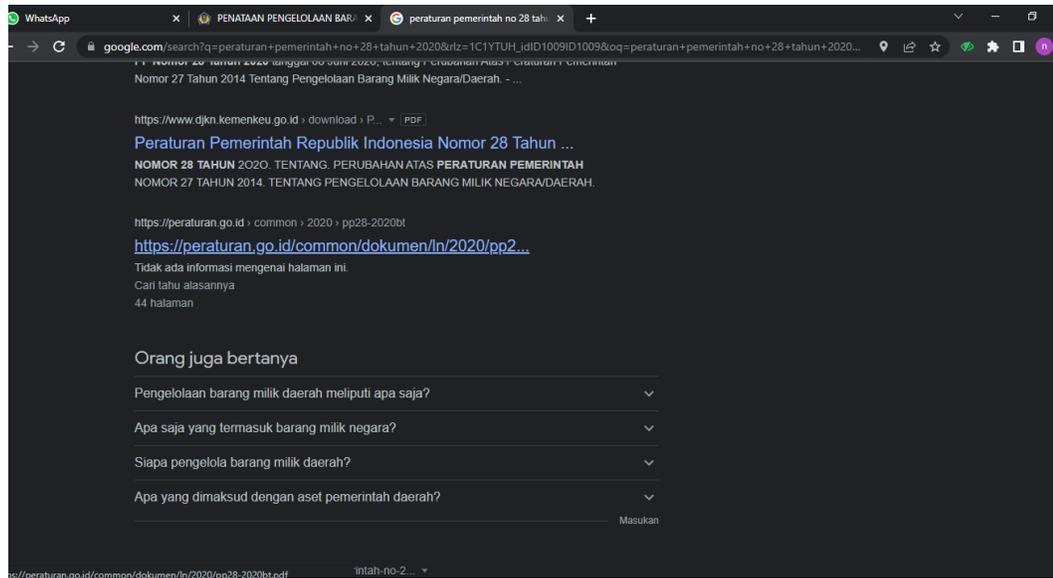
Nama : Nisa Nurulita
 NIP : 199709112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Samarinda
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalnya Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK)
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Pencatatan Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Google Sheets

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan barang milik negara (BMN).

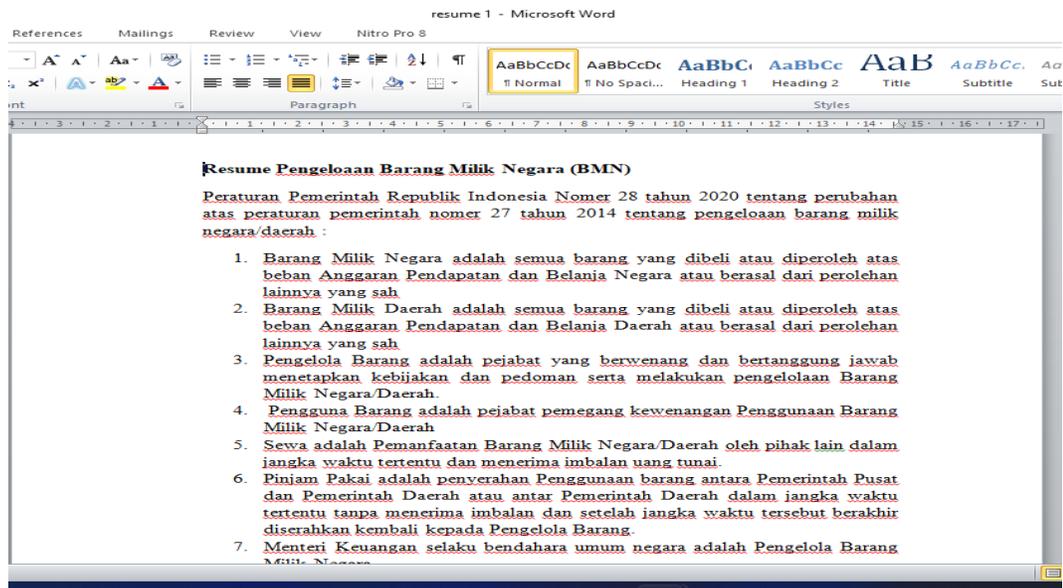
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : Tahap 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan BMN Tahap 2 : Mencari materi tentang pengelolaan BMN Tahap 2 : Membuat resume tentang pengelolaan BMN Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Resume materi pengelolaan BMN Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Tahap 1 : Saya akan mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi dengan atasan terkait materi yang dipelajari dalam pengelolaan BMN, saat berkonsultasi saya akan bersikap ramah dan sopan sebagai bentuk aktualisasi berorientasi pelayanan. Saat berkonsultasi saya akan menerima masukan dan saran yang diberikan oleh atasan sebagai bentuk aktualisasi kolaboratif. Tahap 2 :	Kegiatan aktualisasi dengan isu tdk. dapat dipadukan. Dan segera simple memberikan pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda. Lemah kecurahan dalam berkoordinasi. Sangat bagus. Sebagai yg disampaikan dapat ditabakan di. baik.	

Gambar 1.2 Materi pengelolaan BMN





Gambar 1.3 Resume materi pengelolaan BMN



Gambar 2.3 Hasil stock opname

UAPB BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 UAPPB-E1 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 UAPPB-W KANTOR KAWALAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. KALIMANTAN TIMUR

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30-06-2022
 TAHUN ANGGARAN : 2022

NAMA UAPPB : KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA
 KODE UAPPB : 096.01.1600.431529

KODE	URAIAN	NILAI		MUTASI			NILAI	
		JUMLAH	RUPIAH	MASUK	KELUAR	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	BAHAN KIMIA CASI		0					0
000001	KD Ban	0	0	0	0	0	0	0
000002	KD Ban	0	0	4	4	0	0	0
	ALAT TULIS		81.804.000					41.146.000
000003	Bal Point Pilot Ball Liner Hitam	10	200.000	10	10	0	10	270.400
000004	Bal Point Pilot Ball Liner Biru	23	460.000	17	11	6	29	827.300
000005	Bal Point Pilot Ball Liner Hijau	28	560.000	0	0	0	28	560.000
000017	PEN BOKY Merah	5	732.000	0	0	0	5	732.000
000018	Pen HI-TEC-03 Black	43	2.310.000	0	0	0	43	2.310.000
000033	Pen Korko Hitam	0	0	42	0	42	42	239.400
000040	Bal Point Pilot G-2	14	2.840.000	0	4	4	10	3.190.000
000041	Pen Standart AE7	14	308.000	0	0	0	14	308.000
000042	Bahan Stempel No.0	3	25.300	0	0	0	3	25.300
000043	Berang Katur	22	7.260.000	0	0	0	22	7.260.000
000046	Pinol 2 B Pinol Castel	5	250.000	0	5	5	0	0
000055	Stapler HD-10	10	150.000	0	0	0	10	150.000
000056	Stapler HD-5	10	375.000	0	0	0	10	375.000
000057	Binder Clip No. 260	10	190.000	0	10	10	0	0
000058	Kertas HCR K-2 Piy	3	614.000	0	2	2	0	0
000059	Kertas NCR K-3 Piy	7	3.595.000	0	7	7	0	0
000067	Lakban Karas 2	10	200.000	0	5	5	5	100.000
000075	Toner Canon NPD-51	7	7.700.000	0	0	0	7	7.700.000
000081	Cartridge Canon 740 Colour	12	4.500.000	0	0	0	12	4.500.000
000083	Spindel Snowman Permanent	0	884.000	0	0	0	0	964.000

TAHUN ANGGARAN : 2022

KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA
 096.01.1600.431529

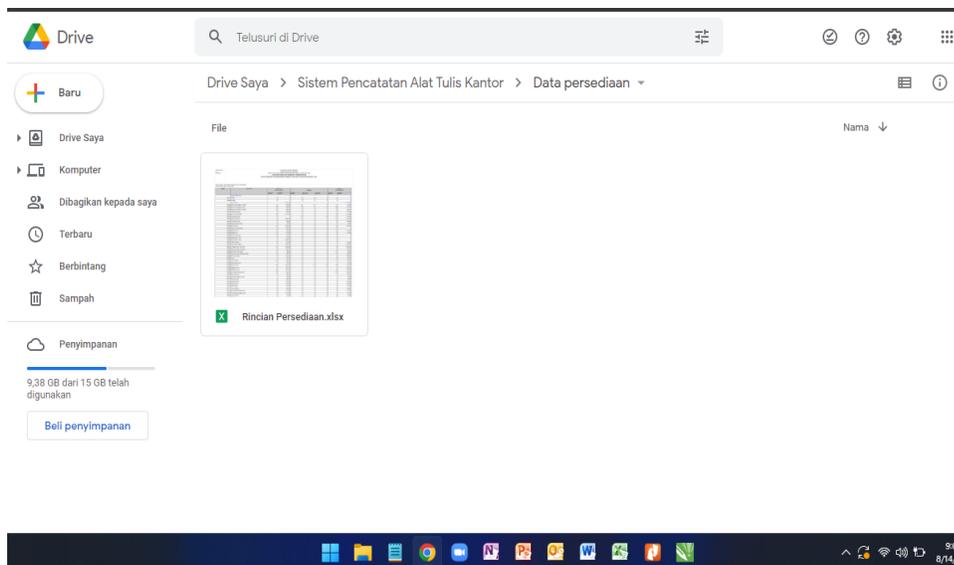
KODE	URAIAN	NILAI		MUTASI			NILAI	
		JUMLAH	RUPIAH	MASUK	KELUAR	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000143	Feder Cassel Ballpoint Tigan	6	15.300	0	0	0	6	15.300
000148	Panel Faber Castell 2B_satuan	6	22.500	34	6	28	34	133.000
	TINTA TULIS TINTA STAMPEL		84.000					1.044.000
000002	Tinta Stempel YAMORA BRU	7	1.344.000	0	0	0	7	84.000
000007	Tinta Stempel Trodat	35	1.260.000	0	0	0	30	1.260.000
	PELEJEPIT KERTAS		13.104.000					9.399.000
000061	Binder Clips JOYKO NO.107	21	342.000	0	0	0	21	342.000
000062	Binder Clips JOYKO NO.111	2	132.000	0	0	0	2	132.000
000063	Binder Clips JOYKO NO.155	30	4.590.000	0	18	18	14	2.170.000
000064	Binder Clips JOYKO NO.200	50	650.000	0	10	10	40	480.000
000068	Binder Clips HENKO NO.107	7	318.000	0	4	4	3	135.000
000069	Ringier Clips 66X 6UCL 140,3	63	1.442.000	0	14	14	49	1.127.000
000070	Staples Kangaroo NO.3	67	4.422.000	0	20	20	47	3.102.000
000071	Staples KANGAROO NO.10	4	152.000	0	0	0	4	152.000
000073	Stapler HD 10	1	18.000	0	0	0	1	18.000
000074	Karet Gelang	12	263.000	0	0	0	12	263.000
000077	Binder Clips No.105	6	228.000	40	14	26	32	104.000
000078	Binder Clip No. 260	3	0	40	1	37	39	741.000
	PENGHAPUS/REDAKTOR		1.430.000					1.340.000
000003	Penghapus STAEGLER RASD PLAST	3	300.000	0	0	0	3	300.000
000006	Remover	25	300.000	0	0	0	25	300.000
000006	Penghapus Pensil	5	600.000	0	0	0	5	600.000
000007	Penghapus Pelikan	20	240.000	0	0	0	20	240.000
000010	Penghapus Panel_satuan	45	90.000	0	45	45	0	0
	BUKU TULIS		3.338.100					3.260.000
000007	Buku Tulis Foto	5	105.000	0	0	0	5	105.000
000004	Buku Tulis Kwarto isi 100	26	342.500	0	5	5	33	282.500

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30-06-2022
TAHUN ANGGARAN : 2022

KORPORASI PERTAHANAN KOTA SAMARINDA
No. 556.01.1600.431529

KODE	URAIAN	NILAI S/D 01-01-2022		MUTASI			NILAI S/D 30-06-2022	
		JUMLAH	RUPIAH	MASUK	KELUAR	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000003	Buku Ekspedisi	21	367.500	0	1	-1	20	350.000
000008	Buku Agenda	3	167.100	0	0	0	3	167.100
000010	Buku Pembukuan Akuntansi	5	62.500	0	0	0	5	62.500
000012	AB 100 Glines	8	60.000	0	0	0	8	60.000
000015	Buku Agenda Bank	2	90.000	0	0	0	2	90.000
000017	Buku Agenda 1	33	825.000	0	0	0	33	825.000
000018	Buku Agenda 2	8	1.200.000	0	0	0	8	1.200.000
000019	Winer Agenda Besar	4	78.700	0	0	0	4	78.700
000020	Authentic Agenda Besar	4	79.800	0	0	0	4	79.800
			211.913.800					195.524.000
	ORDNER DAM MAP		123.900.000	0	30	-30	200	108.150.000
000006	Ordner BANTEK Biru	238	1.384.300	0	0	0	41	1.954.000
000011	Box File BANTEK	42	1.384.300	0	0	0	41	1.384.300
000023	Map Biola 5002	100	8.312.500	300	22	178	278	6.785.000
000031	Map Bering L	0	0	800	0	0	600	1.170.000
000032	Map Jepit Iner Folder	48	4.872.000	0	18	-18	33	3.960.000
000036	Ordner BANTEK Ungu	5	2.625.000	0	2	-2	3	1.575.000
000037	Ordner BANTEK Merah	6	4.200.000	0	1	-1	5	3.675.000
000040	ORDNER BANTEK	2	1.050.000	0	0	0	2	1.050.000
000044	Album Buku Tanah Surat Tanah	750	45.000.000	0	0	0	750	45.000.000
000045	Album Warkah	300	18.500.000	0	0	0	300	18.500.000
000046	Map Biola 5002 (Per Buah)	0	0	1.360	0	0	1.360	3.105.000
			814.000					758.000
	PENGGARIS		208.000	0	3	-3	38	198.000
000002	Penggaris Besar	38	208.000	0	0	0	37	200.000
000003	Penggaris Segitiga Plastik BATERFLAY 10.10	5	425.000	0	0	0	5	425.000
000004	Penggaris Scale Ruler	4	165.000	0	1	-1	3	135.000
			2.250.000					1.961.000
	CUTTER (ALAT TULIS KANTOR)		350.000	0	2	-2	2	180.000
000001	Rautan Pemai CARL ANGEL-8	4	350.000	0	0	0	2	180.000

Gambar 2.4 Daftar ATK di Google Drive



Lampiran Kegiatan 3

Gambar 3.1 Membuat sistem pencatatan ATK

KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA
LAPORAN MUTASI PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI (ATK)

TANGGAL	REFERENSI	NAMA BARANG	KODE BARANG	SATUAN	SALDO AWAL	MASUK	KELUAR	UNIT KERM	CATATAN
01/07/2022	SALDO AWAL	A6 100 Gloss	00012	pcs	8				
01/07/2022	SALDO AWAL	Alas Mouse	00001						
01/07/2022	SALDO AWAL	Alat Pel	00011						
01/07/2022	SALDO AWAL	Alat pembersih kaca	00012						
01/07/2022	SALDO AWAL	Alat pengering lantai WC	00013						
01/07/2022	SALDO AWAL	Alat Sedot WC	00034						
01/07/2022	SALDO AWAL	Album Buku Tanah Surat Tanah	00044						
01/07/2022	SALDO AWAL	Album Warkah	00045						
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Coklat Besar JAYA	00003						
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Coklat Kecil JAYA	00001						
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Coklat Tanggung JAYA	00002						
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Panjang Paperline	00011						
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Pendek Paperline	00010						
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Putih Panjang MERPATI	00005						
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Putih Pendek MERPATI	00004						
01/07/2022	SALDO AWAL	Authentic Agenda Besar	00020						
01/07/2022	SALDO AWAL	Ball Point Pilot Ball Liner Biru	00004						
01/07/2022	SALDO AWAL	Ball Point Pilot Ball Liner Hijau	00005						
01/07/2022	SALDO AWAL	Ball Point Pilot Ball Liner Hijau_kotak	00143						
01/07/2022	SALDO AWAL	Ball Point Pilot Ball Liner Hitam	00003						
01/07/2022	SALDO AWAL	Ball Point Pilot Ball Liner Hitam_kotak	00141						
01/07/2022	SALDO AWAL	Ball Point Pilot G-2	00040						

Total: 12.945

Gambar 3.2 Melakukan Uji Coba Sistem



Gambar 3.3 Menyempurnakan Sistem



Gambar 3.4 Sistem Pencatatan ATK

Salinan Sistem Pencatatan ATK ☆ 📁 🌐

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan [Terakhir diedit 2 hari lalu](#)

100% Rp % .0 .00 123 Calibri 16 B I A

A B C D E F G H

 **KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Jalan H.M. Ardans (Ring Road III) Kelurahan Sempaja Utara Samarinda

FORMULIR PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI (ATK)

NOMOR PERMINTAAN
TANGGAL PERMINTAAN
UNIT KERJA

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	SATUAN	JUMLAH	
				PERMINTAAN	DISERAHKAN
1					
2					
3					

+ ☰ 0. Database 1. Dashboard 2. Mutasi Barang 3. Form

Salinan Sistem Pencatatan ATK ☆ 📄

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 2 hari lalu

100% Rp % ,0_ .00 123 Calibri 11 B I U A

KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA
LAPORAN POSISI PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI

PERIODE
JULI 2022

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	SATUAN	SALDO AWAL 14.408	MASUK 0	KELUAR 1.397	SALDO AKHIR 13.011	STATUS
1	Kit Ban	00001	Botol	0	0	0	0	STOCK HABIS
2	Kit wash	00002	Botol	0	0	0	0	STOCK HABIS
3	Ball Point Pilot Ball Liner Hitam	00003	Buah	16	0	0	16	STOCK MENIPIS
4	Ball Point Pilot Ball Liner Biru	00004	Buah	29	0	2	27	
5	Ball Point Pilot Ball Liner Hijau	00005	Buah	28	0	0	28	
6	PEN BOXY Merah	00017	Kotak	5	0	0	5	ORDER BARANG
7	Pen HI-TEC-03 Black	00019	Buah	43	0	0	43	
8	Pen Kenko Hitam	00033	Kotak	42	0	4	38	
9	Ball Point Pilot G-2	00040	Kotak	10	0	5	5	ORDER BARANG
10	Pen Standard AE7	00041	Kotak	14	0	0	14	STOCK MENIPIS
11	Bantalan Stempel No.0	00042	Buah	3	0	0	3	ORDER BARANG
12	Benang Kasur	00043	Pak	22	0	7	15	STOCK MENIPIS
13	Pensil 2 B Faber Castel	00046	Kotak	4	0	4	0	STOCK HABIS
14	Staples HD-10	00055	Buah	10	0	0	10	STOCK MENIPIS
15	Staples HD-3	00056	Buah	10	0	0	10	STOCK MENIPIS

0. Database 1. Dashboard 2. Mutasi Barang 3. Form

Salinan Sistem Pencatatan ATK ☆ 📄

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 2 hari lalu

100% Rp % ,0_ .00 123 Calibri 11 B I U A

KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA
LAPORAN MUTASI PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI (ATK)

14.408 -

TANGGAL	KETERANGAN	NAMA BARANG	KODE BARANG	SATUAN	SALDO AWAL	MASUK	KELUAR
01/07/2022	SALDO AWAL	A6 100 Gloss	00012	pcs	8		
01/07/2022	SALDO AWAL	Alas Mouse	00001	Pcs	7		
01/07/2022	SALDO AWAL	Alat Pel	00011	Buah	1		
01/07/2022	SALDO AWAL	Alat pembersih kaca	00012	Buah	5		
01/07/2022	SALDO AWAL	Alat pengering lantai WC	00013	Buah	2		
01/07/2022	SALDO AWAL	Alat Sedot WC	00034	Buah	1		
01/07/2022	SALDO AWAL	Album Buku Tanah Surat Tanah	00044	Buah	750		
01/07/2022	SALDO AWAL	Album Warkah	00045	Buah	300		
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Coklat Besar JAYA	00003	Pak	9		
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Coklat Kecil JAYA	00001	Pak	9		
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Coklat Tanggung JAYA	00002	Pak	2		
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Panjang Paperline	00011	Kotak	10		
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Pendek Paperline	00010	Kotak	17		
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Puth Panjang MERPATI	00005	Kotak	2		
01/07/2022	SALDO AWAL	Amplop Puth Pendek MERPATI	00004	Kotak	12		

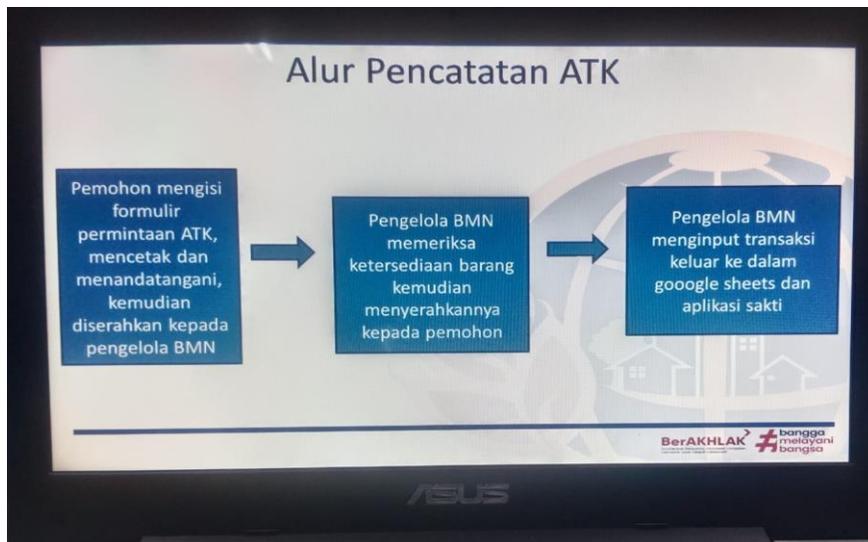
0. Database 1. Dashboard 2. Mutasi Barang 3. Form Pelajari

Lampiran Kegiatan 4

Gambar 4.1 Membuat Materi Sosialisasi



Gambar 4.2 Materi Sosialisasi

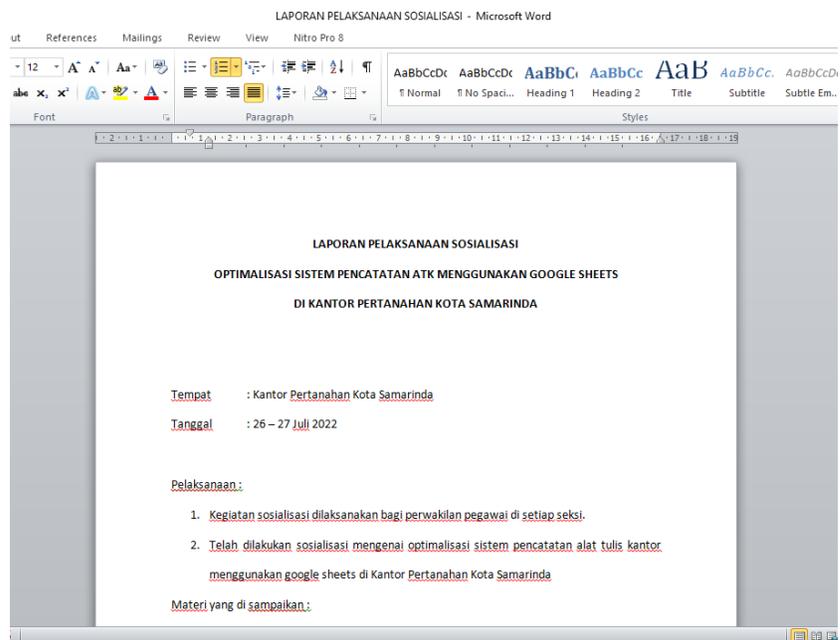


Gambar 4.3 Melakukan Sosialisasi









Lampiran Kegiatan 5

Gambar 5.1 Memeriksa Kesesuaian Data



Gambar 5.2 Melakukan Stock Opname



Gambar 5.3 Hasil Stock Opname

No	Tanggal	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Jumlah Sesuai Google Sheets	Jumlah Di Gudang
1	29-Jul-22	Kertas A4 70Gr Bola Dunia	24	Rim	0	0
2	29-Jul-22	Batu Baterai ALKALINE AAA	1	Set	28	28
3	29-Jul-22	Batu Baterai ALKALINE AA	2	Set	5	5
4	29-Jul-22	Binder Clips JOYKO NO.111	2	Kotak	0	0
5	29-Jul-22	Binder Clips JOYKO NO.200	4	Kotak	38	38
6	29-Jul-22	Post It 657	33	pcs	3	3
7	29-Jul-22	Lem UHU 21Gram	17	Kotak	3	3
8	29-Jul-22	Ball Point Pilot Ball Liner	141	KOTAK	0	0
9	29-Jul-22	Lakban Bening 1	12	Buah	23	23
10	29-Jul-22	Lakban Bening 2	21	Rol	6	6
11	29-Jul-22	Materal 10.000	5	Lembar	0	0
12	29-Jul-22	Staples Kecil	4	Pcs	11	11
13	29-Jul-22	Kertas HVS F4 Grm Rim	18	Rim	69	69
14	29-Jul-22	Kertas HVS A4 SINAR DUNIA 70	7	Rim	43	43
15	29-Jul-22	Lem UHU 21Gram	17	Kotak	3	3
16	29-Jul-22	Flash Disk 16GB	5	Pcs	24	24
17	29-Jul-22	Mouse PAD	19	Pcs	5	5
18	29-Jul-22	Amplop Pendek Paperline	10	Kotak	12	12

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nisa Nurullita, S.Ak
NIP : 19970911 202204 2 001
Pangkat/ Gol : Penata Muda/ IIIA
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Samarinda
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa

:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkatan V Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

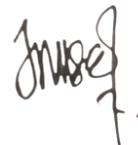
Samarinda, 5 Agustus 2022

Mengetahui



Afni Dwi Astuti, S.E.

Yang Menyatakan,



Nisa Nurullita, S.Ak.

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK									
No.	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Kegiatan 1								
	Tahapan Kegiatan 1	2	1	1	1	1	1	1	8
	Tahapan Kegiatan 2	1	2	1		1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 3	1	2	1	1			1	6
2.	Kegiatan 2								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1			1	1	5
	Tahapan Kegiatan 2		3			1		1	5
	Tahapan Kegiatan 3		1	1			1	1	4
3.	Kegiatan 3								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1		1	1	6
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1			1	5
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1					3
4.	Kegiatan 4								
	Tahapan Kegiatan 1	1						2	3
	Tahapan Kegiatan 2		2				1	1	4
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1					3
5.	Kegiatan 2								
	Tahapan Kegiatan 1	1			1			1	3
	Tahapan Kegiatan 2	1	1					1	3
	Tahapan Kegiatan 3	1	3					1	5
	Jumlah	13	20	9	5	3	6	14	70

BIODATA PENULIS



Nisa Nurullita, S.Ak. biasa dipanggil Nisa. Lahir di Samarinda, 11 September 1997. Penulis menyelesaikan Pendidikan Dasar di SDN 010 Samarinda pada tahun 2009, dan melanjutkan Pendidikan Menengah Pertama di MTsn Model Samarinda yang selesai pada tahun 2012. Penulis pun melanjutkan Pendidikan Menengah Atas di MAN 2 Samarinda dan lulus pada tahun 2015. Setelah itu penulis menempuh pendidikan S-1 Akuntansi di Universitas Mulawarman Samarinda dan lulus pada tahun 2018.

Sebelum diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, penulis bekerja di perusahaan swasta yang bergerak di bidang pelayaran sebagai staff keuangan dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2020. Hingga akhirnya penulis lulus mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Samarinda sebagai analis keuangan.