



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMUTAKHIRAN DATA BARANG MILIK NEGARA DI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Danang Kusuma
NIP : 199009152022031001
Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMUTAKHIRAN DATA BARANG MILIK NEGARA DI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Disusun oleh:

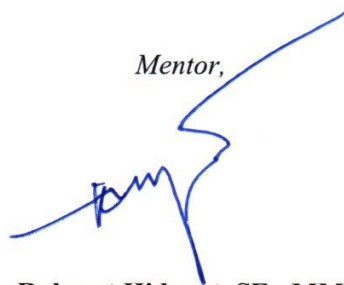
Nama : Danang Kusuma
NIP : 199009152022031001
Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI

Peserta Diklat,




Danang Kusuma
NIP. 199009152022031001

Mentor,



Rahmat Hidayat, SE., MM
NIP: 197704092011011005

Coach,



Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si
NIP: 197706062009122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi pemutakhiran data Barang Milik Negara (BMN) di Sekretariat Jenderal DPD RI” dengan baik dan tepat waktu. Laporan juga digunakan sebagai syarat administratif kelulusan penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan VII Tahun 2022. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Istri tercinta Tika Nuse Sartika dan anak yang kami sayangi Ganika Adya Kusuma serta Lingga Dio Kusuma yang telah dengan sabar mendampingi penulis;
2. Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si. Sekretaris Jenderal DPD RI yang telah mendukung kegiatan Latsar CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI;
3. Bapak Empi Muslion, A.P., S.Sos., M.T., M.Sc. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah mendukung kegiatan Latsar di Unit Kerja dan memberikan masukan sehingga laporan aktualisasi ini terwujud;
4. Bapak Muhammad Nurdin, S.H., M.H., Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai atasan, yang telah memberikan saran kritik serta dukungan kepada penulis dalam kegiatan Latsar CPNS di unit kerja.
5. Bapak Rahmat Hidayat, SE., MM., Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai mentor, yang telah memberikan saran kritik serta dukungan kepada penulis dalam berbagai aspek.
6. Ibu Wiji S.Sos Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai atasan langsung, yang telah memberikan saran kritik serta dukungan kepada penulis dalam berbagai aspek
7. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si., sebagai coach, atas bimbingan, arahan

serta dukungannya sehingga laporan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.

8. Seluruh rekan kerja di Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara yang telah memberikan dukungan serta dedikasi yang tinggi sehingga laporan aktualisasi ini dapat terwujud.
9. Para Widyaiswara, pengajar, dan fasilitator Diklat yang telah memfasilitasi pelatihan dasar CPNS Angkatan VII Tahun 2022 di Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI.

Semoga apapun yang telah diberikan oleh Bapak, Ibu dan saudara semua menjadikan ladang ibadah dan dibalas oleh Allah SWT berlipat ganda. Penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Aktualisasi ini. Penulis berharap kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat yang berkelanjutan jangka pendek, menengah dan panjang khususnya untuk Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Unit kerja bagian lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Penulis,

Danang Kusuma, SST.

Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
BAB II.....	6
A. Visi dan Misi Unit Kerja	6
B. Struktur Organisasi.....	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8
BAB III	10
A. Identifikasi Isu.....	10
A.1 Migrasi Data Aset Tetap dari SIMAK BMN ke Aplikasi SAKTI	10
A.2 Belum optimalnya pemutakhiran data BMN	14
A.3 Belum optimalnya tata kelola arsip di Bagian Pengelolaan BMN.....	16
B. Penetapan Isu Prioritas	17
C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas	21
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	23
BAB IV.....	25
A. Rancangan Aktualisasi.....	25
B. Jadwal Rencana Kegiatan.....	35
BAB V	37
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	39
B.1 Peninjauan Lapangan dan pengecekan kondisi Barang Milik Negara teraktual	39
B.2 Sinkronisasi data di aplikasi SAKTI dengan data hasil pengecekan di lapangan	42
B.3 Mencetak dan menempelkan Daftar Barang Ruangan (DBR).....	44
B.4 Membuat integrated link yang berisi formulir online laporan/pengaduan BMN.....	46
B.5 Pembuatan pamflet ajakan pegawai untuk peduli BMN	49
C. Stakeholder.....	51
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	52

E. Analisis Dampak	52
BAB VI	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Saran.....	54
Daftar Pustaka	

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Indikator USG.....	19
Tabel 3.2 Tapisan Isu dengan metode USG.....	19
Tabel 5.1 Jumlah Data BMN.....	43
Tabel 5.2 Kendala dan Strategi.....	51
Tabel 5.3 Analisis Dampak.....	52

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI	7
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Biro Umum Setjen DPD RI.....	8
Gambar 3.1 Screenshot Group WA Operator SAKTI.....	11
Gambar 3.2 Daftar Pertanyaan dari Operator SAKTI.....	12
Gambar 3.3 Undangan EUT dari KPPN Jakarta VII.....	12
Gambar 3.4 Perbedaan Pencatatan posisi BMN di neraca.....	13
Gambar 3.5 BMN rusak yang ada di ruang kerja.....	14
Gambar 3.6 DBR yang ada di ruang kerja tidak <i>update</i>	14
Gambar 3.7 Tumpukan arsip dan dokumen di atas meja kerja.....	17
Gambar 3.8 <i>Fishbone Diagram</i>	22
Gambar 5.1 Konsultasi dengan Mentor.....	39
Gambar 5.2 Melakukan pengecekan atas kesesuaian BMN di ruang kerja secara berkala.....	41
Gambar 5.3 Monitoring DBR.....	41
Gambar 5.4 Aplikasi SAKTI.....	42
Gambar 5.5 Proses Sinkronisasi Data di Aplikasi SAKTI.....	42
Gambar 5.6 Proses Pembuatan DBR.....	43
Gambar 5.7 Penyerahan DBR.....	44
Gambar 5.8 Pemasangan DBR di ruangan.....	44
Gambar 5.9 DBR di ruangan.....	44
Gambar 5.10 Rancangan Daftar Isian.....	45
Gambar 5.11 Konsultasi dengan mentor perihal Daftar Isian.....	46
Gambar 5.12 Formulir Online.....	47
Gambar 5.13 Pembuatan Integrated Link.....	47
Gambar 5.14 Proses Pembuatan Pamflet/Media Visual Informasi.....	48
Gambar 5.15 Tampilan Poster Digital.....	49
Gambar 5.16 Konsultasi Layanan Digital Side.....	50
Gambar 5.17 Penayangan Poster di Digital Side.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN memiliki 3 (tiga) fungsi utama berdasarkan UU No. 05 Tahun 2014 Pasal 10 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, sebagai pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. ASN berfungsi penting sebagai perencana, pelaksana sekaligus sebagai pengawas dan pengendali dalam melaksanakan pembangunan bangsa. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas serta adil agar tercipta persatuan dan kesatuan bangsa. Fungsi-fungsi ASN tersebut akan berjalan dengan baik apabila dilengkapi dengan pembentukan karakter ASN yang baik juga.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter, yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela Negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara professional sebagai pelayan masyarakat. Hal ini sejalan juga dengan tujuan dan sasaran Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

Perwujudan fungsi ASN yang professional dan berkualitas dalam menjalankan fungsi-fungsinya maka, ASN wajib memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yang merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai BerAKHLAK merupakan nilai-nilai dasar yang harus diimplementasikan dan dilaksanakan oleh para ASN dalam pelaksanaan tugas keseharian. Sebagai salah satu penerapan fungsi Aparatur Sipil Negara sebagai pelaksana kebijakan publik

dan pelayan publik. Pemahaman yang diperoleh selama mengikuti pelatihan dasar menjadi acuan dalam aktualisasi yang akan dilaksanakan di Sekretariat Jenderal DPD RI dengan mengangkat isu – isu menjadi gagasan yang selanjutnya dilakukan pemecahan isu untuk dianalisis dan menemukan penyelesaiannya secara kreatif.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN yang merupakan bagian dari aset pemerintah pusat harus dikelola dengan baik sehingga dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat. Pengelolaan BMN meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. Siklus penggunaan barang dimulai dari tahap perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, sampai dengan pengawasan/pengendalian. Untuk mewujudkan tertib administrasi penggunaan Barang Milik Negara (BMN), diperlukan pemahaman terhadap setiap tahapan dalam siklus penggunaan Barang Milik Negara (BMN) mulai dari perencanaan sampai tahap penghapusan bagi penggunaan Barang Milik Negara (BMN). Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) sebagai salah satu proses dalam siklus pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) perlu ditangani secara tertib, teliti, cermat, cepat serta tepat waktu. Sehingga kesalahan pada pencatatannya menyebabkan data yang disajikan dalam Laporan BMN menjadi tidak relevan. Permasalahan yang sering timbul dalam dalam Penatausahaan BMN adalah kurang optimalnya pemutakhiran data BMN. Hal ini disebabkan oleh BMN yang tercatat dan ada di lapangan (ruangan) tidak sesuai.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan tersebut penulis berencana untuk mengangkat isu tentang mengoptimalkan pemutakhiran data BMN agar dapat meningkatkan tatakelola dalam penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dengan judul **“Optimalisasi pemutakhiran data BMN di Sekretariat Jenderal DPD RI”**.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan aktualisasi ini adalah untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam NKRI serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan publik. Secara khusus tujuan penyusunan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan proses pemutakhiran data Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI
2. Memudahkan proses identifikasi Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI
3. Melakukan implementasi pada unit kerja atas penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, peran dan kedudukan ASN dalam melaksanakan tugas pelayanan Publik

D. Manfaat

Manfaat dari laporan aktualisasi ini adalah:

1. Bagi Penulis

- a. Bagian dari upaya penerapan ASN yang berAKHLAK, Berorientasi Pelayanan Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - b. Bagian dari upaya meningkatkan penatausahaan barang milik negara agar pemutakhiran data BMN dapat lebih optimal
2. Bagi Instansi
- a. Upaya meningkatkan kualitas tata kelola Barang Milik Negara
 - b. Upaya meningkatkan capaian kerja organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Dari perspektif kelembagaan, Setjen DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan.

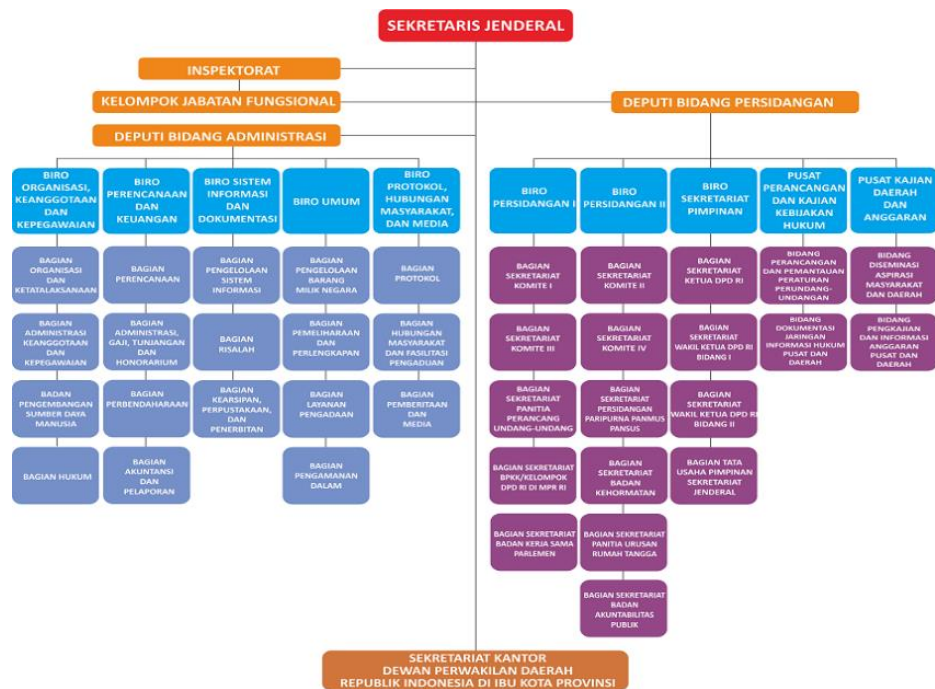
Berdasarkan hal tersebut di atas, Visi Setjen DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah: "Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI."

Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut di atas, maka Misi Setjen DPD RI adalah:

1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi DPD RI dapat dilihat pada gambar berikut:

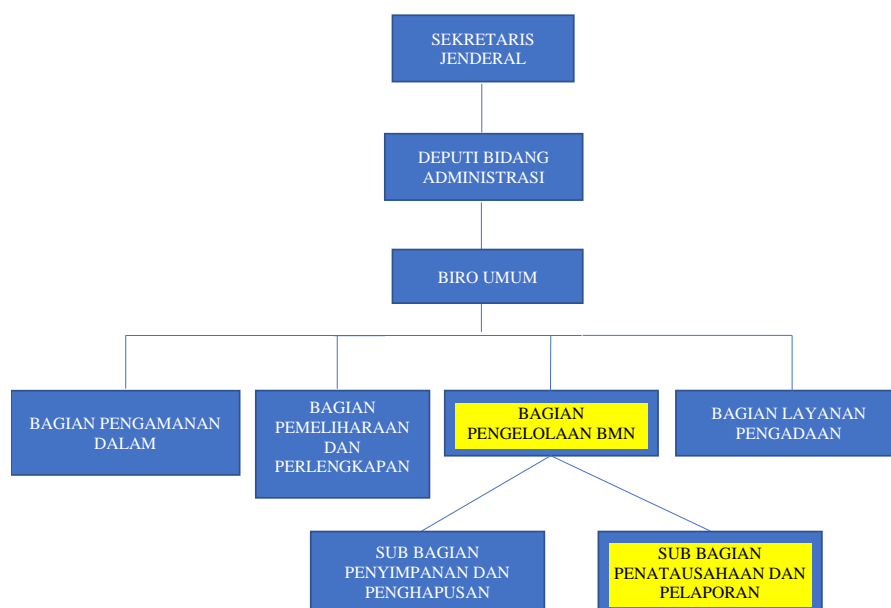


Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI

Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai *supporting system* DPD RI, dalam menjalankan tugas administrasi dan teknis yang terkait dengan BMN Sekretariat Jenderal didukung oleh Bagian Pengelolaan BMN, yang dibawahnya terdapat Sub Bagian Penatausahaan dan Pelaporan sebagai unit kerja penulis dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi. Secara struktur, Bagian Pengelolaan BMN berada di bawah Biro Umum, Deputy Bidang Administrasi. Adapun dalam Biro Umum tersebut terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu: (1) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara; (2) Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan; (3) Bagian Layanan Pengadaan; dan (4) Bagian Pengamanan Dalam.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia,

menyebutkan bahwa Biro Umum berkedudukan sebagai salah satu unit kerja dibawah Deputy Administrasi yang mempunyai tugas Menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, pelayanan pengadaan, dan sarana prasarana rapat, serta pengamanan dalam untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI, dalam menyusun suatu kebijakan. Adapun struktur organisasi di Biro Umum dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Biro Umum Setjen DPD RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia pasal 68 ayat 2 menyebutkan bahwa Sub Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan

koordinasi, perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pendaftaran, pencatatan, penghimpunan, kodifikasi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara, serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Sedangkan tugas jabatan Analis Barang Milik Negara diuraikan sebagai berikut:

1. Menyusun konsep program kerja subbagian;
2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
3. Menganalisis kebutuhan barang milik negara;
4. Mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik negara;
5. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik negara;
6. Menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
7. Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
8. Menyusun konsep laporan pengelolaan barang milik negara;
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
10. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Migrasi Data Aset Tetap dari Aplikasi SIMAK-BMN ke Aplikasi SAKTI

Upaya Kementerian Keuangan (Kemenkeu) untuk menyusun laporan keuangan menjadi lebih ringkas, mudah dipahami, efektif dan efisien, pada tahun 2022, Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) mewajibkan setiap pejabat pada satuan kerja (satker) Pemerintah menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Namun, dalam tahapan persiapan Migrasi Data ternyata ditemukan sejumlah permasalahan dan kendala yang dirasakan oleh ASN yang memiliki tugas dan fungsi sebagai operator Aplikasi SAKTI di sejumlah Satker. Kondisi tersebut juga dirasakan oleh operator Aplikasi SAKTI di Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI saat melakukan tahapan persiapan migrasi saldo awal modul aset tetap dari Aplikasi SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) dan e-Rekon KL ke Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Migrasi Saldo Awal ke aplikasi SAKTI merupakan tahapan dalam rangka pemusatan pengelolaan BMN dari penggunaan beberapa aplikasi menjadi satu aplikasi saja dengan aplikasi SAKTI. Sedangkan Modul Aset Tetap merupakan salah satu modul dalam aplikasi SAKTI yang digunakan untuk pengelolaan transaksi keuangan aset tetap yang meliputi pencatatan pengakuntansian, penambahan, perubahan, penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dan konstruksi dalam pengerjaan serta melakukan perhitungan penyusutannya dengan *output* berupa laporan BMN.

Beberapa permasalahan dan kendala yang ditemukan dalam tahapan persiapan Migrasi saldo awal Modul Aset Tetap diantaranya:

1. Kesiapan operator Modul Aset Tetap aplikasi SAKTI

Penerapan aplikasi SAKTI secara penuh merupakan sesuatu yang baru bagi satker pada tahun ini, sehingga Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam pengelolaan BMN harus dengan cepat memahami dan dapat mengoperasikan aplikasi SAKTI dengan baik. Persiapan implementasi Migrasi Saldo Awal yang relatif singkat menuntut operator harus adaptif dan cepat belajar agar pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan APBN tidak terhambat dan berjalan dengan lancar. Sejumlah permasalahan yang dialami operator dalam tahapan Migrasi Saldo Awal terangkum dalam dokumen daftar pertanyaan yang ditanyakan oleh operator. Hal ini menegaskan bahwa operator menghadapi sejumlah kendala dan permasalahan dalam menggunakan aplikasi SAKTI.



Gambar 3.1 Screenshot Group WA Operator SAKTI

Terbatasnya waktu pelaksanaan bimbingan teknis aplikasi SAKTI dapat mempengaruhi kelancaran penerapan aplikasi SAKTI secara penuh.

3. Adanya perbedaan pencatatan data dalam ADK

Ditemukannya perbedaan pencatatan data posisi BMN di neraca antara aplikasi e-rekon lk dan Modul Aset Tetap SAKTI yang pada prinsipnya posisi BMN di neraca harus sama.

Gambar 3.4 Perbedaan Pencatatan posisi BMN di neraca antara aplikasi SAKTI dengan aplikasi e-rekon LK

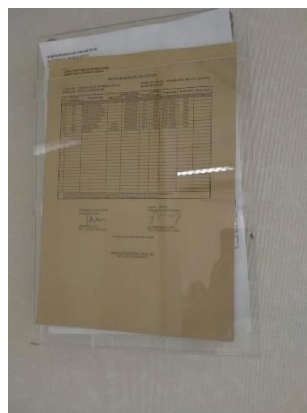
Permasalahan dan kendala yang terjadi dalam proses Migrasi Data ke aplikasi SAKTI dapat menghambat proses pengelolaan BMN pada tahun berjalan karena proses migrasi data berlangsung dipertengahan tahun, penyajian laporan BMN menjadi tertunda, dan mempengaruhi keputusan atau kebijakan yang diambil pimpinan perihal BMN. Seharusnya proses Migrasi Data dapat disiapkan dengan lebih matang dan penyelenggaraan bimbingan teknis rutin dilakukan dengan *dateline* yang telah disepakati antara satker dan pihak kementerian keuangan sehingga operator aplikasi SAKTI ditingkat Satker menjadi lebih siap melakukan Migrasi Data.

A.2 Belum optimalnya pemutakhiran data BMN

Isu ini muncul lantaran masih ditemukan adanya BMN yang rusak di ruang kerja pegawai, namun BMN yang mengalami kerusakan tersebut tidak dilaporkan kepada staf BMN untuk didata dan dibiarkan tetap berada di ruang kerja masing-masing. Hal ini selain menyebabkan kondisi ruang kerja tidak rapi, juga menyebabkan BMN dengan kondisi rusak tidak terdata dan tidak sesuai dengan kondisi yang tercatat di Daftar Barang Ruang di ruangan dan sistem aplikasi.



Gambar 3.5 BMN rusak yang ada di ruang kerja



Gambar 3.6 DBR yang ada di ruang kerja tidak update

Selain itu, staf BMN kerap menemukan ketidaksesuaian lokasi BMN dengan Daftar Barang Ruangan. Hal ini terjadi karena perpindahan BMN masih belum dapat terawasi dengan baik karena kurangnya kesadaran dari staf untuk melaporkan perpindahan BMN di ruangan. Permasalahan ini tentu berpotensi menimbulkan dampak terhadap BMN yang tidak jelas lokasinya, karena tidak sesuai dengan informasi yang ada pada DBR. Kondisi ini tentu akan berakibat terhadap perlunya usaha lebih dan waktu yang banyak untuk mencari BMN pada proses inventarisasi atau sensus BMN. Perpindahan BMN yang tidak tercatat dan dilaporkan membuat tujuan dari penatausahaan BMN tidak tercapai dimana tujuan penatausahaan BMN berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 PMK.06 Tahun 2018 adalah agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi serta mendukung pelaksanaan pengelolaan BMN secara efektif dan efisien dalam upaya membantu mewujudkan tertib pengelolaan BMN.

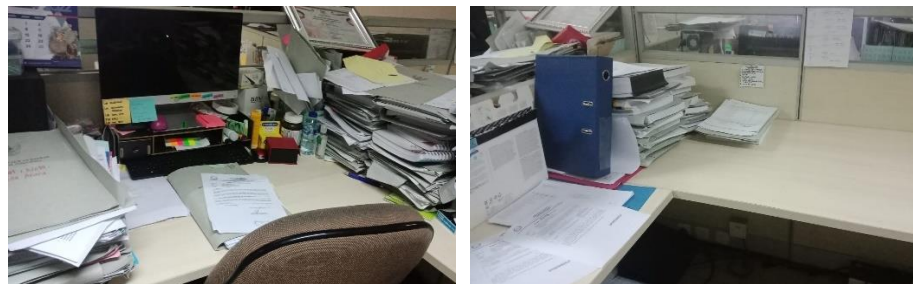
Isu ini pun menjadi salah satu temuan pemeriksaan BPK atas Penatausahaan Aset Tetap dan Aset Lainnya sehingga berdasarkan rekomendasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam Surat Sekretaris Jenderal Nomor PW.08/1763/DPDRI/VII/2021 tanggal 22 Juli 2021. Operator aplikasi pengelolaan BMN dan petugas yang bertanggungjawab terhadap penatausahaan BMN agar memutakhirkan Daftar Barang Ruangan (DBR) sesuai kondisi barang senyatanya. Salah satu ruang lingkup penatausahaan BMN adalah proses inventarisasi berupa sensus barang yang bukan berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan. Penatausahaan BMN di instansi telah menggunakan aplikasi pengelolaan BMN untuk menyusun Laporan BMN. Penggunaan aplikasi pengelolaan BMN seharusnya memudahkan staf BMN untuk mencatat, memutakhirkan dan menemukan lokasi BMN yang akan di cari. Akan tetapi, pada prakteknya, Daftar Barang Ruang yang ada di aplikasi pengelolaan BMN banyak yang tidak *update* sesuai dengan lokasi dan kondisi barang senyatanya. Hal ini disebabkan karena

tidak adanya laporan dari pegawai baik sebagai penanggungjawab ruangan atau staf tata usaha di unit kerja mengenai kondisi nyata BMN di ruang kerja. Selain itu, pencatatan atas laporan BMN yang hilang masih belum dilakukan secara online. Sehingga berpotensi hilangnya dokumen atas laporan BMN yang hilang, serta menghambat proses tindak lanjut terhadap BMN yang hilang. Kondisi tersebut tentu akan berdampak pada efisiensi waktu proses pemutakhiran data BMN selanjutnya. Staf BMN harus mencari barang dari ruangan satu ke ruangan lainnya dan memastikan keberadaan BMN di ruangan karena tidak ada nya catatan *history* terhadap BMN yang dimaksud. Jika pada proses inventarisasi BMN tidak ditemukan keberadaannya maka instansi akan mendapatkan sanksi/tuntutan ganti rugi menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 PMK.06 Tahun 2018 berupa surat peringatan, dan pengenaan sanksi penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

A.3 Belum optimalnya tata kelola arsip di Bagian Pengelolaan BMN

Isu ini muncul karena masih ditemukannya penumpukan arsip dan dokumen yang berada di atas meja kerja pegawai di bagian pengelolaan BMN. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Sedangkan berkas adalah bendel (surat-surat), kumpulan data yang diberi nama berbeda dan direkam pada tempat penyimpanan sekunder komputer. Keberadaan arsip dan berkas yang tidak tertata dengan rapi memiliki dampak terhadap terganggunya aktivitas kerja di meja kerja serta mengurangi kerapian. Selain itu, proses pencarian arsip atau berkas yang dibutuhkan akan mengalami kendala dan memakan waktu yang cukup lama karena

arsip dan berkas yang menumpuk tidak diklasifikasikan dengan baik berdasarkan fungsi arsip. Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Fungsi arsip terdiri dari Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung. Keberadaan arsip dinamis dan berkas yang tidak tertata dengan rapi tentu berpotensi terjadinya kerusakan dan hilangnya arsip atau berkas yang dibutuhkan.



Gambar 3.7 Tumpukan arsip dan dokumen di atas meja kerja

B. Penetapan Isu Prioritas

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dilakukan lalu ditentukan prioritas isu yang akan diangkat dalam laporan aktualisasi. Dalam penetapan isu prioritas digunakan metode analisis USG. Metode USG ini merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan teknik scoring. Proses analisis USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya permasalahan jika tidak segera dicarikan solusinya. Setiap variabel diberi rentang penilaian 1-5 dan penilaian ketiga variable tersebut selanjutnya akan diakumulasikan, jumlah akumulasi tertinggi akan menjadi prioritas pertama.

Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Urgensi (*Urgency*) Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. Keseriusan (*Seriousness*) Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.
3. Perkembangan Isu (*Growth*) Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berikut merupakan indikator penilaian isu dengan menggunakan metode

USG:

KRITERIA	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 1 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak isu sangat berpengaruh terhadap pengelolaan BMN Setjen DPD RI & Stakeholder
	4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh terhadap pengelolaan BMN Setjen DPD RI
	3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh terhadap pengelolaan BMN di Bagian Pengelolaan BMN
	2	Kurang Serius	Dampak isu hanya akan berpengaruh terhadap citra kinerja individu pegawai
	1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh terhadap pengelolaan BMN
GROWTH	5	Sangat Cepat Memburuk	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan sangat cepat berkembang dan memburuk
	4	Cepat Memburuk	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cepat berkembang dan memburuk
	3	Cukup Memburuk	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cukup cepat berkembang dan

		memburuk
2	Kurang Cepat Memburuk	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan kurang cepat berkembang dan memburuk
1	Tidak Memburuk	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan tidak cepat berkembang dan memburuk

Tabel 3.1 Indikator USG

Berikut hasil penetapan isu dengan menggunakan metode USG:

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Rangking
		U	S	G		
1	Migrasi Data Aset Tetap dari Aplikasi SIMAK-BMN ke Aplikasi SAKTI	5	4	3	12	II
2	Belum optimalnya pemutakhiran data BMN	4	5	5	14	I
3	Belum optimalnya tata kelola arsip di Bagian Pengelolaan BMN	3	3	4	10	III

Tabel 3.2 Tapisan Isu dengan metode USG

Berikut adalah penjelasan analisa USG yang sudah dilakukan terhadap isu-isu yang ada:

1. Migrasi Data Aset Tetap dari Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAKTI

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 12 dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai urgency 5 karena dinilai isu ini harus diselesaikan dalam kurun waktu 1 bulan. Kurun waktu ini terpilih dikarenakan Kementerian keuangan telah mewajibkan seluruh Satker untuk segera memproses Migrasi Data hingga batas waktu Agustus 2022, maka Instansi harus mematuhi kebijakan tersebut.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai seriousness 4 dikarenakan apabila isu ini tidak diselesaikan, maka akan berpengaruh cukup terhadap proses kerja dan kinerja di Sekretariat Jenderal DPD RI.

- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 3 dikarenakan isu ini apabila dibiarkan akan cukup membuat kondisi memburuk karena proses penatausahaan BMN menjadi tertunda dalam waktu satu bulan.

Secara keseluruhan isu ini berkaitan dengan kemampuan Literasi Digital dalam SMART ASN, dimana ASN yang bertugas sebagai operator aplikasi SAKTI seharusnya tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggungjawab untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam pengelolaan BMN.

2. Belum optimalnya pemutakhiran data BMN.

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 14 dan menjadi isu prioritas untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 4 karena isu ini dinilai harus diselesaikan segera dalam kurun waktu kurang dari 3 bulan. Apabila dibiarkan berlarut-larut maka dimungkinkan akan terus menimbulkan masalah akurasi penyajian data dalam penatausahaan BMN. Selain dituntut untuk menyajikan Laporan BMN setiap semesternya, Data Barang Ruangan juga menjadi bahan *sampling* dalam rangka pemeriksaan BPK setiap tahunnya. Sehingga Data Barang Ruangan harus menyajikan informasi yang senyatanya.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 5 dikarenakan apabila isu ini tidak diselesaikan, maka akan berpengaruh tinggi terhadap pengelolaan BMN di lingkungan Setjen DPD RI dan berdampak terhadap hasil pemeriksaan BPK dan sejumlah *Stakeholder* lainnya.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 5 dikarenakan apabila isu ini tidak diselesaikan akan berdampak terhadap pengelolaan data kondisi BMN yang tidak akurat dan berpotensi tidak jelasnya keberadaan BMN karena tidak adanya catatan *history* nya.

Secara keseluruhan isu ini berkaitan dengan nilai etika profesi dalam manajemen ASN, dimana kebiasaan tersebut menunjukkan

ketidakprofesionalitasan pegawai Setjen DPD RI dalam menggunakan kekayaan Barang Milik Negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

3. Belum optimalnya tata kelola arsip di Bagian Pengelolaan BMN

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai terendah yaitu 10 dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 3 karena dinilai isu ini masih bisa diselesaikan dalam kurun waktu 6 bulan ke depan dengan target pada akhir tahun 2022 permasalahan tersebut sudah dapat terselesaikan.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 dikarenakan apabila isu ini tidak diselesaikan, maka akan berpengaruh terhadap proses kerja pengelolaan BMN di Bagian Pengelolaan BMN.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* yaitu 4 dikarenakan isu ini apabila dibiarkan dan permasalahan ini dibiarkan berlarut-larut, maka proses kerja pengelolaan BMN akan terganggu dan berpotensi akan merusak serta hilangnya dokumen penting pengelolaan BMN.

Secara keseluruhan isu ini juga banyak berkaitan dengan nilai-nilai dalam manajemen ASN. Kurangnya kesadaran pegawai Sekretariat Jenderal DPD RI untuk bertanggungjawab dalam menata dan mengelola arsip di bagian pengelolaan BMN. Sesuai dengan konsep manajemen ASN bahwa tiap-tiap pegawai ASN harus melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi.

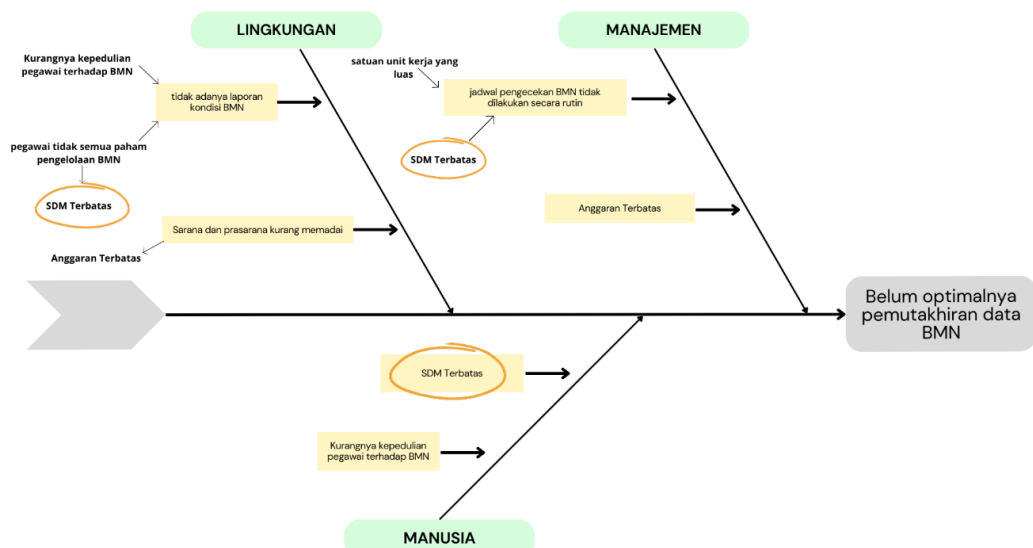
Berdasarkan penjelasan analisis USG di atas, maka isu yang menjadi prioritas utama untuk diselesaikan adalah isu dengan jumlah nilai tertinggi, yaitu **“Belum optimalnya pemutakhiran data BMN”**

C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas

Dengan adanya rumusan dari isu prioritas, penulis berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait sehingga

faktor-faktor potensial penyebab masalah tersebut terjadi dapat diketahui. Penulis dalam hal ini menggunakan pendekatan *Fishbone Diagram* (diagram tulang ikan) untuk menjelaskan sejumlah faktor potensial mengenai “Kurang optimalnya pemutakhiran data kondisi BMN”. *Fishbone Diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. *Fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau Ishikawa Diagram yang diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (7 basic quality tools). *Fishbone diagram* digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah tim cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005, p. 247). *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan.

Berikut hasil analisis penulis dengan menggunakan pendekatan *Fishbone Diagram*:



Gambar 3.8 Fishbone Diagram

Dari hasil analisis masalah dengan pendekatan *Fishbone Diagram* diketahui ada 3 faktor potensial yang menyebabkan kurang optimalnya pemutakhiran data kondisi BMN, yaitu faktor mengenai lingkungan, manajemen, dan manusia. Dari masing-masing faktor tersebut ditemukan akar penyebab potensial yang muncul di semua faktor, yaitu sumber daya manusia yang terbatas. Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi berperan sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi. Penyebab SDM yang terbatas timbul dikarenakan sumber daya manusia di bagian pengelolaan BMN berperan penting dalam menata pengelolaan aset negara serta menyajikan informasi yang akurat, akuntabel, efektif dan efisien. Maka diperlukan gagasan pemecahan masalah untuk mengatasi faktor SDM yang terbatas agar isu prioritas belum optimalnya pemutakhiran data kondisi BMN di setjen DPD RI dapat diatasi dengan efektif dan efisien dengan kondisi keterbatasan SDM yang ada.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan identifikasi isu, penetapan isu prioritas dan analisis penyebab isu prioritas. Maka disusunlah gagasan dan kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi dalam upaya pemecahan isu “Belum optimalnya pemutakhiran data kondisi BMN”. Gagasan yang dipilih yakni **“Optimalisasi Pemutakhiran Data BMN di Sekretariat Jenderal DPD RI”**. Optimalisasi memiliki arti sebuah proses menemukan praktik terbaik yang dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal dan ideal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada sebaik mungkin. Sedangkan pemutakhiran adalah proses, cara, perbuatan memutakhirkan. Pemutakhiran berasal dari kata dasar mutakhir yang berarti terakhir, terbaru, modern. Pemutakhiran data bertujuan untuk memperoleh data BMN yang selalu mutakhir sesuai kondisi di lapangan dengan proses yang lebih mudah secara online. Gagasan ini juga mendukung pergerakan instansi dalam era revolusi industri 4.0 dimana seluruh proses

kegiatan berbasis digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sehingga mencapai efisiensi. Sekaligus bersiap menghadapi tantangan dan peluang di era society 5.0 mendatang. Selain itu, Penggunaan teknologi diharapkan mampu mempermudah pekerjaan staff BMN. Proses pemutakhiran data BMN ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam pengelolaan BMN.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI
 Identifikasi Isu :
 1. Migrasi Data Aset Tetap dari Aplikasi SIMAK-BMN ke Aplikasi SAKTI
 2. Belum optimalnya pemutakhiran data BMN
 3. Belum optimalnya tata kelola arsip di Bagian Pengelolaan BMN
 Isu yang diangkat : Belum optimalnya pemutakhiran data BMN
 Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi pemutakhiran data BMN di Setjen DPD RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan perihal rencana terkait pendataan BMN di lapangan (ruangan) Mengecek kelayakan kondisi Barang Milik Negara (BMN) yang ada di lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan informasi kelayakan kondisi Barang Milik Negara (BMN) Mendapatkan informasi jumlah Barang Milik Negara (BMN) yang masih layak 	Berorientasi pelayanan: memenuhi kebutuhan unit kerja dan instansi atas penyajian informasi yang akurat terhadap kondisi BMN sekaligus melakukan perbaikan apabila terdapat data yang tidak akurat Akuntabel: melaksanakan	Kontribusi terhadap Visi Setjen DPD RI: dengan sistem pendataan BMN yang baik akan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan BMN sehingga kegiatan ini mewujudkan visi Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang akuntabel dalam mendukung pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI.	Berorientasi pelayanan: memenuhi kebutuhan unit kerja dan instansi atas penyajian informasi yang akurat terhadap kondisi BMN sekaligus melakukan perbaikan apabila

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		(ruangan) • Menghitung jumlah Barang Milik Negara (BMN) yang masih layak yang ada di lapangan (ruangan)	• Laporan hasil pendataan BMN di lapangan (ruangan)	<p>pengecekan BMN dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat terhadap data yang diperoleh di lapangan (ruangan)</p> <p>Kompeten: melaksanakan pengecekan dengan kualitas terbaik berdasarkan SOP dan peraturan. Kegiatan ini sekaligus menambah pengetahuan terhadap nama barang, jenis barang, dan kualifikasi BMN.</p> <p>Harmonis: berinteraksi dengan pegawai di ruangan atas kondisi BMN dapat membangun lingkungan kerja menjadi kondusif</p> <p>Loyal: mengikuti SOP dan aturan tentang inventarisasi saat melakukan peninjauan dan pengecekan BMN mencerminkan perilaku dari nilai dasar loyal</p> <p>Adaptif: proaktif terhadap perubahan kondisi BMN di instansi</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan penanggungjawab ruangan untuk memperoleh data BMN senyatanya yang ada di</p>	<p>Kontribusi terhadap Misi Setjen DPD RI: kegiatan ini merupakan upaya dalam meningkatkan dukungan administratif Setjen DPD RI dengan memastikan barang milik negara yang digunakan oleh instansi</p>	<p>terdapat data yang tidak akurat</p> <p>Akuntabel: melaksanakan pengecekan BMN dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat terhadap data yang diperoleh di lapangan (ruangan)</p> <p>Kompeten: melaksanakan pengecekan dengan kualitas terbaik berdasarkan SOP dan peraturan. Kegiatan ini sekaligus menambah pengetahuan terhadap nama barang, jenis barang, dan kualifikasi BMN.</p> <p>Harmonis: berinteraksi dengan pegawai di ruangan atas kondisi BMN dapat membangun lingkungan kerja menjadi kondusif</p> <p>Loyal: mengikuti SOP</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				lapangan (ruangan) Manajemen ASN: Pelaksanaan kegiatan harus dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN		dan aturan tentang inventarisasi saat melakukan peninjauan dan pengecekan BMN mencerminkan perilaku dari nilai dasar loyal Adaptif: proaktif terhadap perubahan kondisi BMN di instansi Kolaboratif: bekerjasama dengan penanggungjawab ruangan untuk memperoleh data BMN senyatanya yang ada di lapangan (ruangan)
2.	Sinkronisasi data di aplikasi SAKTI dengan data hasil pengecekan di lapangan (ruangan)	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input data di aplikasi SAKTI sesuai dengan rekapitulasi data hasil pengecekan di lapangan (ruangan) Melakukan <i>review</i> hasil inputan data di aplikasi SAKTI 	Menghasilkan database Daftar Barang Ruangan yang relevan dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan (ruangan)	Berorientasi pelayanan: pemutakhiran data di aplikasi berdasarkan hasil pengecekan di lapangan merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan penyajian informasi yang akurat Akuntabel: penyerasian data dilakukan sebagai bentuk	Kontribusi terhadap Visi Setjen DPD RI: kegiatan ini sesuai dengan visi dalam mewujudkan Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang Modern dengan mengikuti perkembangan zaman dan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam mendukung kegiatan administrasi pemerintahan	Berorientasi pelayanan: pemutakhiran data di aplikasi berdasarkan hasil pengecekan di lapangan merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>tanggungjawab pekerjaan dalam lingkup penatausahaan BMN</p> <p>Kompeten: penggunaan aplikasi SAKTI meningkatkan kompetensi diri dalam pemanfaatan teknologi informasi</p> <p>Harmonis: serasinya data antara yang tercatat di aplikasi dan di lapangan (ruangan) membuat lingkungan kerja yang kondusif karena permasalahan perbedaan data dapat diatasi</p> <p>Loyal: penggunaan aplikasi SAKTI merupakan bentuk kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah untuk menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p> <p>Adaptif: penyelerasan data merupakan bentuk proaktif dalam menjawab perubahan kondisi BMN di lapangan (ruangan) sekaligus menyesuaikan perubahan zaman di era revolusi industri 4.0</p> <p>Kolaboratif: data yang tersaji merupakan hasil kerjasama dan perpaduan dalam pemanfaatan SDM dan Teknologi</p>	<p>Kontribusi terhadap Misi Setjen DPD RI: penyelerasan data merupakan bagian dalam upaya meningkatkan dukungan administratif bagi pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI</p>	<p>penyajian informasi yang akurat</p> <p>Akuntabel: penyerasian data dilakukan sebagai bentuk tanggungjawab pekerjaan dalam lingkup penatausahaan BMN</p> <p>Kompeten: penggunaan aplikasi SAKTI meningkatkan kompetensi diri dalam pemanfaatan teknologi informasi</p> <p>Harmonis: serasinya data antara yang tercatat di aplikasi dan di lapangan (ruangan) membuat lingkungan kerja yang kondusif karena permasalahan perbedaan data dapat diatasi</p> <p>Loyal: penggunaan aplikasi SAKTI merupakan bentuk kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah untuk menerapkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Manajemen ASN: Kegiatan ini menuntut pegawai untuk cermat dan disiplin dalam menyusun dan menyelaraskan data</p> <p>SMART ASN: penggunaan aplikasi membantu pekerjaan sekaligus menambahkah kompetensi dalam hal <i>Digital Skills</i> pegawai</p>		<p>Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p> <p>Adaptif: penyelerasan data merupakan bentuk proaktif dalam menjawab perubahan kondisi BMN di lapangan (ruangan) sekaligus menyesuaikan perubahan zaman di era revolusi industri 4.0</p> <p>Kolaboratif: data yang tersaji merupakan hasil kerjasama dan perpaduan dalam pemanfaatan SDM dan Teknologi</p>
3.	Mencetak dan Menempelkan Daftar Barang Ruang (DBR)	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) Melakukan penandatanganan Daftar Barang Ruangan (DBR) Menempelkan DBR di ruangan 	Hasil <i>printout</i> database Daftar Barang Ruangan (DBR) yang sesuai dengan yang ada di lapangan (ruangan) dan ditandatangani Penanggungjawab Ruangan	<p>Berorientasi pelayanan: solutif dalam memenuhi kebutuhan informasi tentang BMN di lapangan (ruangan)</p> <p>Akuntabel: informasi yang tersaji di Daftar Barang Ruangan merupakan bentuk tanggungjawab terhadap kekayaan dan barang milik negara yang digunakan</p>	<p>Kontribusi terhadap Visi Setjen DPD RI: kegiatan ini sesuai dengan visi dalam mewujudkan Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang Akuntabel dalam mendukung kegiatan administrasi pemerintahan. Termasuk menyajikan informasi yang akurat</p> <p>Kontribusi terhadap Misi Setjen DPD RI: penyajian informasi DBR di</p>	<p>Berorientasi pelayanan: solutif dalam memenuhi kebutuhan informasi tentang BMN di lapangan (ruangan)</p> <p>Akuntabel: informasi yang tersaji di Daftar Barang Ruangan merupakan bentuk</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Kompeten: membantu pegawai lain belajar memahami DBR yang tersaji di ruangan</p> <p>Loyal: mengikuti aturan dan SOP tentang pembuatan DBR</p> <p>Adaptif: bersikap proaktif saat proses penempelan DBR</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan penanggungjawab ruangan dan staff unit kerja saat menempelkan DBR merupakan cerminan dari tindakan nilai kolaboratif</p> <p>Manajemen ASN: memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak yang membutuhkan informasi terkait kepentingan kedinasan</p> <p>SMART ASN: Penggunaan perangkat komputer dalam mencetak DBR mencerminkan tindakan ASN yang memanfaatkan teknologi dalam membantu urusan pekerjaan</p>	<p>ruangan merupakan bagian dalam upaya meningkatkan dukungan administratif bagi pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI</p>	<p>tanggungjawab terhadap kekayaan dan barang milik negara yang digunakan</p> <p>Kompeten: membantu pegawai lain belajar memahami DBR yang tersaji di ruangan</p> <p>Loyal: mengikuti aturan dan SOP tentang pembuatan DBR</p> <p>Adaptif: bersikap proaktif saat proses penempelan DBR</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan penanggungjawab ruangan dan staff unit kerja saat menempelkan DBR merupakan cerminan dari tindakan nilai kolaboratif</p>
4.	Membuat <i>integrated link</i> yang berisi formulir online laporan/pengaduan perihal	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun daftar isian yang akan ditampilkan dalam 	<i>Integrated link</i> yang berisi formulir online laporan perubahan	Berorientasi pelayanan: pembuatan <i>integrated link</i> merupakan langkah solutif bagi	Kontribusi terhadap Visi Setjen DPD RI: kegiatan ini sesuai dengan visi dalam mewujudkan Setjen DPD	Berorientasi pelayanan: pembuatan <i>integrated link</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	perubahan kondisi barang, barang yang hilang atau perubahan lokasi barang.	formulir online • Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar isian yang akan ditampilkan dalam formulir online • Membuat formulir online pelaporan perubahan kondisi barang, barang yang hilang dan perubahan lokasi barang • Membuat <i>integrated link</i> berisikan formulir online pelaporan perubahan kondisi barang, barang yang hilang dan perubahan lokasi barang	lokasi barang, perubahan kondisi barang serta barang hilang.	unit kerja di ruangan untuk menginformasikan kondisi BMN secara aktual kepada staff BMN. Akuntabel: adanya laporan/pengaduan tentang kondisi BMN di ruangan sebagai bentuk tanggungjawab dalam menggunakan barang milik negara Kompeten: meningkatkan kompetensi pegawai dan <i>Digital Skills</i> dalam penggunaan teknologi Harmonis: menolong unit kerja untuk melaporkan kelayakan BMN yang digunakan dalam mendukung pekerjaan sehari-hari Loyal: menerapkan kebijakan SPBE serta aturan tentang pengelolaan BMN dalam lingkup penatausahaan, pengawasaan dan pengendalian BMN Adaptif: Penggunaan teknologi informasi dalam pembuatan <i>integrated link</i> sebagai bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan zaman di era revolusi industri 4.0 serta	RI sebagai sistem pendukung yang Profesional dan Modern dalam mendukung kegiatan administrasi pemerintahan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi secara profesional. Kontribusi terhadap Misi Setjen DPD RI: laporan/pengaduan kondisi BMN di ruangan merupakan bagian dalam upaya meningkatkan penatausahaan BMN sehingga dapat menghasilkan laporan yang mampu memberikan dukungan administratif bagi pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI	merupakan langkah solutif bagi unit kerja di ruangan untuk menginformasikan kondisi BMN secara aktual kepada staff BMN. Akuntabel: adanya laporan/pengaduan tentang kondisi BMN di ruangan sebagai bentuk tanggungjawab dalam menggunakan barang milik negara Kompeten: meningkatkan kompetensi pegawai dan <i>Digital Skills</i> dalam penggunaan teknologi Harmonis: menolong unit kerja untuk melaporkan kelayakan BMN yang digunakan dalam mendukung pekerjaan sehari-hari Loyal: menerapkan kebijakan SPBE serta aturan tentang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>mengikuti kebijakan pemerintah untuk menerapkan SPBE</p> <p>Kolaboratif: memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam meningkatkan pengelolaan BMN</p> <p>Manajemen ASN: sesuai kode perilaku ASN menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. <i>Integrated link</i> ini diharapkan mampu dalam upaya penerapan kode perilaku tersebut</p> <p>SMART ASN: pembuatan <i>integrated link</i> memanfaatkan teknologi informasi berbasis <i>web</i> dan kemampuan digital ditunjukkan dalam kegiatan ini</p>		<p>pengelolaan BMN dalam lingkup penatausahaan, pengawasaan dan pengendalian BMN</p> <p>Adaptif: Penggunaan teknologi informasi dalam pembuatan <i>integrated link</i> sebagai bentuk inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan zaman di era revolusi industri 4.0 serta mengikuti kebijakan pemerintah untuk menerapkan SPBE</p> <p>Kolaboratif: memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam meningkatkan pengelolaan BMN</p>
5.	Pembuatan pamflet ajakan pegawai untuk peduli BMN	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pembuatan pamflet ajakan pegawai untuk peduli BMN Membuat desain pamflet ajakan 	Tersedianya pamflet ajakan pegawai untuk peduli BMN	<p>Berorientasi pelayanan: kegiatan ini sebagai langkah melakukan perbaikan terhadap situasi yang belum optimal terhadap kondisi BMN</p> <p>Akuntabel: bertanggungjawab</p>	<p>Kontribusi terhadap Visi Setjen DPD RI: kegiatan ini sesuai dengan visi Setjen DPD RI dalam mewujudkan Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang Akuntabel dan Modern dalam mendukung kegiatan administrasi pemerintahan</p>	<p>Berorientasi pelayanan: kegiatan ini sebagai langkah melakukan perbaikan terhadap situasi yang belum optimal terhadap kondisi BMN</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		pegawai untuk peduli BMN • Menempelkan pamflet di ruang kerja/aseta yang rawan terjadi kerusakan		untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian pegawai terhadap penggunaan BMN Kompeten: meningkatkan pengetahuan dan kompetensi diri mengenai media informasi visual Harmonis: menghargai pendapat atasan atau mentor mengenai desain pamflet dapat mencerminkan penerapan nilai Harmonis demi menjaga lingkungan kerja yang kondusif Loyal: sebagai bagian dari upaya menjaga kepatuhan terhadap aturan untuk menjaga kekayaan dan barang milik negara dengan meningkatkan kepedulian terhadap BMN melalui media pamflet Adaptif: Bertindak proaktif agar pegawai memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap BMN Kolaboratif: mendorong komunikasi dan kerjasama antar pegawai untuk berkontribusi dalam meningkatkan pengelolaan BMN	dengan meningkatkan rasa kepedulian terhadap penggunaan kekayaan dan barang milik negara melalui media informasi visual. Kontribusi terhadap Misi Setjen DPD RI: penggunaan media informasi visual berupa pamflet merupakan bagian dalam upaya meningkatkan kepedulian terhadap kondisi BMN hingga menciptakan pengelolaan BMN yang baik sehingga mampu memberikan dukungan administratif bagi pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI	Akuntabel: bertanggungjawab untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian pegawai terhadap penggunaan BMN Kompeten: meningkatkan pengetahuan dan kompetensi diri mengenai media informasi visual Harmonis: menghargai pendapat atasan atau mentor mengenai desain pamflet dapat mencerminkan penerapan nilai Harmonis demi menjaga lingkungan kerja yang kondusif Loyal: sebagai bagian dari upaya menjaga kepatuhan terhadap aturan untuk menjaga kekayaan dan barang milik negara dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Manajemen ASN: upaya ASN dalam menerapkan perilaku bertanggungjawab terhadap kekayaan dan barang milik negara</p> <p>SMART ASN: memanfaatkan media informasi visual mencerminkan kemampuan ASN dalam menggunakan teknologi, perangkat lunak serta <i>Digital Skills</i></p>		<p>meningkatkan kepedulian terhadap BMN melalui media pamflet</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif agar pegawai memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap BMN</p> <p>Kolaboratif: mendorong komunikasi dan kerjasama antar pegawai untuk berkontribusi dalam meningkatkan pengelolaan BMN</p>

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual												
	a) Berkonsultasi dengan atasan perihal rencana terkait pendataan BMN di lapangan (ruangan)												
	b) Mengecek kelayakan kondisi Barang Milik Negara (BMN) yang ada di lapangan (ruangan)												
	c) Menghitung jumlah Barang Milik Negara (BMN) yang masih layak yang ada di lapangan (ruangan)												
2.	Sinkronisasi data di aplikasi SAKTI dengan data hasil pengecekan di lapangan (ruangan)												
	a) Melakukan input data di aplikasi SAKTI sesuai dengan rekapitulasi data hasil pengecekan di lapangan (ruangan)												
	b) Melakukan review hasil inputan data di aplikasi SAKTI												
3.	Mencetak dan Menempelkan Daftar Barang Ruang (DBR)												
	a) Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)												
	b) Melakukan penandatanganan Daftar Barang Ruangan (DBR)												
	c) Menempelkan DBR di ruangan												
4.	Membuat integrated link yang berisi formulir online laporan/pengaduan perihal perubahan kondisi barang, barang yang hilang atau perubahan lokasi barang.												
	a) Menyusun daftar isian yang akan ditampilkan dalam formulir online												
	b) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar isian yang akan ditampilkan dalam formulir online												
	c) Membuat formulir online pelaporan perubahan kondisi barang, barang yang hilang dan perubahan lokasi barang												
	d) Membuat integrated link												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	berisikan formulir online pelaporan perubahan kondisi barang, barang yang hilang dan perubahan lokasi barang												
5.	Pembuatan pamflet ajakan pegawai untuk peduli BMN												
	a) Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pembuatan pamflet ajakan pegawai untuk peduli BMN												
	b) Membuat desain pamflet ajakan pegawai untuk peduli BMN												
	c) Menempelkan pamflet di ruang kerja/aset yang rawan terjadi kerusakan												

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual												
	a) Berkonsultasi dengan atasan perihal rencana terkait pendataan BMN di lapangan (ruangan)												
	b) Mengecek kelayakan kondisi Barang Milik Negara (BMN) yang ada di lapangan (ruangan)												
	c) Menghitung jumlah Barang Milik Negara (BMN) yang masih layak yang ada di lapangan (ruangan)												
2.	Sinkronisasi data di aplikasi SAKTI dengan data hasil pengecekan di lapangan (ruangan)												
	a) Melakukan input data di aplikasi SAKTI sesuai dengan rekapitulasi data hasil pengecekan di lapangan (ruangan)												
	b) Melakukan review hasil inputan data di aplikasi SAKTI												
3.	Mencetak dan Menempelkan Daftar Barang Ruang (DBR)												
	a) Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)												
	b) Melakukan penandatanganan Daftar Barang Ruangan (DBR)												
	c) Menempelkan DBR di ruangan												
4.	Membuat integrated link yang berisi formulir online laporan/pengaduan perihal perubahan kondisi barang, barang yang hilang atau perubahan lokasi barang.												
	a) Menyusun daftar isian yang akan ditampilkan dalam formulir online												
	b) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar isian yang akan ditampilkan dalam formulir online												
	c) Membuat formulir online pelaporan perubahan kondisi barang, barang yang hilang dan perubahan lokasi barang												
	d) Membuat integrated link berisikan formulir online pelaporan perubahan kondisi barang, barang yang hilang dan perubahan lokasi barang												

5.	Pembuatan Poster Digital ajakan pegawai untuk peduli BMN												
	a) Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pembuatan poster ajakan pegawai untuk peduli BMN												
	b) Membuat desain poster ajakan pegawai untuk peduli BMN												
	c) Menayangkan poster digital di Digital Side												

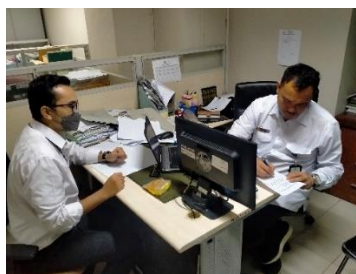
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi di mulai pada tanggal 22 Juli 2022 sampai dengan 2 September 2022 di unit kerja Sekretariat Jenderal DPD RI. Kegiatan dan tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi ini mengalami perubahan jadwal kegiatan dengan tabel rancangan pada bab sebelumnya. Terutama di kegiatan 1 dan 2 yang menghabiskan waktu pengerjaan hingga 3 minggu karena banyaknya jumlah BMN yang harus didata serta waktu pengerjaan aktualisasi yang bersamaan dengan pengerjaan tupoksi jabatan di unit kerja. Terdapat 5 (lima) kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dan dijelaskan pada uraian berikut:

B.1 Peninjauan Lapangan dan pengecekan kondisi Barang Milik Negara teraktual

Kegiatan pertama ini dimulai tanggal 22 Juli 2022 hingga 12 Agustus 2022. Tahapan kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi tahapan kegiatan dengan mentor. Konsultasi tahapan kegiatan dengan mentor diawal kegiatan menjadi sangat penting dilakukan sehingga segala kegiatan dan tahapan yang akan dilaksanakan dapat diketahui serta mendapatkan arahan dan masukan dari mentor agar kegiatan pendataan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Segala jenis masukan dan arahan yang disampaikan mentor serta solusi yang didapatkan selama proses diskusi menjadi acuan yang diikuti selama proses aktualisasi.

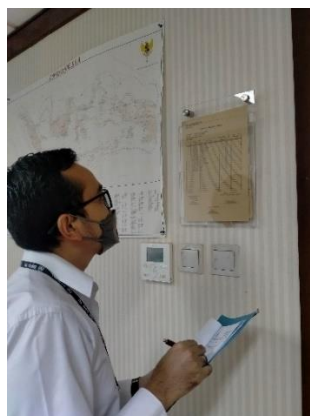
Hasil dari kegiatan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan menghasilkan alur kegiatan sehingga tahapan kegiatan terstruktur dengan baik dan diharapkan mengurangi kesalahan pada tahapan Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN).



Gambar 5.1 Konsultasi dengan Mentor

Hasil konsultasi ini juga memutuskan untuk melakukan pemutakhiran data per ruang kerja dengan pengambilan *sampling* sebanyak 20 (Dua puluh) ruangan yang terdiri dari 10 (Sepuluh) ruangan di gedung A dan 10 (Sepuluh) ruangan di gedung B. Namun, dalam kegiatan peninjauan dan pendataan BMN dilakukan pada 20 (Dua puluh) ruangan yang terdiri dari 9 (Sembilan) ruang kerja di Gedung A, 6 (Enam) ruang kerja di Gedung B Kantor DPD RI dan 5 (lima) ruang kerja sekretariat pimpinan DPD RI di lantai 8 Gedung Nusantara III.

Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN) sangatlah penting untuk dilakukan agar mendapatkan data BMN teraktual dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan (ruangan). Diawali dengan mengkonfirmasi penanggung jawab ruangan. Melakukan konfirmasi dengan penanggung jawab ruangan sangatlah penting untuk dilakukan mengingat penanggung jawab ruangan adalah user (pengguna) BMN yang bertanggung jawab, dimana Penanggung jawab ruangan ini mengetahui informasi tentang BMN yang menjadi tanggung jawabnya sekaligus meminta izin untuk melakukan pengecekan BMN di ruangan. Setelah mengkonfirmasi penanggung jawab ruangan, kegiatan berikutnya *monitoring* DBR yang terpasang di ruangan untuk memastikan DBR sudah mutakhir atau belum.



Gambar 5.2 Monitoring DBR

Kegiatan dilanjutkan dengan memeriksa jumlah dan spesifikasi BMN. Dalam kegiatan ini penulis selaku petugas BMN melakukan penghitungan

jumlah BMN yang ada di ruangan dan memeriksa kesesuaian spesifikasi jenis model dan kondisi fisik BMN dengan yang tercatat pada aplikasi SAKTI. Terdapat sedikit kendala dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu dikarenakan banyaknya jumlah BMN yang dimiliki dan ada beberapa BMN yang tersimpan seperti di lemari sehingga membuat proses pendataan memakan waktu cukup lama. Dalam pelaksanaan pendataan ini dilakukan dengan cermat agar tidak ada BMN yang terlewat.



Gambar 5.3 Melakukan pengecekan atas kesesuaian BMN di ruang kerja secara berkala

Setelah memeriksa jumlah dan spesifikasi barang, kegiatan berikutnya adalah melakukan pencatatan data. Data diinput sesuai dengan data yang sebenarnya dan dilaksanakan dengan teliti dan cermat.

Berdasarkan kegiatan ini, ditemukan BMN yang tidak sesuai lokasinya di DBR dan ketidaksesuaian kondisi barang pada beberapa BMN yang diakibatkan dari penggunaan dan masa pakai dengan DBR yang terpasang di ruangan serta data yang terdapat di aplikasi SAKTI. Penulis kemudian melakukan konsultasi kepada atasan untuk menentukan langkah apa yang akan diambil selanjutnya terkait perbedaan kondisi barang ini. Dari hasil konsultasi dengan atasan, diputuskan bahwa untuk kondisi barang diinput sesuai kondisi aktual dan dilakukan pemutakhiran data DBR pada aplikasi SAKTI.

B.2 Sinkronisasi data di aplikasi SAKTI dengan data hasil pengecekan di lapangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus sampai dengan 16 Agustus 2022. Barang milik negara yang telah didata diinput sesuai dengan hasil rekap di lapangan (ruangan) yang dilakukan pada tahap kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. Hal ini perlu dilakukan agar Barang Milik Negara yang telah diperiksa tercatat secara aktual pada aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap.

Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) Modul Aset Tetap adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara serta mencetak laporan dan daftar barang.

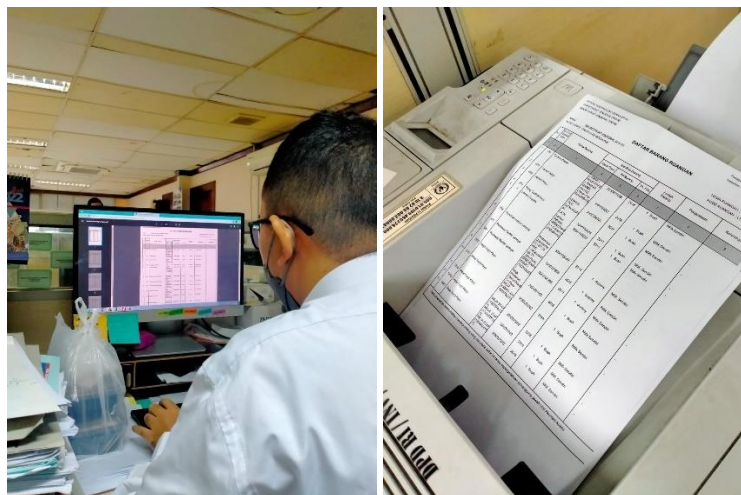
NO	RUANGAN	JUMLAH BMN
1	Kalimantan Barat	64
2	Kalimantan Tengah	59
3	Sulawesi Barat	40
4	Sulawesi Selatan	67
5	Riau	50
6	Diamasda	24
7	ULP	36
8	BMN	49
9	Sek Waka I	43
10	Sek Waka II	70
11	Sek Waka III	55
12	Sek Ketua	129
13	Hukum	22
14	R Rapat BPK	29
15	Deputi Admin	17
16	Kesra	29
17	Kalimantan Selatan	54
18	Maluku Utara	51
19	Sumatera Utara	79
20	Staff Deputi Admin	44
TOTAL		1011

Tabel 5.1 Jumlah pendataan BMN

B.3 Mencetak dan menempelkan Daftar Barang Ruangan (DBR)

Daftar Barang Ruangan (DBR) DIR/DBR adalah kartu yang memuat data BMN yang berada pada suatu ruangan yang berguna untuk mengontrol BMN yang bersangkutan. Kegiatan Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) yang dimulai tanggal 18 Agustus 2022 hingga 19 Agustus 2022 ini, diawali dengan mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR). Pencetakan DBR dilakukan melalui Aplikasi SAKTI. Hal ini penting dilakukan agar penanggung jawab ruangan mengetahui barang apa saja yang menjadi tanggung jawabnya.

No. Urut	Nama Barang	Merk	Warna	Jumlah	Kategori	Keterangan
1	Kursi	...	...	...	...	...
2	Meja	...	...	...	...	...
3	Lamp	...	...	...	...	...
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20



Gambar 5.6 Proses Pembuatan DBR

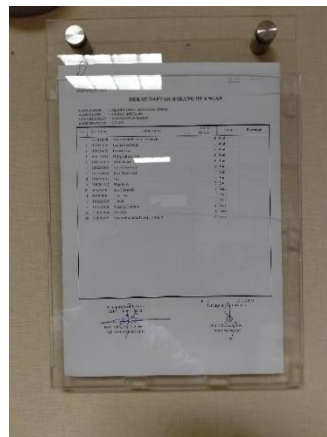
Setelah DBR dicetak, maka tahapan berikutnya adalah melakukan pengajuan permohonan penandatanganan DBR oleh penanggungjawab ruangan. Hal ini penting dilakukan sebagai tanda verifikasi penanggungjawab ruangan bahwa ia mengetahui dan menyetujui barang apa saja yang menjadi tanggung jawabnya. Setelah DBR ditandatangani kemudian DBR ditempel di ruangan.



Gambar 5.7 Penyerahan DBR



Gambar 5.8 Pemasangan DBR di ruangan

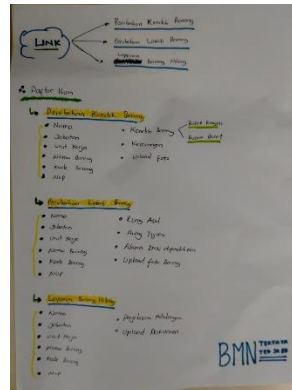


Gambar 5.9 DBR di ruangan

B.4 Membuat *integrated link* yang berisi formulir online laporan/pengaduan perihal perubahan kondisi barang, barang yang hilang atau perubahan lokasi barang

Kegiatan Membuat *integrated link* ini dimulai tanggal 22 Agustus 2022 hingga 24 Agustus 2022. Tahapan pertama yang dilakukan dalam pembuatan *integrated link* ini adalah menyusun daftar isian yang akan ditampilkan dalam formulir online. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja agar daftar isian yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan dan mudah dipahami oleh user. Dari hasil diskusi diperoleh 10

daftar isian yang harus diisi oleh user jika memindahkan barang milik negara, 9 daftar isian yang harus diisi oleh user jika mengetahui adanya barang milik negara yang rusak serta 8 daftar isian yang harus diisi jika kehilangan barang milik negara.



Gambar 5.10 Rancangan Daftar Isian

Setelah menyusun daftar isian, selanjutnya berkonsultasi dengan mentor mengenai hal-hal yang perlu dilengkapi dalam daftar isian. Mentor menyarankan untuk menambahkan ke daftar isian yaitu merk barang untuk ketiga rancangan formulir online serta menambahkan kondisi barang saat dipindahkan pada formulir online pelaporan perubahan lokasi barang.



Gambar 5.11 Konsultasi dengan mentor perihal Daftar Isian

Setelah berkonsultasi, kegiatan selanjutnya membuat 3 formulir online melalui *platform* zoho.com secara terperinci sesuai dengan rancangan yang telah disepakati sehingga formulir online yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan. Menyusun daftar isian yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), menentukan ekstensi file yang bisa diupload beserta kapasitas

ukuran maksimumnya, memilih template yang ditampilkan dalam formulir online serta memastikan bahwa formulir online yang telah dibuat dapat diakses. Kemudian membuat integrated link melalui platform heylink.me. Setiap isian dalam formulir online berupa identitas barang milik negara maupun upload foto barang, label ataupun dokumen kehilangan sebagai wujud validasi inputan, sehingga setiap inputan harus dilakukan dengan jujur sehingga memudahkan dalam proses monitoring barang milik negara serta meminimalisir resiko kehilangan barang atau kerugian negara.

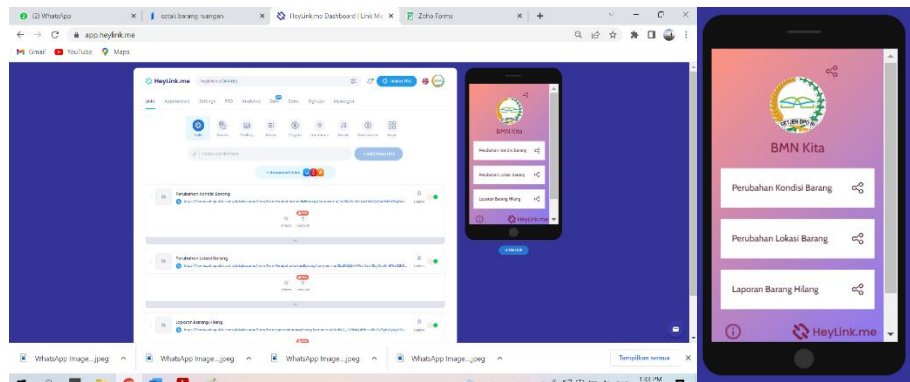
The image displays three online forms for managing Barang Milik Negara (BMN). Each form is titled and contains various input fields and checkboxes.

- Form Perubahan Lokasi Barang:** Includes fields for Nama, Jabatan, Unit Kerja, Nama Barang, Merk Barang, Kode Barang, NLP, Ruang Asal, and Ruang Tujuan. It also has checkboxes for 'Kondisi Barang saat dipindahkan' (baik, rusak ringan, rusak berat) and a section for 'Aksi Perbaikan Barang' with a text area and a file upload button.
- Form Perubahan Kondisi Barang:** Includes fields for Nama, Jabatan, Unit Kerja, Nama Barang, Merk Barang, Kode Barang, NLP, and a section for 'Kondisi Barang' with checkboxes for 'Rusak Ringan' and 'Rusak Berat'. It also has a 'Perbaikan Kondisi Barang' section with a text area and a file upload button.
- Form Laporan Barang Hilang:** Includes fields for Nama, Jabatan, Unit Kerja, Nama Barang, Merk Barang, Kode Barang, NLP, and a 'Keterangan Barang Hilang' section with a text area and a file upload button.

Each form has a 'Submit' button at the bottom and a disclaimer: 'Do not submit confidential information such as credit card details, Mobile and ATM PINs, account passwords, etc. Report Abuse'.

Gambar 5.12 Formulir Online

Proses pembuatan integrated link ini merupakan proses berpikir kreatif dan inovatif dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi. Hanya dengan klik pada browser link <https://heylink.me/BMNkita/> user dapat melaporkan perubahan kondisi maupun lokasi BMN serta melaporkan kehilangan Barang Milik Negara.

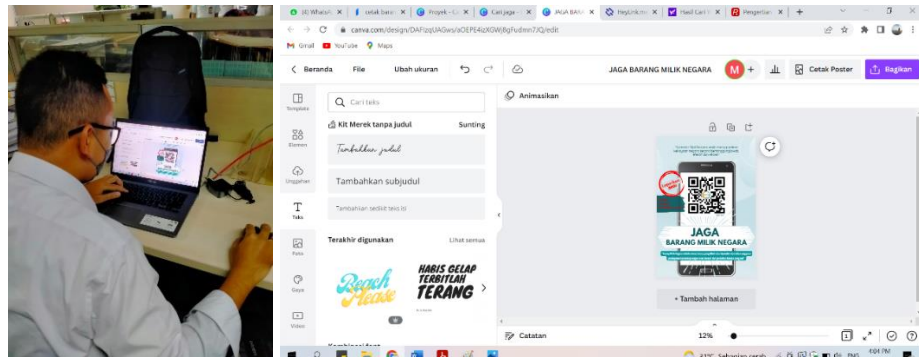


Gambar 5.13 Pembuatan Integrated Link

Kegiatan pembuatan integrated link pelaporan perubahan lokasi dan kondisi barang serta pelaporan barang hilang bermanfaat bagi unit kerja di Sekretariat Jenderal DPD RI, karena user dapat melaporkan lokasi dan kondisi terkini barang milik negara dengan mudah dan cepat. Serta staff BMN sangat terbantu dengan adanya laporan yang masuk, mengetahui adanya barang rusak berat ataupun kehilangan barang milik negara sehingga staff BMN tidak perlu melakukan sensus barang satu per satu.

B.5 Pembuatan Poster Digital ajakan pegawai untuk peduli BMN

Penulis mulai membuat desain poster ajakan peduli BMN pada 25 Agustus 2022 dengan menggunakan aplikasi web canva.com. Awalnya dalam rancangan aktualisasi, penulis memiliki ide untuk membuat pamflet. Namun, setelah mempertimbangkan biaya dan upaya pengurangan penggunaan kertas atau *paperless* maka atas saran mentor dan berkonsultasi dengan coach ide pembuatan pamflet diubah menjadi Poster Digital. Penulis membuat beberapa poster ajakan menjaga aset yang sederhana sebagai inovasi dalam upaya meningkatkan kepedulian kepada BMN. Pembuatan poster/media visual informasi ini juga sebagai bentuk komunikasi dan kerjasama dengan pegawai lainnya dalam menggunakan BMN secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab.



Gambar 5.14 Proses Pembuatan Pamflet/Media Visual Informasi

Selain sebagai media informasi untuk mengajak para pegawai lebih peduli terhadap BMN. Poster Digital / media visual informasi ini juga mencantumkan link berisi formulir online laporan perubahan kondisi maupun lokasi BMN serta laporan kehilangan BMN yang telah terintegrasi dalam bentuk QR Code yang bisa di scan oleh user.



Gambar 5.15 Tampilan Poster Digital

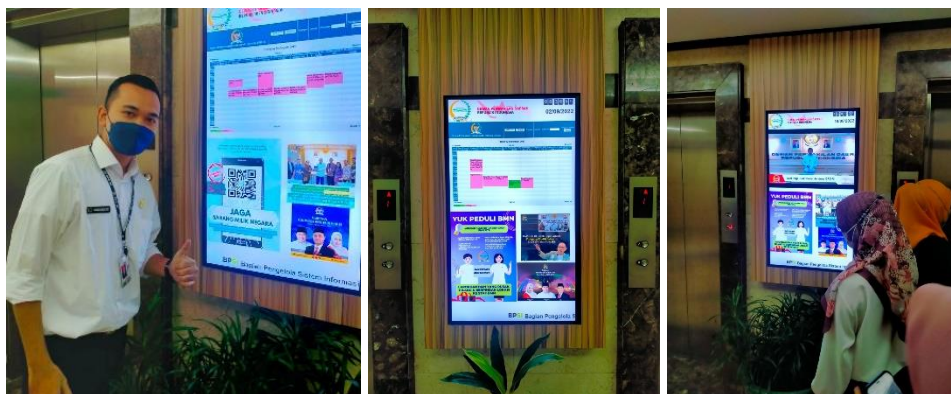
Poster Digital / media visual informasi yang dibuat, kemudian ditayangkan di Digital Side yang berada di setiap lantai gedung tepatnya di depan Lift atau Elevator. Lokasi ini sangat strategis karena dapat dilihat oleh para pegawai dan pimpinan instansi pada hari kerja saat menggunakan Lift.

Penayangan Poster Digital ajakan peduli Barang Milik Negara merupakan bentuk kerjasama dengan CPNS yang berada di Bagian Pengelolaan Sistem Informasi di Biro Sistem Informasi dan Dokumen. Diawali dengan mengirimkan surat permohonan penayangan Poster Digital.

Lalu melakukan konsultasi mengenai proses tayang hingga ditayangkan di Digital Side.



Gambar 5.16 Konsultasi Layanan Digital Side



Gambar 5.17 Penayangan Poster di Digital Side

C. Stakeholder

Menurut ISO 26000 SR, *stakeholder* adalah bagian individu atau juga kelompok yang memiliki ataupun mempunyai sebuah kepentingan tertentu terhadap adanya keputusan dan juga aktivitas organisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini, keterlibatan *stakeholder* turut mempengaruhi kualitas serta hasil kegiatan aktualisasi. Adapun *stakeholder* yang terlibat dalam proses aktualisasi ini diantaranya:

1. Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Kepala Sub Bagian sebagai pihak yang berperan dalam mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi sekaligus memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan
2. Penanggungjawab ruangan, pegawai ASN atau pejabat di lingkungan

Setjen DPD RI yang diberikan tugas sebagai penanggungjawab atas keberadaan dan kondisi BMN di ruangan

3. Pegawai di unit kerja, pihak yang dapat ambil bagian dalam upaya peningkatan pemutakhiran data BMN di lapangan (ruangan) serta menikmati manfaat dari keberadaan BMN

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, ditemukan sejumlah kendala yang dihadapi. Berikut kendala yang terjadi dan strategi menghadapinya:

No	Kendala	Strategi
1.	Banyaknya jumlah BMN yang ada di Sekretariat Jenderal RI	Melaksanakan saran dari atasan & mentor yaitu dengan menentukan <i>sampling</i> ruangan yang di data BMN nya sambil membawa data dari Aplikasi SAKTI
2.	Beberapa BMN yang tersimpan seperti di lemari, sehingga membuat proses pendataan memakan waktu cukup lama.	Memeriksa isi lemari agar tidak ada BMN yang terlewat, kemudian dilakukan rekapitulasi setelah data terkumpul
3.	Pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari	Membuat jadwal kegiatan berdasarkan skala prioritas
4.	Kesulitan dalam mendesain poster digital/media visual informasi ajakan peduli BMN	Menggunakan program Canva untuk mendesain sehingga lebih mudah digunakan

Tabel 5.2 Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Setelah melihat kendala dan strategi yang akan dilakukan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis mencoba menganalisis dampak yang

terjadi bila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan. Berikut dampak yang timbul apabila tahapan kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan:

NO	KEGIATAN	DAMPAK
1	Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual	Informasi mengenai data kondisi BMN di lapangan (ruangan) yang diterima tidak akurat. Hal ini dapat membuat data di aplikasi SAKTI menjadi tidak sesuai dengan kondisi di lapangan (ruangan)
2	Sinkronisasi data di aplikasi SAKTI dengan data hasil pengecekan di lapangan (ruangan)	Potensi perbedaan data dapat terjadi bila tidak dilakukan penyelerasan data
3	Mencetak dan Menempelkan Daftar Barang Ruang (DBR)	Daftar Barang Ruang yang tertera di ruangan tidak <i>update</i> . Informasi yang disajikan salah dan mempengaruhi pengambilan keputusan.
4	Membuat <i>integrated link</i> yang berisi formulir online laporan/pengaduan perihal perubahan kondisi barang, barang yang hilang atau perubahan lokasi barang.	Tidak ada laporan atas kondisi barang dan perpindahan BMN tidak tercatat dengan baik
5	Pembuatan Poster ajakan pegawai untuk peduli BMN	<i>Awareness</i> terhadap BMN menjadi berkurang

Tabel 5.3 Analisis Dampak

Jika optimalisasi pemutakhiran data BMN di Sekretariat Jenderal dapat terlaksana, maka dampak yang akan terjadi adalah:

1. Pengambilan keputusan atas kebutuhan Barang Milik Negara dapat dipertanggungjawabkan
2. Pengelolaan Barang Milik Negara akan berjalan dengan optimal terutama dalam hal Penatausahaan BMN
3. Laporan Barang Milik Negara yang akuntabel dan dapat diandalkan
4. Tersajinya informasi dan data yang akurat dalam pengelolaan data BMN
5. Barang Milik Negara jelas keberadaan dan kondisinya

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan aktualisasi ini dibuat berdasarkan pada isu yang ditemukan penulis selama melaksanakan tugas dalam pengelolaan BMN, yaitu belum optimalnya pemutakhiran data Barang Milik Negara (BMN) di Sekretariat Jenderal DPD RI. Untuk memecahkan isu tersebut, penulis memiliki gagasan untuk memecahkan masalah. Langkah pertama yang dilakukan penulis yaitu melakukan peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual, langkah ini dilakukan setelah berkonsultasi dengan atasan dan mentor agar alur kegiatan terarah dan terstruktur. Hasil pendataan di lapangan (ruangan) kemudian diselaraskan dengan data yang ada di aplikasi SAKTI sehingga tersaji data dan informasi Daftar Barang Ruangan (DBR) yang mutakhir. Untuk menjaga agar data dan informasi DBR tetap mutakhir, penulis membuat *tools* atau alat bantu layanan pelaporan/pengaduan mengenai perubahan kondisi BMN, perubahan lokasi BMN serta laporan kehilangan BMN melalui formulir online yang terintegrasi didalam sebuah *link* yang bisa di akses dengan cara melakukan *scan QR Code* yang tertera di pamflet/media visual informasi ajakan untuk peduli BMN.

Dari penerapan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan tata kelola Barang Milik Negara (BMN) di Sekretariat Jenderal DPD RI. Serta melalui aktualisasi ini juga diharapkan nilai dasar profesi aparatur sipil Negara yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dapat teraktualisasi secara nyata dalam menjalankan tugas dan fungsi yang ada pada unit kerja di Sekretariat Jenderal DPD RI.

B. Saran

Kegiatan pemutakhiran data dapat dilanjutkan sebagai habituasi (pembiasaan) dan dilakukan minimal sekali dalam setahun. Hal ini bertujuan

agar data yang tersaji dalam aplikasi SAKTI dan Laporan BMN menjadi akurat dan bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya. Sekaligus memaksimalkan *tools* atau alat bantu yang dibuat untuk mengoptimalkan pemutakhiran data BMN. Kegiatan peninjauan dan pengecekan BMN di lapangan harus dilakukam secara berkala dan memerlukan kerjasama antar seluruh unit kerja dengan membentuk tim inventarisasi agar tujuan pengelolaan BMN yang baik dapat tercapai. Turut menjaga BMN yang digunakan dan mengajak seluruh pegawai untuk ikut serta menjaga BMN yang ada.

Daftar Pustaka

Buku Panduan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia No. 03 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia No. 06 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)

LAMPIRAN



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama Peserta : Danang Kusuma
NIP : 199009152022031001
Unit Kerja : Bagian Pengelolaan BMN
Jabatan : Analis BMN
Isu Kegiatan : Belum optimalnya pemutakhiran data BMN




Nama Mentor : Rahmat Hidayat, S.E.,MM

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	22 Juli 2022	Berkonsultasi dengan mentor perihal rencana terkait pendataan BMN di lapangan (ruangan)	Informasi tentang pemetaan ruangan yang akan dilakukan pendataan	Harmonis & Kolaboratif	Meningkatkan dukungan administrasi	Harmonis & Kolaboratif	Rencana target sampling ruangan dan alur kegiatan agar dapat dilaksanakan dengan optimal	
2.	22 Juli-12 Agustus 2022	Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi	Data hasil inventarisasi BMN	Berorientasi pelayanan, Akuntabel & Kompeten	Meningkatkan dukungan administrasi	Berorientasi pelayanan, Akuntabel & Kompeten	Dalam menjalankan aktualisasi harus tetap memberikan layanan prima bagi pegawai unit kerja lain apabila berkaitan dengan pengelolaan barang milik negara	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA




JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		Barang Milik Negara (BMN) teraktual						
3.	22 Juli-12 Agustus 2022	Mengecek kelayakan kondisi Barang Milik Negara (BMN) yang ada di lapangan (ruangan)	Data hasil inventarisasi BMN	Berorientasi pelayanan, Akuntabel & Kompeten	Meningkatkan dukungan administrasi	Berorientasi pelayanan, Akuntabel & Kompeten	Dalam menjalankan aktualisasi harus tetap memberikan layanan prima bagi pegawai unit kerja lain apabila berkaitan dengan pengelolaan barang milik negara	
4.	22 Juli-12 Agustus 2022	Menghitung jumlah Barang Milik Negara (BMN) yang masih layak yang ada di lapangan (ruangan)	Data hasil inventarisasi BMN	Berorientasi pelayanan, Akuntabel & Kompeten	Meningkatkan dukungan administrasi	Berorientasi pelayanan, Akuntabel & Kompeten	Pastikan data akurat dan valid	
5.	15 – 16 Agustus 2022	Melakukan input data di aplikasi SAKTI sesuai dengan rekapitulasi data hasil pengecekan di	Menghasilkan database Daftar Barang Ruangan yang relevan dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan (ruangan)	Akuntabel & Kompeten	Meningkatkan dukungan administrasi	Akuntabel & Kompeten	Pastikan data akurat dan valid	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA




JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		lapangan (ruangan)						
6.	16 Agustus 2022	Melakukan review hasil inputan data di aplikasi SAKTI	Menghasilkan database Daftar Barang Ruangan yang relevan dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan (ruangan)	Akuntabel & Kompeten	Meningkatkan dukungan administrasi	Akuntabel & Kompeten	Pastikan data akurat dan valid	
7.	18 – 19 Agustus 2022	Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)	Hasil <i>printout</i> database Daftar Barang Ruangan (DBR) yang sesuai dengan yang ada di lapangan (ruangan) dan ditandatangani Penanggungjawab Ruangan	Akuntabel & Kompeten	Meningkatkan dukungan administrasi	Akuntabel & Kompeten	Tidak ada catatan	
8.	18 – 19 Agustus 2022	Pengajuan penandatanganan Daftar Barang Ruangan (DBR)	Hasil <i>printout</i> database Daftar Barang Ruangan (DBR) yang sesuai dengan yang ada di lapangan (ruangan) dan ditandatangani	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel & Harmonis	Meningkatkan dukungan administrasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel & Harmonis	Tidak ada catatan	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA




JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

			Penanggungjawab Ruangan					
9.	18 – 19 Agustus 2022	Menempelkan DBR di ruangan	Hasil <i>printout</i> database Daftar Barang Ruangan (DBR) yang sesuai dengan yang ada di lapangan (ruangan) dan ditandatangani Penanggungjawab Ruangan	Berorientasi Pelayanan & Harmonis	Meningkatkan dukungan administrasi	Berorientasi Pelayanan & Harmonis	Tidak ada catatan	
10.	22 – 24 Agustus 2022	Menyusun daftar isian yang akan ditampilkan dalam formulir online	<i>Integrated link</i> yang berisi formulir online laporan perubahan lokasi barang, perubahan kondisi barang serta barang hilang.	Kompeten	Meningkatkan dukungan administrasi	Kompeten	Daftar isian berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja	
11.	22 Agustus 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar isian yang akan ditampilkan	<i>Integrated link</i> yang berisi formulir online laporan perubahan lokasi barang, perubahan	Harmonis & Kolaboratif	Meningkatkan dukungan administrasi	Harmonis & Kolaboratif	Daftar isian berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		dalam formulir online	kondisi barang serta barang hilang.					
12.	22 – 24 Agustus 2022	Membuat formulir online pelaporan perubahan kondisi barang, barang yang hilang dan perubahan lokasi barang	<i>Integrated link</i> yang berisi formulir online laporan perubahan lokasi barang, perubahan kondisi barang serta barang hilang.	Kompeten & Akuntabel	Meningkatkan dukungan administrasi	Kompeten & Akuntabel	Pastikan formulir online dapat berfungsi dan digunakan	
13.	22 – 24 Agustus 2022	Membuat integrated link berisikan formulir online pelaporan perubahan kondisi barang, barang yang hilang dan perubahan lokasi barang	<i>Integrated link</i> yang berisi formulir online laporan perubahan lokasi barang, perubahan kondisi barang serta barang hilang.	Kompeten & Adaptif	Meningkatkan dukungan administrasi	Kompeten & Adaptif	Pastikan <i>Integrated link</i> dapat digunakan	
14.	22 Agustus 2022	Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana	Tersedianya poster digital ajakan pegawai	Harmonis & Kolaboratif	Meningkatkan dukungan administrasi	Harmonis & Kolaboratif	Penggunaan pamflet diubah menjadi poster digital agar tidak menimbulkan biaya	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		pembuatan poster ajakan pegawai untuk peduli BMN	untuk peduli BMN				pribadi dan bisa ditayangkan di digital side	
15.	25 – 26 Agustus 2022	Membuat desain poster ajakan pegawai untuk peduli BMN	Tersedianya poster digital ajakan pegawai untuk peduli BMN	Kompeten & Adaptif	Meningkatkan dukungan administrasi	Kompeten & Adaptif	Buat desain semenarik mungkin tentang ajakan peduli BMN	
16.	31 Agustus – 2 September 2022	Menayangkan poster digital di Digital Side	Tersedianya poster digital ajakan pegawai untuk peduli BMN	Kolaboratif & Adaptif	Meningkatkan dukungan administrasi	Kolaboratif & Adaptif	Koordinasi dengan BPSI untuk penayangan poster digital	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Danang Kusuma
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199009152022031001



Nama Coach: Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	8 Agustus 2022	Konfirmasi perihal format Laporan Mingguan	Whatsapp	Dilengkapi waktu dan tanggal kegiatannya	
2	20 Agustus 2022	Perubahan Jadwal Kegiatan	Zoom Meeting	Tidak masalah, nanti disampaikan saja di uraian laporan bahwa terjadi perubahan	
		Perubahan ide pamflet menjadi poster digital	Zoom Meeting	Tidak masalah, nanti disampaikan saja dalam laporan aktualisasi. Selain di digital side, poster coba di masukkan ke web DPD, lihat yang mana yg memungkinkan.	
		Perihal kesimpulan dikaitkan dengan mata pelatihan agenda 1 dan 2	Zoom Meeting	Aktualisasi secara umum dikaitkan dengan mata pelatihan agenda 1 dan 2	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

3	6 September 2022	Persiapan Seminar Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	Materi tayang dipersiapkan dengan matang	
4	8 September 2022	Persiapan akhir Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	Persiapan materi bahan tayang seminar laporan aktualisasi	
Dst					

*Lampirkan *evidence mentoring* dan *coaching*