



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK  
JUDUL**

**PENGEMBANGAN SISTEM PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN  
KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM TAHUN 2022**

**Disusun Oleh :**

Nama : M. Tommy Ramadan  
NIP : 199702202022041001  
Jabatan : Analis Keuangan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**PENGEMBANGAN SISTEM PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN KANTOR  
PERTANAHAN KOTA BATAM TAHUN 2022**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang I Angkatan VII:

Nama : M. Tommy Ramadan  
NIP : 199702202022041001  
Jabatan : Analis Keuangan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan 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 Senin, tanggal 18 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, 05 Agustus 2022  
COACH

Batam, 05 Agustus 2022  
MENTOR

**(Toto Hernawo, S.Pd.)**  
**NIP : 19850525 200903 1 002**

**(Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md.)**  
**NIP : 19881220 201101 1 007**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita Rasulullah Shallallahu 'Alaihi Wasallam dan para sahabatnya serta orang-orang yang mengikuti mereka.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan, tahapan kegiatan dan output selama menjalani masa *off class* serta keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi. Tujuan kegiatan aktualisasi ini merupakan kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis untuk menyelesaikan suatu permasalahan berupa belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor. Diharapkan, nantinya kegiatan yang akan dilakukan dapat memberikan kontribusi pada satuan kerja dan penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis, mengucapkan terima kasih kepada mentor penulis Bapak Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md. atas kesediannya dalam membimbing, meluangkan waktu, serta membagi ilmunya kepada penulis. Begitu juga kepada Bapak Toto Hernawo, S.Pd. selaku *coach* atas waktu, arahan, serta dukungan yang telah diberikan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Demikian juga kepada seluruh Pegawai/PPNPN/Peserta Magang di Kantor Pertanahan Kota Batam atas bantuannya dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwasannya laporan aktualisasi ini. masih jauh dari kata sempurna baik dalam susbstansi maupun penulisannya, dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Untuk itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak sehingga dapat membantu dalam penyempurnaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

Batam, 13 Agustus 2022



M. Tommy Ramadan

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
F. Pemilihan Isu .....	13
G. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	16
H. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	20
I. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	44
A. ROLE MODEL .....	44
B. Realisasi Aktualisasi .....	45
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	69
D. Tindak Lanjut .....	70
BAB IV PENUTUP .....	72
A. Kesimpulan .....	72
B. Rekomendasi .....	73
DAFTAR PUSTAKA .....	74
LAMPIRAN .....	75
BIODATA PENULIS .....	112

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hasil Uji Penilaian Isu Prioritas dengan Metode USG .....	14
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency.....	15
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness .....	15
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth .....	16
Tabel 2. 5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	18
Tabel 2. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 .....	20
Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	39
Tabel 2. 8 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Batam Tahun 2022.....	8
Gambar 2. 1 Arsip Nota Dinas Permintaan Barang Persediaan .....	10
Gambar 2. 2 Ruangan di Kantor Pertanahan Kota Batam .....	11
Gambar 2. 3 Bukti Chat Peminjaman Alat Ukur.....	12
Gambar 2. 4 Arsip Dokumen SPM.....	13
Gambar 2. 5 Formulir Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas .....	14
Gambar 2. 6 Analisa Masalah dengan Fishbone Diagram .....	17
Gambar 3. 1 Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md. selaku Koordinator Kelompok Substansi Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara.....	44
Gambar 3. 2 Data Jenis Barang Persediaan .....	46
Gambar 3. 3 Rekap Langkah-Langkah Pembuatan Sistem dengan VBA Excel .....	47
Gambar 3. 4 Rancangan Sistem.....	48
Gambar 3. 5 Sistem yang Telah Diinput dengan Data Barang Persediaan .....	49
Gambar 3. 6 Formulir Evaluasi dan Video Tutorial Penggunaan Sistem .....	50
Gambar 3. 7 Konsultasi dengan Mentor Membahas Konsep Sistem .....	52
Gambar 3. 8 Mengumpulkan Jenis-Jenis Barang Persediaan dengan Pegawai Pengelola Barang Persediaan .....	53
Gambar 3. 9 Merekap Data Barang Persediaan.....	54
Gambar 3. 10 Melaporkan kepada Mentor Mengenai Data yang Telah Direkap.....	54
Gambar 3. 11 Jenis-Jenis Alternatif Sistem yang Dapat Digunakan.....	55
Gambar 3. 12 Berkonsultasi dengan Mentor dan Mengajukan Sistem .....	56
Gambar 3. 13 Mencari Referensi untuk Membantu Membuat Sistem dengan VBA Excel	57
Gambar 3. 14 Mencatat Poin-Poin Penting tentang Cara Membuat Sistem dengan VBA Excel .....	57
Gambar 3. 15 Membuat Rancangan Sistem .....	58
Gambar 3. 16 Menginput Data ke dalam Rancangan Sistem .....	59
Gambar 3. 17 Melaporkan dan Mendemonstrasikan Sistem kepada Mentor.....	60
Gambar 3. 18 Mencatat Masukan-Masukan yang Diberikan oleh Mentor .....	60
Gambar 3. 19 Melakukan Pemutakhiran terhadap Sistem .....	61
Gambar 3. 20 Melaporkan kepada Mentor Hasil Finalisasi Sistem .....	62
Gambar 3. 21 Menginput Data Barang pada Sistem .....	62
Gambar 3. 22 Menginformasikan kepada Mentor Bahwa Sistem telah Selesai.....	63
Gambar 3. 23 Memberikan Penjelasan Sistem kepada Pegawai Pengelola Barang Persediaan.....	64
Gambar 3. 24 Menginformasikan kepada Mentor.....	64
Gambar 3. 25 Mempelajari Cara Pembuatan Google Form .....	65
Gambar 3. 26 Membuat Formulir Evaluasi .....	66
Gambar 3. 27 Membagikan Formulir Evaluasi .....	66
Gambar 3. 28 Membuat Rekap dan Kesimpulan Hasil Evaluasi.....	67
Gambar 3. 29 Membuat Video Tutorial Penggunaan Sistem.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN memiliki instansi vertikal dibawahnya, yaitu Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada Pasal 1 Ayat (1) disebutkan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Pada Pasal 19 Ayat (1) menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Dalam pelaksanaan kegiatan di Kantor Pertanahan terdapat Bagian Tata Usaha yang bertugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor sesuai dengan yang tertera dalam pasal 6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 yang menyebutkan bahwa dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan berbagai fungsi, salah satunya adalah mengelola barang milik negara seperti barang persediaan kantor. Untuk mendukung terlaksananya pengelolaan yang baik, maka perlu dilakukan berbagai upaya, salah satunya ialah dengan melakukan pencatatan atas barang masuk ataupun keluar. Di Kantor Pertanahan Kota Batam, pengelolaan barang persediaan masih dapat dikatakan belum baik. Tidak adanya kontrol atas barang masuk

maupun keluar merupakan salah satu masalah yang terjadi saat ini. Hal ini disebabkan karena tidak adanya sistem yang digunakan untuk mencatat barang persediaan tersebut. Berbagai dampak dapat ditimbulkan dari permasalahan tersebut, seperti barang yang akan habis tidak akan terdeteksi apabila tidak diperiksa langsung ke gudang. Hal ini tentu akan menimbulkan permasalahan lebih lanjut apabila pada saat yang bersamaan ada permintaan barang dari pegawai di kantor. Selain itu, untuk mengetahui jumlah barang tertentu maka harus langsung dilakukan dengan cara opname fisik, hal ini tentu akan menghabiskan banyak waktu.

Melihat dari permasalahan yang terjadi di atas, penulis pun memilih isu tersebut yaitu belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor di Kantor Pertanahan Kota Batam. **Hal ini berhubungan dengan mata pembelajaran agenda 3 (tiga) yaitu SMART ASN.** Di era yang serba digital ini, segala sesuatu akan lebih mudah dikerjakan dengan bantuan aplikasi dan perangkat digital. Karena itu, penulis akan berusaha merancang sebuah sistem pencatatan barang persediaan berbasis VBA Excel. Diharapkan sistem yang akan dibuat oleh penulis akan berguna dan membantu Kantor Pertanahan Kota Batam dalam melakukan pengelolaan terhadap barang persediaan. Sehingga, dampak-dampak yang ditimbulkan dari permasalahan tersebut dapat diselesaikan.

## **B. Tujuan Organisasi**

Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan pada periode 2020-2024 dalam menjalankan tugas dan fungsi harus mengacu pada Rencana Strategis/Rencana pembangunan Jangka Menengah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. Untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN, Kementerian ATR/BPN menetapkan visi berupa terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian ATR/BPN menetapkan dua misi beserta tujuannya masing-masing yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran dari misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran . Tujuan dan sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam dua tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup berkelanjutan.

Misi kedua : “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia” diimplementasikan dalam tujuan yang ketiga yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.

Perwujudan dari tujuan ketiga yang terdapat dalam misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam tujuan tersebut, sasaran strategis yang akan dicapai adalah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. **Gagasan pemecah isu yang akan dikembangkan oleh penulis pada laporan aktualisasi ini sesuai dengan tujuan ke-3 dari misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki sasaran program berupa terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.**

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor

Pertanahan, pada Pasal 2 menyebutkan bahwa Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Wilayah menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya:

- a. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Sedangkan dalam wilayah kabupaten/kota instansi yang bertugas ialah Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;

- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pada Kantor Pertanahan terdapat beberapa bagian diantaranya:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran III menguraikan bahwa ikhtisar jabatan analis keuangan adalah menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan serta akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Berikut beberapa tugas analis keuangan adalah :

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan Anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;

- e. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- f. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pension pegawai di lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BPN;
- g. Memproses pencairan keuangan Negara;
- h. Menyusun bahan pengembalian PNBPN;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- j. Menyusun naskah kedinasan tentang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran.

Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- b. Konsep bahan belanja pegawai (Daftar Gaji Induk, Daftar Gaji Susulan/Rapelan, Daftar Gaji 13, Pembayaran Uang Duka Wafat, Pembayaran Gaji Terusan, Daftar Kekurangan Gaji, Tunjangan Pegawai Non PNS, Surat Setoran Pajak, Setoran Pajak Tahunan);
- c. Konsep bahan revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
- d. Konsep bahan pengelolaan dan alokasi PNBPN;
- e. Konsep bahan analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya; Konsep hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- f. Konsep bahan pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBPN, SPPGUP RM atau PNBPN, SPP-TUP RM atau PNBPN, SPP-LS Bendahara, SPPLS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
- g. Konsep bahan analisis proses pengembalian PNBPN;
- h. Konsep bahan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- i. Konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran.

Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- c. Kelengkapan bahan belanja pegawai;
- d. Kelengkapan bahan revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
- e. Kelengkapan bahan pengelolaan dan alokasi PNBPNBP;
- f. Kelengkapan bahan analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- g. Kelengkapan bahan hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- h. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan pencairan keuangan negara;
- i. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan analisis proses pengembalian PNBPNBP;
- j. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- k. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran.

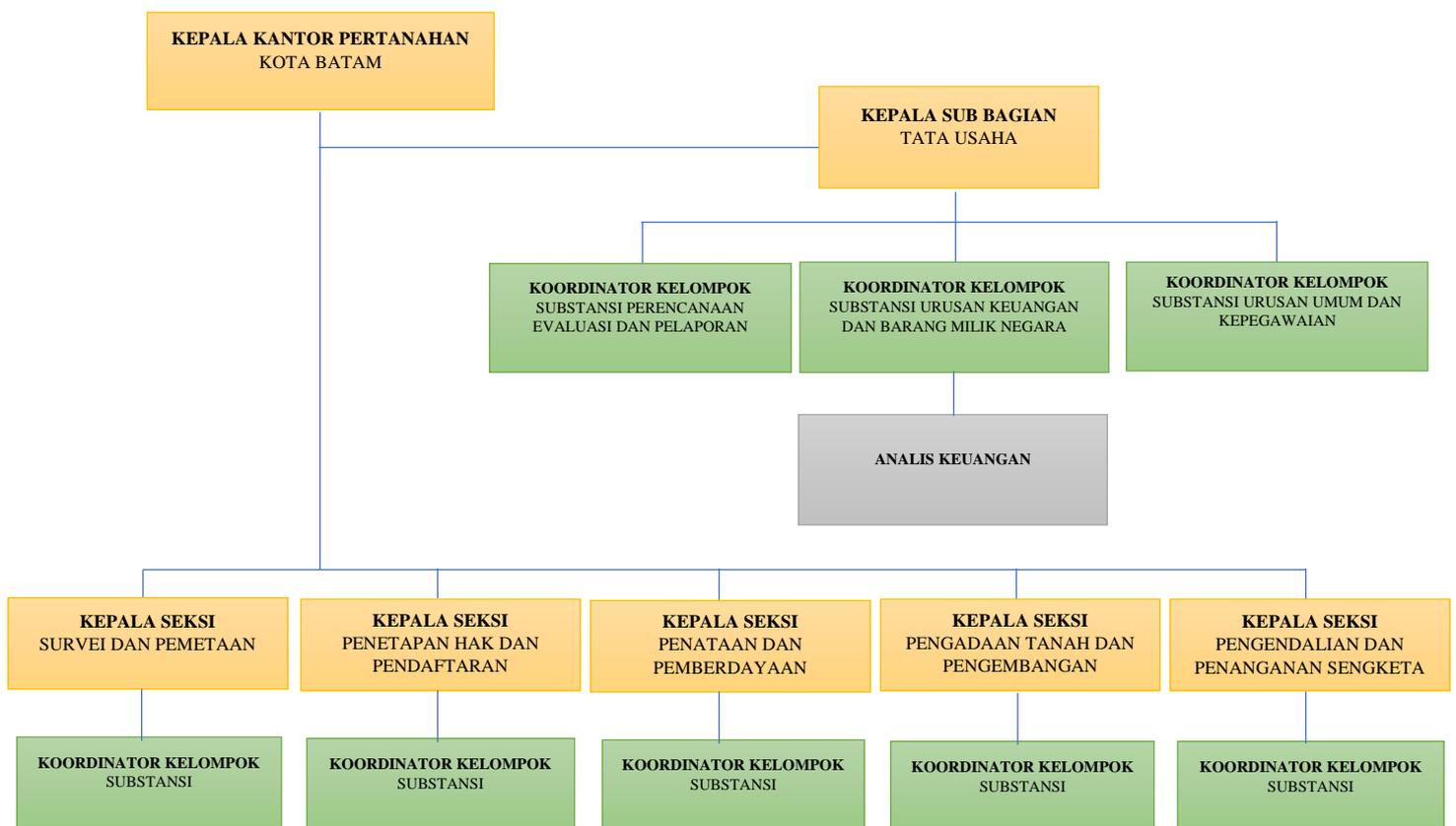
Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- c. Meminta kelengkapan bahan belanja pegawai;
- d. Meminta kelengkapan data dan informasi revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
- e. Meminta kelengkapan data dan informasi pengelolaan dan alokasi PNBPNBP;
- f. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS NonBendahara/Pejabat Lainnya;
- g. Meminta kelengkapan data dan informasi penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- h. Meminta kelengkapan data dan informasi pencairan keuangan negara;
- i. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis proses pengembalian PNBPNBP;

- j. Memperbaiki dan meminta kelengkapan data dan informasi laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- k. Memperbaiki serta meminta data/informasi terkait konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran.

**D. Struktur Organisasi**

Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan SK No. 133.1/SK-100.KP.03.1/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, memiliki jabatan umum berupa Analis Keuangan dan di tempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Batam. Berikut organisasi pada unit kerja penulis:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Batam Tahun 2022

**E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dalam perspektif internal dan manajemen dilaksanakan guna mencapai sasaran strategis berupa terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Untuk mencapai sasaran strategis tersebut, Kantor Pertanahan Kota Batam mengadakan beberapa kegiatan dalam Program Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022. Program Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Batam adalah Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan, berikut beberapa kegiatannya:

1. Survei dan Pemetaan Tematik
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
8. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*);
9. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
11. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
12. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
13. Penanganan Sengketa Pertanahan;
14. Penanganan Perkara Pertanahan;
15. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Dari beberapa kegiatan diatas, kegiatan aktualisasi yang dirancang oleh penulis merupakan bentuk dari penyelenggaraan atas kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah dengan klasifikasi rincian output berupa Layanan Sarana dan Prasarana Internal.

## BAB II

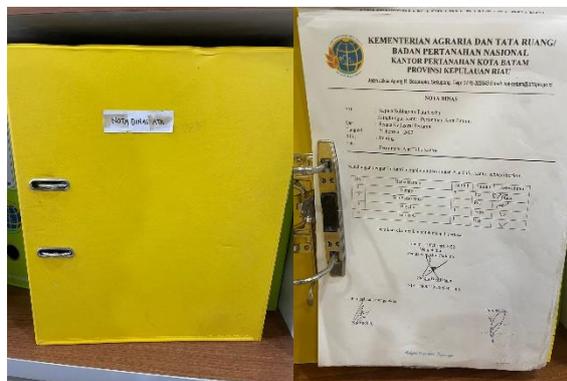
### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari di Kantor Pertanahan Kota Batam, penulis menemukan beberapa isu yang terjadi khususnya di Sub Bagian Tata Usaha. Berikut adalah beberapa isu tersebut:

1. Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor

Pengelolaan barang persediaan di Kantor Pertanahan Kota Batam masih kurang baik, salah satu permasalahannya ialah belum adanya sistem pencatatan untuk barang persediaan sehingga ketika barang akan habis maka tidak akan terdeteksi. Barang persediaan yang telah diadakan langsung diletakkan di gudang persediaan tanpa dilakukan pencatatan. Begitu pula saat ada permintaan dari pegawai di kantor. Setelah pegawai memberikan nota dinas permintaan barang kepada bagian TU, maka pegawai TU yang mengurus keluar masuknya barang persediaan akan segera memberikan barang sesuai permintaan, namun tetap tidak ada pencatatan. Sehingga tidak ada kontrol terhadap stok barang yang tersedia di gudang. Dampaknya akan muncul ketika stok barang habis maka tidak akan terdeteksi dan saat itu ada permintaan maka pemenuhan atas permintaan barang tersebut akan terhambat. Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 2 (dua) menyebutkan penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan pada beberapa asas, salah satunya adalah profesionalitas. Pada permasalahan ini terlihat bahwasannya pegawai yang mengelola barang persediaan kurang professional dalam menjalankan tugasnya karena tidak melakukan pencatatan dan pengendalian terhadap barang masuk atau keluar.



Gambar 2. 1 Arsip Nota Dinas Permintaan Barang Persediaan

2. Belum Tersedianya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada setiap ruangan

Pada setiap ruangan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Batam belum terdapat kartu inventaris ruangan. Padahal setiap ruangan memiliki beberapa peralatan elektronik, meja, kursi, dan lain sebagainya yang berstatus sebagai barang milik negara. Apabila tidak ada kartu inventaris ruangan maka akan berdampak pada kontrol atas barang yang ada di ruangan menjadi tidak optimal, apabila terdapat barang yang berpindah atau hilang maka akan sulit mengetahuinya. Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 5 (lima) menyebutkan bahwa menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Pada kasus diatas, terlihat bahwa pertanggungjawaban atas penggunaan barang milik negara di kantor belum optimal karena belum adanya kartu inventaris ruangan. Kartu inventaris ruangan ini berfungsi sebagai alat untuk mempermudah pengecekan kelengkapan barang yang tersedia, membantu untuk kelengkapan administrasi saat dilaksanakannya audit.



*Gambar 2. 2 Ruangan di Kantor Pertanahan Kota Batam*

3. Lemahnya kontrol terhadap peminjaman BMN terkhususnya alat ukur dan perangkatnya

Peminjaman alat ukur di Kantor Pertanahan Kota Batam masih dilakukan secara manual dan tidak teratur. Selama ini setiap petugas ukur yang ingin meminjam alat ukur hanya meminta izin kepada Koordinator melalui chat via whatsapp. Setelah mendapatkan persetujuan, maka petugas ukur akan mengambil alat sesuai kebutuhannya. Alat ukur akan dikembalikan setelah petugas ukur selesai melakukan pekerjaannya. Peminjaman dan pengembalian alat ukur dilakukan tanpa ada pihak yang mengontrolnya dan juga tanpa ada

catatan atas peminjaman dan pengembalian alat. Dampaknya ialah kontrol terhadap barang yang dipinjam dan dikembalikan menjadi tidak baik dan kemungkinan dapat menyebabkan barang menjadi hilang. Salah satu kode etik dan kode perilaku ASN adalah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Pada kasus diatas, terlihat tidak adanya pengelolaan yang baik terhadap peminjaman alat ukur dan perangkatnya. Hal ini tentu tidak sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN tersebut.



Gambar 2. 3 Bukti Chat Peminjaman Alat Ukur

4. Penyimpanan dokumen terkait realisasi anggaran belum dikelola dengan baik  
 Pada Kantor Pertanahan Kota Batam, penyimpanan dokumen terkait realisasi anggaran seperti SPM masih dilakukan secara konvensional. Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan SPM diarsip kedalam ordner dan ditata pada rak penyimpanan didalam ruangan kerja bagian Tata Usaha. Dampaknya akan muncul ketika SPM akan diupload ke KPPN, ketika akan mengupload scanan dokumen terkait maka perlu membongkar ordner lagi untuk mencari SPM terkait untuk discan dan kemudian diupload. Salah satu indikator dari SMART ASN ialah memiliki kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari atau biasa disebut dengan *digital skill*. Pada permasalahan diatas, dapat dilihat bahwasannya pegawai yang mengelola anggaran kurang memiliki kemampuan *digital skill*, hal ini terlihat dengan konsep pengarsipan dokumen yang masih dilakukan secara konvensional. Padahal di era yang serba digital ini, pengarsipan dokumen harusnya sudah

dapat dilakukan secara digital untuk memudahkan akses dalam pencarian dokumen.



Gambar 2. 4 Arsip Dokumen SPM

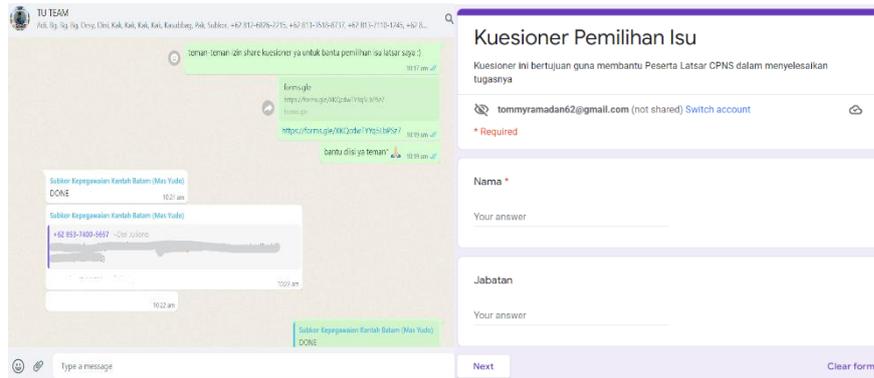
## F. Pemilihan Isu

Analisa ini dilakukan untuk menentukan isu prioritas apa yang akan dibahas lebih dalam dan dicari gagasan pemecahan masalahnya. Penentuan isu prioritas dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan isu. Adapun teknik tapisan isu yang digunakan penulis adalah teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang memberikan rentang penilaian 1-5 pada setiap kriterianya.

Berikut kriteria dari teknik analisis USG :

- Urgency*, artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
- Seriousness*, artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- Growth*, artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Untuk membantu dalam memberikan penilaian pada setiap kriteria USG dalam menentukan isu prioritas, penulis memanfaatkan media kuesioner yang disebarikan kepada mentor dan rekan kerja. Sehingga dapat meyakinkan penulis bahwa isu terpilih merupakan isu yang aktual dan harus dicari gagasan penyelesaiannya.



Gambar 2. 5 Formulir Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas

Kuesioner yang telah dibuat selanjutnya disebarakan kepada mentor, atasan, dan rekan kerja di bagian Tata Usaha. Jumlah responden yang memberikan penilaiannya yaitu ada 7 orang responden. Dari keseluruhan nilai yang telah diberikan oleh responden selanjutnya dicari rata-ratanya untuk setiap kriteria dari metode USG. Berikut adalah hasil pengolahan nilai yang telah diberikan oleh responden :

Tabel 2. 1 Hasil Uji Penilaian Isu Prioritas dengan Metode USG

No	Isu	Analisis			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor	4	4	4	12	I
2	Belum tersedianya Kartu Inventaris Ruang (KIR) pada setiap ruangan di kantor	3	4	4	11	II
3	Sistem peminjaman BMN terkhususnya alat ukur dan perangkatnya yang masih kurang baik	3	3	4	10	III
4	Penyimpanan dokumen terkait realisasi anggaran belum dikelola secara digital	3	3	3	9	IV

Berdasarkan tabel tapisan isu di atas, berikut ini tabel uraian deskripsi kriteria USG setiap isu:

*Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deksripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	arus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

*Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deksripsi Indikator</b>
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian TU dan Seksi lainnya
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian TU
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbidang Keuangan dan BMN
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deksripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

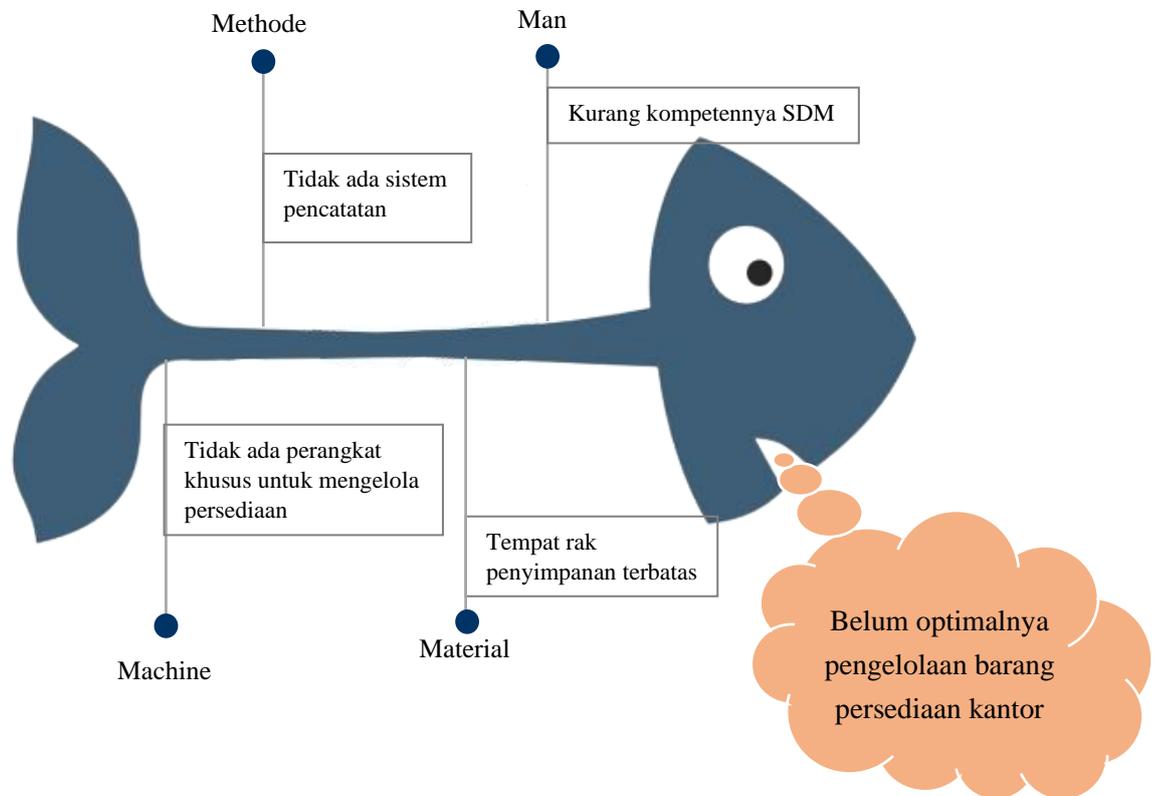
Berdasarkan hasil penilaian menggunakan metode USG di atas, dapat dilihat bahwa permasalahan mengenai belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor mendapat nilai tertinggi dan terpilih menjadi isu prioritas. Berdasarkan pandangan rekan kerja dan atasan, isu ini memang layak dijadikan isu prioritas. Hal ini dikarenakan dampak yang disebabkan oleh isu tersebut cukup signifikan karena dengan tidak adanya pencatatan maka pertanggungjawaban atas pengelolaan barang persediaan jadi tidak optimal dan dapat berpengaruh terhadap seksi lainnya apabila pemenuhan permintaan barang terhambat.

Setelah isu prioritas ditentukan, selanjutnya ialah mencari opsi-opsi gagasan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Untuk dapat menemukan opsi-opsi yang sesuai, maka terlebih dahulu tentukan akar penyebab mengapa permasalahan itu terjadi.

## G. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum menentukan gagasan pemecah isu, maka terlebih dahulu tentukan faktor penyebab terjadinya suatu permasalahan. Analisa terhadap faktor penyebab terjadinya suatu permasalahan dapat dilakukan dengan *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu masalah yang dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan mencakup aspek *man, material,*

*machine dan methode*. Berikut hasil analisa masalah dengan menggunakan *fishbone diagram* :



Gambar 2. 6 Analisa Masalah dengan Fishbone Diagram

Berdasarkan gambar fishbone di atas, terdapat beberapa penjelasan sebagai berikut:

- Man* : - Kurang kompetennya sumber daya manusia. Petugas yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola barang persediaan belum memiliki kemampuan yang memadai dalam pengelolaan persediaan.
- Methode* : - Tidak ada sistem pencatatan barang persediaan. Pengadaan ataupun pengeluaran persediaan tidak dicatat sama sekali.
- Material* : - Tempat rak penyimpanan yang masih terbatas.
- Machine* : - Tidak ada perangkat khusus (laptop) yang digunakan untuk mencatat barang persediaan

Setelah isu prioritas terpilih dan dianalisa akar penyebab masalahnya sebagaimana yang telah diuraikan di atas, maka tahapan selanjutnya adalah menentukan opsi-opsi gagasan pemecah isu. Penentuan gagasan pemecahan isu

yang akan digunakan dalam aktualisasi dilakukan dengan menggunakan analisis MC. Namara yang memperhatikan tingkat efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan	Kriteria			Total	Rang-king
		Efisiensi (biaya)	Efektivitas	Kemudahan		
1	Mengadakan pelatihan mengenai pengelolaan persediaan ( <i>Man</i> )	3	3	3	9	II
2	Pengembangan sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel ( <i>Method</i> )	5	4	3	12	I
3	Pengajuan anggaran untuk membeli rak atau lemari penyimpanan barang persediaan ( <i>Material</i> )	2	2	3	7	IV
4	Pengajuan pengadaan perangkat elektronik (laptop) khusus untuk mengelola barang persediaan ( <i>Machine</i> )	2	3	3	8	III

Keterangan :

- 1 = Tidak efisien – tidak efektif – tidak mudah
- 2 = Kurang efisien – kurang efektif – kurang mudah
- 3 = Cukup efisien – cukup efektif – cukup mudah
- 4 = Efisien – efektif – mudah
- 5 = Sangat efisien – sangat efektif – sangat mudah

Untuk memecahkan isu prioritas yang terpilih, maka penulis membuat 4 (empat) gagasan pemecah isu yang nantinya akan ditapis dan dipilih berdasarkan tingkat keefektifitasan, keefisienan, dan tingkat kemudahan yang relatif mudah sebagaimana yang telah diuraikan dalam tabel di atas. Gagasan pemecah isu yang terpilih adalah membuat sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel. Dengan adanya sistem pencatatan yang digunakan, maka pengelolaan terhadap barang persediaan dapat dilakukan dengan optimal.

## H. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor  
 2. Belum tersedianya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada setiap ruangan di kantor  
 3. Sistem peminjaman BMN terkhususnya alat ukur dan perangkatnya yang masih kurang baik  
 4. Penyimpanan dokumen terkait realisasi anggaran belum dikelola secara digital
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor
- Gagasan Pemecahan isu : Pembuatan sistem pencatatan barang persediaan kantor berbasis VBA Excel. Gagasan ini terkait agenda 3

*Tabel 2. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Nilai-Nilai Dasar ASN; BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
----	----------	------------------	--------------	--	--	----------------------------

1	<p>Persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data</p>	<p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep sistem pencatatan yang akan dibuat</p> <p>b. Melakukan pengumpulan data mengenai jenis-jenis barang persediaan yang ada di gudang</p> <p>c. Merekap data yang telah terkumpul pada <i>Microsoft excel</i></p>	<p>Data telah tersimpan di <i>Microsoft Excel</i></p>	<p>Langka pertama yang akan saya lakukan dalam mengawali kegiatan berkomitmen dengan berdedikasi untuk dapat menyelesaikan tugas ini dengan baik <b>(Loyal)</b>, selanjutnya ialah berinisiatif menghubungi mentor untuk menanyakan ketersediaannya <b>(Adaptif)</b> untuk dapat melakukan diskusi bersama <b>(Kolaboratif)</b> dan saling bertukar pikiran mengenai konsep sistem pencatatan yang akan dibuat <b>(Kompeten)</b>. Hal ini dilakukan agar tercipta keadaan yang kondusif sehingga tidak mengganggu mentor apabila beliau sedang sibuk <b>(Harmonis)</b>. Diskusi dilakukan secara ramah dan memahami tentang konsep yang diinginkan mentor serta berusaha untuk memenuhinya</p>	<p>Berkontribusi dalam mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola Pemerintahan yang baik</p>	<p>Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi haruslah sesuai dengan keadaan di kantor. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya</p>
---	---	--	---	--	--	---

		<p>d. Melaporkan kepada mentor mengenai data yang telah direkap</p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saat melakukan diskusi, penulis mencatat berbagai hal yang disampaikan oleh mentor mengenai konsep sistem yang diinginkan secara cermat <b>(Akuntabel).</b></p> <p>Selanjutnya saya mulai mengumpulkan data yang dibutuhkan secara jujur, teliti, akurat, dan bertanggungjawab <b>(Akuntabel).</b> Data yang dikumpulkan haruslah lengkap agar tugas terselesaikan dengan kualitas terbaik <b>(Kompeten).</b> Untuk membantu penulis dalam mengumpulkan data, maka penulis berinisiatif menghubungi pegawai yang menangani pengelolaan barang persediaan <b>(Adaptif)</b> secara ramah <b>(Berorientasi Pelayanan)</b> untuk bekerjasama dalam mengumpulkan</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p>data yang dibutuhkan (<b>Kolaboratif</b>) serta menambah wawasan mengenai jenis persediaan apa aja yang tersedia di kantor (<b>Kompeten</b>).</p> <p>Setelah itu, karena data tersebut merupakan bagian dari instansi, maka data harus dijaga sebaik mungkin (<b>Loyal</b>) dengan direkap kedalam <i>software</i> yang terdapat pada perangkat digital (laptop) yaitu <i>Microsoft Excel</i> (<b>Adaptif</b>). Data direkap secara jujur, cermat, dan lengkap (<b>Akuntabel</b>) agar menghasilkan data dengan kualitas yang terbaik (<b>Kompeten</b>).</p> <p>Setelah merekap data, lalu penulis berinisiatif menghubungi mentor (<b>Adaptif</b>) untuk menanyakan ketersediaannya apakah dapat ditemui agar tercipta lingkungan yang</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>kondusif sehingga tidak mengganggu apabila beliau sibuk (<b>Harmonis</b>). Setelah itu penulis mendatangi mentor dengan sikap ramah (<b>Berorientasi Pelayanan</b>) untuk melaporkan data yang telah direkap sebagai bentuk pertanggungjawaban (<b>Akuntabel</b>) dan juga terbuka apabila ada masukan atau kritikan dari mentor (<b>Kolaboratif</b>).</p>		
2	<p>Mempelajari panduan pembuatan dan penggunaan VBA Excel</p>	<p>a. Mencari beberapa alternatif sistem yang dapat digunakan untuk mencatat barang persediaan. b. Berkonsultasi dengan mentor dan</p>	<p>Langkah-langkah pembuatan sistem dengan VBA Excel</p>	<p>Setelah tahap persiapan selesai, untuk membantu mentor agar tidak sulit dalam menentukan sistem apa yang akan digunakan (<b>Harmonis</b>), maka penulis terlebih dahulu mencari beberapa alternatif atau pilihan sistem yang kemungkinan dapat digunakan nantinya (<b>Kompeten</b>). Penulis bekerja sama dengan rekan dalam</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan menjadi pegawai yang produktif untuk terus</p>	<p>Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah</p>

		<p>mengajukan sistem yang akan digunakan</p> <p>c. Mencari berbagai referensi baik dari video ataupun artikel mengenai tata cara pembuatan dan penggunaan VBA Excel untuk mengelola sistem persediaan</p> <p>d. Mencatat poin-poin penting mengenai langkah pembuatan sistem</p>	<p>menentukan kira-kira sistem apa aja yang cocok untuk diterapkan (<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>Setelah dirasa cukup, maka penulis berinisiatif menghubungi mentor terlebih dahulu (<b>Adaptif</b>) untuk menanyakan ketersediaannya apakah dapat melakukan konsultasi, agar mentor tidak terganggu (<b>Harmonis</b>). Selanjutnya penulis menemui mentor untuk mengajukan basis sistem yang akan digunakan dengan sikap yang ramah (<b>Berorientasi Pelayanan</b>). Hal ini dilakukan untuk memberi kesempatan kepada mentor agar dapat memberikan pendapatnya mengenai sistem-sistem tersebut (<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>Setelah memahami apa yang diinginkan oleh mentor (<b>Berorientasi</b></p>	<p>melakukan perbaikan</p>	<p>satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>
--	--	--	--	----------------------------	--

		<p>dengan VBA Excel serta berbagai inovasi yang dapat diterapkan</p>	<p><b>Pelayanan).</b> Selanjutnya adalah mencari berbagai sumber yang akan digunakan sebagai referensi dalam mengembangkan kompetensi diri dan ilmu pengetahuan untuk dapat membuat sistem dengan VBA Excel (<b>Kompeten</b>). Penulis memanfaatkan media digital untuk mencari berbagai sumber referensi yang dibutuhkan (<b>Adaptif</b>). Penulis juga terbuka untuk dapat bekerja sama dengan rekan lainnya dalam membantu menyelesaikan sistem (<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>Untuk menunjukkan dedikasi penulis dalam penyelesaian tugas ini (<b>Loyal</b>) maka agar dalam pembuatan sistem nantinya penulis tidak kesulitan, maka penulis akan mencatat poin-poin penting mengenai</p>		
--	--	--	---	--	--

				langkah pembuatan sistem secara detail dan cermat <b>(Akuntabel)</b> serta mengembangkannya secara kreatif sesuai kebutuhan <b>(Adaptif)</b> .		
3	Membuat rancangan sistem pencatatan barang persediaan dengan VBA excel	<p>a. Membuat rancangan sistem yang akan digunakan</p> <p>b. Melakukan uji coba dengan menginput data kedalam rancangan</p> <p>c. Melaporkan dan mendemonstrasikan rancangan yang telah dibuat</p>	Rancangan sistem pencatatan telah selesai dibuat	Setelah semua persiapan dan bekal ilmu dirasa cukup, maka langkah selanjutnya adalah membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi VBA Excel secara kreatif <b>(Adaptif)</b> . Pembuatan rancangan sistem haruslah dibuat secara cermat dan disiplin agar dapat selesai tepat waktu <b>(Akuntabel)</b> . Dalam membuat rancangan sistem, penulis juga terbuka untuk bekerjasama dengan rekan penulis apabila mengalami kendala <b>(Kolaboratif)</b> . Rancangan sistem akan dibuat sesuai dengan kebutuhan instansi yang telah	Mendukung terwujudnya tata Kelola Kelembagaan yang berstandar Kepemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal	Membuat rancangan dan melaporkan segala kegiatan atau <i>progress</i> kepada mentor merupakan bentuk tanggung jawab yang dapat memberikan penguatan pada nilai Profesional

		<p>untuk dapat dikoreksi oleh mentor</p> <p>d. Mencatat masukan- masukan yang diberikan oleh mentor</p>	<p>dibahas sebelumnya bersama mentor</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>Rancangan sistem telah selesai dibuat, maka selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan uji coba dengan menginput beberapa sampel data ke dalam rancangan aplikasi secara cermat <b>(Akuntabel)</b>. Uji coba sistem ini dilakukan untuk melihat apakah rancangan sistem dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan <b>(Berorientasi Pelayanan)</b> dan selesai dengan hasil yang terbaik <b>(Kompeten)</b></p> <p>Rancangan aplikasi telah dibuat dan data telah diinput, maka selanjutnya penulis berinisiatif menghubungi mentor terlebih dahulu <b>(Adaptif)</b> untuk meminta waktunya karena penulis ingin mendemonstrasikan</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p>cara kerja sistem (<b>Harmonis</b>). Penulis memberikan penjelasan secara ramah dan cekatan kepada mentor tentang cara kerja sistem (<b>Berorientasi Pelayanan</b>) dan membantu mentor apabila ada hal yang ingin diketahui (<b>Harmonis</b>). Setelah itu penulis memberi kesempatan kepada mentor untuk dapat menyampaikan masukannya mengenai rancangan sistem yang telah dibuat (<b>Kolaboratif</b>) demi menghasilkan sistem dengan kualitas terbaik (<b>Kompeten</b>)</p> <p>Masukan-masukan yang diberikan oleh mentor selanjutnya akan penulis catat untuk menjadi bahan perbaikan atas sistem yang telah penulis buat (<b>Berorientasi Pelayanan</b>) demi menghasilkan sistem</p>		
--	--	--	---	--	--

				dengan kualitas yang terbaik ( <b>Kompeten</b> ). Hal ini demi menunjukkan komitmen penulis untuk dapat membuat sistem sesuai dengan kebutuhan instansi ( <b>Loyal</b> ).		
4	Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat	<p>a. Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor</p> <p>b. Melaporkan kepada mentor hasil finalisasi sistem</p> <p>c. Menginput keseluruhan data barang persediaan</p> <p>d. Menginformasikan</p>	Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan	Setelah mencatat masukan dan komentar dari mentor ( <b>Kolaboratif</b> ), maka selanjutnya adalah menyempurnakan sistem secara kreatif dan inovatif ( <b>Adaptif</b> ) untuk menghasilkan sistem dengan kualitas yang terbaik ( <b>Kompeten</b> ) dan sesuai dengan kebutuhan merupakan wujud dari aktualisasi nilai ( <b>Berorientasi Pelayanan</b> ) yaitu melakukan perbaikan tiada henti. Dalam menyempurnakan sistem, penulis kembali lagi menambah ilmu ( <b>Kompeten</b> ) dengan mencari berbagai referensi dari	Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Kegiatan ini berupaya untuk mewujudkan nilai melayani dimana penulis bersedia untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan arahan mentor, dan memberi bantuan serta penjelasan kepada pegawai

		<p>kepada mentor bahwa sistem dan data telah selesai diinput</p> <p>e. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan sistem kepada pegawai bersangkutan</p> <p>f. Menginformasikan kepada mentor bahwasannya penulis telah menyerahkan sistem kepada pegawai yang</p>	<p>media digital dan menerapkannya ke dalam sistem yang dibuat (<b>Adaptif</b>). Penulis juga terbuka untuk bekerjasama dengan rekan penulis apabila menghadapi kendala (<b>Kolaboratif</b>). Hal ini demi mewujudkan komitmen penulis (<b>Loyal</b>) untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu (<b>Akuntabel</b>). Perbaikan dilakukan penulis demi menunjukkan komitmennya untuk dapat menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan instansi (<b>Loyal</b>).</p> <p>Sistem yang telah final, selanjutnya dilaporkan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis atas tugas yang diberikan (<b>Akuntabel</b>). Sebelum melaporkan langsung kepada mentor, penulis berinisiatif untuk menghubungi</p>	<p>pengguna sistem</p>
--	--	---	---	------------------------

		<p>mengelola barang persediaan</p>	<p>mentor terlebih dahulu (<b>Adaptif</b>) agar tidak mengganggu beliau apabila beliau sedang sibuk (<b>Harmonis</b>). Setelah mendapat konfirmasi, penulis mendatangi mentor dan menjelaskan mengenai sistem yang telah final dengan sikap ramah (<b>Berorientasi Pelayanan</b>). Penulis juga bersedia membantu menjelaskan kepada mentor mengenai tata cara penggunaan sistem tersebut (<b>Harmonis</b>). Selain itu penulis juga memberi kesempatan kepada mentor untuk menilai rancangan akhir dari sistem yang dibuat (<b>Kolaboratif</b>) agar meyakinkan penulis bahwa tugas telah terselesaikan dengan kualitas terbaik (<b>Kompeten</b>).</p> <p>Setelah mentor menyetujui sistem yang telah diajukan (<b>Kolaboratif</b>), maka langkah</p>		
--	--	------------------------------------	--	--	--

			<p>berikutnya adalah menyelesaikan tugas dengan menginput keseluruhan data secara lengkap, jujur dan bertanggung jawab (<b>Akuntabel</b>).</p> <p>Setelah seluruh data selesai diinput secara lengkap (<b>Akuntabel</b>), maka selanjutnya penulis berinisiatif menginformasikan kepada mentor tentang sistem yang telah selesai diinput datanya (<b>Adaptif</b>) untuk dimintai penilaiannya atau koreksinya (<b>Kolaboratif</b>). Hal ini untuk menunjukkan dedikasi dan komitmen penulis (<b>Loyal</b>) dalam menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik (<b>Kompeten</b>) dan bersedia apabila dimintai perbaikan oleh mentor (<b>Berorientasi Pelayanan</b>).</p> <p>Langkah yang selanjutnya ialah</p>	
--	--	--	---	--

			<p>membantu pegawai yang akan menggunakan sistem (<b>Harmonis</b>) untuk belajar dan mengetahui tata cara kerja sistem (<b>Kompeten</b>), penjelasan dilakukan secara ramah, sopan (<b>Berorientasi Pelayanan</b>) agar tercipta kerjasama yang sinergis (<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>Setelah itu, untuk menghormati dan menjaga nama baik dengan mentor, penulis terlebih dahulu menanyakan kepada mentor apakah sistem sudah dapat diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan (<b>Loyal</b>). Setelah itu baru penulis menyerahkan sistem tersebut, hal ini dilakukan juga untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (<b>Harmonis</b>)</p>		
--	--	--	--	--	--

5	Melakukan evaluasi dan membuat video tutorial penggunaan sistem	<p>a. Mempelajari tentang cara pembuatan <i>google form</i> untuk membuat formulir evaluasi</p> <p>b. Membuat formulir evaluasi tentang penggunaan sistem pencatatan barang persediaan</p> <p>c. Membagikan formulir evaluasi kepada pengguna sistem, rekan, dan mentor</p> <p>d. Membuat rekapan</p>	Formulir evaluasi dan Video tutorial	<p>Dalam rangka untuk menilai sistem yang telah dibuat penulis apakah telah memenuhi kebutuhan, maka penulis akan membuat formulir evaluasi (<b>Berorientasi Pelayanan</b>). Formulir evaluasi akan dibuat dengan memanfaatkan media digital yaitu <i>google form</i> (<b>Adaptif</b>). Sebelum membuat formulir evaluasi, penulis terlebih dahulu mempelajari tentang tata cara penggunaan <i>google form</i> untuk membuat formulir (<b>Kompeten</b>). Setelah itu, penulis mencatat kriteria apa saja yang akan disajikan dalam formulir evaluasi secara cermat dan bertanggung jawab (<b>Akuntabel</b>).</p> <p>Langkah selanjutnya ialah membuat formulir evaluasi dengan tujuan untuk dapat meyakinkan bahwa tugas telah</p>	Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal	Dengan berhasil membuat sistem pencatatan persediaan, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
---	---	---	--------------------------------------	--	---	---

		<p>dan kesimpulan mengenai hasil evaluasi</p> <p>e. Membuat video tutorial penggunaan sistem</p>	<p>terselesaikan dengan hasil yang terbaik (<b>Kompeten</b>). Formulir dibuat secara kreatif dan menarik (<b>Adaptif</b>). Formulir ini bertujuan sebagai bentuk tanggung jawab penulis terhadap sistem yang telah dibuat (<b>Akuntabel</b>) dan juga sebagai bahan penilaian, apakah kedepannya perlu dilakukan <i>upgrade</i> terhadap sistem (<b>Berorientasi Pelayanan</b>).</p> <p>Formulir evaluasi yang telah dibuat, akan diberikan kepada kepada pihak lain termasuk mentor, rekan kerja, pengguna sistem untuk dapat memberikan penilaiannya (<b>Kolaboratif</b>). Untuk memudahkan responden dalam mengisi formulir (<b>Harmonis</b>) maka formulir akan disebarakan dengan memanfaatkan media</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>digital melalui sebuah link yang dapat mengakses formulir tersebut (<b>Adaptif</b>)</p> <p>Setelah formulir evaluasi diisi oleh responden, maka selanjutnya penulis membuat rekap dan kesimpulan mengenai hasil evaluasi secara jujur dan bertanggung jawab (<b>Akuntabel</b>). Rekap dan kesimpulan akan dibuat penulis pada <i>software Microsoft Excel dan Microsoft Word</i> (<b>Adaptif</b>). Hasil rekap atas evaluasi tersebut juga penulis laporkan kepada mentor agar mentor juga mengetahuinya sehingga tercipta kerjasama yang baik dan menciptakan suasana yang kondusif (<b>Harmonis</b>)</p> <p>Setelah itu, dalam mewujudkan komitmen penulis untuk menyelesaikan</p>		
--	--	--	---	--	--

				tugas Latsr CPNS ini ( <b>Loyal</b> ), penulis membuat sebuah video tutorial mengenai penggunaan sistem secara cermat ( <b>Akuntabel</b> ), dan mengembangkan kreatifitasnya dalam membuat video tutorial ( <b>Adaptif</b> ) supaya video tutorial yang dibuat memiliki kualitas yang terbaik ( <b>Kompeten</b> ).		
--	--	--	--	--	--	--

Batam, 30 Juni 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md.

NIP. 19881220 201101 1 007

Peserta Pelatihan



M. Tommy Ramadan, S. Ak.

NIP. 19970220 202204 1 001

*Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK*

*Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK*

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	4	4	2	<b>15</b>
2	Akuntabel	4	1	2	4	4	<b>15</b>
3	Kompeten	4	2	3	5	3	<b>17</b>
4	Harmonis	2	2	2	4	2	<b>12</b>
5	Loyal	2	1	1	4	1	<b>9</b>
6	Adaptif	4	3	2	4	5	<b>18</b>
7	Kolaboratif	3	3	2	6	1	<b>15</b>
Jumlah		22	14	16	31	18	<b>101</b>

## I. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 8 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	JULI																																		
			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	Persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep sistem pencatatan yang akan dibuat																																			
		Melakukan pengumpulan data mengenai jenis-jenis barang persediaan yang ada di gudang																																			
		Merekap data yang telah terkumpul pada Microsoft excel																																			
		Melaporkan kepada mentor mengenai data yang telah direkap																																			
2	Mempelajari panduan pembuatan dan penggunaan VBA Excel	Mencari beberapa alternatif sistem yang dapat digunakan untuk mencatat barang persediaan.																																			
		Berkonsultasi dengan mentor dan mengajukan sistem																																			

		yang akan digunakan																		
		Mencari berbagai referensi baik dari video ataupun artikel mengenai tata cara pembuatan dan penggunaan VBA Excel untuk mengelola sistem persediaan																		
		Mencatat poin-poin penting mengenai langkah pembuatan sistem dengan VBA Excel																		
3	Membuat sistem pencatatan barang persediaan dengan VBA excel	Membuat rancangan sistem yang akan digunakan																		
		Melakukan uji coba dengan menginput data kedalam rancangan																		
		Melaporkan dan mendemonstrasikan rancangan yang telah dibuat untuk dapat dikoreksi kepada mentor																		





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL



*Gambar 3. 1 Jonathan  
Rekso Kriswaluyo, A.Md.  
selaku Koordinator  
Kelompok Substansi  
Urusan Keuangan dan  
Barang Milik Negara*

Selama melaksanakan aktualisasi, penulis banyak belajar mengenai sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Batam yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Adapun sosok yang menjadi *role model* bagi penulis adalah Bapak Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md. yang menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Batam. Beliau merupakan mentor dari penulis yang selalu bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan arahan, bimbingan, masukan, atau hanya sekedar berbincang-bincang dari tahap awal hingga penyusunan laporan akhir. Sebagai seorang pegawai, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK.

Nilai dasar yang paling berkesan bagi penulis untuk beliau ialah nilai dasar **kompeten**, terlihat selama konsultasi beliau selalu mampu membantu penulis dalam memecahkan masalah yang penulis hadapi. Beliau selalu memberi ilmu-ilmu baru yang belum penulis ketahui sebelumnya. Beliau juga memiliki **akuntabilitas** yang tinggi, terlihat beliau sangat bertanggung jawab atas segala tugas yang diberikan oleh Kasubbag TU kepadanya. Beliau juga selalu terbuka untuk bekerja sama dengan siapapun, ini terlihat disaat beliau mengalami suatu kendala, beliau tidak malu untuk bertanya kepada Koordinator lain ataupun kepada Kasubbag TU, dimana ini merupakan wujud dari nilai **kolaboratif**. Beliau juga sangat **loyal** dengan profesi dan instansinya, hal ini terlihat dimana beliau selalu hadir untuk mengikuti apel pagi dengan pakaian dan atributnya yang lengkap.

Selain itu, dalam kehidupan sehari-hari di kantor beliau juga selalu ramah kepada pegawai lainnya, suka bercanda, dan menyapa sehingga menciptakan

lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan wujud dari nilai **harmonis**. Beliau adalah seorang PNS yang memiliki karakter sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dijadikan contoh.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Sebagaimana tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut:

#### **1.1. Persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data**

Pada tanggal 1 Juli 2022, penulis memulai kegiatan awal aktualisasi dengan **melakukan konsultasi bersama mentor**. Dikarenakan mentor sedang berada diluar kantor, maka konsultasi dilakukan melalui komunikasi dengan sarana panggilan telepon. Sebelum menelepon, penulis meminta izin terlebih dahulu kepada mentor untuk menanyakan ketersediaannya. Konsultasi bertujuan untuk memahami konsep sistem bagaimana yang diinginkan oleh mentor, hal-hal apa saja yang harus ada pada sistem dan bagaimana cara kerjanya. Tepat pada tanggal 04-05 Juli 2022, penulis **melakukan pengumpulan data atas barang persediaan kantor**. Penulis juga bekerja sama dengan pegawai yang menangani pengelolaan barang persediaan untuk membantu penulis dalam menentukan jenis-jenis barang apa saja yang ada di kantor. Untuk mempermudah dalam mengumpulkan data, penulis dan pegawai tersebut memanfaatkan aplikasi untuk mencatat barang persediaan yaitu, aplikasi SIMAK-BMN.

Setelah mendapatkan data-data yang dibutuhkan, maka selanjutnya data yang telah dikumpulkan penulis **rekap ke dalam software Microsoft Excel** agar data tersusun rapi dan mudah diakses. Selanjutnya pada tanggal 06 Juli 2022, penulis **melaporkan kepada mentor** perihal data yang telah direkap. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwasannya data yang telah dikumpulkan dan direkap benar adanya dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Hal ini

dilakukan karena mentor memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan ini, agar bisa mengarahkan dan memberikan saran serta masukan tentang pelaksanaan kegiatan ini.

Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan pertama ini ialah sebuah data yang memuat jenis barang persediaan yang ada di gudang. Data tersebut direkap dan disimpan dalam *Microsoft Excel*.

KODE	URAIAN	SATUAN
1010301001	ALAT TULIS	
000003	- GUNTING	Pcs
000005	- Stabilo	Pcs
000006	- SPIDOL WHITE BOARD	Pcs
000019	- Pena Kenko 0,5 hitam	Ktk
000020	- Pena Kenko 0,5 Biru	Ktk
000021	- Pena Pilot G-Tech Black	Ktk
000025	- PENA UNIBALL 153 BLACK	Ktk
000027	- PENA KENKO K.200 BLACK	Ktk
000031	- PENA UNIBAL 153 BLUE	Ktk
000038	- binder clip 260	Ktk
000039	- PENSIL 2B	Ktk
1010301003	PENJEPIT KERTAS	
000002	- BINDER KLIP NO. 155 ( 32 mm )	Ktk
000003	- BINDER KLIPS NO. 200 ( 41 mm )	Ktk
1010301004	PENGHAPUS/KOREKTOR	
000001	- PENGHAPUS PENSIL	Pcs
000002	- TIP X	Pcs

Gambar 3. 2 Data Jenis Barang Persediaan

## 1.2. Mempelajari panduan pembuatan dan penggunaan VBA Excel

Kegiatan ini tepat dilakukan pada tanggal 06 Juli 2022, penulis mulai **mencari berbagai sumber untuk mendapatkan referensi** mengenai sistem apa aja yang sekiranya dapat diterapkan nantinya untuk membuat sistem pencatatan barang persediaan. Penulis mencari referensi melalui website *youtube* dan menemukan beberapa alternatif sistem yang dapat digunakan, diantaranya menggunakan Spreadsheet, Microsoft Access, Website, dan VBA Excel. Setelah mendapatkan beberapa alternatif sistem, maka selanjutnya penulis **berkonsultasi dengan mentor untuk dimintai pendapatnya tentang beberapa sistem tersebut**, setelah menimbang dari berbagai sisi seperti kemudahan pembuatan sistem, durasi pembuatan sistem, serta kemudahan dalam mengakses dan menggunakan sistem, maka penulis

dan mentor menyetujui bahwa aplikasi yang digunakan adalah VBA Excel.

Setelah itu tepat pada tanggal 07-08 Juli 2022, penulis mulai **mencari berbagai referensi** baik dari video ataupun artikel mengenai tata cara pembuatan dan penggunaan VBA Excel untuk mengelola sistem persediaan. Pada saat yang bersamaan, penulis mencatat poin-poin yang dianggap penting dan berguna dalam pembuatan sistem menggunakan VBA Excel nantinya agar dapat membantu penulis saat membuat sistem.

Output yang dihasilkan dari kegiatan kedua ini adalah pemahaman mengenai pembuatan dan penggunaan VBA Excel sebagai sistem pencatatan barang persediaan. Output pada kegiatan telah tercapai sebagian, dimana penulis telah memahami sebagian langkah demi langkah pembuatan sistem dengan VBA Excel.

Poin-poin penting pembuatan sistem dengan VBA Excel

1. Pastikan Macro Security pada Excel telah di centang untuk pilihan "Trust access to the VBA....."
2. Pada TAB Developer--Grup Code--Pilih menu Visual Basic.
3. Klik kanan nama sebuah sheet dalam sheets tab kemudian pilih View Code.

Membuat Modul Baru

1. Pada Project Explorer klik kanan VBAProject yang berisi nama file.
2. Pilih Insert – Module

Membuat Macro

Tuliskan kode "Sub MacroPertama" pada main code window. Kemudian tekan ENTER.

Secara otomatis setelah anda menekan ENTER, dibawah kode yang anda buat tadi akan muncul teks "End Sub". Ditengah kode yang sudah kita buat tadi tambahkan tulisan kode macro lainnya berikut"

Menjalankan Macro

1. Klik bagian manapun pada bagian MacroPertama yang telah anda buat misalnya didepan teks MsgBox "Saya sedang belajar macro VBA"
2. Pilih menu Run--Run Sub/UserForm

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel VBA IDE. The title bar reads 'Kelas Excel-Macro 1.xlsm - [Module1 (Code)]'. The menu bar includes 'Debug', 'Run', 'Tools', 'Add-Ins', 'Window', and 'Help'. The 'Run' menu is open, showing options: 'Run Sub/UserForm F5', 'Break Ctrl+Break', and 'Reset'. A yellow circle highlights the 'Run Sub/UserForm F5' option, with a mouse cursor pointing at it. The background shows a portion of the VBA code editor with a line of code starting with 'Ln 7, C'.

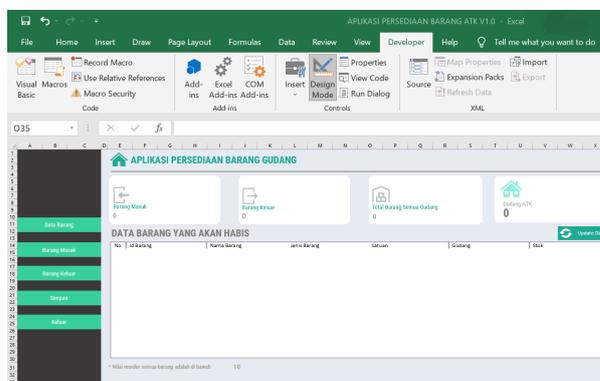
Gambar 3. 3 Rekanan Langkah-Langkah Pembuatan Sistem dengan VBA Excel

### 1.3. Membuat sistem pencatatan barang persediaan dengan VBA Excel

Tepat pada tanggal 11-13 Juli 2022 penulis mulai **membuat rancangan sistem pencatatan barang persediaan**. Rancangan sistem dibuat dengan menggunakan perangkat lunak VBA Excel. Di dalam perjalanan pembuatan sistem, penulis menemukan sebuah akun *youtube* yang memberikan *template* dan *coding* yang dapat digunakan secara gratis sehingga ini sangat membantu penulis dalam membuat sistem tersebut. Setelah rancangan sistem selesai dibuat, maka penulis langsung **melakukan uji coba** dengan menginput beberapa data barang persediaan untuk melihat apakah sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Rancangan sistem telah selesai dibuat dan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Selanjutnya penulis akan **melaporkan hasil sistem yang telah dirancang dan telah diinput dengan beberapa data kepada mentor**. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan persetujuan atau masukan dan arahan lebih lanjut dari mentor. Namun dikarenakan mentor sedang dalam tugas dinas, maka kegiatan diundur pada hari esok tepat tanggal 15 Juli 2022. Pada saat yang bersamaan, **penulis mencatat masukan-masukan atau kritik yang disampaikan oleh mentor** guna mengembangkan sistem dengan hasil yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan instansi.

Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan kali ini ialah sebuah rancangan sistem yang telah dapat digunakan untuk uji coba. Output pada kegiatan ini telah tercapai sepenuhnya.



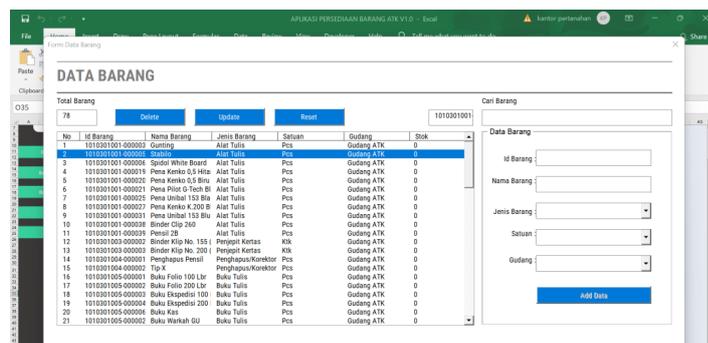
Gambar 3. 4 Rancangan Sistem

#### 1.4. Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat

Pada tanggal 15-18 Juli 2022 penulis **melakukan pemutakhiran terhadap sistem** sesuai dengan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Penulis kembali mencari beberapa referensi untuk membantu dalam memutakhirkan sistem serta meminta bantuan pada rekan penulis yang merupakan pegawai di Kantah Kota Batam bagian pengelola informasi untuk membantu penulis, dikarenakan penulis kurang paham mengenai *coding*. Pada tanggal 19 Juli 2022, penulis **melaporkan kepada mentor bahwasannya sistem telah diperbaharui sesuai dengan permintaan mentor sebelumnya.**

Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, maka pada tanggal 20-22 Juli 2022 penulis **melakukan input data barang persediaan** ke dalam sistem yang telah dibuat. Pada tanggal 25 Juli 2022 penulis melaporkan kembali kepada mentor tentang *progress* penyelesaian tugas. Pada kegiatan ini penulis melaporkan sistem dan data yang telah final kepada mentor. Setelah mentor setuju, pada hari yang sama penulis segera mendatangi pegawai yang akan menggunakan sistem. Adapun tujuannya adalah untuk **memberikan penjelasan mengenai fungsi dan tata cara penggunaan sistem** yang telah dibuat serta menyerahkan sistem tersebut. Pada tanggal 26 Juli 2022 penulis menginformasikan kepada mentor bahwa sistem telah diserahkan kepada pegawai yang mengelola barang persediaan dan telah diberikan penjelasan mengenai tata cara penggunaan sistem.

Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan keempat ini adalah sebuah sistem yang telah selesai diperbaharui dan telah diinput dengan data-data barang persediaan.

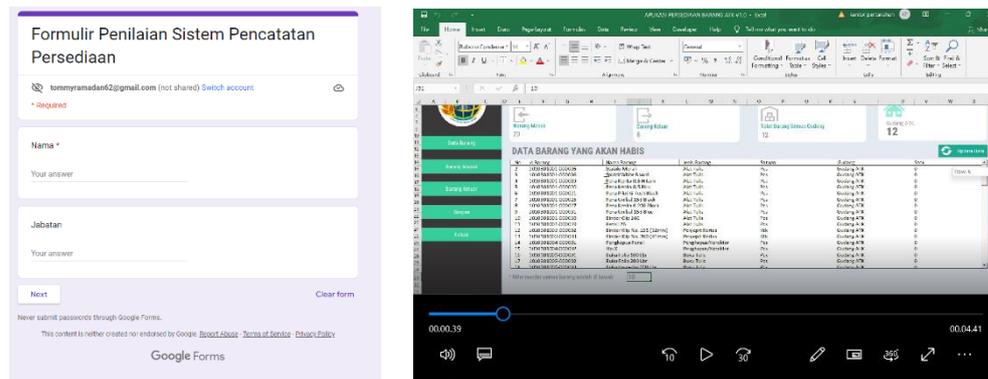


Gambar 3. 5 Sistem yang Telah Diinput dengan Data Barang Persediaan

### 1.5. Melakukan evaluasi dan membuat video tutorial penggunaan sistem

Selanjutnya pada tanggal 26 Juli 2022 penulis akan membuat formulir evaluasi dengan *google form*. Terlebih dahulu penulis **mencari berbagai sumber** yang dapat digunakan untuk membantu dalam membuat formulir evaluasi secara online dengan menggunakan *google form*. Pada hari yang sama, penulis langsung segera **membuat formulir evaluasi** dengan memanfaatkan media *google form*. Penulis membuat beberapa kriteria penilaian yang nantinya akan diisi oleh responden. Selanjutnya pada tanggal 27 Juli 2022 setelah formulir dibuat, penulis menyebarkan formulir evaluasi secara online melalui sebuah *link* yang dapat diakses oleh responden. Langkah berikutnya setelah formulir diisi oleh responden, dari hasil evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya. Ini dilakukan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan kedepannya mengenai sistem yang telah dibuat. Pada tanggal 27-29 Juli 2022 penulis membuat sebuah video tutorial penggunaan sistem. Video ini akan memandu pengguna dalam menggunakan sistem dengan baik.

Adapun output dari kegiatan ini adalah formulir evaluasi dan video tutorial penggunaan sistem.



Gambar 3. 6 Formulir Evaluasi dan Video Tutorial Penggunaan Sistem

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), peserta telah menerima mata pelatihan mengenai nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai dasar ini harus dipahami dan diterapkan oleh penulis selaku Calon Pegawai Negeri Sipil dalam segala tindakan dan perbuatannya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Batam.

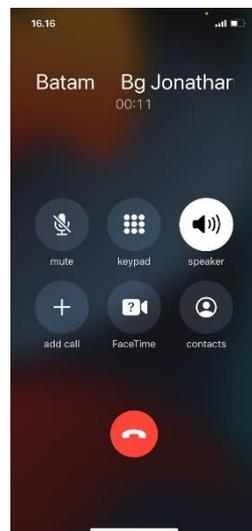
### 1. Persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data

Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis terlebih dahulu mengawalinya dengan kegiatan persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data. Kegiatan ini merupakan hal yang paling penting dan harus dilakukan diawal karena akan berpengaruh pada kegiatan selanjutnya. Kegiatan persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data ini dilakukan demi mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola Kepemerintahan yang baik. Karena dengan persiapan yang matang, maka akan menghasilkan suatu hasil yang baik sehingga mampu menciptakan tata Kelola Kepemerintahan yang baik. Demi mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu “terpercaya”, maka data haruslah dikumpulkan secara jujur dan apa adanya. Berikut merupakan uraian tahapan kegiatannya:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep sistem pencatatan yang akan dibuat

Langkah pertama yang penulis lakukan adalah berkomitmen pada diri sendiri dan berdedikasi untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik (**Loyal**). Setelah itu, untuk mengawali kegiatan, penulis berinisiatif untuk dapat menghubungi mentor terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi (**Adaptif**), hal ini dilakukan untuk mengetahui ketersediaan mentor apakah dapat melakukan konsultasi atau tidak sehingga dapat menciptakan lingkungan kerjasama yang kondusif (**Harmonis**). Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, maka penulis segera melakukan konsultasi. Tujuannya ialah untuk

mendapatkan arahan mengenai konsep sistem yang seperti apa yang diinginkan, Selain itu, konsultasi juga dilakukan sebagai sarana kerjasama (**Kolaboratif**) serta bertukar pikiran dengan mentor mengenai konsep sistem seperti apa yang akan dibuat (**Kompeten**). Penulis melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan sarana telepon dikarenakan mentor sedang tidak berada di kantor (**Adaptif**). Pembicaraan dilakukan secara ramah dan sopan serta berusaha untuk memahami konsep yang diinginkan oleh mentor (**Berorientasi Pelayanan**). Selama konsultasi, penulis juga mencatat beberapa poin penting yang disampaikan oleh mentor secara cermat dan baik (**Akuntabel**).



Konsep sistem yang akan dirancang:

1. Ada tools untuk catat barang persediaan yang masuk dan keluar
2. Buat limit barang, sehingga kalau ada barang yang udh mencapai limit akan terlihat. Supaya bisa jadi kontrol untuk barang yang akan habis
3. Nanti di dalamnya ada menu untuk catat, seksi berapa yang mau ambil ATK
4. List barang masuk maupun keluar dapat di print

*Gambar 3. 7 Konsultasi dengan Mentor Membahas Konsep Sistem*

- b. Melakukan pengumpulan data mengenai jenis-jenis barang persediaan yang ada di gudang

Setelah melakukan konsultasi, selanjutnya penulis mulai melakukan pengumpulan data mengenai jenis-jenis barang persediaan yang ada di gudang. Pengumpulan data penulis lakukan secara jujur, teliti, akurat, dan bertanggungjawab (**Akuntabel**). Selain itu, penulis juga memanfaatkan aplikasi SIMAK-BMN dalam mengumpulkan data jenis-jenis barang persediaan, hal ini bertujuan agar data yang dikumpulkan lengkap dan sesuai dengan keadaan sebenarnya sehingga tugas dapat terselesaikan dengan kualitas yang terbaik (**Kompeten**).

Untuk membantu penulis dalam mengumpulkan data menggunakan aplikasi SIMAK-BMN, maka penulis berinisiatif menghubungi pegawai yang menangani pengelolaan barang persediaan (**Adaptif**) secara ramah (**Berorientasi Pelayanan**) untuk membantu penulis dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan (**Kolaboratif**) serta membagi ilmunya sehingga dapat menambah wawasan penulis mengenai aplikasi SIMAK-BMN serta jenis-jenis persediaan apa aja yang tersedia di kantor (**Kompeten**).



*Gambar 3. 8 Mengumpulkan Jenis-Jenis Barang Persediaan dengan Pegawai Pengelola Barang Persediaan*

c. Merekap data yang telah terkumpul pada *Microsoft Excel*

Setelah melakukan pengumpulan data, mengingat karena data tersebut merupakan bagian dari instansi, maka data tersebut harus dijaga sebaik mungkin (**Loyal**). Sehingga penulis langsung melakukan perekapan kedalam aplikasi yang terdapat pada perangkat digital (laptop) yaitu *Microsoft Excel* (**Adaptif**). Seluruh data tersebut penulis rekap dengan jujur, cermat, dan tentunya haruslah lengkap (**Akuntabel**). Tujuannya adalah agar menghasilkan data yang sesuai dengan keadaan sebenarnya sehingga data memiliki kualitas yang terbaik (**Kompeten**).



*Gambar 3. 9 Merekap Data Barang Persediaan*

- d. Melaporkan kepada mentor mengenai data yang telah direkap
- Setelah kegiatan merekap data selesai dilakukan, selanjutnya penulis akan melaporkan hasil rekapan tersebut kepada mentor. Namun seperti biasa, sebelum berkonsultasi penulis berinisiatif menghubungi mentor terlebih dahulu (**Adaptif**). Penulis menanyakan terlebih dahulu ketersediaan mentor apakah dapat ditemui untuk melakukan konsultasi. Hal ini dilakukan agar tercipta lingkungan yang kondusif sehingga tidak mengganggu apabila beliau sedang sibuk (**Harmonis**). Setelah mentor menyetujuinya, penulis mendatangi mentor dengan sikap yang ramah (**Berorientasi Pelayanan**) untuk melaporkan data yang telah direkap sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis atas tugas yang sedang penulis kerjakan (**Akuntabel**). Penulis juga saling bekerja sama serta bertukar pikiran dengan mentor mengenai data yang telah penulis rekap (**Kolaboratif**) seperti menanyakan beberapa jenis barang yang tidak penulis ketahui. Hal ini penulis lakukan untuk menambah wawasan penulis (**Kompeten**).

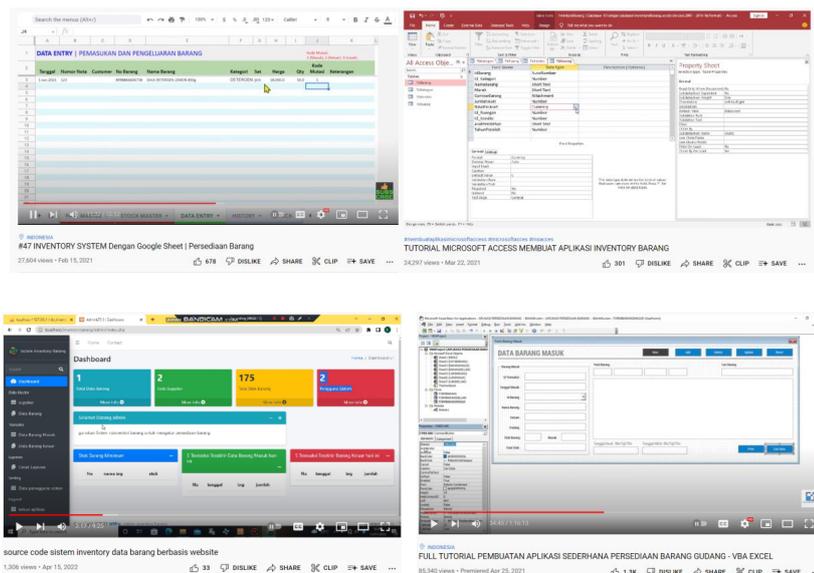


*Gambar 3. 10 Melaporkan kepada Mentor Mengenai Data yang Telah Direkap*

## 2. Mempelajari panduan pembuatan dan penggunaan VBA Excel

- a. Mencari beberapa alternatif sistem yang dapat digunakan untuk mencatat barang persediaan

Setelah tahap persiapan selesai, penulis mencari beberapa alternatif sistem yang sekiranya nanti dapat digunakan untuk memenuhi tugas penulis (**Kompeten**). Hal ini penulis lakukan untuk membantu dan memudahkan mentor (**Harmonis**) untuk menentukan sekiranya sistem aplikasi apa yang tepat untuk digunakan karena telah tersedia beberapa pilihan dari penulis. Penulis juga bertanya kepada rekan penulis untuk menentukan kira-kira sistem apa aja yang yang bisa digunakan untuk mencatat pengelolaan barang persediaan (**Kolaboratif**). Penulis juga memanfaatkan *youtube* untuk membantu penulis mencari sekiranya sistem apa yang dapat penulis gunakan (**Adaptif**).



Gambar 3. 11 Jenis-Jenis Alternatif Sistem yang Dapat Digunakan

- b. Berkonsultasi dengan mentor dan mengajukan sistem yang akan digunakan

Setelah beberapa referensi sistem dirasa cukup, seperti biasa penulis akan melaporkannya kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab (**Akuntabel**). Sebelumnya penulis kembali berinisiatif menghubungi mentor terlebih dahulu (**Adaptif**) untuk menanyakan ketersediaannya apakah dapat melakukan konsultasi, agar mentor tidak terganggu

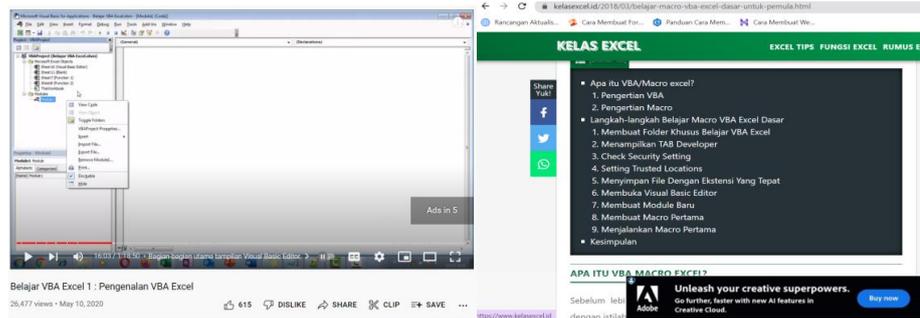
**(Harmonis)**. Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, penulis menemui mentor dengan sikap yang ramah untuk mengajukan beberapa sistem yang telah penulis cari yang nantinya dapat digunakan **(Berorientasi Pelayanan)**. Konsultasi ini penulis lakukan untuk memberi kesempatan kepada mentor dalam memberikan pendapatnya mengenai sistem-sistem tersebut serta menentukan sekiranya sistem mana yang layak untuk dibuat dan digunakan serta **(Kolaboratif)**.



*Gambar 3. 12 Berkonsultasi dengan Mentor dan Mengajukan Sistem*

- c. Mencari berbagai referensi baik dari video ataupun artikel mengenai tata cara pembuatan dan penggunaan VBA Excel untuk mengelola persediaan

Setelah memahami apa yang diinginkan oleh mentor **(Berorientasi Pelayanan)** maka terpilih lah VBA Excel sebagai sistem yang akan digunakan. Karena penulis tidak mempunyai ilmu tentang pembuatan sistem dengan menggunakan VBA Excel, maka penulis mencari berbagai sumber yang akan digunakan sebagai referensi dalam mengembangkan kompetensi diri dan ilmu pengetahuan untuk dapat membuat sistem dengan VBA Excel **(Kompeten)**. Penulis memanfaatkan media digital seperti *youtube* dan *google* untuk mencari berbagai sumber referensi yang dibutuhkan **(Adaptif)**. Penulis juga bertanya-tanya dengan rekan penulis yang bekerja mengelola sistem informasi pertanian mengenai cara pembuatan sistem dengan VBA Excel **(Kolaboratif)**.



Gambar 3. 13 Mencari Referensi untuk Membantu Membuat Sistem dengan VBA Excel

- d. Mencatat poin-poin penting mengenai langkah pembuatan sistem dengan VBA Excel serta berbagai inovasi yang dapat diterapkan

Untuk menunjukkan dedikasi penulis dalam penyelesaian tugas ini (**Loyal**) maka agar dalam pembuatan sistem nantinya penulis tidak terlalu mengalami kesulitan, maka penulis mencatat beberapa poin-poin penting mengenai langkah pembuatan sistem secara detail dan cermat (**Akuntabel**) serta mengembangkannya secara kreatif sesuai dengan kebutuhan (**Adaptif**).



Gambar 3. 14 Mencatat Poin-Poin Penting tentang Cara Membuat Sistem dengan VBA Excel

- 3. Membuat sistem pencatatan barang persediaan
  - a. Membuat rancangan sistem yang akan digunakan

Setelah semua persiapan dan bekal ilmu dirasa cukup, maka langkah selanjutnya adalah membuat rancangan sistem menggunakan

aplikasi VBA Excel secara kreatif (**Adaptif**). Di dalam perjalanan pembuatan sistem, penulis menemukan sebuah akun *youtube* yang memberikan *template* dan *coding* yang dapat digunakan secara gratis sehingga ini sangat membantu penulis dalam membuat sistem tersebut. Pembuatan rancangan sistem penulis lakukan secara cermat dan disiplin agar dapat selesai tepat waktu (**Akuntabel**). Dalam membuat rancangan sistem, penulis juga bertanya-tanya dengan rekan penulis (**Kolaboratif**) mengenai beberapa hal seperti fungsi *coding* serta bagaimana cara menambahkan beberapa kriteria dalam sistem. Rancangan sistem yang dibuat, penulis sesuaikan dengan kebutuhan instansi yang telah dibahas sebelumnya bersama mentor (**Berorientasi Pelayanan**)



Gambar 3. 15 Membuat Rancangan Sistem

b. Melakukan uji coba dengan menginput data ke dalam rancangan

Setelah rancangan sistem berhasil dibuat, maka selanjutnya penulis melakukan uji coba terhadap sistem tersebut sebelum diperlihatkan kepada mentor. Uji coba dilakukan dengan menginput beberapa sampel data barang persediaan ke dalam rancangan aplikasi tersebut secara cermat (**Akuntabel**). Tujuan dari uji coba sistem ini adalah untuk melihat apakah rancangan sistem yang telah dibuat dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang diinginkan (**Berorientasi Pelayanan**). Sehingga penulis dapat menyelesaikan sistem dengan hasil yang terbaik (**Kompeten**)



*Gambar 3. 16 Menginput Data ke dalam Rancangan Sistem*

- c. Melaporkan dan mendemonstrasikan rancangan yang telah dibuat untuk dapat dikoreksi mentor

Rancangan aplikasi yang telah selesai dibuat dan diinput beberapa sampel data selanjutnya akan penulis laporkan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis (**Akuntabel**). Seperti biasa sebelum melakukan konsultasi, penulis berinisiatif untuk menghubungi mentor terlebih dahulu (**Adaptif**) untuk meminta waktunya karena penulis ingin mendemonstrasikan cara kerja sistem. Hal ini penulis lakukan agar tercipta hubungan dan lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor (**Harmonis**). Penulis memberikan penjelasan mengenai tata cara kerja sistem kepada mentor secara ramah dan cekata (**Berorientasi Pelayanan**) serta membantu mentor saat ada hal yang ingin beliau ketahui tentang fungsi-fungsi dari menu yang ada pada sistem (**Harmonis**). Mentor menyampaikan beberapa masukannya mengenai sistem yang telah penulis buat seperti menambahkan kolom untuk mencatat nomor nota dinas, serta menu untuk dapat mencetak laporannya (**Kolaboratif**), hal tersebut dilakukan demi menghasilkan sistem dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)



*Gambar 3. 17 Melaporkan dan Mendemonstrasikan Sistem kepada Mentor*

d. Mencatat masukan-masukan yang diberikan mentor

Masukan-masukan yang diberikan oleh mentor selanjutnya akan penulis catat untuk menjadi bahan perbaikan atas sistem yang telah penulis buat (**Berorientasi Pelayanan**) demi menghasilkan sistem dengan kualitas yang terbaik (**Kompeten**). Hal ini penulis lakukan menunjukkan komitmen penulis untuk dapat membuat sistem sesuai dengan kebutuhan instansi (**Loyal**).



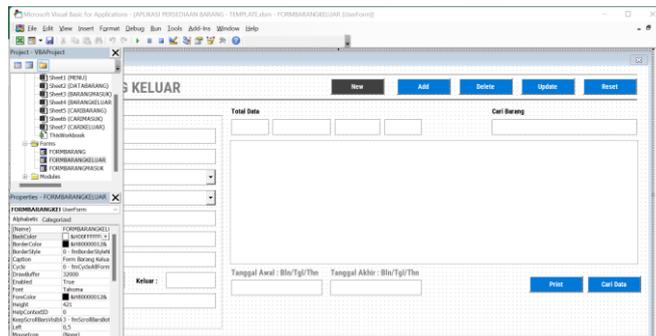
*Gambar 3. 18 Mencatat Masukan-Masukan yang Diberikan oleh Mentor*

4. Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat

a. Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor

Setelah mencatat masukan dan komentar dari mentor (**Kolaboratif**), selanjutnya penulis melakukan perbaikan tiada henti (**Berorientasi Pelayanan**) dengan menyempurnakan sistem sesuai dengan arahan dan permintaan mentor pada tahapan sebelumnya secara kreatif dan inovatif (**Adaptif**) sehingga menghasilkan sistem

dengan kualitas yang terbaik (**Kompeten**) dan sesuai dengan kebutuhan. Dalam menyempurnakan sistem, penulis kembali lagi menambah ilmu (**Kompeten**) dengan mencari berbagai referensi dari *youtube* dan menerapkannya ke dalam sistem yang dibuat (**Adaptif**). Hal ini demi mewujudkan komitmen penulis untuk dapat menyelesaikan tugas tepat waktu (**Akuntabel**). Perbaikan dilakukan penulis demi menunjukkan komitmennya untuk dapat menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan instansi (**Loyal**).



Gambar 3. 19 Melakukan Pemutakhiran terhadap Sistem

b. Melaporkan kepada mentor hasil finalisasi sistem

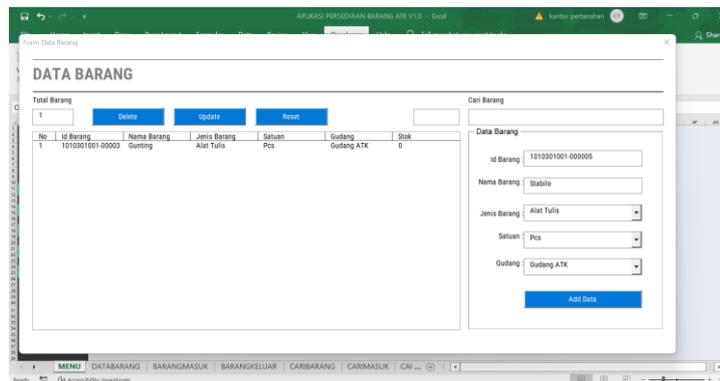
Sistem yang telah final, selanjutnya penulis laporkan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis atas tugas yang diberikan (**Akuntabel**). Sebelum melaporkan langsung kepada mentor, penulis kembali berinisiatif untuk menghubungi mentor terlebih dahulu (**Adaptif**) agar tidak mengganggu beliau apabila beliau sedang sibuk (**Harmonis**). Setelah mendapat konfirmasi, penulis mendatangi mentor dan memberikan penjelasan mengenai sistem yang telah final dengan sikap ramah (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis juga membantu menjelaskan kepada mentor mengenai tata cara penggunaan sistem tersebut (**Harmonis**). Selain itu penulis juga memberi kesempatan kepada mentor untuk menilai rancangan akhir dari sistem yang dibuat (**Kolaboratif**) agar meyakinkan penulis bahwa tugas telah terselesaikan dengan kualitas terbaik (**Kompeten**).



Gambar 3. 20 Melaporkan kepada Mentor Hasil Finalisasi Sistem

c. Menginput keseluruhan data barang persediaan

Setelah mentor menyetujui sistem yang telah penulis revisi (**Kolaboratif**), maka selanjutnya penulis menginput keseluruhan data barang persediaan yang sebelumnya telah penulis rekap dalam *Microsoft Excel* secara lengkap, jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**).



Gambar 3. 21 Menginput Data Barang pada Sistem

d. Menginformasikan kepada mentor bahwa sistem dan data telah selesai diinput

Seluruh data selesai diinput secara lengkap (**Akuntabel**), maka selanjutnya penulis akan melaporkan hal tersebut kepada mentor. Sebelum melaporkan langsung kepada mentor, penulis berinisiatif menghubungi mentor terlebih dahulu. Setelah mendapatkan konfirmasi dari mentor maka penulis segera menginformasikan kepada mentor tentang sistem yang telah selesai diinput datanya (**Adaptif**) untuk

dimintai penilainnya atau koreksinya (**Kolaboratif**) apabila masih ada. Hal ini untuk menunjukkan dedikasi dan komitmen penulis (**Loyal**) dalam menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**) dan bersedia apabila dimintai perbaikan oleh mentor (**Berorientasi Pelayanan**).



*Gambar 3. 22 Menginformasikan kepada Mentor Bahwa Sistem telah Selesai*

- e. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan sistem kepada pegawai pengelola barang persediaan

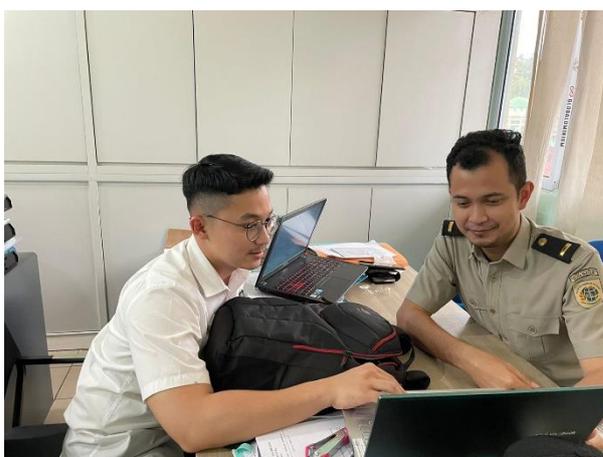
Langkah yang selanjutnya ialah memberikan penjelasan tentang cara kerja sistem kepada pegawai yang mengurus bagian barang persediaan. Penulis membantu pegawai yang akan menggunakan sistem (**Harmonis**) untuk belajar dan mengetahui tata cara kerja sistem, mulai dari cara menginput data barang, menginput barang masuk, barang keluar, dan menu-menu lainnya (**Kompeten**). Penjelasan yang penulis lakukan, dilaksanakan secara ramah dan sopan (**Berorientasi Pelayanan**) agar tercipta kerjasama yang sinergis bersama rekan penulis (**Kolaboratif**).



*Gambar 3. 23 Memberikan Penjelasan Sistem kepada Pegawai Pengelola Barang Persediaan*

- f. Menginformasikan kepada mentor bahwasannya penulis telah menyerahkan sistem kepada pegawai pengelola barang persediaan

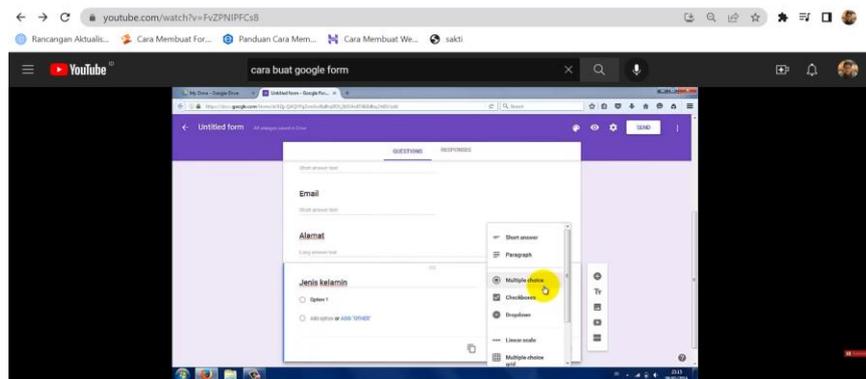
Sebelum menyerahkan sistem kepada pegawai yang mengelola barang persediaan, untuk menghormati dan menjaga nama baik mentor (**Loyal**), penulis terlebih dahulu menanyakan kepada mentor apakah sistem sudah dapat diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan. Setelah mendapat persetujuan dari mentor, penulis segera menyerahkan sistem tersebut, hal ini dilakukan juga untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**)



*Gambar 3. 24 Menginformasikan kepada Mentor*

5. Melakukan evaluasi dan membuat video tutorial penggunaan sistem
- Mempelajari tentang cara pembuatan *google form* untuk membuat formulir evaluasi

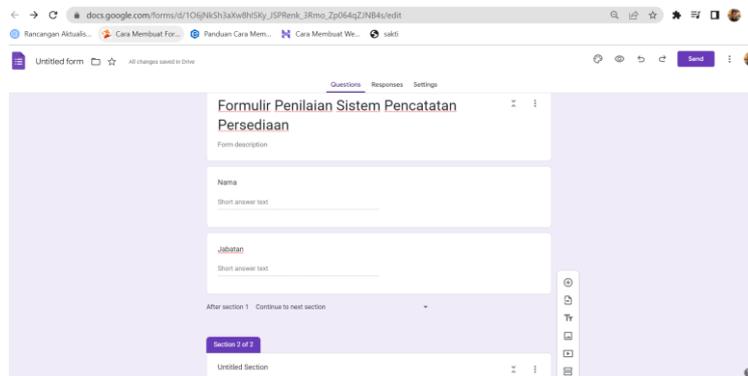
Setelah semua selesai, untuk dapat menilai sistem yang telah dibuat penulis, maka penulis membuat formulir evaluasi (**Berorientasi Pelayanan**). Formulir evaluasi penulis buat dengan memanfaatkan media digital yaitu *google form* (**Adaptif**). Sebelum membuat formulir evaluasi, penulis terlebih dahulu mempelajari tentang tata cara penggunaan *google form* untuk membuat formulir dari *youtube* (**Kompeten**). Setelah mengerti tentang cara pembuatannya, penulis mencatat kira-kira kriteria apa saja yang akan disajikan nantinya ke dalam formulir evaluasi secara cermat dan bertanggung jawab (**Akuntabel**).



Gambar 3. 25 Mempelajari Cara Pembuatan Google Form

- Membuat formulir evaluasi tentang penggunaan sistem pencatatan barang persediaan

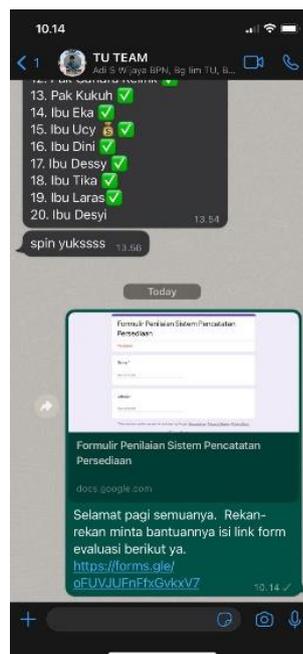
Langkah selanjutnya ialah membuat formulir evaluasi. Formulir evaluasi penulis buat dengan tujuan untuk dapat meyakinkan bahwa tugas telah terselesaikan dengan hasil yang terbaik (**Kompeten**). Formulir penulis buat secara kreatif dan menarik (**Adaptif**). Formulir ini juga merupakan bentuk tanggung jawab penulis terhadap sistem yang telah dibuat (**Akuntabel**) dan juga sebagai bahan penilaian, apakah kedepannya perlu dilakukan *upgrade* atau perbaikan terhadap sistem (**Berorientasi Pelayanan**).



Gambar 3. 26 Membuat Formulir Evaluasi

- c. Membagikan formulir evaluasi kepada pengguna sistem, rekan, dan mentor

Formulir evaluasi yang telah dibuat, selanjutnya penulis sebarakan kepada pihak lain termasuk mentor, rekan kerja, dan pengguna sistem untuk dapat memberikan penilaiannya (**Kolaboratif**). Untuk memudahkan responden dalam mengisi formulir (**Harmonis**) maka formulir evaluasi yang telah penulis buat, penulis sebarakan dengan memanfaatkan media digital *whatsapp* melalui sebuah link yang dapat mengakses formulir tersebut (**Adaptif**)



Gambar 3. 27 Membagikan Formulir Evaluasi

d. Membuat rekap dan kesimpulan mengenai hasil evaluasi

Setelah formulir evaluasi diisi oleh responden, maka selanjutnya penulis merekap dan membuat kesimpulan mengenai hasil evaluasi tersebut secara jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**). Rekap dan kesimpulan tersebut penulis buat di dalam *software Microsoft Excel* (**Adaptif**). Hasil rekap atas evaluasi tersebut juga penulis laporkan kepada mentor. Hal ini dilakukan agar mentor juga mengetahuinya sehingga tercipta kerjasama yang baik dan menciptakan suasana yang kondusif (**Harmonis**)



Gambar 3. 28 Membuat Rekap dan Kesimpulan Hasil Evaluasi

e. Membuat video tutorial penggunaan sistem

Untuk mewujudkan komitmen penulis dalam menyelesaikan tugas Latsar CPNS ini (**Loyal**), maka selanjutnya penulis membuat sebuah video tutorial mengenai tata cara penggunaan sistem secara cermat (**Akuntabel**). Dalam membuat video tutorial tersebut, agar video dapat mudah dimengerti dan menarik, penulis mengembangkan kreatifitasnya saat membuat video (**Adaptif**) supaya video tutorial yang dibuat memiliki kualitas yang terbaik (**Kompeten**).



Gambar 3. 29 Membuat Video Tutorial Penggunaan Sistem

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan membantu mewujudkan misi organisasi terutama yang berkaitan dengan tujuan ke-3 dari misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki sasaran program berupa terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal. Berikut beberapa manfaat dari aktualisasi yang telah dilakukan:

Penulis : Dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, penulis banyak mendapat manfaat terutama dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Mendapat ilmu-ilmu baru tentang Microsoft Excel. Dengan kegiatan aktualisasi ini, penulis menjadi tahu bahwasannya dengan aplikasi Microsoft Excel dapat membuat sebuah sistem menggunakan *coding* yaitu VBA Excel. Selain itu penulis juga mendapat ilmu baru tentang cara-cara membuat sistem menggunakan VBA Excel.

Instansi : Output dari hasil aktualisasi penulis memberikan manfaat yang penting bagi instansi, dengan adanya sistem yang dapat digunakan untuk mencatat barang persediaan, maka pengelolaan barang persediaan di kantor dapat dilakukan dengan sebaik mungkin. Selain itu, data yang tercatat pada sistem juga dapat digunakan sebagai acuan data yang akan diinput pada aplikasi SAKTI saat membuat laporan keuangan.

Masyarakat : Dengan sistem yang telah dibuat, maka pencatatan barang persediaan dapat dilakukan dengan baik. Sehingga dapat mengantisipasi apabila ada barang persediaan yang akan habis. Manfaat ini tentu berhubungan juga dengan pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya sistem ini, maka tidak akan ada kendala saat ada permintaan barang dari seksi lain, seperti kehabisan stok barang di gudang. Misalnya, loket kehabisan tinta printer, maka loket dapat langsung meminta kepada bagian TU tinta printer tersebut. Dengan adanya sistem ini, bagian TU tentu dapat mengontrol stok tinta printer yang ada di gudang, sehingga pemenuhan akan tinta printer tidak terganggu.

Berikut *link* testimoni dari stakeholder yang telah direkam oleh penulis <https://youtube.com/shorts/ICFMNauV184?feature=share>

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung**

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di satuan kerja penulis, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi ini, yaitu:

- a. Sarana dan prasarana yang mendukung, dimana penulis dapat menyelesaikan aktualisasi dengan nyaman karena tersedia laptop dan wifi kantor yang memadai;
- b. Dukungan pimpinan karena aktualisasi yang penulis lakukan merupakan hal yang juga didukung oleh pimpinan.

### **2. Faktor Penghambat**

Secara umum penulis tidak mengalami kendala, namun terdapat potensi kendala yang terjadi saat melakukan realisasi aktualisasi yaitu, saat melaksanakan aktualisasi penulis juga melakukan *closing* laporan keuangan semesteran bersama mentor dan pegawai lain, dikarenakan adanya migrasi data

ke Aplikasi SAKTI sehingga banyak pekerjaan yang harus dilakukan karena harus menginput data dari bulan Januari s.d. Juni. Jadi penulis harus pandai dalam mengatur waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwalnya serta mengerjakan pekerjaan dengan menerapkan skala prioritas

#### D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Menginput barang masuk dan keluar pada sistem yang telah dibuat</p> <p>a) Mengumpulkan nota dinas barang keluar dan barang masuk;</p> <p>b) Mencatat jumlah barang keluar dan masuk pada aplikasi sesuai dengan nota dinas;</p> <p>c) Mencetak laporan barang keluar dan masuk sebagai acuan untuk pencatatan pada aplikasi SAKTI</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Mengumpulkan nota dinas barang keluar dan masuk dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Menggunakan aplikasi yang telah dibuat untuk mencatat barang masuk dan barang keluar sehari-hari dengan bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>1.3 Terus mengembangkan ilmu pengetahuan (Kompeten)</p> <p>1.4 Penginputan barang masuk dan keluar pada sistem nantinya akan membantu dan mempermudah pegawai yang membuat laporan keuangan pada SAKTI (Harmonis)</p>

			<p>1.5 Laporan barang keluar dan masuk yang telah dicetak disimpan dengan baik untuk menjaga rahasia instansi (Loyal)</p> <p>1.6 Menambah inovasi untuk dapat meningkatkan fungsi sistem sehingga memiliki lebih banyak manfaat (Adaptif)</p> <p>1.7 Membantu rekan yang mengelola barang persediaan untuk melakukan pencatatan atas barang masuk dan keluar (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

Batam, 04 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md.

NIP. 19881220 201101 1 007

Peserta Pelatihan



M. Tommy Ramadan, S. Ak.

NIP. 19970220 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu untuk mewujudkan manajemen ASN dengan membentuk karakter Calon Pegawai Negeri Sipil yang professional, memiliki nilai dasar, serta beretika profesi. Nilai-nilai dasar yang harus dimiliki penulis sebagai seorang CPNS ialah BerAKHLAK. Adapun BerAKHLAK ini merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

Dari beberapa isu yang penulis temukan, maka isu yang terpilih ialah belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor. Hal ini terjadi dikarenakan tidak adanya pencatatan atas barang persediaan yang masuk ataupun keluar, sehingga pengelolaan atas barang persediaan yang ada di gudang menjadi tidak baik. Selain itu, kontrol atas total barang yang ada di gudang juga tidak ada, karena tidak adanya pencatatan atas barang masuk dan keluar. Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis memutuskan untuk membuat sebuah sistem pencatatan barang persediaan menggunakan aplikasi VBA Excel.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Batam, penulis menjalankan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya. Selain itu, kegiatan yang penulis lakukan juga berkontribusi pada pencapaian visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu, melayani, professional, terpercaya. Hasil dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis berupa sebuah sistem pencatatan barang persediaan berbasis VBA Excel. Dengan sistem tersebut, barang masuk dan barang keluar dapat dicatat secara baik dan terperinci, sehingga pengelolaan atas barang persediaan dapat dilakukan dengan baik. Manfaat dari output aktualisasi ini berkaitan dengan tujuan ke-3 dari misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki sasaran program berupa

terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

## **B. Rekomendasi**

Setelah menyelesaikan kegiatan aktualisasi, agar pelaksanaannya tidak hanya sekedar pemenuhan tugas saja, maka penulis memberikan beberapa rekomendasi terkait keterlanjutan dari hasil akhir aktualisasi penulis. Rekomendasi ini dibuat dengan tujuan agar hasil akhir aktualisasi ini dapat terus berguna, bermanfaat, dan semakin baik lagi. Harapannya sistem yang dibuat dapat digunakan dalam kegiatan sehari-hari dan dapat dijadikan sebagai referensi untuk membuat sistem pencatatan barang persediaan yang lebih mutakhir seperti sistem yang berbasis web, sehingga dapat menampung data lebih banyak.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, Analisis Isu Kontemporer, Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, dan Golongan III.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Kompeten, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Harmonis, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Loyal, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Adaptif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Kolaboratif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri.
- Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

## LAMPIRAN

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : M. Tommy Ramadan

NIP : 199702202022041001

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam

Judul Aktualisasi : Pengembangan Sistem Pencatatan Barang Persediaan Kantor Pertanahan Kota Batam Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat/01 Juli 2022	Persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep sistem pencatatan yang akan dibuat	Data yang memuat jenis dan jumlah barang persediaan yang ada di gudang di rekap Microsoft excel	Telah terlaksana
Senin-Selasa/04-05 Juli 2022		Melakukan pengumpulan data mengenai jenis-jenis barang persediaan yang ada di gudang		Telah terlaksana
Selasa/05 Juli 2022		Merekap data yang telah terkumpul pada Microsoft excel		Telah terlaksana
Rabu/06 Juli 2022		Melaporkan kepada mentor mengenai data yang telah direkap		Telah terlaksana
Rabu/06 Juli 2022	Mempelajari panduan pembuatan dan penggunaan VBA Excel	Mencari beberapa alternatif sistem yang dapat digunakan untuk mencatat barang persediaan.	Pemahaman mengenai pembuatan dan penggunaan VBA Excel sebagai sistem pencatatan	Telah terlaksana

Kamis/07 Juli 2022		Berkonsultasi dengan mentor dan mengajukan sistem yang akan digunakan	barang persediaan	Telah terlaksana.
Kamis/07 Juli 2022 Jumat/08 Juli 2022		Mencari berbagai referensi baik dari video ataupun artikel mengenai tata cara pembuatan dan penggunaan VBA Excel untuk mengelola sistem persediaan		Telah terlaksana
Jumat/08 Juli 2022		Mencatat poin-poin penting mengenai langkah pembuatan sistem dengan VBA Excel		Telah terlaksana

**Mentor**



**(Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md.)**

**Peserta**



**(M. Tommy Ramadan)**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

### Kegiatan 1 : Persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data

#### Tahapan Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep sistem pencatatan yang akan dibuat



#### Konsep sistem yang akan dirancang:

1. Ada tools untuk catat barang persediaan yang masuk dan keluar
2. Buat limit barang, sehingga kalau ada barang yang udh mencapai limit akan terlihat. Supaya bisa jadi kontrol untuk barang yang akan habis
3. Nanti di dalamnya ada menu untuk catat, seksi berapa yang mau ambil ATK
4. List barang masuk maupun keluar dapat di print

2. Melakukan pengumpulan data mengenai jenis-jenis barang persediaan yang ada di gudang



3. Merekap data yang telah terkumpul pada Microsoft excel



4. Melaporkan kepada mentor mengenai data yang telah direkap

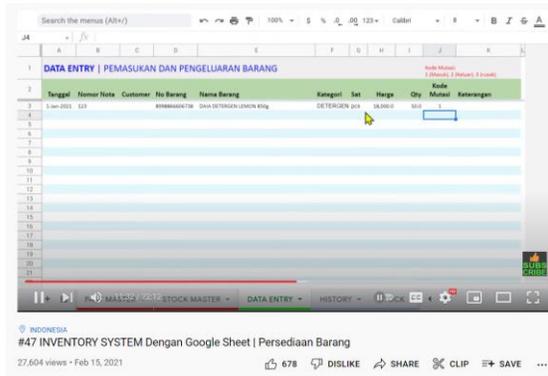


## Kegiatan 2 : Mempelajari panduan pembuatan dan penggunaan VBA Excel

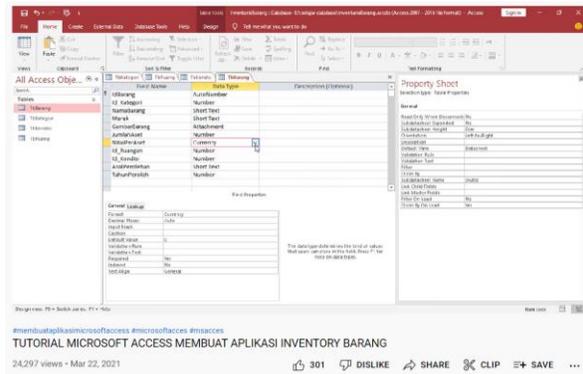
### Tahapan Kegiatan

1. Mencari beberapa alternatif sistem yang dapat digunakan untuk mencatat barang persediaan

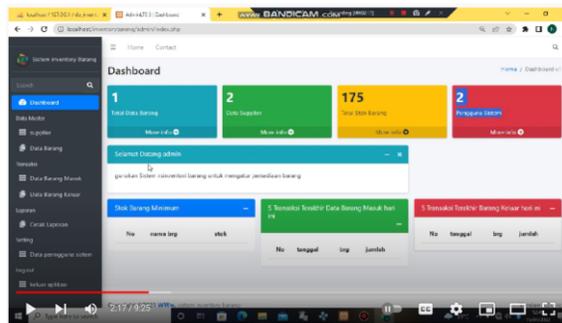
#### Spreadsheet



#### Ms. Access

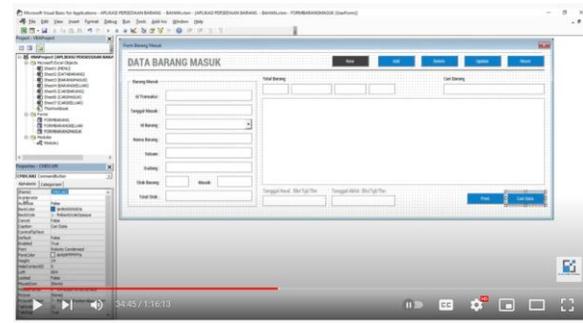


#### Website



source code sistem inventory data barang berbasis website  
1.306 views • Apr 15, 2022

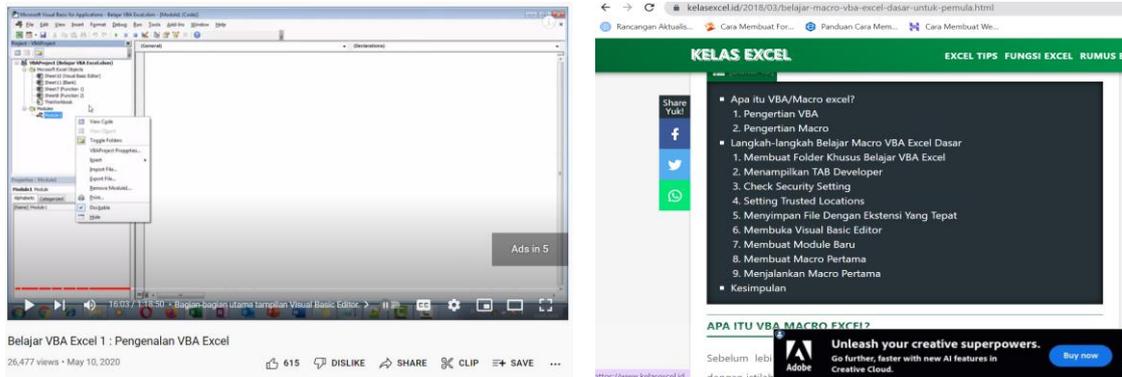
#### VBA Excel



2. Berkonsultasi dengan mentor dan mengajukan sistem yang akan digunakan



3. Mencari berbagai referensi baik dari video ataupun artikel mengenai tata cara pembuatan dan penggunaan VBA Excel untuk mengelola sistem persediaan



4. Mencatat poin-poin penting mengenai langkah pembuatan sistem dengan VBA Excel



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Tommy Ramadan  
 NIP : 199702202022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor  
 Gagasan : Pengembangan sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel

Kegiatan 1 : Persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep sistem pencatatan yang akan dibuat</li> <li>b. Melakukan pengumpulan data mengenai jenis-jenis barang persediaan yang ada di gudang</li> <li>c. Merekap data yang telah terkumpul pada Microsoft Excel</li> <li>d. Melaporkan kepada mentor mengenai data yang telah direkap</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data yang memuat jenis dan jumlah barang persediaan yang ada di gudang di rekap Microsoft excel.</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel.</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Berkontribusi dalam mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola Pemerintahan yang baik</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi haruslah sesuai dengan keadaan di kantor. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya</li> </ul>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai dasar ASN telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

Kegiatan 2 : Mempelajari panduan pembuatan dan penggunaan VBA Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencari beberapa alternatif sistem yang dapat digunakan untuk mencatat barang persediaan;</li> <li>b. Berkonsultasi dengan mentor dan mengajukan sistem yang akan digunakan;</li> <li>c. Mencari berbagai referensi baik dari video ataupun artikel mengenai tata cara pembuatan dan penggunaan VBA Excel untuk mengelola sistem persediaan;</li> <li>d. Mencatat poin-poin penting mengenai langkah pembuatan sistem dengan VBA Excel.</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pemahaman mengenai pembuatan dan penggunaan VBA Excel sebagai sistem pencatatan barang persediaan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Harmonis, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi Kementerian ATR/ BPN yaitu dengan menjadi pegawai yang produktif untuk terus melakukan perbaikan</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</li> </ul>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai dasar ASN telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Tommy Ramadan  
 NIP : 199702202022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor  
 Gagasan : Pengembangan sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel

Kegiatan 1 : Persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep sistem pencatatan yang akan dibuat</li> <li>f. Melakukan pengumpulan data mengenai jenis-jenis barang persediaan yang ada di gudang</li> <li>g. Merekap data yang telah terkumpul pada Microsoft Excel</li> <li>h. Melaporkan kepada mentor mengenai data yang telah direkap</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data yang memuat jenis dan jumlah barang persediaan yang ada di gudang di rekap Microsoft excel.</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel.</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Berkontribusi dalam mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola Pemerintahan yang baik</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi haruslah sesuai dengan keadaan di kantor. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya</li> </ul>		

Kegiatan 2 : Mempelajari panduan pembuatan dan penggunaan VBA Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencari beberapa alternatif sistem yang dapat digunakan untuk mencatat barang persediaan;</li> <li>b. Berkonsultasi dengan mentor dan mengajukan sistem yang akan digunakan;</li> <li>c. Mencari berbagai referensi baik dari video ataupun artikel mengenai tata cara pembuatan dan penggunaan VBA Excel untuk mengelola sistem persediaan;</li> <li>d. Mencatat poin-poin penting mengenai langkah pembuatan sistem dengan VBA Excel.</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pemahaman mengenai pembuatan dan penggunaan VBA Excel sebagai sistem pencatatan barang persediaan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Harmonis, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi Kementerian ATR/ BPN yaitu dengan menjadi pegawai yang produktif untuk terus melakukan perbaikan</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</li> </ul>		

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 2 (dua)**

**Nama : M. Tommy Ramadan**

**NIP : 199702202022041001**

**Jabatan : Analis Keuangan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam**

**Judul Aktualisasi : Pengembangan Sistem Pencatatan Barang Persediaan Kantor Pertanahan Kota Batam Tahun 2022**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin- Rabu/11-13 Juli 2022	Membuat sistem pencatatan barang persediaan dengan VBA excel	Membuat rancangan sistem yang akan digunakan	<i>Prototype</i> sistem pencatatan telah selesai dibuat	Telah terlaksana
Rabu/13 Juli 2022		Melakukan uji coba dengan menginput data kedalam rancangan		Telah terlaksana
Kamis/14 Juli 2022		Melaporkan dan mendemonstrasikan rancangan yang telah dibuat untuk dapat dikoreksi kepada mentor		Telah terlaksana pada tanggal 15 Juli 2022 dikarenakan mentor sedang tugas dinas
Kamis/14 Juli 2022		Mencatat masukan-masukan yang diberikan oleh mentor		Telah terlaksana pada tanggal 15 Juli 2022 dikarenakan mentor sedang tugas dinas

Jumat/15 Juli 2022	Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat	Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor	Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan	Telah terlaksana
--------------------	--	--	---	------------------

**Mentor**



**(Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md.)**

**Peserta**



**(M. Tommy Ramadan)**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

### Kegiatan 3 : Membuat sistem pencatatan barang persediaan dengan VBA excel

#### Tahapan Kegiatan

1. Membuat rancangan sistem yang akan digunakan



2. Melakukan uji coba dengan menginput data kedalam rancangan



3. Melaporkan dan mendemonstrasikan rancangan yang telah dibuat untuk dapat dikoreksi kepada mentor. Dikarenakan mentor sedang dalam tugas dinas, maka tahapan kegiatan ini diundur ke tanggal 15 Juli 2022.



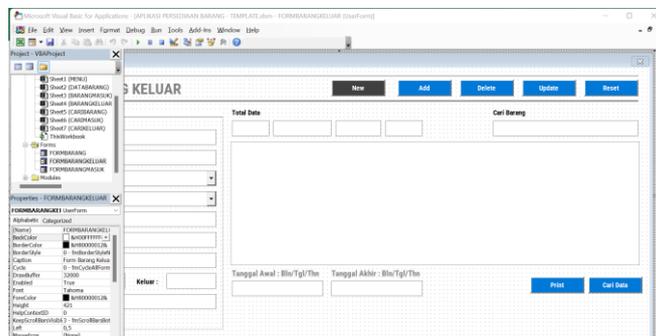
4. Mencatat masukan-masukan yang diberikan oleh mentor. Dikarenakan mentor sedang dalam tugas dinas, maka tahapan kegiatan ini diundur ke tanggal 15 Juli 2022.



#### **Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat**

### **Tahapan Kegiatan**

1. Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor



### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Tommy Ramadan  
 NIP : 199702202022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor  
 Gagasan : Pengembangan sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel

Kegiatan 3 : Membuat sistem pencatatan barang persediaan dengan VBA excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat rancangan sistem yang akan digunakan</li> <li>b. Melakukan uji coba dengan menginput data kedalam rancangan</li> <li>c. Melaporkan dan mendemonstrasikan rancangan yang telah dibuat untuk dapat dikoreksi kepada mentor</li> <li>d. Mencatat masukan-masukan yang diberikan oleh mentor</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Prototype</i> sistem pencatatan telah selesai dibuat</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Adaptif, Akuntabel, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya tata Kelola Kelembagaan yang berstandar Pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat rancangan dan melaporkan segala kegiatan atau progress kepada mentor merupakan bentuk tanggung jawab yang dapat memberikan penguatan pada nilai Profesional</li> </ul>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai dasar ASN telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini berupaya untuk mewujudkan nilai melayani dimana penulis bersedia untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan arahan mentor, dan memberi bantuan serta penjelasan kepada pegawai pengguna sistem</li> </ul>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai dasar ASN telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Tommy Ramadan  
 NIP : 199702202022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor  
 Gagasan : Pengembangan sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel

Kegiatan 3 : Membuat sistem pencatatan barang persediaan dengan VBA excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat rancangan sistem yang akan digunakan</li> <li>b. Melakukan uji coba dengan menginput data kedalam rancangan</li> <li>c. Melaporkan dan mendemonstrasikan rancangan yang telah dibuat untuk dapat dikoreksi kepada mentor</li> <li>d. Mencatat masukan-masukan yang diberikan oleh mentor</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Prototype</i> sistem pencatatan telah selesai dibuat</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Adaptif, Akuntabel, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya tata Kelola Kelembagaan yang berstandar Kepemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat rancangan dan melaporkan segala kegiatan atau progress kepada mentor merupakan bentuk tanggung jawab yang dapat memberikan penguatan pada nilai Profesional</li> </ul>		

Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini berupaya untuk mewujudkan nilai melayani dimana penulis bersedia untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan arahan mentor, dan memberi bantuan serta penjelasan kepada pegawai pengguna sistem</li> </ul>		

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)**

**Nama : M. Tommy Ramadan**

**NIP : 199702202022041001**

**Jabatan : Analis Keuangan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam**

**Judul Aktualisasi : Pengembangan Sistem Pencatatan Barang Persediaan Kantor Pertanahan Kota Batam Tahun 2022**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin/18 Juli 2022	Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat	Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor	Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan	Telah terlaksana
Selasa/19 Juli 2022		Melaporkan kepada mentor hasil finalisasi sistem		Telah terlaksana
Rabu-Jumat/20-22 Juli 2022		Menginput keseluruhan data barang persediaan		Telah terlaksana

**Mentor**



**(Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md.)**

**Peserta**



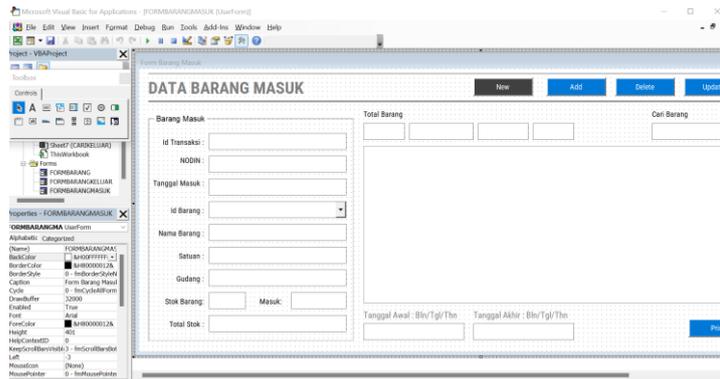
**(M. Tommy Ramadan)**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

### Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat

#### Tahapan Kegiatan

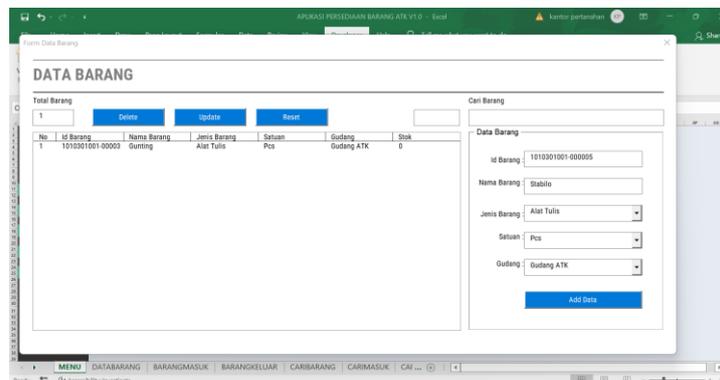
1. Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor



2. Melaporkan kepada mentor hasil finalisasi sistem



3. Menginput keseluruhan data barang persediaan



### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Tommy Ramadan  
 NIP : 199702202022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor  
 Gagasan : Pengembangan sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel

Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor</li> <li>b. Melaporkan kepada mentor hasil finalisasi sistem</li> <li>c. Menginput keseluruhan data barang persediaan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel, Harmonis</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini berupaya untuk mewujudkan nilai melayani dimana penulis bersedia untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan arahan mentor, dan memberi bantuan serta penjelasan kepada pegawai pengguna sistem</li> </ul>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai dasar ASN telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Tommy Ramadan  
 NIP : 199702202022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor  
 Gagasan : Pengembangan sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel

Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemutakhiran sistem sesuai permintaan mentor</li> <li>b. Melaporkan kepada mentor hasil finalisasi sistem</li> <li>c. Menginput keseluruhan data barang persediaan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel, Harmonis</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini berupaya untuk mewujudkan nilai melayani dimana penulis bersedia untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan arahan mentor, dan memberi bantuan serta penjelasan kepada pegawai pengguna sistem</li> </ul>		

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 4 (empat)**

**Nama : M. Tommy Ramadan**

**NIP : 199702202022041001**

**Jabatan : Analis Keuangan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam**

**Judul Aktualisasi : Pengembangan Sistem Pencatatan Barang Persediaan Kantor Pertanahan Kota Batam Tahun 2022**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin/25 Juli 2022	Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat	Menginformasikan kepada mentor bahwa sistem dan data telah selesai diinput	Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan	Telah terlaksana
Senin/25 Juli 2022		Memberikan penjelasan mengenai penggunaan sistem kepada pegawai bersangkutan		Telah terlaksana
Selasa/26 Juli 2022		Menginformasikan kepada mentor bahwasannya penulis telah menyerahkan sistem kepada pegawai yang mengelola barang persediaan		Telah terlaksana
Selasa/26 Juli 2022	Melakukan evaluasi dan membuat video tutorial penggunaan sistem	Mempelajari tentang cara pembuatan google form untuk membuat formulir evaluasi	Formulir evaluasi dan Video tutorial penggunaan sistem	Telah terlaksana
Selasa/26 Juli 2022		Membuat form evaluasi tentang penggunaan sistem pencatatan barang persediaan		Telah terlaksana
Rabu/27 Juli 2022		Membagikan form evaluasi kepada pegawai pengguna		Telah terlaksana

		sistem, rekan dan mentor		
Rabu/27 Juli 2022		Membuat rekapan dan kesimpulan mengenai hasil evaluasi		Telah terlaksana
Rabu-Jumat/27-29 Juli 2022		Membuat video tutorial penggunaan sistem		Telah terlaksana

**Mentor**



**(Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md.)**

**Peserta**



**(M. Tommy Ramadan)**

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

**Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat**

**Tahapan Kegiatan**

1. Menginformasikan kepada mentor bahwa sistem dan data telah selesai diinput



2. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan sistem kepada pegawai bersangkutan



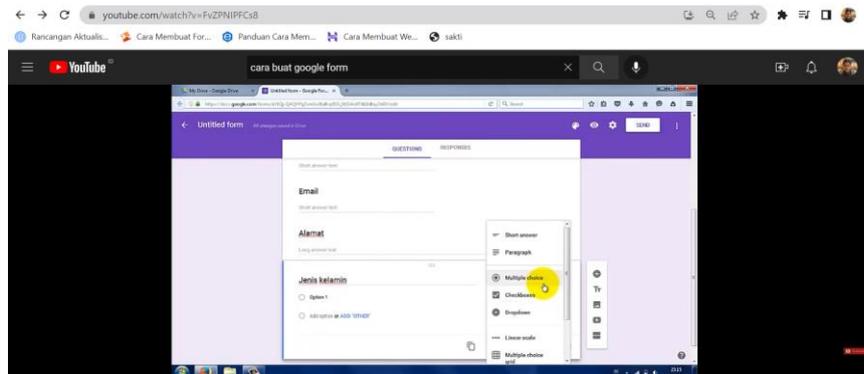
3. Menginformasikan kepada mentor bahwasannya penulis telah menyerahkan sistem kepada pegawai yang mengelola barang persediaan



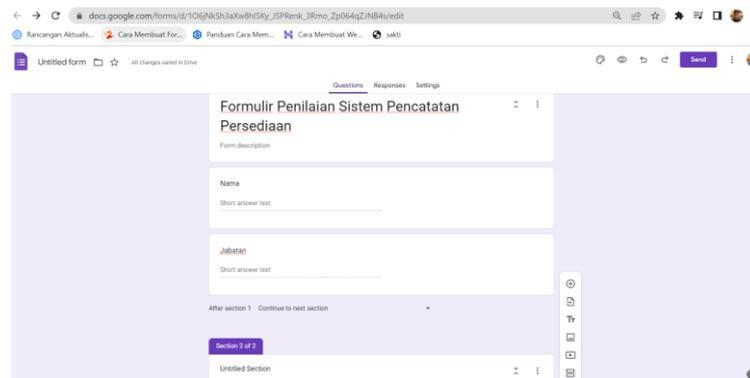
## Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi dan membuat video tutorial penggunaan sistem

### Tahapan Kegiatan

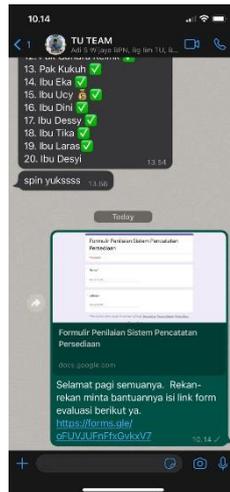
1. Mempelajari tentang cara pembuatan google form untuk membuat formulir evaluasi



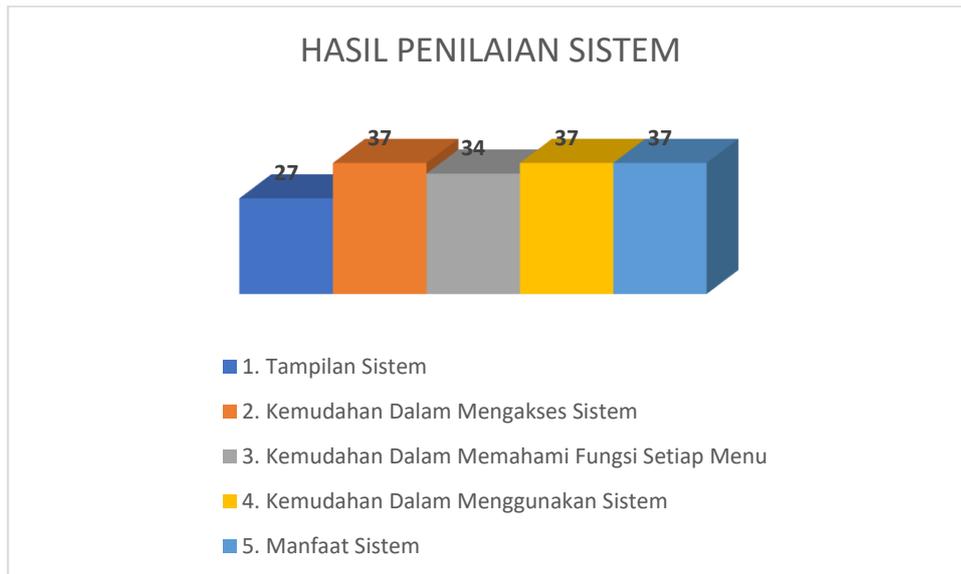
2. Membuat form evaluasi tentang penggunaan sistem pencatatan barang persediaan



3. Membagikan form evaluasi kepada pegawai pengguna sistem, rekan dan mentor



4. Membuat rekap dan kesimpulan mengenai hasil evaluasi



5. Membuat video tutorial penggunaan sistem



### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Tommy Ramadan  
 NIP : 199702202022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor  
 Gagasan : Pengembangan sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel

Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginformasikan kepada mentor bahwa sistem dan data telah selesai diinput</li> <li>b. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan sistem kepada pegawai bersangkutan</li> <li>c. Menginformasikan kepada mentor bahwasannya penulis telah menyerahkan sistem kepada pegawai yang mengelola barang persediaan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel, Harmonis</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini berupaya untuk mewujudkan nilai melayani dimana penulis bersedia untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan arahan mentor, dan memberi bantuan serta penjelasan kepada pegawai pengguna sistem</li> </ul>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai dasar ASN telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi dan membuat video tutorial penggunaan sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari tentang cara pembuatan google form untuk membuat formulir evaluasi</li> <li>b. Membuat form evaluasi tentang penggunaan sistem pencatatan barang persediaan</li> <li>c. Membagikan form evaluasi kepada pegawai pengguna sistem, rekan dan mentor</li> <li>d. Membuat rekap dan kesimpulan mengenai hasil evaluasi</li> <li>e. Membuat video tutorial penggunaan sistem</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Formulir evaluasi dan Video tutorial penggunaan Sistem</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan berhasil membuat sistem pencatatan persediaan, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</li> </ul>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai dasar ASN telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Tommy Ramadan  
 NIP : 199702202022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan kantor  
 Gagasan : Pengembangan sistem pengelolaan persediaan berbasis VBA Excel

Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginformasikan kepada mentor bahwa sistem dan data telah selesai diinput</li> <li>b. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan sistem kepada pegawai bersangkutan</li> <li>c. Menginformasikan kepada mentor bahwasannya penulis telah menyerahkan sistem kepada pegawai yang mengelola barang persediaan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sistem pengelolaan pencatatan barang persediaan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel, Harmonis</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini berupaya untuk mewujudkan nilai melayani dimana penulis bersedia untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan arahan mentor, dan memberi bantuan serta penjelasan kepada pegawai pengguna sistem</li> </ul>		

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi dan finalisasi laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari tentang cara pembuatan google form untuk membuat formulir evaluasi</li> <li>b. Membuat form evaluasi tentang penggunaan sistem pencatatan barang persediaan</li> <li>c. Membagikan form evaluasi kepada pegawai pengguna sistem, rekan dan mentor</li> <li>d. Membuat rekapan dan kesimpulan mengenai hasil evaluasi</li> <li>e. Membuat video tutorial penggunaan sistem</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Formulir evaluasi dan Video tutorial</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan berhasil membuat sistem pencatatan persediaan, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</li> </ul>		

## OUTPUT

### Kegiatan 1 : Persiapan, perencanaan, dan pengumpulan data

KODE	URAIAN	SATUAN
1010301001	ALAT TULIS	
000003	- GUNTING	Pcs
000005	- Stabilo	Pcs
000006	- SPIDOL WHITE BOARD	Pcs
000019	- Pena Kenko 0,5 hitam	Ktk
000020	- Pena Kenko 0,5 Biru	Ktk
000021	- Pena Pilot G-Tech Black	Ktk
000025	- PENA UNIBALL 153 BLACK	Ktk
000027	- PENA KENKO K.200 BLACK	Ktk
000031	- PENA UNIBAL 153 BLUE	Ktk
000038	- binder clip 260	Ktk
000039	- PENSIL 2B	Ktk
1010301003	PENJEPIT KERTAS	
000002	- BINDER KLIP NO. 155 ( 32 mm )	Ktk
000003	- BINDER KLIPS NO. 200 ( 41 mm )	Ktk
1010301004	PENGHAPUS/KOREKTOR	
000001	- PENGHAPUS PENSIL	Pcs
000002	- TIP X	Pcs
1010301005	BUKU TULIS	
000001	- BUKU FOLIO 100 LBR	Pcs
000003	- BUKU EKSPEDISI 100 LBR	Pcs
000026	- Album Warkah GU	Pcs
000028	- BUKU FOLIO BESAR 200	Pcs
1010301006	ORDNER DAN MAP	
000009	- MAP PERMOHONAN HAK	Pcs
000012	- MAP GAMBAR UKUR	Pcs
000018	- MAP PERALIHAN HAK ATAS TANAH	Pcs
000019	- MAP PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN	Pcs
000022	- MAP SERTIPIKAT PENGGANTI	Pcs
000023	- MAP HAK ATAS TANAH	Pcs
000024	- MAP PEMECAHAN/PENGGABUNGAN/PEMISAHAN HAK	Pcs
000025	- MAP BLOKIR	Pcs
000026	- MAP PENDAFTARAN HAK	Pcs
000029	- MAP PENYELESAIAN SENGKETA DAN	Pcs
1010301007	PENGGARIS	
000002	- PENGGARIS PLASTIK 30 CM	Pcs
1010301008	CUTTER (ALAT TULIS KANTOR)	
000001	- CUTTER	Pcs

000004	- GUNTING KERTAS	Pcs
1010301010	ALAT PEREKAT	
000003	- ISOLASI BENING BESAR	Pcs
000009	- DOUBLE TIP KECIL	Pcs
000010	- ISOLASI KERTAS HI-BOND	Pcs
000012	- KARET	Plstk
1010301011	STADLER HD	
000004	- ISI STAPLES / HEKTER NO. 10	Pcs
1010301014	BARANG CETAKAN	
000001	- SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH	
000005	- SAMBUNGAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH	Pcs
1010301999	ALAT TULIS KANTOR LAINNYA	
000009	- POST IT SIGN HERE	Pcs
1010302001	KERTAS HVS	
000001	- KERTAS F4	Ktk
000002	- KERTAS A4	Ktk
000003	- KERTAS A3	Ktk
1010302002	BERBAGAI KERTAS	
000023	- Continous Foam Golden 91/2X11 3 ply	Pack
000027	- KERTAS MESIN ANTRIAN	
1010302999	KERTAS DAN COVER LAINNYA	
000001	- Gung Yu	Pcs
000002	- Post It 654	Pcs
000003	- ALBUM WARKAH	Pcs
000004	- Label Mypies A4	Pcs
1010303002	TINTA CETAK	
000007	- Cartridge Canon PG 810 Black	Pcs
000008	- Cartridge Canon PG 811 Colour	Pcs
1010304004	TINTA/TONER PRINTER	
000017	- EPSON LQ2190	Pcs
000036	- EPSON LX 310	Pcs
1010304005	DISKET	
000002	- CD RW	Pcs
000004	- DVD	Pcs
000005	- STIKER CD	Pcs
1010304006	USB/FLASH DISK	
000010	- KINGSTON 32 GB	Pcs
000013	- FLASHDISK 64 GB	Pcs
000014	- FALSHDISK 32 GB	Pcs
1010304010	MOUSE	
000001	- MOUSE KABEL	Pcs
000002	- MOUSE WIRELESS	Pcs
1010304999	BAHAN KOMPUTER LAINNYA	
000002	- KEYBOARD	Pcs

000006	- USB PORT	Pcs
1010306010	BATU BATERAI	
000002	- BATTERY A2	Pcs
000003	- BATTERY A3	Pcs
1010399999	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA	
000008	- Clear Book	Pcs
000010	- Corection Toyo	Pcs
000013	- ISI STAPLES 23/6	Ktk
000018	- MOUSE PAD	Pcs
000019	- PAPER CLIPS 50 M	Ktk
000026	- TISSUE KOTAK	Pcs
000043	- SAHRPENER/ PERAUT MEJA	Pcs

## Kegiatan 2 : Mempelajari panduan pembuatan dan penggunaan VBA Excel

### Poin-poin penting pembuatan sistem dengan VBA Excel

1. Pastikan Macro Security pada Excel telah di centang untuk pilihan "Trust access to the VBA....."
2. Pada TAB Developer--Grup Code--Pilih menu Visual Basic.
3. Klik kanan nama sebuah sheet dalam sheets tab kemudian pilih View Code.

### Membuat Modul Baru

1. Pada Project Explorer klik kanan VBAProject yang berisi nama file.
2. Pilih Insert – Module

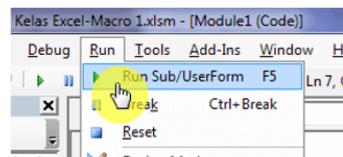
### Membuat Macro

Tuliskan kode "Sub MacroPertama" pada main code window. Kemudian tekan ENTER.

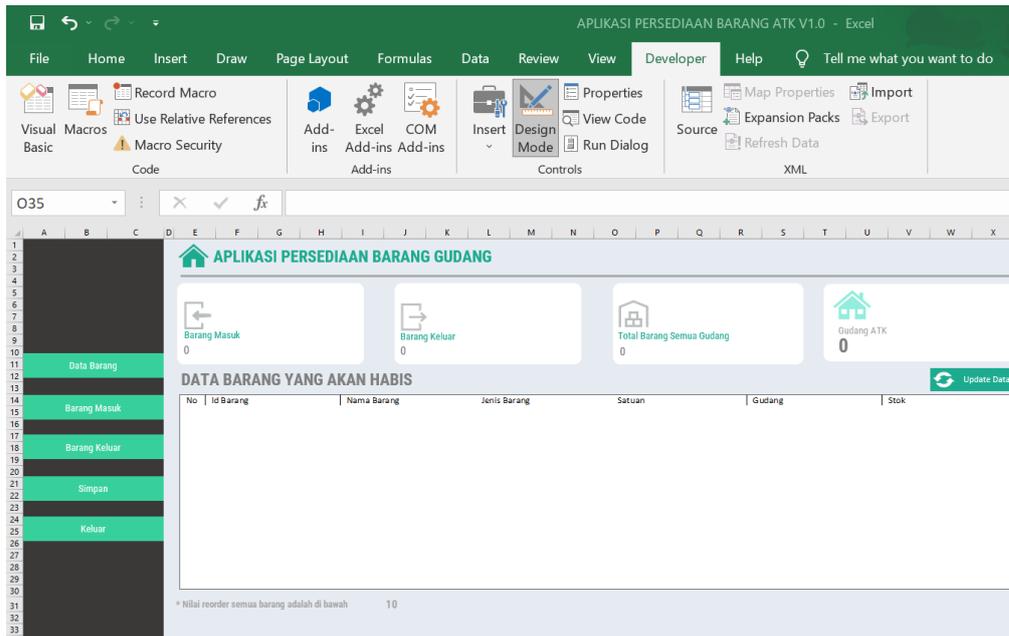
Secara otomatis setelah anda menekan ENTER, dibawah kode yang anda buat tadi akan muncul teks "End Sub". Ditengah kode yang sudah kita buat tadi tambahkan tulisan kode macro lainnya berikut"

### Menjalankan Macro

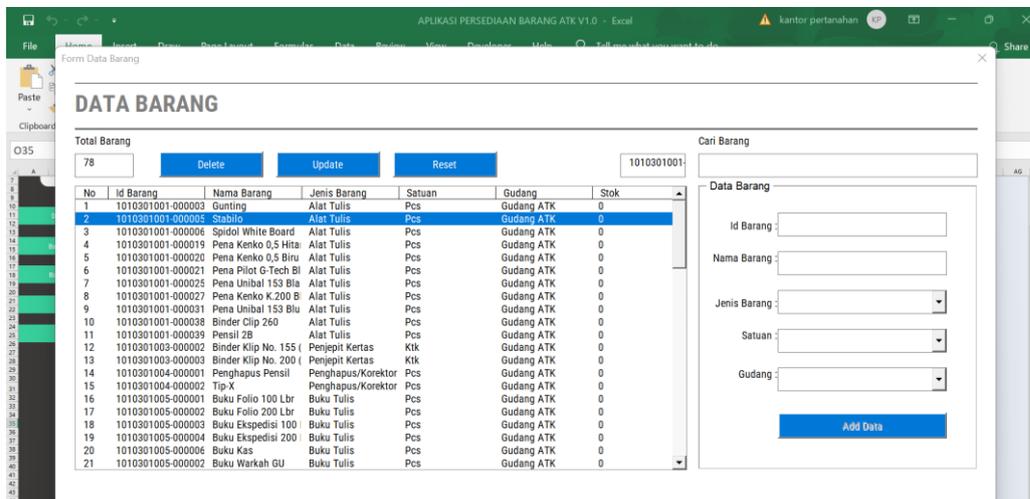
1. Klik bagian manapun pada bagian MacroPertama yang telah anda buat, misalnya didapan teks MsgBox "Saya sedang belajar macro VBA"
2. Pilih menu Run--Run Sub/UserForm



### Kegiatan 3 : Membuat sistem pencatatan barang persediaan dengan VBA excel



### Kegiatan 4 : Monitoring dan finalisasi rancangan sistem yang telah dibuat



## Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi dan membuat video tutorial penggunaan sistem

**Formulir Penilaian Sistem Pencatatan Persediaan**

tommyramadan62@gmail.com (not shared) [Switch account](#)

\* Required

**Nama \***

Your answer

**Jabatan**

Your answer

[Next](#) [Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Google Forms

No	Kategori	Nama Barang	Merk	Stok	Tipe
1	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
2	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
3	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
4	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
5	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
6	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
7	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
8	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
9	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
10	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
11	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
12	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
13	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
14	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
15	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
16	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
17	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
18	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
19	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa
20	Bahan Baku	Bahan Baku	Alfa	10	Alfa

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : M. Tommy Ramadan  
NIP : 19970220 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA  
Jabatan : Analis Keuangan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3A Angkatan 1 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.

Batam, 05 Agustus 2022

Yang Menyatakan

Mengetahui



(Jonathan Rekso Kriswaluyo, A.Md.)



(M. Tommy Ramadan, S. Ak)

## BIODATA PENULIS



M. Tommy Ramadan atau biasa dipanggil dengan nama Tommy, lahir di Kota Batam pada tanggal 20 Februari 1997. Merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 Akuntansi di Universitas Internasional Batam (UIB) pada tahun 2019. Semasa kuliah Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri melalui sertifikasi, seminar, dan pelatihan-pelatihan, diantaranya sertifikasi brevet pajak A&B, pelatihan MYOB, pelatihan ACCA, dan pelatihan Manajemen SDM oleh BNSP. Penulis juga bergabung dalam organisasi kemahasiswaan berupa Himpunan Mahasiswa Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Batam. Selain itu, penulis juga bergabung dalam organisasi Sahabat Ombudsman Batam pada tahun 2019. Penulis mengawali karir pada tahun 2020 sebagai seorang *accountant* pada sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang *oil and gas* yang berlokasi di Kota Batam. Tepat pada tahun 2022, penulis dinyatakan lulus seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan membawa penulis ke kehidupan yang baru, menjadi seorang aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Keuangan. Sejak bulan Mei 2022, Penulis ditempatkan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Batam menjadi CPNS pada Sub Bagian Tata Usaha.