



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

**Digitalisasi Pencatatan Barang Persediaan ATK  
Menggunakan *Google Spreadsheet* Untuk Optimalisasi  
Pengelolaan Barang Persediaan ATK di Kantor Wilayah  
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat**

**Disusun Oleh:**

Nama : Ardhesti Ayuningtyas  
NIP : 199903082022022001  
Jabatan : Pranata Keuangan APBN  
Terampil

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG 7 ANGKATAN 8  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Digitalisasi Pencatatan Barang Persediaan ATK Menggunakan Google Spreadsheet Untuk Optimalisasi Pengelolaan Barang Persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan 8:

Nama : Ardhesti Ayuningtyas

NIP : 199903082022022001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Satuan/Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN  
: Provinsi Jawa Barat

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 Rabu tanggal 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K.  
NIP. 198105182009031005

Bandung, 21 November 2022

MENTOR

Irma Irawati Lubis, S.E.  
NIP. 197411271994032002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Pencatatan Barang Persediaan ATK Menggunakan *Google Spreadsheet* Untuk Optimalisasi Pengelolaan Barang Persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat” dengan lancar dan tepat waktu sebagai syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Penulis dalam hal ini menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa bimbingan, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Drs. Dalu Agung Darmawan, S.Si. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat;
3. Bapak Riyadi, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat;
4. Ibu Irma Irawati Lubis, S.E., M.M. selaku Kepala Subbagian Keuangan dan BMN sekaligus Mentor yang telah memberikan pengarahan selama penulisan Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan;
6. Seluruh rekan kerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis.

Penulis berharap semoga laporan Laporan Aktualisasi ini berguna setidaknya bagi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat dan bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa laporan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penulisan

maupun dari isi laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun untuk menjadikan karya tulis ini lebih baik.

Bandung, 18 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ardhesti', with a long horizontal stroke extending to the right.

Ardhesti Ayuningtyas

NIP. 199903082022022001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	i
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	i
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Organisasi.....	3
1.3. Tugas dan Fungsi.....	5
1.4. Struktur Organisasi .....	6
1.5. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
<b>BAB II LAPORAN AKTUALISASI</b> .....	9
2.1. Identifikasi Isu.....	9
2.2. Pemilihan Isu.....	14
2.3. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	16
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	42
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	46
3.1. Role Model .....	46
3.2. Realisasi Kegiatan .....	47
3.2.1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	47
3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	63
3.2.3. Manfaat Aktualisasi.....	76
3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	77
3.3.1. Faktor Pendukung.....	77
3.3.2. Faktor Penghambat.....	78

3.4. Tindak Lanjut .....	79
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>81</b>
4.1. Kesimpulan .....	81
4.2. Rekomendasi.....	81
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>82</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>83</b>
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	<b>109</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Indikator Penilaian Tapisan USG .....	14
Tabel 2. 2 Hasil Tapisan Isu .....	15
Tabel 2. 3 Hasil Tapisan Isu Mentor dan Rekan Kerja.....	15
Tabel 2. 4 Keterkaitan Gagasan Penyelesaian dengan Agenda 3 .....	18
Tabel 2. 5 Indikator Penilaian Tapisan Gagasan Penyelesaian .....	19
Tabel 2. 6 Analisis Penentuan Gagasan.....	20
Tabel 2. 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	22
Tabel 2. 8 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK .....	40
Tabel 2. 9 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi .....	42
Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	63
Tabel 3. 2 Perbandingan Rencana dan Realisasi Nilai BerAKHLAK .....	74
Tabel 3. 3 Tindak Lanjut Aktualisasi .....	79

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Pencatatan Persediaan di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat ...	10
Gambar 2. 2 Contoh Publikasi Pada Akun Instagram dan Twitter Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat.....	13
Gambar 2. 3 Diagram Fishbone .....	17
Gambar 3. 1 Role Model.....	42
Gambar 3. 2 Konsultasi Rencana Kegiatan bersama Mentor.....	42
Gambar 3. 3 Mempelajari dokumen SOP Pencatatan Persediaan ATK.....	49
Gambar 3. 4a Catatan dari Petugas/Pengelola Persediaan .....	50
Gambar 3. 4b Membuat flowchart SOP Pengelolaan Persediaan ATK .....	50
Gambar 3. 5 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor .....	51
Gambar 3. 6 Konsultasi Rencana Kegiatan kepada Mentor.....	52
Gambar 3. 7 Buku Ekspedisi untuk mencatat keluar masuk persediaan...	53
Gambar 3. 8 Melakukan diskusi dengan pengelola persediaan .....	54
Gambar 3. 9 Mempelajari data/literatur yang sudah terkumpul.....	54
Gambar 3. 10 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor .....	55
Gambar 3. 11 Konsep rancangan pencatatan persediaan ATK di <i>Google Spreadsheets</i> .....	56
Gambar 3. 12 Melakukan pratinjau hasil konsep .....	57
Gambar 3. 13 Melakukan perbaikan dan pengecekan ulang terhadap hasil konsep.....	57
Gambar 3. 14 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor .....	58
Gambar 3. 15 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor .....	59
Gambar 3. 16 Menyampaikan link <i>Google Spreadsheets</i> via <i>Whatsapp</i> .....	59
Gambar 3. 17 Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan ATK menggunakan <i>Google Spreadsheets</i> kepada Pengelola Persediaan .....	60
Gambar 3. 18 Evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan Mentor dan Pengelola Persediaan .....	61
Gambar 3. 19 Dokumentasi pada saat konsultasi dan berkoordinasi terkait pelaksanaan aktualisasi.....	77



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. 1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1).....	4
Bagan 1. 2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan) .....	4
Bagan 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat...	7

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Kartu Bimbingan Mentor dan Coach .....	84
Lampiran 1. 2 <i>Output</i> Kegiatan 1.....	102
Lampiran 1. 3 <i>Outputi</i> Kegiatan 2.....	103
Lampiran 1. 4 <i>Output</i> Kegiatan 3.....	108
Lampiran 1. 5 <i>Output</i> Kegiatan 4.....	113
Lampiran 1. 6 <i>Output</i> Aktualisasi.....	114

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat, paksaan untuk masuk dan mengikuti segala perkembangan yang ada di dunia digital ada di semua sektor baik Ekonomi, Sosial, dan Budaya Masyarakat. Transformasi digital ini silih berganti menghampiri seluruh profesi, tak terkecuali Aparatur Sipil Negara (ASN). Untuk itu, demi mewujudkan ASN modern dan berkarakter, diperlukan program pelatihan yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Program pelatihan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mencapai standar kompetensi ASN di bidang teknis, manajerial, serta sosiokultural, sehingga diharapkan dapat menjadi SDM yang terampil dan mampu bersaing di kancah Internasional. Indikator keberhasilan program tersebut tidak hanya diukur dari pemahaman para ASN, namun juga dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut ke dalam kehidupan sehari-hari sebagai ASN.

Berdasarkan Pasal 4 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, Kantor Wilayah terdiri atas Bagian Tata Usaha; Bidang Survei dan Pemetaan; Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran; Bidang Penataan dan Pemberdayaan; Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam hal ini penulis ditugaskan di Subbagian Keuangan dan BMN dibawah Bagian Tata Usaha pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat.

Subbagian Keuangan dan BMN mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara. Salah satu yang menjadi tanggung jawab Subbagian Keuangan dan BMN adalah

terkait pengelolaan persediaan ATK. Tersedianya ATK yang memadai dapat mempermudah suatu instansi dalam mencapai tujuan yang diinginkan, sehingga penting dilakukan pencatatan yang memadai. Pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat, pencatatan barang persediaan ATK masih belum optimal. Salah satu penyebabnya karena pencatatan persediaan masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku fisik (buku ekspedisi). Dampaknya, pengelola persediaan sulit untuk mengetahui jumlah pasti sisa persediaan ATK dikarenakan tidak adanya pencatatan yang memadai.

Apabila dikaitkan dengan manajemen ASN, diperlukan pengelolaan ASN yang baik untuk menghasilkan ASN yang profesional dan adaptif dengan perkembangan zaman. Selain itu jika dikaitkan dengan SMART ASN, seorang ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengetahui, memahami, dan mengoperasikan perangkat keras dan piranti lunak (*software*) serta sistem operasi digital (aplikasi) dalam kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar CPNS sekaligus upaya untuk memecahkan permasalahan tersebut, penulis akan berupaya mengoptimalkan pengelolaan persediaan ATK melalui digitalisasi pencatatan persediaan ATK dengan menggunakan *Google Spreadsheet*. Pembuatan *Google Spreadsheet* ini diharapkan dapat membantu memudahkan pencatatan dan memonitor keluar - masuk persediaan dengan mudah.

Selain itu, penyusunan aktualisasi ini merupakan bentuk pemenuhan kegiatan Pelatihan Dasar yang wajib diikuti oleh seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil di setiap instansi sebagaimana tercantum dalam pasal 3 ayat (1) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Dimana Pelatihan Dasar CPNS ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

## 1.2. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut.

*“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

Visi tersebut akan menjadi pedoman, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia. Berstandar dunia dalam hal ini diwujudkan melalui penerapan *international best practices* dengan upaya-upaya:

- a. Meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan;
- b. Meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

Dalam rangka mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai dua misi. *Misi Pertama*: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Misi tersebut diimplementasikan untuk mencapai 2 Tujuan yaitu;

- 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

- 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Kemudian *Misi Kedua* yaitu: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia diimplementasikan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut dalam 5 tahun kedepan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam bagan berikut:



Bagan 1. 1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



Bagan 1. 2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

Kegiatan aktualisasi yang disusun berkaitan dengan Misi 2, Tujuan 3, dan Sasaran 3 yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dimana salah satu aspek dari sasaran tersebut adalah aspek kelembagaan untuk peningkatan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan berbasis elektronik yang diwujudkan dengan pembuatan *Google Spreadsheet* untuk optimalisasi pencatatan persediaan ATK di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat.

Tabel 1. 1 Arah Kebijakan dan Strategi

Tujuan 3: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing		
Sasaran 3: Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik		
Aspek	Arah Kebijakan	Strategi
Aspek Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan profesionalitas SDM</li> <li>2. Peningkatan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan berbasis elektronik</li> <li>3. Peningkatan akuntabilitas kinerja dan anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM melalui diklat/workshop</li> <li>2. Penataan kembali SDM dengan indikator terukur</li> <li>3. Penerapan <i>reward</i> dan <i>punishment</i></li> <li>4. Peningkatan pelaksanaan Zona Integritas</li> <li>5. Percepatan penyusunan SOP dan <i>pelembagaan</i></li> <li>6. Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>7. Penyuluhan atau sosialisasi peraturan dan kebijakan yang lebih optimal</li> </ol>

### 1.3. Tugas dan Fungsi

Sesuai SK penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat, dengan jabatan sebagai Pranata Keuangan APBN Terampil. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, jabatan Pranata Keuangan APBN Terampil memiliki tugas sebagai berikut:

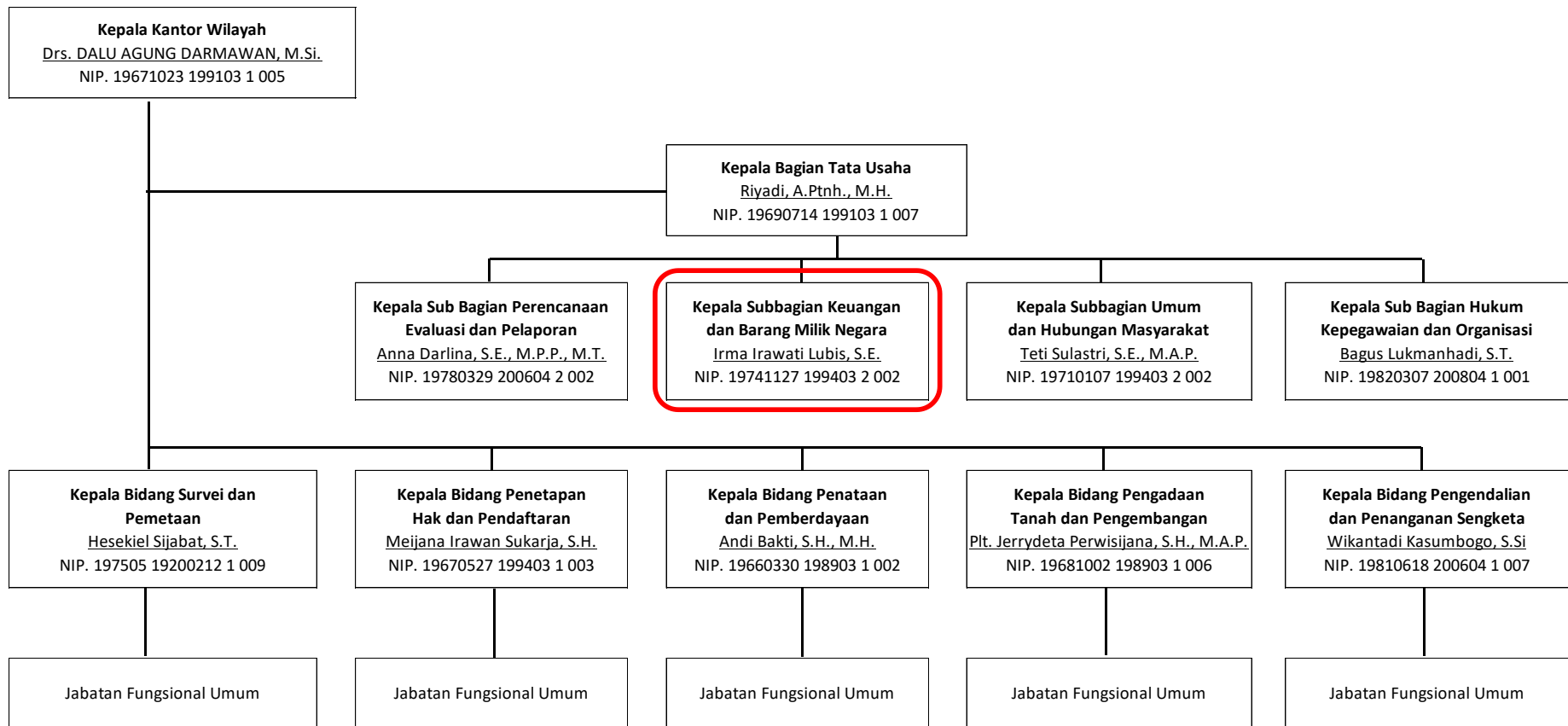
- 1) menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja;
- 2) menginventarisasi dokumen capaian *output*;
- 3) menginventarisasi dokumen pengembalian belanja;
- 4) menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan;

- 5) menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan;
- 6) menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
- 7) menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
- 8) menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan;
- 9) menyiapkan dokumen analisis revolving;
- 10) menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
- 11) menyiapkan dokumen capaian *output*;
- 12) menyiapkan dokumen pengembalian belanja;
- 13) menginventarisir dokumen kepegawaian/dokumen sumber;
- 14) menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
- 15) menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
- 16) menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi;
- 17) melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK);
- 18) menginventarisir data transaksi;
- 19) menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
- 20) menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan;
- 21) menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan;
- 22) menginventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
- 23) menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan;
- 24) melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar; dan
- 25) menginventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.

#### **1.4. Struktur Organisasi**

Penulis ditempatkan di Unit Kerja Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat dengan jabatan Pranata Keuangan APBN Terampil. Adapun struktur organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:





Posisi Penulis

Bagan 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat

### **1.5. Program dan Kegiatan saat ini**

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat khususnya Unit Kerja Subbagian Keuangan dan BMN memiliki beberapa kegiatan sesuai tahun anggaran 2022, sebagai berikut.

- 1) Layanan BMN
  - Pembinaan BMN (SIMAK dan RK)
  
- 2) Layanan Data dan Informasi
  - Pengadaan KTP Reader
  
- 3) Layanan Perkantoran
  - Pembayaran gaji dan tunjangan
  - Pemeliharaan bangunan gedung dan halaman kantor
  - Pemeliharaan sarana dan inventaris kantor
  - Pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas
  - Langganan daya dan jasa
  - Honorarium PPNPN
  - Keperluan sehari-hari perkantoran
  - Upaya pencegahan penyebaran COVID-19
  
- 4) Layanan Manajemen Keuangan
  - Pembinaan dan monitoring
  - Penyusunan Juknis
  - Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja

## **BAB II**

### **LAPORAN AKTUALISASI**

#### **2.1. Identifikasi Isu**

Setiap ASN perlu memahami secara kritis isu-isu kritical yang terjadi di unit kerjanya dan mampu berperan sebagai *problem solver* atas isu/permasalahan tersebut. Identifikasi isu dalam kegiatan aktualisasi ini diperoleh dari penemuan masalah atau problematika yang terjadi pada instansi penulis khususnya pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat. Isu yang teridentifikasi diantaranya adalah sebagai berikut.

- Belum optimalnya pencatatan barang persediaan ATK di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat.
- Belum optimalnya penerapan aplikasi SAKTI di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat.
- Belum optimalnya pemanfaatan media sosial untuk publikasi terkait program layanan pertanahan.

#### **1) Belum optimalnya pencatatan barang persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Persediaan diklasifikasikan menjadi:

1. Blanko Sertipikat, Blanko Akta, dan Blanko Sambungan Sertipikat;
2. Selain Blanko Sertipikat, Blanko Akta, dan Blanko Sambungan Sertipikat (Non Blanko).

Persediaan berupa non blanko bisa berupa alat tulis kantor, persediaan alat listrik, obat-obatan, bahan cetakan, bahan penunjang komputer, dan sebagainya. Penggunaan barang persediaan non blanko seperti ATK merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran pekerjaan kantor. Tersedianya ATK yang memadai dapat mempermudah suatu instansi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk itu, penatausahaan barang persediaan ATK perlu ditata dan dikelola secara baik dan menyeluruh agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pencatatan, penulisan jumlah, dan sebagainya.

Pencatatan barang persediaan ATK di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat masih belum optimal. Pencatatan persediaan masih menggunakan metode manual yaitu menggunakan buku ekspedisi (buku fisik) dan belum memanfaatkan aplikasi seperti Microsoft Excel atau *Google Spreadsheet*. **Dampak** dari permasalahan ini adalah sering terjadi perbedaan jumlah antara jumlah opname fisik dengan jumlah pada catatan persediaan dan menjadi kendala pada saat penyusunan Laporan Keuangan.

Pencatatan barang persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat:



Gambar 2. 1 Pencatatan Persediaan di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat

**Berkaitan** dengan manajemen ASN, seorang ASN memiliki peran dan kedudukannya untuk melakukan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan memegang teguh nilai dasar ASN

berAKHLAK. Oleh karena itu, ASN harus akuntabel dalam mengelola barang persediaan dengan melakukan pencatatan yang memadai sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, pencatatan barang persediaan yang masih dilakukan secara manual perlu didigitalisasikan agar pencatatan menjadi lebih baik dan memadai. Dalam kaitannya dengan SMART ASN, dimana ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengetahui, memahami, dan mengoperasikan perangkat keras dan piranti lunak (*software*) serta sistem operasi digital (aplikasi) dalam kehidupan sehari-hari. Maka dalam upaya untuk meningkatkan kinerja sesuai tugas dan fungsinya dapat dilakukan dengan optimalisasi pencatatan barang persediaan dengan inventarisasi barang persediaan menggunakan *Google Spreadsheet* untuk mencatat pembelian, pemakaian, serta pendistribusian barang persediaan di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.

## **2) Belum optimalnya penerapan aplikasi SAKTI di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat**

Seiring dengan semakin berkembangnya teknologi, Pemerintah juga berusaha untuk mengembangkan sistem yang ada salah satunya dengan menyederhanakan dan memodernisasi proses pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan. Pemanfaatan teknologi yang berkembang pesat perlu dilakukan untuk memodernisasi dan mengintegrasikan proses bisnis serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pertanggungjawaban keuangan Negara. Hal ini diharapkan dapat mempermudah pengelolaan APBN di masing-masing instansi agar menjadi lebih ringkas, efektif, dan efisien.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan pengelolaan keuangan APBN, mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban APBN. Aplikasi SAKTI adalah wujud otomatisasi dan transformasi layanan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan juga sebagai perwujudan *e-governance* dalam fungsi-fungsi treasury pemerintah dimana proses atau tata kelola keuangan Negara dilakukan dengan berbasis elektronik.

Aplikasi SAKTI baru mulai digunakan oleh seluruh Kementerian/Lembaga dan Satuan Kerja selaku unit pengelola APBN secara penuh pada tahun 2022. Penerapan kebijakan baru dalam pelaksanaan SAKTI tentunya terdapat tantangan atau kendala yang dihadapi. Aplikasi ini merupakan sesuatu hal yang benar-benar baru dan menyebabkan terjadinya pergeseran kebiasaan dalam bekerja. Adapun tantangan atau kendala yang dihadapi oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat salah satunya terkait dengan kemampuan SDMnya.

Dalam Pengoperasian Aplikasi SAKTI, SDM memegang peranan penting dalam pengelolaan keuangan negara. Peranan penting tersebut tercermin dari keterlibatan ASN dalam fungsi perencanaan anggaran, pertanggungjawaban, sampai dengan pelaporan keuangan. SDM satuan kerja harus mumpuni agar dapat memahami bisnis proses SAKTI dan beradaptasi dengan cepat dalam mengoperasikan SAKTI. Contoh hambatan yang dihadapi operator SAKTI di Kantor Wilayah BPN Jawa Barat adalah terkait penjurnalan. Belum adanya petunjuk teknis penjurnalan menyebabkan operator kesulitan dalam memahami jurnal mana saja yang harus ditindaklanjuti.

**Dampak** dari permasalahan ini adalah adaptasi pemahaman bisnis proses dan pengoperasian aplikasi SAKTI menjadi agak terhambat. Di sisi lain permasalahan diatas juga berpotensi menambah beban kerja bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa BUN di daerah yang harus selalu siap dan tanggap melayani keluhan dan pertanyaan dari satuan kerja terkait implementasi SAKTI.

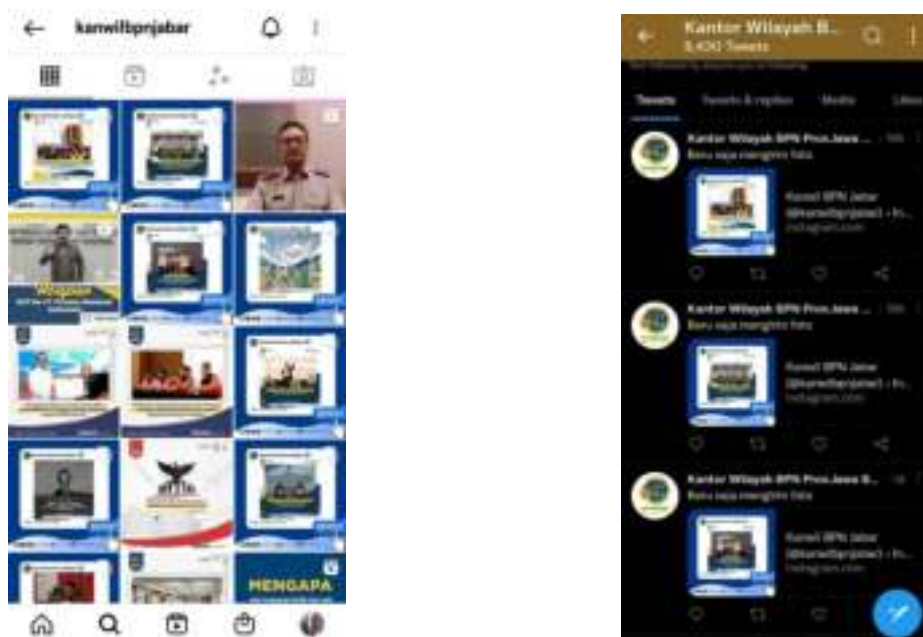
Dalam **kaitannya** dengan SMART ASN, diperlukan ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya. Aplikasi SAKTI adalah salah satu bentuk transformasi digital dalam pengelolaan keuangan negara dan ASN dengan tugas dan fungsinya mengelola keuangan harus dapat beradaptasi dengan perubahan ini. Sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi bekerja dan mengantisipasi kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi SAKTI, serta

mengoptimalkan penerapan SAKTI maka dapat dilakukan dengan menyusun buku pintar SAKTI dengan harapan mampu membantu para operator SAKTI mengatasi permasalahan yang ada.

### 3) **Belum optimalnya pemanfaatan media sosial untuk publikasi terkait program layanan pertanahan**

Seperti bunyi Pasal 3 UU Nomor 14 Tahun 2008, transparansi tata kelola keterbukaan informasi publik bertujuan untuk menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik.

Publikasi terkait informasi pertanahan pada Kanwil BPN Jawa Barat dalam hal penggunaan platform media sosial seperti Instagram, Twitter, Youtube, Tiktok dan bentuk lainnya dinilai masih kurang optimal. Jika hal tersebut diabaikan, maka akan **berdampak** pada kurangnya pengetahuan masyarakat dalam memahami pentingnya kegiatan pertanahan seperti pendaftaran tanah, penerbitan sertifikat, dan kebijakan pertanahan lainnya.



Gambar 2. 2 Contoh Publikasi Pada Akun Instagram dan Twitter Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat

**Keterkaitannya** dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu ASN perlu menjalankan fungsinya sebagai pelayan publik dengan memberikan layanan informasi kepada masyarakat secara transparan. Selain itu, ASN yang SMART perlu memiliki kompetensi dalam memanfaatkan media sosial untuk memenuhi kebutuhan publikasi.

## 2.2. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, salah satunya adalah teknik tapisan USG.

Tahap pemilihan isu ini dilakukan dengan memberi penilaian (skoring) untuk masing-masing masalah berdasarkan tingkat risiko dan dampaknya dengan menetapkan rentang penilaian 1-5 untuk setiap kriteria USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Urgency** adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b. **Serousness** adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. **Growth** adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun keterangan pemberian skor dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 1 Indikator Penilaian Tapisan USG

Poin	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berdampak



Berikut hasil dari tapisan isu berdasarkan teknik tapisan isu USG terhadap isu-isu kontemporer yang telah ditemukan pada satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.

Tabel 2. 2 Hasil Tapisan Isu

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum optimalnya pencatatan barang persediaan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat	5	5	4	14	<b>I</b>
2	Belum optimalnya penerapan aplikasi SAKTI di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat	4	3	4	11	<b>II</b>
3	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial untuk publikasi terkait program layanan pertanahan	4	3	3	10	<b>III</b>

Adapun dalam memastikan masalah yang paling berdampak pada instansi kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat, penulis meminta pendapat dari Mentor dan rekan kerja dengan menggunakan metode USG.

Tabel 2. 3 Hasil Tapisan Isu Mentor dan Rekan Kerja

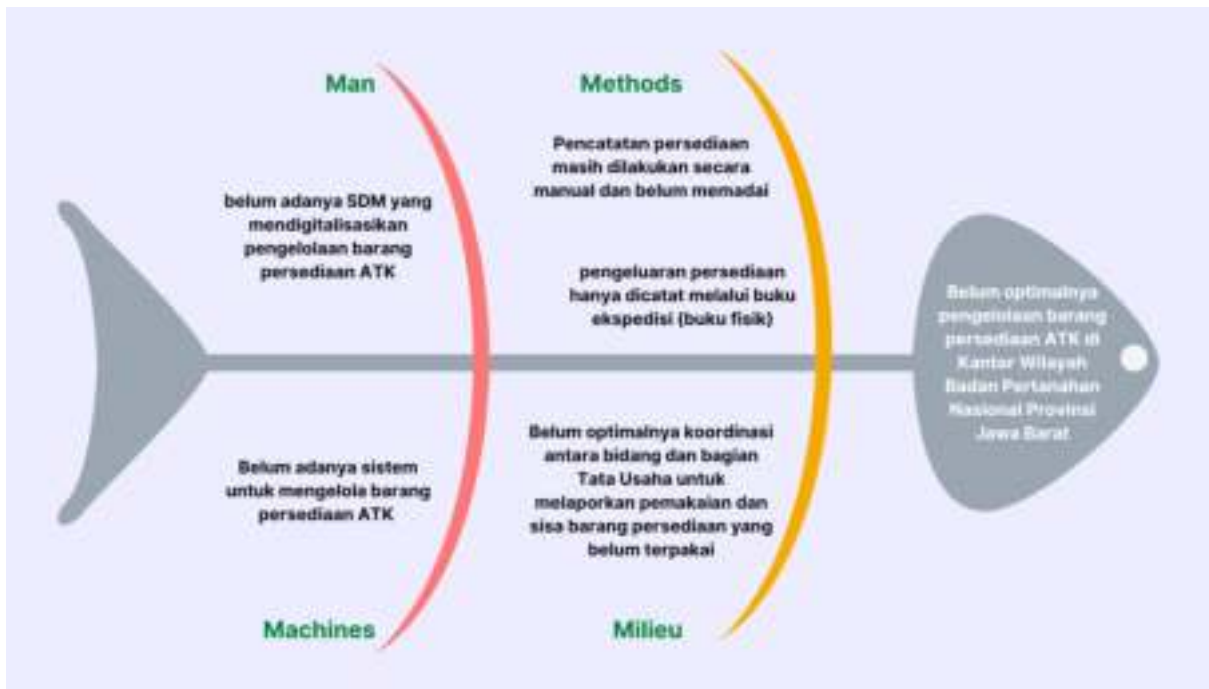
No	Isu	Pihak	U	S	G	Jml	Prioritas
1	Belum optimalnya pencatatan barang persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat	Mentor	5	5	4	14	I
		Rekan 1	4	4	4	12	I
		Rekan 2	4	5	4	13	I

2	Belum optimalnya penerapan aplikasi SAKTI di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat	Mentor	4	4	3	11	II
		Rekan 1	4	4	4	12	II
		Rekan 2	4	3	4	11	II
3	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial untuk publikasi terkait program layanan pertanahan	Mentor	4	3	3	10	III
		Rekan 1	4	4	3	11	III
		Rekan 2	3	3	3	9	III

Berdasarkan tabel penilaian isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan isu yang dilakukan oleh penulis serta didukung dengan pendapat Mentor dan rekan kerja, ditemukan 1 isu dengan jumlah nilai tertinggi yang dijadikan sebagai isu yang paling berdampak dan harus segera diselesaikan yaitu **“Belum optimalnya pencatatan barang persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat”**.

### 2.3. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah ditentukannya isu terpilih, selanjutnya dilakukan analisis menggunakan alat analisis yang sesuai untuk kemudian ditentukan beberapa alternatif penyelesaiannya. Alat analisis yang digunakan dalam analisis ini adalah menggunakan *fishbone* diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. *Fishbone* diagram ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat sehingga seringkali disebut juga sebagai *Cause-and-Effect* diagram. Hasil *fishbone* diagram dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. 3 Diagram Fishbone

Berikut penjelasan dari analisa *fishbone* diagram diatas:

1. Faktor **Method** yaitu pencatatan persediaan masih dilakukan secara manual dan belum memadai, serta pengeluaran persediaan hanya dicatat melalui buku ekspedisi (buku fisik), sehingga dalam pelaksanaannya masih sering terjadi kesalahan pencatatan dan di akhir periode terjadi perbedaan antara jumlah stock opname dengan catatan persediaan.
2. Faktor **Man** yaitu belum adanya SDM yang mendigitalisasikan pencatatan barang persediaan ATK untuk memudahkan pengelolaan persediaan.
3. Faktor **Machine** yaitu belum adanya sistem untuk mengelola barang persediaan ATK.
4. Faktor **Milieu** yaitu belum optimalnya koordinasi antara bidang dan bagian Tata Usaha untuk melaporkan pemakaian dan sisa barang persediaan yang belum terpakai.

## Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan isu yang dipilih, perlu adanya solusi ataupun gagasan yang dapat dilaksanakan sehingga isu tersebut terselesaikan. Adapun gagasan kreatif tersebut meliputi:

1. **Pencatatan persediaan masih dilakukan secara manual dan belum memadai, serta pengeluaran persediaan hanya dicatat melalui buku ekspedisi/buku fisik (*Method*):** Inovasi penggunaan kode QR pada pengeluaran barang persediaan agar data pengeluaran barang persediaan dapat terdokumentasi dengan baik.
2. **Belum adanya SDM yang mendigitalisasikan pencatatan barang persediaan ATK (*Man*):** Pelaksanaan Bimbingan Teknis atau Sosialisasi terkait digitalisasi penatausahaan barang persediaan yang baik.
3. **Belum adanya sistem untuk mengelola barang persediaan ATK (*Machine*) serta belum optimalnya koordinasi antara bidang dan bagian Tata Usaha untuk melaporkan pemakaian dan sisa barang persediaan yang belum terpakai (*Milieu*):** Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk inventarisasi barang persediaan ATK.

Tabel 2. 4 Keterkaitan Gagasan Penyelesaian dengan Agenda 3

Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3
Inovasi penggunaan kode QR pada pengeluaran barang persediaan agar data pengeluaran barang persediaan dapat terdokumentasi dengan baik.	Inovasi penggunaan kode QR merupakan perwujudan SMART ASN dimana setiap ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan teknologi dalam melakukan pekerjaannya dan menjadi ASN yang handal. Selain itu, peningkatan kompetensi ASN dengan penguasaan teknologi merupakan perwujudan dari Manajemen ASN.

Pelaksanaan Bimbingan Teknis atau Sosialisasi terkait digitalisasi penatausahaan barang persediaan yang baik.	Pelaksanaan Bimbingan Teknis atau Sosialisasi sejalan dengan implementasi dari Manajemen ASN dimana setiap PNS berhak untuk mengembangkan kompetensi dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang handal dan profesional.
Pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> untuk inventarisasi barang persediaan ATK.	Berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk inventarisasi barang persediaan adalah wujud profesionalitas ASN sebagai pelayan publik untuk terus meningkatkan kompetensinya dengan menguasai teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Tabel 2. 5 Indikator Penilaian Tapisan Gagasan Penyelesaian

<b>Interval</b>	<b>Efektivitas</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Berikut hasil tapisan gagasan kreatif penyelesaian isu berdasarkan teknik tapisan McNamara dalam pemecahan isu “Belum Optimalnya Pencatatan Barang Persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat”.

Tabel 2. 6 Analisis Penentuan Gagasan

No	Gagasan Penyelesaian	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Inovasi penggunaan kode QR pada pengeluaran barang persediaan ATK agar data pengeluaran barang persediaan dapat terdokumentasi dengan baik.	4	4	3	11
2	Pelaksanaan Bimbingan Teknis atau Sosialisasi terkait digitalisasi penatausahaan barang persediaan ATK yang baik dan sesuai SOP.	4	4	4	12
3	Pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> untuk inventarisasi barang persediaan ATK.	5	4	4	13

Berdasarkan tabel diatas, gagasan yang dinilai efektif, efisien, dan mudah dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan/isu diatas yaitu pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk inventarisasi barang persediaan ATK, dimana dalam mengelola barang persediaan ATK membutuhkan sebuah sistem yang membantu pengelola persediaan untuk melakukan pencatatan pembelian, pemakaian, dan pengeluaran secara memadai, serta untuk memudahkan *monitoring* sisa persediaan yang belum terpakai.

Dari hasil pemilihan gagasan kreatif ini, diharapkan dapat membantu memecahkan permasalahan yang terjadi pada Sub Bidang Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat terkait dengan pencatatan barang persediaan ATK.

## 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pencatatan barang persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.  
2. Belum optimalnya penerapan aplikasi SAKTI di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.  
3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial untuk publikasi terkait program layanan pertanahan.
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pencatatan barang persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Inovasi penggunaan kode QR pada pengeluaran barang persediaan ATK agar data pengeluaran barang persediaan dapat terdokumentasi dengan baik  
2. Pelaksanaan Bimbingan Teknis atau Sosialisasi terkait digitalisasi penatausahaan barang persediaan ATK yang baik dan sesuai SOP  
3. Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk inventarisasi barang persediaan ATK
- Gagasan Terpilih : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk inventarisasi barang persediaan ATK

Tabel 2. 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menyusun bagan <i>flowchart</i> SOP pencatatan persediaan ATK	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	<i>Flowchart</i> SOP pencatatan persediaan ATK	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Kompeten:</b> saya melakukan konsultasi untuk belajar dan mendapat hasil kerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya menerima seluruh masukan dari Mentor</p> <p><b>Loyal:</b> saya akan membuat rencana kegiatan yang dibutuhkan instansi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah yang dibutuhkan bidang</p>	<p>Penyusunan <i>flowchart</i> SOP persediaan untuk pengelolaan persediaan yang berkualitas diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar</b></p>	<p>Nilai <b>profesional</b> ditunjukkan dengan kemampuan menyusun rencana untuk melakukan tugas dengan hasil maksimal.</p> <p>Nilai <b>terpercaya</b> ditunjukkan dengan melaksanakan rencana kegiatan dengan sungguh-sungguh dan</p>



		<p>2. Mempelajari dokumen SOP pencatatan persediaan ATK yang sudah ada</p>		<p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b>  <b>Kompeten:</b> Saya akan mempelajari mekanisme pencatatan persediaan yang ada dengan sungguh-sungguh  <b>Adaptif:</b> saya akan cepat tanggap dalam mempelajari hal-hal baru  <b>Kolaboratif:</b> saya bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait hal-hal yang belum dipahami</p>	<p><b>Dunia</b></p>	<p>mampu mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan tersebut.</p>
		<p>3. Mencari referensi literatur/ pedoman pencatatan persediaan ATK</p>		<p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b>  <b>Kompeten:</b> Saya akan membaca literatur/ pedoman dengan cermat dan teliti  <b>Adaptif:</b> saya akan cepat tanggap dalam mempelajari pencatatan persediaan yang baik</p>		

		<p>4. Membuat <i>flowchart</i> SOP pencatatan persediaan ATK</p>		<p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b>  <b>Akuntabel:</b> Menyusun bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan  <b>Kompeten:</b> Saya akan bekerja dengan sepenuh hati untuk mendapatkan hasil terbaik  <b>Harmonis:</b> Saya akan menerima masukan dari rekan kerja terkait pelaksanaan aktualisasi  <b>Adaptif:</b> saya akan menyesuaikan ketentuan dan kebutuhan kerja</p>		
		<p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>		<p><b>Tahapan Kegiatan 5:</b>  <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan  <b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya akan terus</p>		

				melakukan perbaikan tanpa henti apabila hasil kegiatan belum maksimal <b>Harmonis:</b> Menghargai dan menerima semua pendapat/saran/masukan dari Mentor		
2	Mengumpulkan informasi atau literatur yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Catatan/resume terkait informasi/literatur yang sudah didapat	<b>Tahapan Kegiatan 1:</b> <b>Kompeten:</b> saya melakukan konsultasi untuk belajar dan mendapat hasil kerja terbaik. <b>Harmonis:</b> saya menerima seluruh masukan dari Mentor <b>Loyal:</b> saya akan membuat rencana kegiatan yang dibutuhkan instansi <b>Kolaboratif:</b> saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan	Mengumpulkan literatur dan mempelajari literatur untuk meningkatkan kompetensi yang mendukung pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan</b>	Nilai <b>profesional</b> diwujudkan dengan mengumpulkan dan mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa

				nilai tambah yang dibutuhkan bidang	<b>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>	mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi
		2. Meminta data pencatatan persediaan ATK yang sudah ada		<b>Tahapan Kegiatan 2:</b> <b>Harmonis:</b> Bersikap sopan ketika meminta data kepada rekan kerja		Mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan perilaku utama <b>terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan
		3. Melakukan diskusi dengan pengelola persediaan terkait mekanisme pencatatan persediaan ATK		<b>Tahapan Kegiatan 3:</b> <b>Kompeten:</b> saya akan belajar dengan sepenuh hati agar mendapatkan hasil yang baik <b>Harmonis:</b> saya akan menerima saran masukan dari rekan kerja <b>Adaptif:</b> memberikan ide		

			atau inovasi untuk mengoptimalkan pencatatan persediaan ATK		
		4. Mempelajari data dan literatur tambahan yang sudah terkumpul	<p><b>Kolaboratif:</b> Bersikap terbuka dalam bekerja sama atau berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam menjalankan aktualisasi agar cepat selesai dengan hasil baik</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Loyal:</b> Rela mengorbankan waktu pribadi untuk menyelesaikan aktualisasi</p>		

		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p><b>Tahapan Kegiatan 5:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada Mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai dan menerima semua pendapat/saran/masukan dari Mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terus melaporkan progres aktualisasi yang sedang dilakukan kepada Mentor</p>		
3	Menyusun <i>Google Spreadsheet</i> untuk optimalisasi pencatatan barang persediaan ATK	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	<i>Google Spreadsheet</i> pencatatan persediaan ATK	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab melanjutkan rencana kegiatan selanjutnya</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melakukan konsultasi untuk belajar dan mendapat hasil kerja terbaik.</p>	Penyusunan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk meningkatkan	Penyusunan <i>Google Spreadsheet</i> yang bisa digunakan untuk memudahkan pengelola persediaan dalam mencatat

			<p><b>Harmonis:</b> saya menerima seluruh masukan dari Mentor</p> <p><b>Loyal:</b> saya akan membuat rencana kegiatan yang dibutuhkan instansi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah yang dibutuhkan bidang</p>	<p>efisiensi internal diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan</p> <p><b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>persediaan merupakan wujud penguatan nilai <b>melayani</b></p> <p>Nilai <b>profesional</b> diwujudkan dengan membuat rancangan konsep dengan sepenuh hati dan bertanggung jawab serta melakukan perbaikan dan pengecekan ulang demi mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Dalam</p>
		<p>2. Menyusun konsep rancangan pencatatan persediaan ATK di <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 2: Berorientasi Pelayanan:</b> membuat <i>Google Spreadsheet</i> yang mudah digunakan (<i>user-friendly</i>)</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya akan bertanggung jawab, teliti, dan cermat dalam menyusun konsep rancangan pencatatan persediaan</p>		

				<p><b>Kompeten:</b> saya akan berkomitmen menghasilkan kinerja terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> saya akan menyelesaikan pekerjaan meskipun memakan banyak waktu</p> <p><b>Adaptif:</b> membuat konsep dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pengelola persediaan terkait data apa saja yang harus diinput</p>		<p>penyusunan <i>Google Spreadsheet</i> serta terus melakukan perbaikan dan pengecekan ulang merupakan perwujudan nilai <b>terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan</p>
--	--	--	--	--	--	--



		<p>3. Melakukan pratinjau hasil konsep dengan pengelola persediaan</p>		<p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b>  <b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam melakukan pratinjau  <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas hasil konsep yang dibuat  <b>Harmonis:</b> menerima seluruh masukan dari Mentor dan Rekan  <b>Kolaboratif:</b> bersikap terbuka dalam bertukar pendapat dengan Mentor dan Rekan kerja</p>		
		<p>4. Melakukan perbaikan dan pengecekan ulang terhadap hasil konsep</p>		<p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b>  <b>Berorientasi pelayanan:</b> saya akan melakukan perbaikan tanpa henti sampai hasil aktualisasi maksimal  <b>Kompeten:</b> Bersungguh-sungguh dalam</p>		

				<p>melakukan perbaikan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan pengecekan ulang secara cermat, teliti dan bertanggung jawab</p>		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p><b>Tahapan Kegiatan 5:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada Mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> bersikap sopan ketika menghadap Mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terus melaporkan progres aktualisasi yang sedang dilakukan kepada Mentor</p>		

4	Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait digitalisasi pencatatan barang persediaan ATK	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab melanjutkan rencana kegiatan selanjutnya</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melakukan konsultasi untuk belajar dan mendapat hasil kerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya menerima seluruh masukan dari Mentor</p> <p><b>Loyal:</b> saya akan membuat rencana kegiatan yang dibutuhkan instansi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah yang dibutuhkan bidang</p>	Pelaksanaan sosialisasi kepada rekan kerja diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>	Memberikan pemaparan terkait tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan perwujudan nilai <b>melayani</b>  Adanya kegiatan sosialisasi dalam perencanaan aktualisasi ini mencerminkan nilai <b>terpercaya</b> dimana dalam bekerja, berpikir, berkata,
---	--	--	---	--	--	---

		<p>2. Menyampaikan <i>link Google Spreadsheet</i> kepada pengelola persediaan di Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat</p>		<p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b>  <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab penyebarluasan link kepada pihak di Subbagian Keuangan dan BMN  <b>Harmonis:</b> Menyampaikan link dengan sopan  <b>Kolaboratif:</b> Memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja untuk berkontribusi dan memberi masukan dan saran</p>		<p>berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Adanya kegiatan sosialisasi ini sesuai dengan perilaku</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b>  <b>Berorientasi pelayanan:</b>  saya akan memastikan <i>Google Spreadsheet</i> yang dibuat dapat digunakan dan dimengerti penggunaanya  <b>Kompeten:</b> Membantu rekan kerja untuk belajar dan mengembangkan kapabilitas  <b>Harmonis:</b> saya akan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan memaparkan cara penggunaan dengan sopan dan santun</p>		<p><b>profesional</b>  yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>
--	--	---	--	--	---

		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada Mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> Menyampaikan hasil kegiatan ke Mentor dengan sopan dan santun</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terus melaporkan progres aktualisasi yang sedang dilakukan kepada Mentor</p>		
5	Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan persediaan ATK	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Laporan Aktualisasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab melanjutkan rencana kegiatan selanjutnya</p> <p><b>Kompeten:</b> saya melakukan konsultasi untuk belajar dan mendapat hasil kerja terbaik.</p>	Dengan adanya laporan hasil kegiatan aktualisasi tentang Digitalisasi Pencatatan Barang Persediaan ATK Menggunakan	Dalam menyusun laporan hingga menghasilkan laporan aktualisasi ini sesuai dengan nilai <b>profesional</b> yaitu mengerjakan dan

			<p><b>Harmonis:</b> saya menerima seluruh masukan dari Mentor</p> <p><b>Loyal:</b> saya akan membuat rencana kegiatan yang dibutuhkan instansi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah yang dibutuhkan bidang</p>	<p><i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Untuk Optimalisasi Pengelolaan Barang Persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi</p>	<p>menyelesaikan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu serta berkomitmen untuk mendapatkan hasil yang optimal</p>
		<p>2. Mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan aktualisasi</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab membuat laporan atas kegiatan pembuatan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan pengumpulan dokumentasi sebagai eviden kerja sama bersama Mentor dan rekan kerja</p>	<p>Jawa Barat diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan</p> <p><b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan</b></p>	


	<p>3. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor dan rekan kerja terkait hasil aktualisasi</p>			<p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengevaluasi hasil aktualisasi agar hasil lebih maksimal  <b>Harmonis:</b> Menerima seluruh saran masukan dari Mentor dan rekan kerja</p>	<p><b>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	
	<p>4. Membuat laporan aktualisasi</p>			<p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b>  <b>Akuntabel:</b> menyusun laporan aktualisasi dengan bertanggung jawab untuk memenuhi tugas latsar  <b>Loyal:</b> saya akan membuat laporan aktualisasi dengan sungguh-sungguh meskipun pada jam pribadi</p>		



				<p><b>Kolaboratif:</b> menyampaikan progres penyusunan laporan aktualisasi dan melaporkan hasilnya kepada Mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dengan Mentor dan Rekan kerja dengan berterima kasih atas bantuan dan dukungan selama kegiatan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Bandung, 14 Oktober 2022

Menyetujui  
MENTOR



Irma Irawati Lubis, S.E., M.M.  
NIP. 197411271994032002

PESERTA



Ardhesti Ayuningtyas  
NIP. 199903082022022001

Tabel 2. 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Kegiatan 1								
	- Tahapan Kegiatan 1.1			1	1	1		1	4
	- Tahapan Kegiatan 1.2			1			1	1	3
	- Tahapan Kegiatan 1.3			1			1		2
	- Tahapan Kegiatan 1.4		1	1	1		1		4
	- Tahapan Kegiatan 1.5	1	1		1				3
2	Kegiatan 2								
	- Tahapan Kegiatan 2.1			1	1	1		1	4
	- Tahapan Kegiatan 2.2				1				1
	- Tahapan Kegiatan 2.3			1	1		1	1	4
	- Tahapan Kegiatan 2.4		1	1		1			3
	- Tahapan Kegiatan 2.5		1		1			1	3
3	Kegiatan 3								
	- Tahapan Kegiatan 3.1		1	1	1	1		1	5
	- Tahapan Kegiatan 3.2	1	1	1		1	1	1	6

	- Tahapan Kegiatan 3.3		1	1	1			1	4
	- Tahapan Kegiatan 3.4	1	1	1					3
	- Tahapan Kegiatan 3.5		1		1			1	3
4	Kegiatan 4								
	- Tahapan Kegiatan 4.1		1	1	1	1		1	5
	- Tahapan Kegiatan 4.2		1		1			1	3
	- Tahapan Kegiatan 4.3	1		1	1				3
	- Tahapan Kegiatan 4.4		1		1			1	3
5	Kegiatan 5								
	- Tahapan Kegiatan 5.1		1	1	1	1		1	5
	- Tahapan Kegiatan 5.2		1					1	2
	- Tahapan Kegiatan 5.3	1			1				2
	- Tahapan Kegiatan 5.4		1		1	1		1	4
<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>79</b>

## 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam rentang waktu 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022, berikut rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun berdasarkan waktu pelaksanaan.

Tabel 2. 9 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober											November																					
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1	Menyusun bagan flowchart SOP pencatatan persediaan																																	
	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																																	
	2. Mempelajari dokumen SOP pencatatan persediaan ATK																																	
	3. Mencari referensi literatur/ pedoman pencatatan persediaan ATK																																	
	4. Membuat flowchart . SOP pencatatan persediaan ATK																																	
	5. Melaporkan hasil . kegiatan kepada																																	

No	Kegiatan	Oktober											November																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
2	Mengumpulkan informasi atau literatur yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi																															
	1 Mengonsultasikan . rencana kegiatan kepada atasan																															
	2 Meminta data . pencatatan persediaan ATK																															
	3 Melakukan diskusi . dengan pengelola persediaan terkait mekanisme pencatatan																															
	4 Mempelajari data . dan literatur tambahan yang																															
	5 Melaporkan hasil . kegiatan kepada																															
3	Menyusun <i>Google Spreadsheet</i> untuk optimalisasi pengelolaan barang persediaan ATK																															
	1 Mengonsultasikan . rencana kegiatan kepada atasan																															



No	Kegiatan	Oktober											November																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
3	Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>																															
4	Melaporkan hasil kegiatan kepada																															
5	Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan persediaan ATK																															
1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																															
2	Mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan																															
3	Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor dan rekan kerja terkait hasil																															
4	Membuat laporan aktualisasi																															

Keterangan:

- Hari Pelaksanaan Kegiatan



- Hari Libur



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### 3.1. Role Model



Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggungjawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah

Ibu Irma Irawati Lubis, S.E. yang merupakan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN pada Bidang Tata Usaha Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat.

Selama proses habituasi beliau memberikan penulis dukungan, sehingga memudahkan pengerjaan aktualisasi penulis. Beliau banyak memberikan arahan dan bimbingan agar pengerjaan aktualisasi penulis menjadi lebih inovatif. Beliau merupakan sosok pemimpin yang memegang erat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Beliau merupakan ASN yang akuntabel dengan selalu bersikap jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan pekerja keras dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beliau selalu memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan.

Selain itu, beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri, dengan selalu menyempatkan waktu mengikuti pelatihan di tengah kesibukannya. Sikap tersebut mencerminkan seorang ASN yang memiliki nilai kompeten dan



adaptif. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dengan selalu menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan pegawai lainnya.

Selain itu, beliau juga menerapkan nilai-nilai kedudukan dan peran ASN yaitu dengan bekerja secara profesional, memiliki kinerja yang tinggi, etika yang baik, kreatif dan berinovasi, serta menerapkan literasi digital untuk mempermudah pekerjaan sehari-hari menjadi lebih efektif dan efisien.

### **3.2. Realisasi Kegiatan**

#### **3.2.1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai *output* berupa *Google Spreadsheet* untuk pencatatan persediaan ATK yang berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta dalam rangka penguatan nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis diharapkan dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 5 (lima) kegiatan, adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini antara lain sebagai berikut:

##### **1. Menyusun bagan flowchart SOP pencatatan persediaan ATK**

Kegiatan aktualisasi dimulai dengan menyusun bagan flowchart SOP pencatatan persediaan ATK. Penyusunan SOP ini bertujuan agar pencatatan barang persediaan mulai dari barang diterima sampai dengan disalurkan ke pengguna dapat tercatat secara rapi sehingga memudahkan pengelola barang dalam membuat laporan.

*Output* tersebut juga dihasilkan dalam rangka kontribusi pada penguatan nilai-nilai organisasi Profesional dengan perilaku utama bekerja cerdas sebagai perilaku yang diarahkan untuk mengembangkan pengetahuan mengenai pengelolaan persediaan ATK yang sesuai dengan SOP yang diharapkan mampu memaksimalkan profesionalisme dalam

pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. *Output* juga berkontribusi pada penguatan nilai-nilai organisasi Terpercaya dengan perilaku utama patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Adapun kegiatan pertama ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan dan setiap tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 24 Oktober 2022 dengan rincian sebagai berikut:

a. Tahapan Kegiatan 1: Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Rangkaian tahapan kegiatan dimulai dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan yang dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2022 sesuai dengan rencana yang telah penulis susun. Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan Mentor atau atasan untuk mendapatkan arahan dan saran terkait rencana pembuatan flowchart SOP pengelolaan persediaan ATK.

Dalam berkonsultasi dengan Mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

*Output* tahapan kegiatan ini adalah bagan flowchart terkait SOP pencatatan persediaan ATK yang terlampir dalam Lampiran 1.1.



*Gambar 3. 2 Konsultasi rencana kegiatan bersama Mentor*

b. Mempelajari dokumen SOP pencatatan persediaan ATK yang sudah ada

Tahapan ini dilakukan dengan berkoordinasi dengan pengelola persediaan di Subbagian Keuangan dan BMN untuk mempelajari dokumen

SOP pengelolaan persediaan ATK yang sudah ada dan berjalan di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif



*Gambar 3. 3 Mempelajari dokumen SOP pencatatan persediaan ATK yang sudah ada*

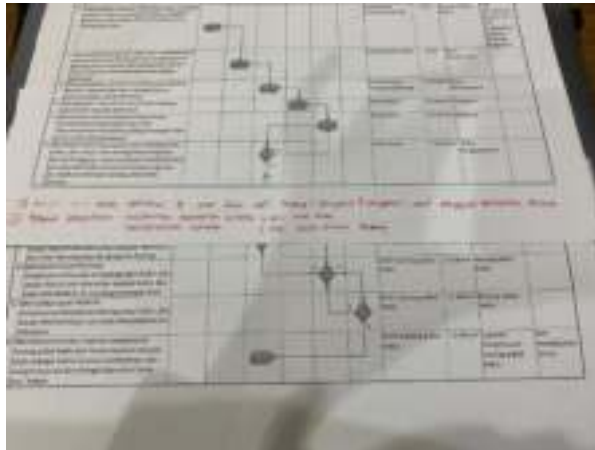
c. Mencari referensi literatur/pedoman pencatatan persediaan ATK

Tahapan ini dilakukan dengan mencari literatur/pedoman pencatatan persediaan ATK, dimana penulis memperoleh literatur lain dari pengelola persediaan yang berupa LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) atas Laporan Keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 62A/LHP/XVI/05/2022 tanggal 25 Mei 2022.

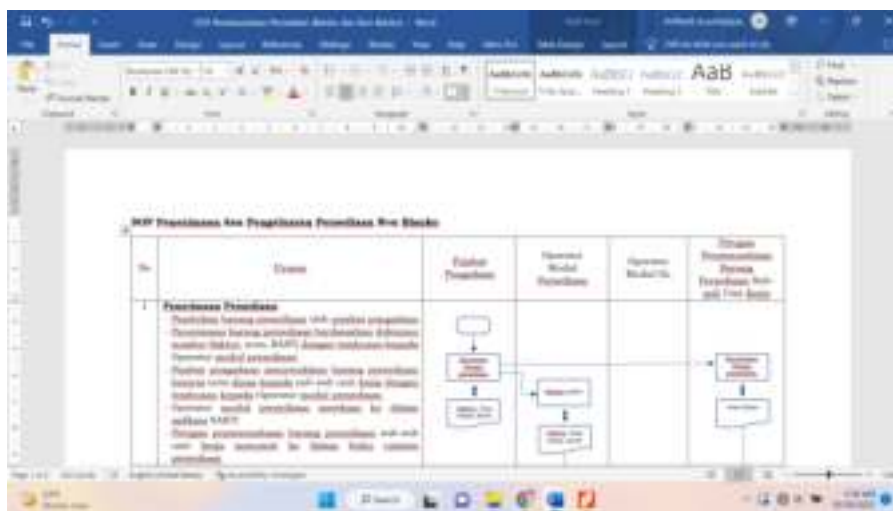
Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten dan Adaptif.

d. Membuat flowchart SOP pencatatan persediaan ATK

Pada tahapan ini penulis menyusun flowchart SOP pencatatan persediaan ATK berdasarkan arahan dan petunjuk dari pengelola persediaan. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.



Gambar 3. 4a Catatan dari Petugas/ Pengelola Persediaan



Gambar 3. 4b Membuat flowchart SOP pencatatan persediaan

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan Mentor untuk melaporkan hasil kegiatan/*output* kegiatan kepada atasan atau Mentor untuk mendapatkan tanggapan, masukan, dan perbaikan atas flowchart yang sudah disusun. Kegiatan terlaksana dengan baik pada tanggal 24 Oktober 2022, namun terdapat penyesuaian jadwal dimana dua tahapan kegiatan dilaksanakan secara bersamaan, yaitu melaporkan hasil kegiatan 1 sekaligus mengonsultasikan rencana kegiatan selanjutnya yaitu kegiatan 2.

Dalam berkonsultasi dengan Mentor, penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif



Gambar 3. 5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

## **2. Mengumpulkan informasi atau literatur yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah mengumpulkan informasi dan literatur yang mendukung kegiatan aktualisasi dengan *output* yang dihasilkan berupa catatan/resume terkait informasi/literatur yang sudah didapat. *Output* dari kegiatan ini diharapkan mampu memberikan kontribusi pada visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu misi 2: Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Selain itu diharapkan juga memberikan kontribusi pada penguatan nilai-nilai organisasi seperti Profesional yang diwujudkan dengan mengumpulkan dan mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini juga sesuai dengan perilaku utama Terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.

Adapun kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan dan setiap tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 24-26 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

### **a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan**

Tahapan kegiatan dimulai dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan yang dilakukan pada tanggal 24 Oktober 2022

sesuai dengan rencana yang telah penulis susun. Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan Mentor atau atasan untuk mendapatkan arahan dan saran terkait rencana kegiatan ke-2 yaitu mengumpulkan informasi dan literatur yang mendukung kegiatan aktualisasi.

Dalam berkonsultasi dengan Mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.



*Gambar 3. 6 Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor*

b. Meminta data pencatatan persediaan ATK yang sudah ada

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan meminta data pencatatan persediaan ATK kepada petugas/pengelola persediaan yang dilakukan pada tanggal 24 Oktober 2022 sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Tujuan tahapan kegiatan ini adalah sebagai dasar dalam menyusun *Google Spreadsheet*. Data persediaan ATK selama Januari 2022 sampai dengan Oktober 2022 yang telah dicatat secara manual tersebut akan dipindahkan ke *Google Spreadsheet* yang akan penulis susun. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel dan Harmonis.



*Gambar 3. 7 Buku ekspedisi untuk mencatat keluar-masuk persediaan*

- c. Melakukan diskusi dengan pengelola persediaan terkait mekanisme pencatatan persediaan ATK

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2022 sesuai dengan jadwal rencana kegiatan yang telah penulis susun. Pada tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas/pengelola persediaan mengenai mekanisme pengelolaan persediaan ATK di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat khususnya Subbagian Keuangan dan BMN. Penulis juga berdiskusi mengenai contoh-contoh digitalisasi pencatatan persediaan yang bisa dijadikan sebagai dasar bagi penulis untuk menyusun konsep rancangan persediaan ATK yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak yaitu Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.



*Gambar 3. 8 Melakukan diskusi dengan pengelola persediaan*

d. Mempelajari data dan literatur tambahan yang sudah terkumpul

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2022. Setelah pada tahapan sebelumnya penulis melakukan diskusi dengan pengelolaan persediaan, pada tahapan ini penulis mempelajari ulang data-data maupun literatur yang sudah diperoleh sebelumnya.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.



*Gambar 3. 9 Mempelajari data/literatur yang sudah terkumpul*

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan Mentor untuk melaporkan hasil kegiatan. Kegiatan terlaksana dengan baik pada tanggal



26 Oktober 2022, namun terdapat penyesuaian jadwal dimana dua tahapan kegiatan dilaksanakan secara bersamaan, yaitu melaporkan hasil kegiatan ke-2 sekaligus mengonsultasikan rencana kegiatan selanjutnya yaitu kegiatan ke-3.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif.



*Gambar 3. 10 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor*

### **3. Menyusun *Google Spreadsheet* untuk optimalisasi pencatatan barang persediaan ATK**

#### **a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan**

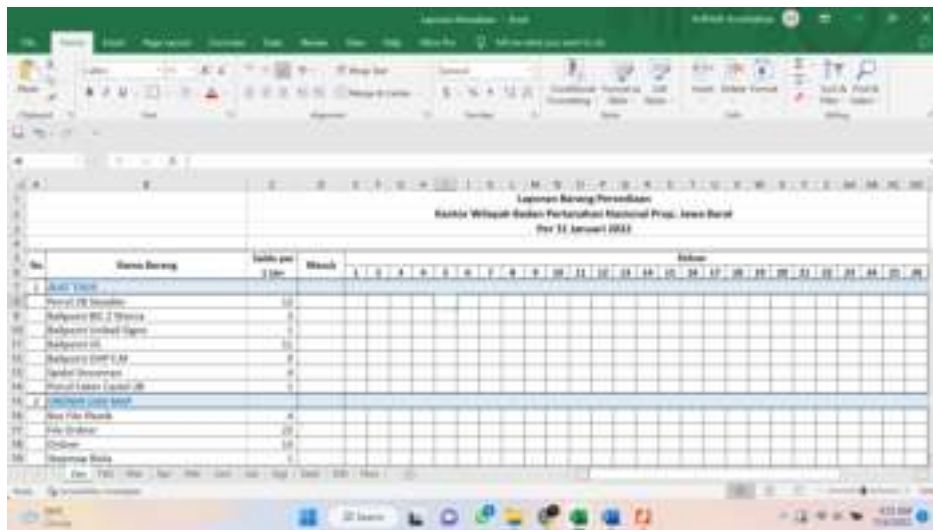
Tahapan kegiatan dimulai dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan yang dilakukan pada tanggal 26 Oktober 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk mengkomunikasikan progres pelaksanaan kegiatan aktualisasi sampai dengan tanggal 26 Oktober 2022. Selain itu pada konsultasi ini penulis juga menyampaikan rencana kegiatan selanjutnya yaitu menyusun *Google Spreadsheet* untuk optimalisasi pengelolaan barang persediaan ATK, dimana kegiatan ini adalah kegiatan inti dari aktualisasi yang penulis susun.

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

b. Menyusun konsep rancangan pencatatan persediaan ATK di *Google Spreadsheet*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun konsep pencatatan persediaan ATK di aplikasi *Google Spreadsheet* yang dilakukan selama 5 hari kerja yaitu mulai dari hari Kamis, 27 Oktober sampai dengan Rabu, 2 November 2022. Data persediaan yang dilakukan digitalisasi adalah catatan persediaan mulai dari tahun 2022 yaitu dari bulan Januari sampai dengan bulan Oktober.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



No.	Nama Barang	Satuan	Merek	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Ok	Nov	Des
1	Amplop 10 Lembar	50													
2	Kertas HVS 70 gram	50													
3	Pulpen Ballpoint Hitam	50													
4	Pulpen Ballpoint Biru	50													
5	Pulpen Ballpoint Merah	50													
6	Pulpen Ballpoint Ungu	50													
7	Pulpen Ballpoint Hijau	50													
8	Pulpen Ballpoint Kuning	50													
9	Pulpen Ballpoint Putih	50													
10	Pulpen Ballpoint Hitam	50													
11	Pulpen Ballpoint Biru	50													
12	Pulpen Ballpoint Merah	50													
13	Pulpen Ballpoint Ungu	50													
14	Pulpen Ballpoint Hijau	50													
15	Pulpen Ballpoint Kuning	50													
16	Pulpen Ballpoint Putih	50													
17	Pulpen Ballpoint Hitam	50													
18	Pulpen Ballpoint Biru	50													
19	Pulpen Ballpoint Merah	50													
20	Pulpen Ballpoint Ungu	50													
21	Pulpen Ballpoint Hijau	50													
22	Pulpen Ballpoint Kuning	50													
23	Pulpen Ballpoint Putih	50													
24	Pulpen Ballpoint Hitam	50													
25	Pulpen Ballpoint Biru	50													
26	Pulpen Ballpoint Merah	50													
27	Pulpen Ballpoint Ungu	50													
28	Pulpen Ballpoint Hijau	50													
29	Pulpen Ballpoint Kuning	50													
30	Pulpen Ballpoint Putih	50													

Gambar 3. 11 Konsep rancangan pencatatan persediaan ATK di *Google Spreadsheet*

c. Melakukan pratinjau hasil konsep dengan petugas/pengelola persediaan

Setelah menyusun konsep *Google Spreadsheet*, kegiatan berikutnya adalah melakukan pratinjau atas konsep yang telah dibuat bersama mentor dan pengelola persediaan. Hal ini dimaksudkan untuk meminta masukan dan pendapat terkait konsep yang dibuat, apakah sudah baik atau masih perlu perbaikan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Kompeten, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.

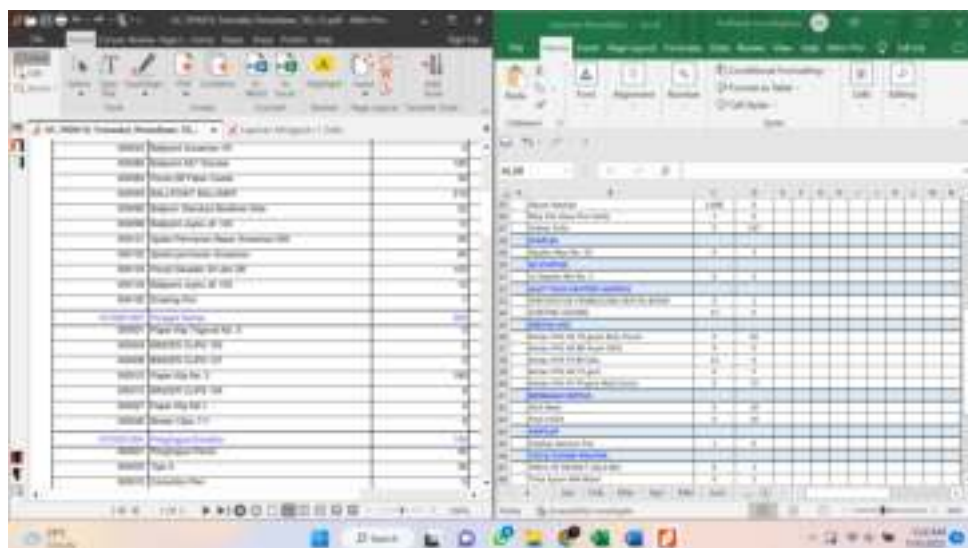


Gambar 3. 12 Melakukan pratinjau hasil konsep

d. Melakukan perbaikan dan pengecekan ulang terhadap hasil konsep

Setelah melakukan pratinjau, tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengecekan ulang terhadap konsep yang sudah dibuat. Berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang sudah disusun, kegiatan perbaikan dan pengecekan ulang dilakukan pada 4 dan 7 November 2022. Perbaikan yang dilakukan adalah mendetailkan rincian pengeluaran yang sebelumnya dirinci per bulan menjadi dirinci per tanggal.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel.



Gambar 3. 13 Melakukan perbaikan dan pengecekan ulang terhadap hasil konsep

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan Mentor untuk melaporkan hasil kegiatan/*output* kegiatan kepada atasan atau Mentor untuk mendapatkan tanggapan, masukan, dan perbaikan atas flowchart yang sudah disusun. Kegiatan terlaksana dengan baik pada tanggal 8 November 2022, namun terdapat penyesuaian jadwal dimana dua tahapan kegiatan dilaksanakan secara bersamaan, yaitu melaporkan hasil kegiatan 3 sekaligus mengonsultasikan rencana kegiatan selanjutnya yaitu kegiatan 4.

Dalam berkonsultasi dengan Mentor, penulis menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.



Gambar 3. 14 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

#### **4. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait digitalisasi pencatatan barang persediaan ATK**

a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan dimulai dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan yang dilakukan pada tanggal 8 November 2022. Pada konsultasi kali ini penulis menyampaikan kepada Mentor bahwa aktualisasi yang telah disusun yaitu *Google Spreadsheet* sudah selesai dibuat sehingga kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan adalah melakukan sosialisasi terkait tata cara atau mekanisme penggunaan *Google Spreadsheet* untuk mencatat persediaan ATK.

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.



Gambar 3. 15 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

b. Menyampaikan link *Google Spreadsheet* kepada petugas/pengelola persediaan di Subbagian Keuangan dan BMN pada Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat

Pada tahapan kegiatan ini, sebelum melakukan sosialisasi penulis mengirimkan link *Google Spreadsheet* yang disusun ke petugas/pengelola persediaan di Subbagian Keuangan dan BMN. Penyampaian link *Google Spreadsheet* ini dilakukan via whatsapp chat kepada pengelola persediaan.

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.



Gambar 3. 16 Menyampaikan link *Google Spreadsheet* via *Whatsapp*

- c. Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan ATK menggunakan *Google Spreadsheet*

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022. Setelah sebelumnya telah menyampaikan link *Google Spreadsheet* kepada petugas/pengelola persediaan, tahapan selanjutnya adalah memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan ATK kepada pengelola persediaan agar bisa digunakan kedepannya.

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengaktualisasikan nilai dasar ASN berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Harmonis.



Gambar 3. 17 Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan ATK menggunakan *Google Spreadsheet* kepada Pengelola Persediaan

- d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada hari Jumat, 11 November 2022, tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah melaporkan hasil kegiatan 4 kepada Mentor sekaligus mengonsultasikan rencana pelaksanaan kegiatan selanjutnya, yaitu evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan persediaan ATK.

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.

## **5. Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan persediaan ATK dan menyusun laporan aktualisasi**

- a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan untuk mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan yang dilakukan pada tanggal 11 November 2022.

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengaktualisasikan nilai dasar ASN berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.

b. Mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan aktualisasi

Pada 14 November 2022, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan aktualisasi dari kegiatan 1 (satu) sampai dengan kegiatan 5 (lima) sebagaimana yang disajikan pada lampiran 1.5. Tujuan kegiatan ini adalah memudahkan penyusunan laporan aktualisasi.

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengaktualisasikan nilai dasar ASN berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif.

c. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor dan rekan kerja terkait hasil aktualisasi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Tahapan kegiatan ini merupakan evaluasi akhir yang bertujuan untuk mengetahui apa kekurangan yang perlu diperbaiki penulis sebelum menyusun laporan aktualisasi.

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengaktualisasikan nilai dasar ASN berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dan Harmonis.



*Gambar 3. 18 Evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan Mentor dan Pengelola Persediaan*

d. Membuat Laporan Aktualisasi

Tahapan kegiatan terakhir yang dilakukan dalam masa habituasi ini adalah penyusunan laporan kegiatan yang dilaksanakan mulai tanggal 15

November 2022. Seluruh kegiatan/tahapan kegiatan yang telah diselesaikan selanjutnya akan disusun menjadi laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi selama Latsar ini.

Dalam menyusun laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



### 3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun bagan <i>flowchart</i> SOP pencatatan persediaan ATK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>Mempelajari dokumen SOP pencatatan persediaan ATK yang sudah ada</li> </ol>	<i>Flowchart</i> SOP pencatatan persediaan ATK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</li> <li>Kompeten: Saya melakukan konsultasi untuk belajar dan mendapat hasil kerja terbaik</li> <li>Harmonis: Saya menghargai pendapat, saran, dan masukan dari mentor</li> <li>Loyal: Saya datang ke ruangan mentor untuk melakukan konsultasi</li> <li>Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan nilai tambah pada kegiatan</li> </ol>	Penyusunan <i>flowchart</i> SOP persediaan untuk pengelolaan persediaan yang berkualitas ini mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>	Nilai <b>profesional</b> ditunjukkan dengan kemampuan menyusun rencana untuk melakukan tugas dengan hasil maksimal.  Nilai <b>terpercaya</b> ditunjukkan dengan melaksanakan rencana kegiatan dengan sungguh-sungguh dan mampu mempertanggung

				<p>Saya mengumpulkan dokumen terkait dengan bertanya kepada rekan kerja</p> <p>3. Adaptif: Saya cepat tanggap dalam mempelajari hal-hal baru</p> <p>4. Kolaboratif: Saya bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait hal-hal yang belum dipahami</p>		jawabkan hasil pekerjaan tersebut.
		3. Mencari referensi literatur/ pedoman pencatatan persediaan ATK		<p>1. Akuntabel: Saya mempelajari pedoman dengan cermat</p> <p>2. Kompeten: Saya membaca literatur/ pedoman dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan <i>output</i> kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Adaptif: Saya akan cepat tanggap dalam mempelajari pencatatan persediaan yang baik</p>		
		4. Membuat <i>flowchart</i> SOP pencatatan persediaan ATK		<p>1. Akuntabel dan Kompeten Dalam mengerjakan <i>flowchart</i> saya lakukan dengan tanggung jawab untuk mendapat hasil kerja dengan kualitas terbaik</p> <p>2. Harmonis Saya menerima masukan dari rekan kerja dalam mengerjakan <i>flowchart</i></p> <p>3. Adaptif Saya membuat <i>flowchart</i> dengan menggunakan Microsoft Office dan Aplikasi Editor</p>		

		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tanpa henti sampai hasil kegiatan maksimal</p> <p>2. Akuntabel Saya bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>3. Harmonis Saya menghargai dan menerima semua pendapat/saran/masukan dari mentor</p> <p>4. Kolaboratif: Terus melaporkan progres aktualisasi yang sedang dilakukan kepada Mentor</p>		
2	Mengumpulkan informasi atau literatur yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Catatan/resume terkait informasi/ literatur yang sudah didapat	<p>1. Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>2. Kompeten: Saya melakukan konsultasi untuk belajar dan mendapat hasil kerja terbaik</p> <p>3. Harmonis: Saya menghargai pendapat, saran, dan masukan dari mentor</p> <p>4. Loyal: Saya datang ke ruangan mentor untuk melakukan konsultasi</p> <p>5. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan nilai tambah pada kegiatan</p>	Mengumpulkan literatur dan mempelajari literatur untuk meningkatkan kompetensi yang mendukung pelaksanaan aktualisasi mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan</b>	Nilai <b>profesional</b> diwujudkan dengan mengumpulkan dan mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas

		2. Meminta data pencatatan persediaan ATK yang sudah ada		1. Akuntabel: Saya bertanggung jawab menjaga dokumen pencatatan persediaan ATK ketika menggunakan dokumen tersebut 2. Harmonis: Saya bersikap sopan ketika meminta data kepada rekan kerja	<b>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>	dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi
		3. Melakukan diskusi dengan pengelola persediaan terkait mekanisme pencatatan persediaan ATK		1. Kompeten: Saya banyak bertanya terkait mekanisme pencatatan persediaan ATK agar bisa menghasilkan <i>output</i> aktualisasi dengan kualitas terbaik 2. Harmonis: Saya menghargai setiap masukan dari pengelola persediaan 3. Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan pengelola persediaan 4. Kolaboratif: Saya berkerja sama dan bertanya kepada rekan kerja jika ada dokumen terkait pengelolaan persediaan yang tidak saya mengerti		Mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan perilaku utama <b>terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan
		4. Mempelajari data dan literatur tambahan yang sudah terkumpul		1. Berorientasi pelayanan Saya mempelajari dokumen dan peraturan agar dapat melakukan perbaikan tanpa henti 2. Akuntabel dan Kompeten Saya mempelajari dokumen-dokumen terkait		

				<p>pengelolaan persediaan dengan cermat untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan tusi jabatan</p> <p>3. Loyal Saya mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait pengelolaan persediaan sesuai dengan kebutuhan instansi</p> <p>4. Adaptif Saya mencari dokumen peraturan pengelolaan persediaan dengan <i>search engine</i> melalui <i>Google</i></p>		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tanpa henti sampai hasil kegiatan maksimal</p> <p>2. Akuntabel Saya bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>3. Harmonis Saya menghargai dan menerima semua pendapat/saran/masukan dari mentor</p> <p>4. Kolaboratif: Terus melaporkan progres aktualisasi yang sedang dilakukan kepada Mentor</p>		
3	Menyusun <i>Google Spreadsheet</i> untuk optimalisasi	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	<i>Google Spreadsheet</i> pencatatan persediaan ATK	<p>1. Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>2. Kompeten: Saya melakukan konsultasi untuk belajar</p>	Penyusunan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk penerapan Sistem	Penyusunan <i>Google Spreadsheet</i> yang bisa digunakan

pencatatan barang persediaan ATK			<p>dan mendapat hasil kerja terbaik</p> <p>3. Harmonis: Saya menghargai pendapat, saran, dan masukan dari mentor</p> <p>4. Loyal: Saya datang ke ruangan mentor untuk melakukan konsultasi</p> <p>5. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan nilai tambah pada kegiatan</p>	<p>Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk meningkatkan efisiensi internal mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan</p> <p><b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>untuk memudahkan pengelola persediaan dalam mencatat persediaan merupakan wujud penguatan nilai <b>melayani</b></p> <p>Nilai <b>profesional</b> diwujudkan dengan membuat rancangan konsep dengan sepenuh hati dan bertanggung jawab serta melakukan perbaikan dan pengecekan ulang demi mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Dalam</p>
	2. Menyusun konsep rancangan pencatatan persediaan ATK di <i>Google Spreadsheet</i>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk memudahkan pencatatan persediaan ATK</p> <p>2. Akuntabel Saya menyusun konsep rancangan pencatatan persediaan dengan cermat dan teliti</p> <p>3. Kompeten Saya mengerjakan <i>Google Spreadsheet</i> dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal Saya menyelesaikan pekerjaan meskipun memakan banyak waktu karena banyaknya data persediaan yang ada</p> <p>5. Adaptif Saya memanfaatkan fitur-fitur yang ada di <i>Google Spreadsheet</i> dalam menyusun konsep pencatatan persediaan ATK</p>			

				6. Kolaboratif Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pengelola persediaan terkait data apa saja yang harus diinput		penyusunan <i>Google Spreadsheet</i> serta terus melakukan perbaikan dan pengecekan ulang merupakan perwujudan nilai <b>terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan
		3. Melakukan pratinjau hasil konsep dengan pengelola persediaan		1. Akuntabel Saya bertanggung jawab atas hasil konsep yang dibuat 2. Harmonis dan Kompeten Saya menerima masukan/perbaikan dari pengelola persediaan dan meningkatkan kompetensi diri setelah menerima masukan 3. Kolaboratif Saya bersikap terbuka dalam bertukar pendapat dengan pengelola persediaan		
		4. Melakukan perbaikan dan pengecekan ulang terhadap hasil konsep		1. Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan tanpa henti sampai hasil <i>output</i> maksimal 2. Akuntabel: Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti 3. Kompeten: Saya melakukan perbaikan dengan kualitas terbaik		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1. Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tanpa henti sampai hasil kegiatan maksimal 2. Akuntabel Saya bertanggung jawab melaporkan hasil		

				<p>kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>3. Harmonis Saya menghargai dan menerima semua pendapat/saran/masukan dari mentor</p> <p>4. Kolaboratif: Terus melaporkan progres aktualisasi yang sedang dilakukan kepada Mentor</p>		
4	Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait digitalisasi pencatatan barang persediaan ATK	<p>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>2. Menyampaikan <i>link Google Spreadsheet</i> kepada pengelola persediaan di Subbagian</p>	Dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja	<p>1. Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>2. Kompeten: Saya melakukan konsultasi untuk belajar dan mendapat hasil kerja terbaik</p> <p>3. Harmonis: Saya menghargai pendapat, saran, dan masukan dari mentor</p> <p>4. Loyal: Saya datang ke ruangan mentor untuk melakukan konsultasi</p> <p>5. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>1. Akuntabel Saya bertanggung jawab atas penyebaran <i>link Google Spreadsheet</i></p> <p>2. Harmonis Saya menyampaikan link kepada pengelola persediaan dengan sopan</p>	<p>Pelaksanaan sosialisasi kepada rekan kerja mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan</p> <p><b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Memberikan pemaparan terkait tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan perwujudan nilai <b>melayani</b></p> <p>Adanya kegiatan sosialisasi dalam perencanaan aktualisasi ini mencerminkan nilai <b>terpercaya</b> dimana dalam bekerja, berpikir,</p>



		Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat		3. Kolaboratif Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk memberi masukan		berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral
		3. Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>		1. Berorientasi Pelayanan Saya menjelaskan tata cara penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dengan ramah dan sopan 2. Kompeten Saya membantu orang lain untuk belajar 3. Harmonis Saya memaparkan cara penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dengan sopan dan santun		Adanya kegiatan sosialisasi ini sesuai dengan perilaku <b>profesional</b> yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1. Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tanpa henti sampai hasil kegiatan maksimal 2. Akuntabel Saya bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan 3. Harmonis Saya menghargai dan menerima semua pendapat/saran/masukan dari mentor 4. Kolaboratif: Terus melaporkan progres aktualisasi yang sedang dilakukan kepada Mentor		
5	Evaluasi pelaksanaan	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan	Laporan Aktualisasi	1. Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan jujur	Dengan adanya laporan hasil	Dalam menyusun

digitalisasi pencatatan persediaan ATK	kepada atasan		<p>dan bertanggung jawab</p> <p>2. Kompeten: Saya melakukan konsultasi untuk belajar dan mendapat hasil kerja terbaik</p> <p>3. Harmonis: Saya menghargai pendapat, saran, dan masukan dari mentor</p> <p>4. Loyal: Saya datang ke ruangan mentor untuk melakukan konsultasi</p> <p>5. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan nilai tambah pada kegiatan</p>	<p>kegiatan aktualisasi tentang Digitalisasi Pencatatan Barang Persediaan ATK Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> Untuk Optimalisasi Pengelolaan Barang Persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan</b></p>	<p>laporan hingga menghasilkan laporan aktualisasi ini sesuai dengan nilai <b>profesional</b> yaitu mengerjakan dan menyelesaikan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu serta berkomitmen untuk mendapatkan hasil yang optimal</p>
	2. Mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan aktualisasi		<p>1. Akuntabel: Saya mengumpulkan eviden kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>2. Kompeten: Saya mengumpulkan eviden kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Kolaboratif: Saya meminta bantuan rekan kerja dalam pengumpulan eviden kegiatan</p>		
	3. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor dan rekan kerja terkait hasil aktualisasi		<p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan tanpa henti sampai hasil <i>output</i> maksimal</p> <p>2. Harmonis: Saya menghargai semua saran dan masukan</p>		

		4. Membuat laporan aktualisasi		<p>1. Akuntabel: Saya menyusun laporan hasil aktualisasi dengan bertanggung jawab untuk memenuhi tugas latsar</p> <p>2. Kompeten: Saya mengerjakan Laporan Aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Harmonis: Saya menjaga hubungan baik dengan Mentor dan Rekan kerja dengan berterima kasih atas bantuan dan dukungan selama kegiatan aktualisasi</p> <p>4. Loyal: Penyusunan laporan aktualisasi saya lakukan sebagai dedikasi dan kontribusi bagi kepentingan Instansi.</p> <p>5. Adaptif: Saya menggunakan Microsoft Office dan fitur-fiturnya dalam menyusun Laporan Aktualisasi</p> <p>6. Kolaboratif: Saya bertanya dan berdiskusi dengan rekan sekelompok terkait apa saja yang dimasukkan dan dilampirkan di laporan aktualisasi</p>	<b>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>	
--	--	--------------------------------	--	---	--	--

Adapun perbandingan rencana dan realisasi kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3. 2 Perbandingan Rencana dan Realisasi Nilai BerAKHLAK

RENCANA										REALISASI											
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah		
<b>1</b>	<b>Menyusun bagan flowchart SOP pencatatan persediaan ATK</b>									<b>1</b>	<b>Menyusun bagan flowchart SOP pencatatan persediaan ATK</b>										
	1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan			1	1	1		1	4		1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		1	1	1	1		1	5
	2	Mempelajari dokumen SOP pencatatan persediaan ATK yang sudah ada			1			1	1	3		2	Mempelajari dokumen SOP pencatatan persediaan ATK yang sudah ada			1	1		1	1	4
	3	Mencari referensi literatur/ pedoman pencatatan persediaan ATK			1			1		2		3	Mencari referensi literatur/ pedoman pencatatan persediaan ATK		1	1			1		3
	4	Membuat flowchart SOP pencatatan persediaan ATK		1	1	1		1		4		4	Membuat flowchart SOP pencatatan persediaan ATK		1	1	1		1		4
	5	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1	1		1				3		5	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1	1		1			1	4
<b>2</b>	<b>Mengumpulkan informasi atau literatur yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi</b>									<b>2</b>	<b>Mengumpulkan informasi atau literatur yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi</b>										
	1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan			1	1	1		1	4		1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		1	1	1	1		1	5
	2	Meminta data pencatatan persediaan ATK yang sudah ada				1				1		2	Meminta data pencatatan persediaan ATK yang sudah ada		1		1				2
	3	Melakukan diskusi dengan pengelola persediaan terkait mekanisme pencatatan persediaan ATK			1	1		1	1	4		3	Melakukan diskusi dengan pengelola persediaan terkait mekanisme pencatatan persediaan ATK			1	1		1	1	4
	4	Mempelajari data dan literatur tambahan yang sudah terkumpul		1	1		1			3		4	Mempelajari data dan literatur tambahan yang sudah terkumpul	1	1	1		1	1		5
	5	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1		1			1	3		5	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1	1		1			1	4
<b>3</b>	<b>Menyusun Google Spreadsheet untuk optimalisasi pencatatan barang persediaan ATK</b>									<b>3</b>	<b>Menyusun Google Spreadsheet untuk optimalisasi pencatatan barang persediaan ATK</b>										
	1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		1	1	1	1		1	5		1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		1	1	1	1		1	5
	2	Menyusun konsep	1	1	1		1	1	1	6		2	Menyusun konsep rancangan	1	1	1	1	1	1	1	7

		rancangan pencatatan persediaan ATK di <i>Google Spreadsheet</i>										pencatatan persediaan ATK di <i>Google Spreadsheet</i>							
	3	Melakukan pratinjau hasil konsep dengan pengelola persediaan		1	1	1		1	4		3	Melakukan pratinjau hasil konsep dengan pengelola persediaan		1	1	1		1	4
	4	Melakukan perbaikan dan pengecekan ulang terhadap hasil konsep	1	1	1				3		4	Melakukan perbaikan dan pengecekan ulang terhadap hasil konsep	1	1	1				3
	5	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1		1		1	3		5	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1	1		1		1	4
<b>4</b>	<b>Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait digitalisasi pencatatan barang persediaan ATK</b>									<b>4</b>	<b>Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait digitalisasi pencatatan barang persediaan ATK</b>								
	1	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1	1	1	1	1	5		1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		1	1	1	1	1	5
	2	Menyampaikan <i>link Google Spreadsheet</i> kepada pengelola persediaan di Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat		1		1		1	3		2	Menyampaikan <i>link Google Spreadsheet</i> kepada pengelola persediaan di Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat		1		1		1	3
	3	Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	1		1	1			3		3	Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	1		1	1			3
	4	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1		1		1	3		4	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1	1		1		1	4
<b>5</b>	<b>Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan persediaan ATK</b>									<b>5</b>	<b>Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan persediaan ATK</b>								
	1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		1	1	1	1	1	5		1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		1	1	1	1	1	5
	2	Mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan aktualisasi		1				1	2		2	Mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan aktualisasi		1	1			1	3
	3	Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor dan rekan kerja terkait hasil aktualisasi	1			1			2		3	Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor dan rekan kerja terkait hasil aktualisasi	1			1			2
	4	Membuat laporan aktualisasi		1		1		1	4		4	Membuat laporan aktualisasi		1	1	1	1	1	6
<b>JUMLAH</b>									<b>79</b>	<b>JUMLAH</b>									<b>94</b>

### **3.2.3. Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi ini dibuat dengan tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan persediaan ATK yang sebelumnya pencatatannya masih dilakukan secara manual. Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan beberapa manfaat baik bagi individu peserta maupun bagi internal unit kerja, yaitu:

#### **a. Individu Peserta**

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

- 1) Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor dan rekan kerja.
- 2) Menambah pengetahuan penulis mengenai mekanisme pengelolaan persediaan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat.
- 3) Penulis menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

#### **b. Internal Unit Kerja**

Pelaksanaan aktualisasi ini juga memberi manfaat bagi internal unit kerja, yaitu dengan adanya digitalisasi pencatatan persediaan ini memudahkan pengelola persediaan untuk memonitor transaksi keluar-masuk persediaan ATK, mengetahui jumlah pasti persediaan setiap akhir bulan, dan juga memudahkan dalam membuat penjelasan beban persediaan dalam Laporan Keuangan, baik Laporan Keuangan Semesteran, Triwulanan, maupun Tahunan.

### 3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 3.3.1. Faktor Pendukung

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut:

- a. Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat

Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat, Mentor, rekan kerja, dan seluruh pegawai Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat yang selalu memberikan saran, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.



*Gambar 3. 19 Dokumentasi pada saat konsultasi dan berkoordinasi terkait pelaksanaan aktualisasi*

- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat dan fasilitas pribadi Penulis seperti wifi, printer, laptop, smartphone dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **3.3.2. Faktor Penghambat**

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut:

- a. Pengalaman penulis yang masih awam dengan cara pembuatan *Google Spreadsheet*, namun dapat disolusikan oleh penulis dengan mempelajari cara dan hal penting dalam membuat *Google Spreadsheet*.
- b. Pelaksanaan aktualisasi yang berjalan bersamaan dengan jadwal penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III, namun dapat disolusikan oleh penulis dengan mengatur jadwal pribadi penulis agar seluruh kegiatan tetap berjalan lancar dan tuntas meskipun terdapat penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan.
- c. Banyaknya data yang harus diinput sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menyelesaikan pembuatan *Google Spreadsheet*.



### 3.4. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang akan penulis laksanakan setelah selesainya kegiatan aktualisasi akan dijelaskan dan dijabarkan sebagai berikut.

Tabel 3. 3 Tindak Lanjut Aktulisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan perbaikan dan penyempurnaan atas <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah dibuat</p> <p>1.Mengarsipkan nota dinas dan diupload ke <i>Google drive</i></p> <p>2.Melakukan opname fisik setiap 3 bulan dan hasilnya diarsipkan</p> <p>3.Membuat <i>Google Sites</i> yang berisi <i>Google Drive</i> Nota Dinas, <i>Google Drive</i> hasil opsik, dan <i>Google Spreadsheet</i> Pencatatan Persediaan ATK</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>b) Akuntabel</p> <p>c) Kompeten</p> <p>d) Adaptif</p> <p>e) Kolaboratif</p>	<p>a) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>b) <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c) <b>Kompeten:</b> Mengerjakan perbaikan untuk menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>d) <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi untuk membuat <i>Google Spreadsheet</i> yang lebih efektif dan efisien untuk digunakan</p> <p>e) <b>Kolaboratif:</b> Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pengelola persediaan dalam melakukan perbaikan, serta menerima seluruh masukan yang diberikan</p>

Bandung, 28 November 2022

Menyetujui

Mentor



Irma Irawati Lubis, S.E.  
NIP. 197411271994032002

Peserta Pelatihan



Ardhesti Ayuningtyas  
NIP. 199903082022022001

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama Lengkap : Ardhesti Ayuningtyas  
NIP : 199903082022022001  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/C)  
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil  
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN pada Kantor Wilayah  
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Bandung, 28 November 2022

Mengetahui

Yang menyatakan,



Irma Irawati Lubis, S.E.  
NIP. 197411271994032002

Ardhesti Ayuningtyas  
NIP. 199903082022022001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat, diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berstandar dunia dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
2. Optimalisasi pencatatan persediaan alat tulis kantor (ATK) dengan menggunakan *Google Spreadsheet* diharapkan mampu memberikan peningkatan kinerja, akuntabilitas, efektivitas, seefisiensi kerja saat pelaksanaan inventarisasi persediaan ATK. Adanya website (*Google spreadsheet*) ini, pegawai lain dapat lebih mudah mengetahui informasi jumlah stok barang, satuan barang, dan jenis-jenis ATK yang ada di dalam Gudang Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat.
3. Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Pencatatan Barang Persediaan ATK Menggunakan *Google Spreadsheet* Untuk Optimalisasi Pengelolaan Barang Persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat” adalah melakukan perbaikan dan penyempurnaan atas *Google Spreadsheet* yang sudah dibuat agar dapat memaksimalkan pengelolaan persediaan ATK di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat.

#### **4.2. Rekomendasi**

Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk pencatatan barang persediaan ini diharapkan dapat terus berjalan secara berkelanjutan di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat. Diperlukan koordinasi secara menyeluruh dan berkelanjutan agar pelaksanaan pemanfaatan teknologi dalam mengakomodir percepatan pelaksanaan inventarisasi persediaan ATK di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat bisa berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly. dkk. (2017). *Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan. dkk. (2019). *Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat. (2021). *Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022*. Bandung: Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2018). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.


# **LAMPIRAN**

Lampiran 1. 1 Kartu Bimbingan Mentor dan Coach

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Ardhesti Ayuningtyas  
 NIP : 199903082022022001  
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat  
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan barang persediaan ATK di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk inventarisasi barang persediaan ATK

**Kegiatan 1: Menyusun bagan flowchart SOP pengelolaan persediaan ATK**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Mempelajari dokumen SOP pencatatan persediaan ATK yang sudah ada</li> <li>3. Mencari referensi literatur/pedoman pencatatan persediaan ATK</li> <li>4. Membuat flowchart SOP pencatatan persediaan ATK</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Flowchart SOP Pencatatan Persediaan ATK</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Tahapan 1: Kompeten,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajari dokumen/literatur terkait persediaan</li> <li>- Lakukan diskusi dengan pengelola persediaan terkait mekanisme pengelolaan persediaan</li> <li>- Lanjutkan proses penyusunan SOP</li> </ul>	

<p>Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>Tahapan 2: Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>Tahapan 3: Kompeten, Adaptif</p> <p>Tahapan 4: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif</p> <p>Tahapan 5: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Penyusunan flowchart SOP persediaan untuk pengelolaan persediaan yang berkualitas diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai profesional ditunjukkan dengan kemampuan menyusun rencana untuk melakukan tugas dengan hasil maksimal.</p> <p>Nilai terpercaya ditunjukkan dengan melaksanakan rencana kegiatan dengan sungguh-sungguh dan mampu mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan tersebut.</p>		

**Kegiatan 2: Mengumpulkan informasi atau literatur yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

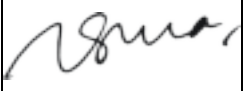
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan:	- Pelajari juknis	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Meminta data pencatatan persediaan ATK yang sudah ada</li> <li>3. Melakukan diskusi dengan pengelola persediaan terkait mekanisme pencatatan persediaan ATK</li> <li>4. Mempelajari data dan literatur tambahan yang sudah terkumpul</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</li> </ol>	<p>pencatatan persediaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanjutkan ke pendalaman materi</li> <li>- Pendalaman materi bisa dilakukan dengan pengelola persediaan</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan/resume terkait informasi/literatur yang sudah didapat</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Tahapan 1: Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif Tahapan 2: Harmonis Tahapan 3: Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 4: Akuntabel, Kompeten, Loyal Tahapan 5: Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mengumpulkan literatur dan mempelajari literatur untuk meningkatkan kompetensi yang mendukung pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam</li> </ul>		



<p>mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai profesional diwujudkan dengan mengumpulkan dan mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan perilaku utama terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan</p>		
--	--	--

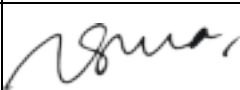
**Kegiatan 3: Menyusun Google Spreadsheet untuk optimalisasi pengelolaan barang persediaan ATK**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Menyusun konsep rancangan pencatatan persediaan ATK di <i>Google Spreadsheet</i></li> <li>3. Melakukan pratinjau hasil konsep dengan mentor dan pengelola persediaan</li> <li>4. Melakukan perbaikan dan pengecekan ulang terhadap hasil konsep</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol>	Lanjutkan	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Google spreadsheet</i> pencatatan persediaan ATK</li>   <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: <b>Tahapan 1:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif <b>Tahapan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif <b>Tahapan 4:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Penyusunan Google Spreadsheet sebagai bentuk penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk meningkatkan efisiensi internal diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></li>   <li>✓ Penguatan nilai organisasi: Penyusunan Google Spreadsheet yang bisa digunakan untuk memudahkan pengelola persediaan dalam mencatat</li> </ul>		

<p>persediaan merupakan wujud penguatan nilai <b>melayani</b></p> <p>Nilai <b>profesional</b> diwujudkan dengan membuat rancangan konsep dengan sepenuh hati dan bertanggung jawab serta melakukan perbaikan dan pengecekan ulang demi mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Dalam penyusunan Google Spreadsheets serta terus melakukan perbaikan dan pengecekan ulang merupakan perwujudan nilai <b>terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan</p>		
--	--	--


**Kegiatan 4: Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait digitalisasi pencatatan barang persediaan ATK**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Menyampaikan link Google Spreadsheet kepada pengelola persediaan di Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Jawa Barat</li> <li>3. Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan Google Spreadsheet</li> <li>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumentasi kegiatan</p>	<p>Lanjutkan</p>	

<p>sosialisasi kepada rekan kerja</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 1:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p><b>Tahapan 2:</b> Akuntabel, Loyal, Kolaboratif</p> <p><b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis</p> <p><b>Tahapan 4:</b> Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi kepada rekan kerja diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Memberikan pemaparan terkait tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan Google Spreadsheet merupakan perwujudan nilai <b>melayani</b></p> <p>Adanya kegiatan sosialisasi dalam perencanaan aktualisasi ini mencerminkan nilai <b>terpercaya</b> dimana dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak</p>		

<p>dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p> <p>Adanya kegiatan sosialisasi ini sesuai dengan perilaku <b>profesional</b> yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5: Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan persediaan ATK dan menyusun laporan aktualisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan aktualisasi</li> <li>3. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan kerja terkait hasil aktualisasi</li> <li>4. Membuat laporan aktualisasi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: <b>Tahapan 1:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p>	<p>Lanjutkan</p>	

<p><b>Tahapan 2:</b> Akuntabel, Kolaboratif</p> <p><b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis</p> <p><b>Tahapan 4:</b> Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan adanya laporan hasil kegiatan aktualisasi tentang Digitalisasi Pencatatan Barang Persediaan ATK Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> Untuk Optimalisasi Pengelolaan Barang Persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Dalam menyusun laporan hingga menghasilkan laporan aktualisasi ini sesuai dengan nilai <b>profesional</b> yaitu mengerjakan dan menyelesaikan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu serta berkomitmen untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ardhesti Ayuningtyas  
 NIP : 199903082022022001  
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat  
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan barang persediaan ATK di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* untuk inventarisasi barang persediaan ATK

### **Kegiatan 1: Menyusun bagan flowchart SOP pengelolaan persediaan ATK**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Mempelajari dokumen SOP pencatatan persediaan ATK yang sudah ada</li> <li>3. Mencari referensi literatur/pedoman pencatatan persediaan ATK</li> <li>4. Membuat flowchart SOP pencatatan persediaan ATK</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p style="padding-left: 20px;">Flowchart SOP Pencatatan Persediaan ATK</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p style="padding-left: 20px;">Tahapan 1: Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan output dan didukung oleh eviden sebagaimana laporan dengan menginternalisasikan nilai agenda II</p>	<p>Minggu, 30 Oktober melalui <i>Whatsapp</i></p>

<p>Tahapan 2: Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>Tahapan 3: Kompeten, Adaptif</p> <p>Tahapan 4: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif</p> <p>Tahapan 5: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Penyusunan flowchart SOP persediaan untuk pengelolaan persediaan yang berkualitas diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai profesional ditunjukkan dengan kemampuan menyusun rencana untuk melakukan tugas dengan hasil maksimal.</p> <p>Nilai terpercaya ditunjukkan dengan melaksanakan rencana kegiatan dengan sungguh-sungguh dan mampu mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan tersebut.</p>		

**Kegiatan 2: Mengumpulkan informasi atau literatur yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan:	Tahapan kegiatan	Minggu, 30



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Meminta data pencatatan persediaan ATK yang sudah ada</li> <li>3. Melakukan diskusi dengan pengelola persediaan terkait mekanisme pencatatan persediaan ATK</li> <li>4. Mempelajari data dan literatur tambahan yang sudah terkumpul</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</li> </ol>	<p>sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan output dan didukung oleh eviden sebagaimana laporan dengan menginternalisasikan nilai agenda II</p>	<p>Oktober melalui <i>Whatsapp</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan/resume terkait informasi/literatur yang sudah didapat</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Tahapan 1: Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif Tahapan 2: Harmonis Tahapan 3: Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 4: Akuntabel, Kompeten, Loyal Tahapan 5: Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mengumpulkan literatur dan mempelajari literatur untuk meningkatkan kompetensi yang mendukung pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam</li> </ul>		

<p>mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai profesional diwujudkan dengan mengumpulkan dan mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Mempelajari literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan perilaku utama terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3: Menyusun Google Spreadsheet untuk optimalisasi pengelolaan barang persediaan ATK**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Menyusun konsep rancangan pencatatan persediaan ATK di <i>Google Spreadsheet</i></li> <li>3. Melakukan pratinjau hasil konsep dengan mentor dan pengelola persediaan</li> <li>4. Melakukan perbaikan dan pengecekan ulang terhadap hasil konsep</li> </ol>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan output dan didukung oleh eviden sebagaimana laporan dengan menginternalisasikan nilai agenda II</p>	<p>Minggu, 6 November melalui <i>Whatsapp</i></p>

<p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p><i>Google spreadsheet</i> pencatatan persediaan ATK</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 1:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p><b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahapan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</p> <p><b>Tahapan 4:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Penyusunan Google Spreadsheet sebagai bentuk penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk meningkatkan efisiensi internal diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Penyusunan Google Spreadsheet</p>		

<p>yang bisa digunakan untuk memudahkan pengelola persediaan dalam mencatat persediaan merupakan wujud penguatan nilai <b>melayani</b></p> <p>Nilai <b>profesional</b> diwujudkan dengan membuat rancangan konsep dengan sepenuh hati dan bertanggung jawab serta melakukan perbaikan dan pengecekan ulang demi mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>Dalam penyusunan Google Spreadsheets serta terus melakukan perbaikan dan pengecekan ulang merupakan perwujudan nilai <b>terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4: Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait digitalisasi pencatatan barang persediaan ATK**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Menyampaikan link Google Spreadsheet kepada pengelola persediaan di Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Jawa Barat</li> <li>3. Memaparkan tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan Google Spreadsheet</li> <li>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan output dan didukung oleh eviden sebagaimana laporan dengan menginternalisasikan nilai agenda II</p>	<p>Minggu, 13 November melalui <i>Whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja</li>   <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: <b>Tahapan 1:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif <b>Tahapan 2:</b> Akuntabel, Loyal, Kolaboratif <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis <b>Tahapan 4:</b> Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Pelaksanaan sosialisasi kepada rekan kerja diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></li>   <li>✓ Penguatan nilai organisasi: Memberikan pemaparan terkait tata cara dan teknis pencatatan persediaan menggunakan Google Spreadsheet merupakan perwujudan nilai <b>melayani</b></li>   <li>Adanya kegiatan sosialisasi dalam perencanaan aktualisasi ini mencerminkan nilai</li> </ul>		


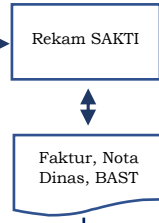
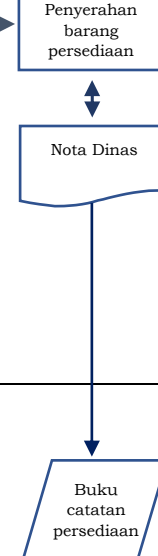


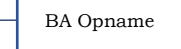

<p><b>terpercaya</b> dimana dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p> <p>Adanya kegiatan sosialisasi ini sesuai dengan perilaku <b>profesional</b> yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 5: Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan persediaan ATK dan menyusun laporan aktualisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2. Mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan aktualisasi</li> <li>3. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan kerja terkait hasil aktualisasi</li> <li>4. Membuat laporan aktualisasi</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan aktualisasi</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata</li> </ul>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan output dan didukung oleh eviden sebagaimana laporan dengan menginternalisasikan nilai agenda II</p>	<p>Minggu, 20 November melalui <i>Whatsapp</i></p>

<p>pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 1:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p><b>Tahapan 2:</b> Akuntabel, Kolaboratif</p> <p><b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis</p> <p><b>Tahapan 4:</b> Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan adanya laporan hasil kegiatan aktualisasi tentang Digitalisasi Pencatatan Barang Persediaan ATK Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> Untuk Optimalisasi Pengelolaan Barang Persediaan ATK di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat diharapkan dapat mendukung tercapainya Misi 2 Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Dalam menyusun laporan hingga menghasilkan laporan aktualisasi ini sesuai dengan nilai <b>profesional</b> yaitu mengerjakan dan menyelesaikan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu serta berkomitmen untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p>		

Lampiran 1. 2 Output Kegiatan 1

No	Uraian	Pejabat Pengadaan	Operator Modul Persediaan	Operator Modul GL	Petugas Penatausahaan Barang Persediaan Sub-sub Unit Kerja
1	<p><b>Penerimaan Persediaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian barang persediaan oleh pejabat pengadaan</li> <li>- Penerimaan barang persediaan berdasarkan dokumen sumber (faktur, nota, BAST) dengan tembusan kepada Operator modul persediaan</li> <li>- Pejabat pengadaan menyerahkan barang persediaan beserta nota dinas kepada sub-sub unit kerja dengan tembusan kepada Operator modul persediaan</li> <li>- Operator modul persediaan merekam ke dalam aplikasi SAKTI</li> <li>- Petugas penatausahaan barang persediaan sub-sub unit kerja mencatat ke dalam buku catatan persediaan</li> </ul>				
2	<p><b>Penggunaan Persediaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas penatausahaan barang persediaan sub-sub unit kerja dan Operator modul persediaan mencatat penggunaan barang persediaan</li> <li>- Operator modul persediaan mencatat dengan metode in-out</li> <li>- Petugas penatausahaan barang persediaan sub-sub unit kerja mencatat pada buku catatan persediaan</li> </ul>				
3	Tim yang ditetapkan oleh penanggung jawab UAKPB melakukan opname persediaan sesuai dengan ketentuan				
4	Operator modul persediaan melakukan penutupan periode laporan pada aplikasi SAKTI				



### *Lampiran 1. 3 Output Kegiatan 2*

#### **RINGKASAN**

Hal-hal penting secara ringkas yang perlu dipahami terkait dengan penatausahaan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Persediaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdiri dari (1) persediaan blanko berupa blanko sertipikat, blanko akta, dan blanko sambungan sertipikat; dan (2) persediaan selain berupa alat tulis kantor, persediaan alat listrik, obat-obatan, bahan cetakan, bahan penunjang komputer, dan sebagainya.
2. Persediaan diakui pertama kali oleh satuan kerja penyedia anggaran perolehan melalui pembelian atau penerima persediaan melalui transaksi penerimaan lainnya.
3. Distribusi persediaan kepada satuan kerja lain dilakukan menggunakan transaksi transfer keluar persediaan dengan dokumen sumber berupa Berita Acara Serah Terima dari satker awal kepada satker penerima.
4. Penerimaan persediaan yang berasal dari pembelian persediaan yang dananya berasal dari satker lain, dicatat sebagai transaksi transfer masuk.
5. Barang persediaan disimpan di gudang penyimpanan atau lemari penyimpanan yang layak sesuai karakteristik persediaan tersebut, diberi pengamanan memadai seperti kunci gembok, dan ditunjuk petugas penyimpan persediaan.
6. Penyimpanan barang persediaan disusun agar memudahkan pada saat penambahan, pengambilan, dan pelaksanaan opname fisik.
7. Setiap jenis persediaan dilengkapi dengan kartu persediaan yang dilekatkan pada lokasi yang sama dengan lokasi penyimpanan fisik persediaan. Petugas gudang atau penjaga persediaan mencatat mutasi barang masuk dan keluar secara realtime pada kartu persediaan ini.
8. Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan pencatatan pada aplikasi persediaan di dibandingkan dengan hasil opname fisik persediaan.
9. Opname fisik persediaan dilakukan mencakup semua persediaan yang ada di gudang atau tempat penyimpanan maupun yang berada pada subunit di luar itu yang masih belum digunakan sesuai peruntukannya semula.
10. Termasuk persediaan yang belum digunakan adalah persediaan selain blanko maupun persediaan blanko sertipikat, akta, dan sambungan sertipikat yang belum digunakan yang ada pada subunit teknis atau tempat lainnya di luar gudang atau tempat penyimpanan.

11. Nilai persediaan pada neraca dihitung berdasarkan perhitungan aritmetik dari kuantitas hasil hasil opname fisik pada tanggal neraca dan harga satuan.

## **DEFINISI**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Adapun aset ini merupakan hasil belanja dengan menggunakan akun 5218, 5231 dan 526 sebagai berikut:

- a. Akun 5218, dengan rincian sebagai berikut:
  - Akun 521811 yang menghasilkan Barang Konsumsi;
  - Akun 521812 yang menghasilkan Amunisi;
  - Akun 521813 yang menghasilkan Pita Cukai, Materai dan Leges;
  - Akun 521821 yang menghasilkan Bahan Baku; dan
  - Akun 521822 yang menghasilkan Barang dalam Proses.
- b. Akun 5231, dengan rincian sebagai berikut:
  - Akun 523112, yang menghasilkan pemeliharaan Gedung dan Bangunan;
  - Akun 523123, yang menghasilkan pemeliharaan Peralatan dan Mesin;
  - Akun 523134, yang menghasilkan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - Akun 523135, yang menghasilkan pemeliharaan irigasi;
  - Akun 523136, yang menghasilkan pemeliharaan Jaringan; dan
  - Akun 523191, yang menghasilkan pemeliharaan Lainnya.
- c. Akun 526, dengan rincian sebagai berikut:
  - Akun 526111, yang menghasilkan Tanah untuk diserahkan ke masyarakat;
  - Akun 526112, yang menghasilkan Peralatan dan Mesin untuk diserahkan ke masyarakat;
  - Akun 526113, yang menghasilkan Gedung dan Bangunan untuk diserahkan ke masyarakat;
  - Akun 526114, yang menghasilkan Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan ke masyarakat;

- Akun 526115, yang menghasilkan Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan ke masyarakat; dan
- Akun 526311, yang menghasilkan Barang Lainnya untuk diserahkan ke masyarakat.

Sesuai dengan surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor S-2318/PB.6/2016 tanggal 17 Maret 2016 hal Pedoman Pencatatan Sisa Barang yang Tidak Habis Terpakai ke dalam Aplikasi Persediaan, Barang Konsumsi berupa alat tulis kantor, bahan penunjang komputer maupun seminar kit yang tidak habis digunakan merupakan barang persediaan yang harus dicatat pada Aplikasi Persediaan. Sehingga apabila terdapat belanja bahan berupa seminar kit, alat tulis kantor, dan bahan penunjang komputer untuk menunjang kegiatan diklat, seminar, fullboard/fullday/halfday yang tidak habis terpakai, maka barang tersebut merupakan barang persediaan yang dicatat pada aplikasi persediaan.

### **OPNAME FISIK PERSEDIAAN**

Opname fisik merupakan kegiatan perhitungan barang persediaan fisik atau persediaan yang berada di dalam gudang atau di tempat lain yang masih memiliki barang persediaan yang belum digunakan pada tanggal neraca.

Tujuan dari opname fisik adalah untuk mengetahui kebenaran catatan persediaan, sebagai salah satu fungsi untuk sistem pengendalian intern. Melalui kegiatan ini maka akan diketahui keadaan yang terjadi antara catatan persediaan dan persediaan fisik yang ada.

Opname fisik di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus dilaksanakan dua kali dalam satu tahun, yaitu:

- 1) semester I pada tanggal 25–30 Juni; dan
- 2) semester II pada tanggal 26–31 Desember.

Opname fisik barang persediaan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Opname Fisik Barang Persediaan. Tim ini dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang dan paling sedikit terdiri dari tiga orang, yang terdiri dari:

- 1) ketua minimal pejabat eselon IV;
- 2) sekretaris merupakan staf pengelola barang milik negara setempat; dan
- 3) anggota merupakan staf pengelola keuangan setempat.

### **PENCATATAN PERSEDIAAN**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pencatatan persediaan, adalah sebagai berikut:

1. Metode pencatatan yang digunakan untuk persediaan adalah metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).

- Pencatatan barang persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim digunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Contoh: kertas HVS menggunakan satuan rim, pensil bisa menggunakan satuan buah atau box mana yang paling memadai dalam materialitas pengendalian pencatatan menurut entitas akuntansi yang bersangkutan.

- Pencatatan persediaan dilakukan, pada umumnya, sesuai dengan dokumen pengadaan maupun dokumen pengeluaran. Penggunaan dokumen hasil opname fisik sebagai dasar pencatatan diupayakan dalam rangka uji silang terhadap sistem pengendalian pencatatan fisik persediaan;
- Setiap jenis persediaan dilengkapi dengan kartu persediaan yang dilekatkan pada lokasi yang sama dengan lokasi penyimpanan fisik persediaan. Petugas gudang atau penjaga persediaan mencatat mutasi barang masuk dan keluar secara realtime pada kartu persediaan ini. Bentuk kartu persediaan sebagai berikut:

KARTU BARANG PERSEDIAAN							
Nama Sub Kelompok Barang : .....				Kode Sub-Sub Kelompok Barang : .....			
Nama Sub-Sub Kelompok Barang : .....				Satuan : .....			
Nomor Urut	Tanggal dan Nomor Penerimaan/Pengeluaran		Diterima Dari/ Dikeluarkan Kepada	Banyaknya			Keterangan
				Masuk	Keluar	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8
DIPINDAHKAN							

- Pada akhir periode pelaporan (semester I dan semester II), petugas melakukan Opname Fisik barang persediaan yang belum digunakan (baik yang berada di gudang maupun pada unit pengguna), hasil Opname Fisik dibandingkan dengan laporan Persediaan. Apabila terdapat perbedaan, agar ditelusuri penyebabnya.
- Persediaan yang dilaporkan di neraca adalah persediaan dalam kondisi baik, sedangkan untuk persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan di neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (Cal BMN). Untuk itu, laporan Barang Milik Negara harus melampirkan daftar persediaan rusak dan/atau usang.

7. Barang persediaan dinyatakan keluar dan dapat dicatat pada transaksi keluar apabila sudah tidak terdapat pada gudang penyimpanan serta terdapat dokumen pengeluaran/penggunaannya.

Lampiran 1. 4 Output Kegiatan 3  
Januari

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Laporan Barang Persediaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prop. Jawa Barat Per 31 Januari 2022". The spreadsheet has columns for "No", "Nama Barang", "Masa", "Saldo", "Beli", and "Saldo per 31 Jan". The "Beli" column is further divided into days 1 through 31. The "Saldo per 31 Jan" column shows the final balance for each item.

No	Nama Barang	Masa	Saldo																															Saldo per 31 Jan
			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	<b>ALAT TULU</b>																																	
2	Perak 20 Gram																																	
3	Balokon 10ml 1 liter																																	
4	Balokon 1 liter 1 liter																																	
5	Balokon 1 liter 1 liter																																	
6	Balokon 1 liter 1 liter																																	
7	Balokon 1 liter 1 liter																																	
8	Balokon 1 liter 1 liter																																	
9	Balokon 1 liter 1 liter																																	
10	Balokon 1 liter 1 liter																																	
11	Balokon 1 liter 1 liter																																	
12	Balokon 1 liter 1 liter																																	
13	Balokon 1 liter 1 liter																																	
14	Balokon 1 liter 1 liter																																	
15	Balokon 1 liter 1 liter																																	
16	Balokon 1 liter 1 liter																																	
17	Balokon 1 liter 1 liter																																	
18	Balokon 1 liter 1 liter																																	
19	Balokon 1 liter 1 liter																																	
20	Balokon 1 liter 1 liter																																	
21	Balokon 1 liter 1 liter																																	
22	Balokon 1 liter 1 liter																																	
23	Balokon 1 liter 1 liter																																	
24	Balokon 1 liter 1 liter																																	
25	Balokon 1 liter 1 liter																																	
26	Balokon 1 liter 1 liter																																	
27	Balokon 1 liter 1 liter																																	
28	Balokon 1 liter 1 liter																																	
29	Balokon 1 liter 1 liter																																	
30	Balokon 1 liter 1 liter																																	
31	Balokon 1 liter 1 liter																																	

Februari

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Laporan Barang Persediaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prop. Jawa Barat Per 28 Februari 2022". The spreadsheet has columns for "No", "Nama Barang", "Saldo per 1 Feb", "Masa", "Saldo", "Beli", and "Saldo per 28 Feb". The "Beli" column is further divided into days 1 through 28. The "Saldo per 28 Feb" column shows the final balance for each item.

No	Nama Barang	Saldo per 1 Feb	Masa	Saldo																												Saldo per 28 Feb
				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	
1	<b>ALAT TULU</b>																															
2	Balokon 1 liter 1 liter																															
3	Balokon 1 liter 1 liter																															
4	Balokon 1 liter 1 liter																															
5	Balokon 1 liter 1 liter																															
6	Balokon 1 liter 1 liter																															
7	Balokon 1 liter 1 liter																															
8	Balokon 1 liter 1 liter																															
9	Balokon 1 liter 1 liter																															
10	Balokon 1 liter 1 liter																															
11	Balokon 1 liter 1 liter																															
12	Balokon 1 liter 1 liter																															
13	Balokon 1 liter 1 liter																															
14	Balokon 1 liter 1 liter																															
15	Balokon 1 liter 1 liter																															
16	Balokon 1 liter 1 liter																															
17	Balokon 1 liter 1 liter																															
18	Balokon 1 liter 1 liter																															
19	Balokon 1 liter 1 liter																															
20	Balokon 1 liter 1 liter																															
21	Balokon 1 liter 1 liter																															
22	Balokon 1 liter 1 liter																															
23	Balokon 1 liter 1 liter																															
24	Balokon 1 liter 1 liter																															
25	Balokon 1 liter 1 liter																															
26	Balokon 1 liter 1 liter																															
27	Balokon 1 liter 1 liter																															
28	Balokon 1 liter 1 liter																															



Mei

**Laporan Barang Persediaan**  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prop. Jawa Barat  
Per 31 Mei 2022

No	Nama Barang	Saldo per 1 Mei	Masuk	Nilai																														Jumlah	Saldo per 31 Mei
				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		
<b>SIKAT TUSA</b>																																			
66	Sikat Besi Whiteland Superbeater	0	20																												20	0			
68	Sikat Besi	0	110																												110	0			
70	Sikat Perunggu	0	10																												10	0			
71	Prisak 20 Taler Caprak	0	80																												80	0			
72	Sulapas Insanman V3 Isak	0	11																												11	0			
74	Sulapas Isak	0	44																												44	0			
76	Sulapas Lantai Isak	0	0																												0	0			
78	Sulapas Lantai	0	0																												0	0			
79	Prisak Lantai Lantai Isak	0	0																												0	0			
80	Sulapas Lantai K 100	0	1																												1	0			
81	Sulapas Lantai K 200	0	2																												2	0			
82	Sulapas Lantai K 300	0	40																												40	0			
84	Sulapas Lantai K 500	0	1																												1	0			

Juni

**Laporan Barang Persediaan**  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prop. Jawa Barat  
Per 30 Juni 2022

No	Nama Barang	Saldo per 1 Juni	Masuk	Nilai																														Jumlah	Saldo per 30 Juni
				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		
<b>SIKAT TUSA</b>																																			
66	Sikat Besi Whiteland Superbeater	0	20																											20	0				
68	Sikat Besi	0	0																											0	0				
70	Sikat Perunggu	0	10																											10	0				
71	Prisak 20 Taler Caprak	0	80																											80	0				
72	Sulapas Insanman V3 Isak	0	11																											11	0				
74	Sulapas Isak	0	44																											44	0				
76	Sulapas Lantai Isak	0	0																											0	0				
78	Sulapas Lantai	0	0																											0	0				
79	Prisak Lantai Lantai Isak	0	0																											0	0				
80	Sulapas Lantai K 100	0	1																											1	0				
81	Sulapas Lantai K 200	0	2																											2	0				
82	Sulapas Lantai K 300	0	40																											40	0				
84	Sulapas Lantai K 500	0	1																											1	0				







*Lampiran 1. 5 Output Kegiatan 4*







Mei

The screenshot shows a Google Sheet titled "Laporan Persediaan Subbagian Keuangan dan BMN Karwil BPN Provinsi Jawa Barat". The main title is "Laporan Barang Persediaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prop. Jawa Barat Per 31 Mei 2022". The spreadsheet lists various inventory items (No, Nama Barang, Satuan per 1 Mei, Measur) and their quantities (Jumlah) and values (Nilai per 31 Mei) for the month of May. The items are categorized into "ASSET TAK BERSIF" and "PERALATAN KOMPUTER".

No	Nama Barang	Satuan per 1 Mei	Measur	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	Jumlah	Nilai per 31 Mei	
<b>ASSET TAK BERSIF</b>																																					
1	Sentral Ruang (Pusat) Kantor	0	30																																30	0	
2	Buku	0	240																																	240	0
3	Sentral Perumahan	0	25																																	25	0
4	Peralat (Bahan) Kantor	0	80																																	80	0
5	Buku (Bahan) Kantor	0	32																																	32	0
6	Measur (Bahan)	0	44																																	44	0
7	Buku (Bahan) Kantor	1	0																																	1	0
8	Sentral Perumahan	0	0																																	0	0
9	Peralat (Bahan) Kantor	2	0																																	2	0
10	Buku (Bahan) Kantor	12	0																																	12	0
11	Buku (Bahan) Kantor	2	0																																	2	0
12	Buku (Bahan) Kantor	2	0																																	2	0
13	Buku (Bahan) Kantor	2	0																																	2	0
<b>PERALATAN KOMPUTER</b>																																					
14	Buku (Bahan) Kantor	0	3																																	3	0
15	Buku (Bahan) Kantor	0	3																																	3	0
16	Buku (Bahan) Kantor	0	80																																	80	0
17	Buku (Bahan) Kantor	0	3																																	3	0
18	Buku (Bahan) Kantor	0	80																																	80	0
19	Paper (Bahan) Kantor	0	80																																	80	0

Juni

The screenshot shows a Google Sheet titled "Laporan Persediaan Subbagian Keuangan dan BMN Karwil BPN Provinsi Jawa Barat". The main title is "Laporan Barang Persediaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prop. Jawa Barat Per 30 Juni 2022". The spreadsheet lists various inventory items (No, Nama Barang, Satuan per 30 Jun, Measur) and their quantities (Jumlah) and values (Nilai per 30 Jun) for the month of June. The items are categorized into "ASSET TAK BERSIF" and "PERALATAN KOMPUTER".

No	Nama Barang	Satuan per 30 Jun	Measur	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	Jumlah	Nilai per 30 Jun			
<b>ASSET TAK BERSIF</b>																																						
1	Sentral Ruang (Pusat) Kantor	0	30																																	30	0	
2	Buku	0	240																																	240	0	
3	Sentral Perumahan	0	25																																		25	0
4	Peralat (Bahan) Kantor	0	80																																		80	0
5	Buku (Bahan) Kantor	0	32																																		32	0
6	Measur (Bahan)	0	44																																		44	0
7	Buku (Bahan) Kantor	1	0																																		1	0
8	Sentral Perumahan	0	0																																		0	0
9	Peralat (Bahan) Kantor	2	0																																		2	0
10	Buku (Bahan) Kantor	12	0																																		12	0
11	Buku (Bahan) Kantor	2	0																																		2	0
12	Buku (Bahan) Kantor	2	0																																		2	0
13	Buku (Bahan) Kantor	2	0																																		2	0
<b>PERALATAN KOMPUTER</b>																																						
14	Buku (Bahan) Kantor	0	3																																		3	0
15	Buku (Bahan) Kantor	0	3																																		3	0
16	Buku (Bahan) Kantor	0	80																																		80	0
17	Buku (Bahan) Kantor	0	3																																		3	0
18	Buku (Bahan) Kantor	0	80																																		80	0
19	Paper (Bahan) Kantor	0	80																																		80	0







## **BIODATA PENULIS**



Ardhesti Ayuningtyas lahir di Purworejo pada tanggal 8 Maret 1999 merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Kliwonan Purworejo pada tahun 2005-2011, Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 2 Purworejo pada tahun 2011-2012 kemudian melanjutkan di SMP Negeri 11 Kota Bandung pada tahun 2012-2014, Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 14 Kota Bekasi pada tahun 2014-2017, Pendidikan Tinggi D III Akuntansi di Politeknik Keuangan Negara STAN.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 31.2/SK-100.KP.03/II/2022 tanggal 2 Februari 2022, terhitung mulai tanggal 2 Februari 2022 penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 21 Maret 2022. Penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat dengan jabatan Pranata Keuangan APBN Terampil.