



**LAPORAN AKTUALISASI**

**PENINGKATAN TATA KELOLA PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
DI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN (ITK)**

**Disusun Oleh:**

**DINI SEPTIANTORO, S.E.**

**NIP 198909212019031006**

**PELATIHAN DASAR CPNS  
GOLONGAN III ANGKATAN XII**

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN KAJIAN DESENTRALISASI DAN  
OTONOMI DAERAH  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA BEKERJA SAMA DENGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
TAHUN 2020**

## LEMBAR PERSETUJUAN

**JUDUL** : **PENINGKATAN TATA KELOLA PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN (ITK)**

**NAMA** : **DINI SEPTIANTORO, S.E.**

**NIP** : **198909212019031006**

**UNIT KERJA** : **SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMN**

**INSTANSI** : **INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Telah disetujui untuk diseminarkan dalam seminar rancangan aktualisasi pada hari Rabu, 28 Juli 2020.

Samarinda, 28 Juli 2020

Mentor,

Coach,

Putri Sekar Wilis, S.E.  
NIP 198910082015042002

M. Abdi Rahman, S.Sos., M.Si.  
NIP 198205122011011014

## **LEMBAR PENGESAHAN**

### **PENINGKATAN TATA KELOLA PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN (ITK)**

**Disusun Oleh:**

**DINI SEPTIANTORO, S.E.**

**NIP 198909212019031006**

**Telah diseminarkan dalam seminar rancangan aktualisasi pada tanggal  
29 Juli 2020 secara online.**

**Samarinda, 29 Juli 2020**

**Mentor,**

**Coach,**

**Putri Sekar Wilis, S.E.  
NIP 198910082015042002**

**M. Abdi Rahman, S.Sos., M.Si.  
NIP 198205122011011014**

**Penguji,**

**Siti Zakiyah, S.Si., M.S.E., MA.  
NIP 197904222005012001**

# DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	<b>1</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>2</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>4</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>6</b>
1.1 Latar Belakang .....	6
1.2 Tujuan Penulisan .....	8
1.3 Manfaat Penulisan .....	8
1.4 Nilai – Nilai Dasar ANEKA .....	9
1.5 Peran dan Kedudukan ASN .....	12
<b>BAB II DESKRIPSI ORGANISASI</b> .....	<b>15</b>
2.1 Profil Organisasi .....	15
2.2 Visi dan Misi Organisasi .....	16
2.3 Tugas dan Fungsi Jabatan Pengelola BMN .....	18
2.4 Identifikasi Isu .....	15
<b>BAB III RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>20</b>
3.1 Penetapan Isu dan Gagasan Pemecahan Isu .....	20
3.2 Gagasan Pemecahan Isu .....	21
3.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	22
<b>BAB IV DESKRIPSI HASIL AKTUALISASI</b> .....	<b>30</b>
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan .....	30
4.2 Analisis Dampak Nilai-Nilai ANEKA dalam Kegiatan .....	40
4.3 Role Model .....	42
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>44</b>
5.1 Kesimpulan .....	44
5.2 Saran .....	45
<b>Lampiran</b>	

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas Berkah dan Rahmat-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Rencana Aktualisasi dengan judul Peningkatan Tata Kelola Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) Di Institut Teknologi Kalimantan (ITK). Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat yakni

1. Bapak Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D, selaku Rektor ITK yang telah memberikan semangat untuk terus berjuang meneruskan karir sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Bapak Dr. Muhammad Mashuri, M.T. selaku Wakil Rektor Bidang Non Akademik
3. Ibu Putri Sekar Wilis, S.E. selaku Kasubbag Keuangan dan BMN, serta Mentor yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam rancangan aktualisasi
4. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III di Angkatan XII
5. Bapak M. Abdi Rahman, S.Sos., M.Si. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk penyempurnaan rancangan.
6. Segenap panitia penyelenggara, Widyaiswara, dan tim yang ikut mensukseskan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII sehingga berjalan dengan baik dan sukses.
7. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII yang solid dan penuh semangat

Penulis menyadari bahwa penyusunan implementasi aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang membangun. Atas perhatiannya penulis sampaikan terima kasih.

Balikpapan, 31 September 2020

Penulis

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 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 public 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 public yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku., memberikan pelayanan public 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 professional yang berakarakter, yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap prilaku 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 fungsinya maka, ASN wajib memiliki nilai-nilai dasar ANEKA, yang merupakan akronim dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Nilai-nilai ANEKA merupakan nilai-nilai dasar yang harus diinternalisasikan 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 Institut Teknologi Kalimantan (ITK) 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).

Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari pertanggung jawaban administratif dan fisik atas Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam penguasaannya. Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) sebagai salah satu proses dalam siklus penggunaan 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 Pencatatan BMN adalah kurang terkontrolnya BMN yang ada pada masa ini. Hal ini disebabkan oleh lemahnya kontrol terhadap pencatatan Barang Milik Negara (BMN) ketika Barang Milik Negara (BMN) yang dipesan datang ke Institut Teknologi Kalimantan, BMN tersebut langsung disebar ke Unit yang memerlukan BMN tersebut. BMN yang tercatat dan ada dilapangan juga sering berpindah-pindah lokasi karena unit-unit pengguna meminjamkan BMN tersebut ke unit lainnya. Sehingga operator BMN kesusahan mencatat kode ruang pada BMN dan dimana letak BMN itu berada sulit untuk diidentifikasi sehingga data yang ada menjadi tidak terupdate dan relevan.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan tersebut penulis berencana untuk mengangkat isu tentang mengoptimalkan Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) agar ini dapat meningkatkan tatakelola dalam pencatatan BMN di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan (ITK) dengan judul **“Peningkatan Tata Kelola Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) di Institut Teknologi Kalimantan (ITK)”**.

## **1.2 Tujuan Penulisan**

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, 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 masyarakat. Secara khusus tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan peningkatan proses penyusunan laporan Barang Milik Negara (BMN) agar sesuai dengan pedoman tentang penyusunan dan penyampaian laporan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan
2. Memudahkan proses identifikasi Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan
3. Melakukan implementasi pada unit kerja atas penerapan nilai-nilai dasar PNS berdasarkan ANEKA, Manajemen PNS, Whole of Government dan pelayanan Publik yang telah penulis dapatkan dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS.

## **1.3. Manfaat Penulisan**

Manfaat dari rancangan aktualisasi ini adalah :

1. Manfaat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil  
Aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam kehidupan sehari-hari peserta sebagai PNS. Selain itu, rancangan aktualisasi ini dapat berguna dan menjadi kontribusi dalam membantu peserta melakukan tugas pokok dan fungsinya di unit kerja Bagian Keuangan dan BMN
2. Manfaat bagi Instansi Kerja  
Diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat menjadi langkah awal untuk melakukan inovasi dan memberikan solusi perbaikan terhadap Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN). Hasil implementasi rancangan aktualisasi ini adalah Daftar Barang Ruangan berupa lembar Daftar Inventarisasi Ruangan (DIR).

#### **1.4. Nilai-Nilai ANEKA**

Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk memiliki nilai-nilai dasar sebagai seperangkat prinsip yang menjadi landasan dalam menjalankan profesi dan tugasnya sebagai ASN. Adapun nilai-nilai dasar yang dimaksud adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA).

##### **1. Akuntabilitas**

Akuntabilitas adalah kewajiban individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya yaitu menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai publik tersebut antara lain adalah:

1. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketikaterjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi;
2. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis;
3. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
4. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.
- 5.

##### **2. Nasionalisme**

Nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara sekaligus menghormati bangsa lain. Secara politik Nasionalisme memiliki arti menifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa 5 baik untuk merebut kemerdekaan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa dan negaranya (Latief dkk, 2015).

Nasionalisme sangat penting dimiliki oleh setiap pegawai ASN. Diharapkan dengan memiliki nasionalisme yang kuat, setiap pegawai ASN memiliki orientasi berpikir yang mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Nilai-nilai yang senantiasa berorientasi pada kepentingan publik (kepublikan) mejadi nilai dasar

yang harus dimiliki oleh setiap pegawai ASN. Untuk itu pegawai ASN harus memahami dan mampu mengaktualisasikan Pancasila dan semangat nasionalisme serta wawasan kebangsaan dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugasnya, sesuai bidangnya masing-masing. Ada lima indikator dari nilai-nilai dasar nasionalisme yang harus diperhatikan, yaitu :

- a. Sila pertama : Ketuhanan yang Maha Esa Adanya nilai-nilai Ketuhanan dalam Pancasila berarti negara menjamin kemerdekaan masyarakat dalam memeluk agama dan kepercayaan masing-masing. Tidak hanya kebebasan beragama, namun dalam kehidupan bermasyarakat antar pemeluk agama dan kepercayaan harus saling menghormati satu sama lain. Nilai-nilai ketuhanan yang dianut masyarakat berkaitan erat dengan kemajuan suatu bangsa. Nilai-nilai ketuhanan yang dikehendaki Pancasila adalah nilai ketuhanan yang positif contohnya religius, toleransi, etos kerja, percaya diri dan amanah.
- b. Sila Kedua : Kemanusiaan yang Adil dan Beradab sila kedua memiliki konsekuensi ke dalam dan ke luar. Ke dalam berarti menjadi pedoman negara dalam memuliakan nilai-nilai kemanusiaan dan hak asasi manusia. Konsekuensi ke luar berarti menjadi pedoman politik luar negeri bebas aktif dalam rangka, ikut serta melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Nilai-nilai positif yang diimplementasikan adalah humanis, persamaan derajat, saling menghormati dan diskriminatif.
- c. Sila ketiga : Persatuan Indonesia Keberadaan bangsa Indonesia terjadi karena memiliki satu nyawa, satu asal, yang tumbuh dalam jiwa rakyat sebelumnya yang menjalani satu kesatuan riwayat, yang membangkitkan persatuan karakter dan kehendak untuk hidup bersama dalam suatu wilayah geografis. Selain kehidupan bersama, keberadaan bangsa Indonesia juga didukung oleh semangat gotong royong. Dengan semangat gotong royong itulah negara Indonesia harus mampu melindungi segenap bangsa Indonesia dan tumpah darah Indonesia. Nilai-nilai positif yang bisa diimplementasikan adalah 6 cinta tanah air, rela berkorban, mengutamakan kepentingan publik dan gotong royong.
- d. Sila keempat : Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan dan perwakilan Semangat permusyawaratan bisa menguatkan Negara persatuan, bukan negara untuk satu golongan atau

perorangan. Permusyawaratan dengan landasan kekeluargaan dan hikmat kebijaksanaan diharapkan bisa mencapai kesepakatan yang membawa kebaikan bagi semua pihak. Nilai-nilai positif yang bisa diambil musyawarah, mufakat, kekeluargaan, menghargai pendapat, dan bijaksana.

- e. Sila kelima : Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia Nilai -nilai positif yang bisa diterapkan adil, tidak serakah, kerja keras dan sederhana.

### **3. Etika Publik**

Dalam kaitannya dengan pelayanan publik, etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Integritas publik menuntut para pemimpin dan pejabat publik untuk memiliki komitmen moral dengan mempertimbangkan keseimbangan antara penilaian kelembagaan, dimensi-dimensi pribadi, dan kebijaksanaan di dalam pelayanan public (Haryatmoko, 2001).

Etika Publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

Ada tiga fokus utama dalam pelayanan publik, yakni:

1. Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan.
2. Sisi dimensi reflektif, Etika Publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan public dan alat evaluasi.
3. Modalitas Etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan faktual.

### **4. Komitmen Mutu**

Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil, dipersepsikan oleh individu terhadap produk/jasa berupa ukuran baik/buruk. Bidang apapun yang menjadi tanggungjawab Aparatur Sipil Negara, semua mesti dilaksanakan secara optimal agar dapat memberi kepuasan kepada stakeholder.

Empat aspek utama yang menjadi target stakeholder adalah layanan yang berkomitmen pada mutu :

- a. Efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
- b. Efisiensi merupakan tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumberdaya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar alur.
- c. Karakteristik ideal dari tindakan yang efektif dan efisien antara lain: penghematan, ketercapaian target secara tepat sesuai dengan yang direncanakan, pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat, serta terciptanya kepuasan semua pihak: pimpinan, pelanggan, masyarakat, dan pegawai itu sendiri.
- d. Konsekuensi dari penyelenggaraan kerja yang tidak efektif dan tidak efisien adalah ketidaktercapaian target kerja, ketidakpuasan banyak pihak, menurunkan kredibilitas instansi tempat bekerja di mata masyarakat, bahkan akan menimbulkan kerugian secara finansial.

## **5. Anti korupsi**

Korupsi berasal dari bahasa latin *coruptio* dan *corruptus* yang berarti kerusakan atau kebobrokan. Dalam bahasa Yunani *coruptio* artinya perbuatan yang tidak baik, buruk, curang, dapat disuap, tidak bermoral, menyimpang dari kesucian, melanggar norma-norma agama, material, mental dan umum. Anti Korupsi adalah tindakan atau gerakan yang dilakukan untuk memberantas segala tingkah laku atau tindakan yang melawan norma–norma dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi, merugikan Negara atau masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

### **1.5. Peran dan Kedudukan PNS**

Adapun peran dan kedudukan PNS adalah sebagai berikut :

#### **1. Manajemen ASN**

Manajemen ASN adalah Pengelolaan ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme yang menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga

diharapkan selalu tersedia sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945.

## **2. *Whole of Government***

*Whole of Government* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya WOG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

WOG dipandang menunjukkan atau menjelaskan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu-isu tertentu. WOG berfokus pada tiga hal yaitu pengembangan kebijakan, manajemen program dan pemberian layanan. WoG merupakan pendekatan yang menekankan aspek kebersamaan dan menghilangkan sekat-sekat sektoral yang selama ini terbangun dalam model NPM. Bentuk pendekatannya bisa dilakukan dalam pelebagaan formal atau pendekatan informal.

## **3. *Pelayanan Publik***

Pelayanan publik adalah “Sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan /atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. (Lembaga Administrasi Negara: 1998) Pelayan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah dan di lingkungan Badan Usaha Milik

Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat (Lembaga Administrasi Negara: 1998).

Dari beberapa pengertian yang diuraikan di atas, maka pelayanan publik dapat disimpulkan sebagai pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan.

Prinsip pelayanan publik yang baik dengan pelayanan prima adalah partisipatif, transparan, responsive, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, akuntabel dan berkeadilan.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI ORGANISASI**

#### **3.1. Profil Organisasi**

Institut Teknologi Kalimantan merupakan perguruan tinggi yang fokus dalam bidang teknologi untuk menunjang kebutuhan dunia industry. Melalui berbagai macam program pendidikan pada ITK ini, diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM yang akan berdampak terhadap peningkatan penguasaan teknologi dan peningkatan produktivitas modal. Selanjutnya peningkatan produktivitas modal tersebut mampu memunculkan industry baru sehingga menambah jumlah industry yang ada di Kalimantan. Di samping itu, dengan adanya ITK sebagai PTN di bidang teknik diharapkan akan memperkaya penelitian-penelitian serta pengembangan terkait sains dan teknologi industri. Banyaknya penelitian yang didukung dengan peningkatan penguasaan teknologi mampu mendorong terciptanya inovasi proses dan inovasi produk. Jika inovasi proses dan produk berhasil dikembangkan, maka akan memberikan nilai tambah dan meningkatkan daya saing terhadap industri lainnya. Dengan adanya peningkatan pada jumlah industri, nilai tambah, dan daya saing diharapkan mampu meningkatkan laju pertumbuhan industri. Ketika pertumbuhan ekonomi meningkat, maka Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB) juga akan meningkat.

Berdirinya ITK di Kalimantan diharapkan memberikan dampak positif pada masyarakat umum maupun masyarakat industri di sekitarnya. Keberadaan staf pengajar dan hasil penelitian diharapkan dapat berkontribusi positif pada pembangunan wilayah secara optimal. Lulusan yang dihasilkan diharapkan dapat membangun wilayah Kalimantan dalam meningkatkan nilai tambah industri yang berbasis sumberdaya alam yang dimiliki oleh Kalimantan. Tujuan tersebut sesuai dengan fokus MP3EI bahwa Kalimantan sebagai koridor ekonomi pusat pengolahan hasil tambang dan lumbung energi nasional. Harapan besar diberikan oleh pemerintah pusat pada wilayah Kalimantan untuk melakukan akselerasi pertumbuhan ekonomi sehingga dapat terjadi peningkatan pertumbuhan ekonomi secara nasional. Ketersediaan staf pengajar, hasil penelitian dan lulusan akan mempengaruhi faktor-faktor produksi dan pertumbuhan industri baik regional Kalimantan maupun nasional.

#### **3.2. Visi dan Misi Organisasi**

Adapun Visi dan Misi dari Institut Teknologi Kalimantan adalah sebagai berikut :

### **Visi Organisasi**

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pembangunan Nasional melalui pemberdayaan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2025.

### **Misi Organisasi**

1. Menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Berperan aktif dalam penelitian untuk menghasilkan inovasi proses dan produk sebagai upaya untuk memperkaya serta memperkuat ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Membangun kerjasama dan kontribusi pada pengabdian masyarakat yang didasarkan pada hasil penelitian dan potensi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### **Nilai – Nilai Organisasi**

Nilai dasar yang selalu dijunjung oleh semua sivitas Institut Teknologi Kalimantan

S : Solid

PE : Peduli

C : Cerdas

TA : Taqwa

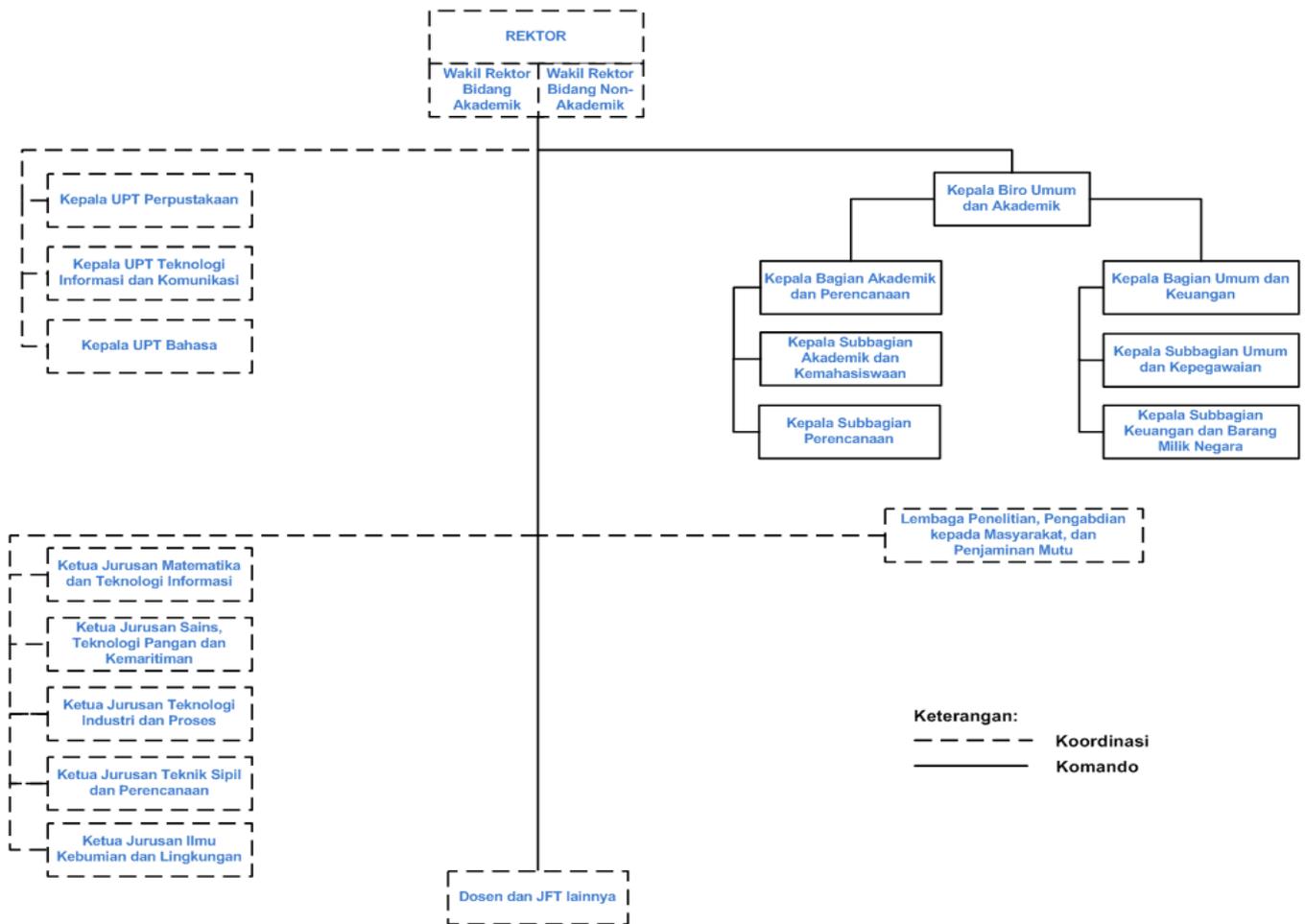
### **3.3. Tugas dan Fungsi Organisasi & Jabatan**

#### **Tugas dan fungsi Organisasi**

Tujuan ITK Dalam rangka mewujudkan visi misi, ITK memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pemanfaatan sumber daya alam;
2. Berkontribusi dalam mewujudkan ketahanan energi nasional yang ramah lingkungan melalui inovasi teknologi;
3. Mewujudkan teknologi pengelolaan sumber daya alam yang mendorong kemajuan ekonomi masyarakat;
4. Mewujudkan tata kelola kampus yang baik (good university governance); dan
5. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang dapat diaplikasikan untuk pembangunan nasional.

# Struktur Organisasi



### **Tugas Jabatan Pengelola Barang Milik Negara**

Untuk mewujudkan tertib administrasi penggunaan Barang Milik Negara (BMN). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014, Unit Pengelola BMN melakukan Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. Pengelolaan tersebut berupa 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

### **Fungsi Jabatan Pengelola Barang Milik Negara**

Unit BMN menyelenggarakan Fungsi berupa :

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan barang milik negara;
- b. pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara tingkat Kementerian;
- c. pembinaan informasi dan dokumentasi serta kebijakan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara tingkat Kementerian;
- d. koordinasi pelaksanaan penatausahaan serta rencana kebutuhan barang milik negara;
- e. pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan penertiban barang milik negara, rumah negara, wisma dan aset khusus tingkat Kementerian;
- f. koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak barang milik negara;
- g. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

### **3.4. Idenifikasi Isu**

Agar mampu menginternalisasi nilai – nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas sebagai seorang ASN maka CPNS diwajibkan untuk melakukan habituasi berupa aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan kegiatan pemecahan isu terkait isu permasalahan di instansi kerja. Sebagai seorang Pengelola Barang Milik Negara (BMN) selama menjadi CPNS di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan (ITK) ada beberapa isu permasalahan terkait penerapan kontrol terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang seharusnya dapat membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan lebih baik diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Lemahnya kontrol terhadap pencatatan Ruangan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan (ITK).
2. Lemahnya kontrol terhadap BMN yang belum bisa dicatat pada aplikasi BMN karena belum dilakukan pembayaran.
3. Lemahnya Kontrol terhadap Peminjaman dan Perpindahan BMN.

**BAB III**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**3.1. Penetapan Isu dan Gagasan Pemecahan Isu**

**3.1.1. Penetapan Isu**

Berdasarkan rancangan aktualisasi, penentuan isu utama menggunakan Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama. Tabel berikut menunjukkan proses pembobotan pada isu-isu yang telah ditemukan.

No	Isu	U	S	G	Total	Rangking
1	Lemahnya kontrol terhadap pencatatan ruangan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan (ITK)	5	5	5	15	I
2	Lemahnya kontrol terhadap BMN yang belum bisa dicatat pada aplikasi BMN karena belum dilakukan pembayaran	4	4	5	13	II
3	Lemahnya kontrol terhadap Peminjaman dan Perpindahan BMN	3	4	4	11	III

Skala Pengukuran:

- 1 : **Sangat Tidak Urgent**/Serious/Grow
- 2 : **Tidak Urgent**/Serious/Grow
- 3 : **Cukup Urgent**/Serious/Grow
- 4 : **Urgent**/Serious/Grow
- 5 : **Sangat Urgent**/Serious/Grow

### 3.1.2. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis USG seperti tercantum pada tabel USG Analisis Isu Strategis, ditemukan isu paling prioritas yaitu Lemahnya kontrol terhadap pencatatan ruangan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan (ITK). Gagasan dalam menyelesaikan isu untuk mengatasi ruangan Barang Milik Negara (BMN) yang aktual di ruangan yang ada di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan (ITK). Untuk itu Penulis mengangkat judul “Peningkatan Tata Kelola Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan (ITK)”.

- **Batasan masalah**

Batasan masalah adalah ruang lingkup masalah atau upaya membatasi ruang lingkup masalah yang terlalu luas atau lebar sehingga penelitian itu lebih bisa fokus untuk dilakukan. Hal ini dilakukan agar pembahasannya tidak terlalu luas kepada aspek-aspek yang jauh dari relevansi sehingga penelitian itu bisa lebih fokus untuk dilakukan. Berdasarkan sekian banyak masalah tersebut dipilihlah satu atau dua masalah yang akan dipermasalahkan, tentu yang akan diteliti (lazim disebut dengan batasan masalah, limitation). Batasan masalah, dengan demikian, adalah pemilihan satu atau dua masalah dari beberapa masalah yang sudah teridentifikasi.

Agar penelitian ini dapat dilakukan lebih fokus, sempurna, dan mendalam maka penulis memandang permasalahan penelitian yang diangkat perlu dibatasi variabelnya. Oleh sebab itu, penulis membatasi diri hanya berkaitan membuat Juknis Alur BMN dari sisi penulis selaku Pengelola BMN dan pengambilan sample dilakukan pada ruangan Kantor Rektor ITK. Kantor Rektor ITK dipilih karena ruangan pimpinan tertinggi di ITK dan sebagai percontohan untuk dilaksanakan pada unit kerja lainnya.

### 3.2. Uraian Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan pemecahan isu yang telah dirumuskan, dilakukan perencanaan kegiatan-kegiatan pendukung guna mencapai tujuan gagasan pemecahan isu tersebut. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Pencatatan Barang Milik Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat alur Inventarisasi barang dari barang datang hingga barang dipakai.</li> <li>Mendiskusikan tahapan alur bersama atasan dan unit-unit kerja yang terkait Pengadaan.</li> <li>Persetujuan Pimpinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghasilkan Juknis Inventarisasi BMN yang telah disetujui Pimpinan</li> <li>Mengetahui hak dan kewajiban unit-unit kerja yang terkait dalam Juknis Alur BMN</li> </ul>	<p><b>Akuntabilitas-</b> Data Juknis Alur BMN dicatat dengan sejelas-jelasnya.</p> <p><b>Nasionalisme-</b> Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pembuatan Juknis alur BMN agar mudah dimengerti.</p> <p><b>Etika publik-</b> Sopan dan santun dalam perilaku ketika berkoordinasi dengan dan unit-unit kerja yang terkait (user BMN).</p>	Kontribusinya sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mewujudkan efektivitas dalam penyelesaian tugas yang berpengaruh terhadap	Nilai Organisasi yang menguat dengan adanya kegiatan ini yaitu adanya transparansi dan relevansi data dalam organisasi. Tejalin kerja sama antar Unit yang ada dalam organisasi.

				<p><b>Komitmen Mutu-</b> Juknis Alur BMN dibuat untuk kedisiplinan tanpa merugikan pihak manapun.</p> <p><b>Anti Korupsi-</b> : Membuat Juknis Alur BMN sebaik mungkin agar mencegah celah korupsi.</p>	laporan yang relevan dan Informasi yang aktual	
2	Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kelayakan kondisi Barang Milik Negara (BMN) yang ada dilapangan (ruangan)</li> <li>• Menghitung jumlah Barang Milik Negara (BMN) yang masih layak yang ada di lapangan (ruangan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan informasi kelayakan kondisi Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>• Mendapatkan informasi jumlah Barang Milik Negara (BMN) yang masih layak</li> </ul>	<p><b>Akuntabilitas-</b> Data yang diambil dapat dipercaya kebenarannya</p> <p><b>Nasionalisme-</b> Tidak membedakan agama, ras, dan budaya dalam Peninjauan Lapangan dan Pengecekan kondisi Barang Milik Negara (BMN)</p>	Kontibusinya sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mewujudkan efektivitas dalam	Nilai Organisasi yang menguat dengan adanya kegiatan ini yaitu adanya transparansi dan relevansi data dalam organisasi. Tejalin kerja sama antar Unit

			yang ada di lapangan (ruangan)	<p><b>Etika publik-</b> Kordinasi dilakukan dengan rasa saling menghormati antar unit kerja</p> <p><b>Komitmen Mutu-</b> Pengecekan data dilapangan dilakukan secara efektif</p> <p><b>Anti Korupsi-</b> Menyadari penuh bahwa BMN yang ada dilapangan digunakan sesuai dengan tupoksi unit-unit kerja yang terkait (user BMN).</p>	penyelesaian tugas yang berpengaruh terhadap laporan yang relevan dan Informasi yang aktual	yang ada dalam organisasi.
3	Pencatatan Pada Aplikasi Simak-BMN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pengelompokan data sesuai dengan sub-sub kelompok Barang Milik Negara (BMN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan hasil database ruangan yang relevan dan sesuai dengan yang ada di</li> </ul>	<p><b>Akuntabilitas-</b> Dalam pengisian data ke dalam Form BMN harus sesuai dengan data yang ada (transparansi)</p>	Kontribusinya sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis	Nilai Organisasi yang menguat dengan adanya kegiatan ini yaitu adanya transparansi dan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input data Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan data yang telah dikumpulkan</li> </ul>	lapangan (ruangan)	<p><b>Nasionalisme-</b> Disiplin dalam menginput data.</p> <p><b>Etika publik-</b> Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Komitmen Mutu-</b> Ketersediaan berkas atau data-data yang dibutuhkan unit-unit kerja terkait (user BMN) bila suatu saat diperlukan.</p> <p><b>Anti Korupsi-</b> : disiplin dalam penginputan data BMN</p> <p>Data yang didapat adalah benar dan sesuai dengan</p>	<p>pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.</p> <p>Mewujudkan efektivitas dalam penyelesaian tugas yang berpengaruh terhadap laporan yang relevan dan Informasi yang aktual</p>	<p>relevansi data dalam organisasi.</p> <p>Tejalin kerja sama antar Unit yang ada dalam organisasi.</p>
--	--	--	--------------------	---	--	---

				yang ada dilapangan tanpa ada intervensi dari pihak manapun.		
4	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)</li> <li>Melakukan penandatanganan Daftar Baranng Ruangan (DBR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan hasil print-out database Daftar Baranng Ruangan (DBR) ruangan yang sesuai dengan yang ada di lapangan (ruangan) dan ditandatangani Penanggungjawab Ruangan</li> </ul>	<p><b>Akuntabilitas-</b> Data yang disetujui dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Nasionalisme-</b> Data barang yang dibuat digunakan unuk kepentingan bersama</p> <p><b>Etika publik-</b> Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab</p> <p><b>Komitmen Mutu-</b> Sebagai pelaksana pengisian data dan</p>	Kontibusinya sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mewujudkan efektivitas dalam penyelesaian tugas yang berpengaruh terhadap	Nilai Organisasi yang menguat dengan adanya kegiatan ini yaitu adanya transparansi dan relevansi data dalam organisasi. Tejalin kerja sama antar Unit yang ada dalam organisasi.

				penandatanganan juga harus sesuai dengan acuan peraturan BMN  <b>Anti Korupsi-</b> Keterbukaan informasi penulis, atasan dan unit-unit kerja terkait (user BMN).	laporan yang relevan dan Informasi yang aktual	
5	Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Stiker kode Barang Milik Negara (BMN</li> <li>• Penempelan Stiker kode Barang Milik Negara (BMN)</li> </ul>	Barang Milik Negara (BMN) telah terpasang stiker kode Barang Milik Negara (BMN) agar mudah melakukan identifikasi barang	<b>Akuntabilitas-</b> Penempelan stiker dilakukan dengan penuh konsistensi pada data.  <b>Nasionalisme-</b> Tidak membedakan agama, ras, dan budaya dalam mengerjakan stiker Barang Milik Negara (BMN)  <b>Etika publik-</b> Melaksanakan tugasnya sesuai dengan	Kontibusnya sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mewujudkan efektivitas dalam penyelesaian	Nilai Organisasi yang menguat dengan adanya kegiatan ini yaitu adanya transparansi dan relevansi data dalam organisasi. Tejalin kerja sama antar Unit

				<p>ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Komitmen Mutu-</b> Inovasi data stiker yang mudah dipahami dan stiker yang digunakan berkualitas dengan mutu yang baik</p> <p><b>Anti Korupsi-</b> : Barang distiker sesuai dengan yang seharusnya</p>	<p>tugasyang berpengaruh terhadap laporan yang relevan dan Informasi yang aktual</p>	<p>yang ada dalam organisasi.</p>
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

Sedangkan jadwal kegiatan aktualisasi tersusun dalam table berikut:

no	kegiatan	Agustus			
		1	2	3	4
1	Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Pencatatan Barang Milik Negara (BMN)				
2	Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual				
3	Pencatatan Pada Aplikasi Simak-BMN				
4	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)				
5	Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN)				

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI HASIL AKTUALISASI**

#### **4.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dari tanggal 01 Agustus 2020 hingga 12 September 2020 di Institut Teknologi Kalimantan Balikpapan Kalimantan Timur, terdapat 5 (lima) kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Pencatatan Barang Milik Negara (BMN).
2. Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual.
3. Pencatatan Pada Aplikasi Simak-BMN.
4. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR).
5. Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN)

Maka uraian kegiatan yang telah dilakukan dijabarkan sebagai berikut:

#### **1. Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Pencatatan Barang Milik Negara (BMN)**

Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) sangatlah penting untuk dilakukan agar mendapatkan dasar acuan proses pencatatan BMN sehingga segala kegiatan dan tahapan yang akan dilaksanakan pada Juknis dapat diketahui mulai dari pengajuan pembayaran (penagihan Invoice) hingga bermuara pada Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN), Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan juga Kartu Identitas Barang (KIB).

Kegiatan pertama ini dimulai tanggal 03 Agustus hingga 07 Agustus 2020 dan Tahapan kegiatan diawali dengan melakukan **konsultasi tahapan kegiatan dengan mentor**. Konsultasi tahapan kegiatan dengan mentor di awal kegiatan menjadi sangat penting dilakukan sehingga segala kegiatan dan tahapan yang akan dilaksanakan pada Juknis dapat diketahui serta mendapatkan arahan dan masukan dari mentor. Segala jenis masukan dan arahan yang disampaikan mentor serta solusi yang didapatkan selama proses diskusi menjadi acuan yang diikuti selama proses yang ada pada juknis.



Selanjutnya hasil dari konsultasi dengan mentor sebagai atasan langsung kemudian disusunlah **Juknis Pencatatan Barang Milik Negara (BMN)**. Juknis Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) dibuat sedemikian rupa agar alur kegiatannya dapat diketahui dan dilaksanakan oleh masing-masing pelaksana, sehingga tahapan ini terstruktur dengan baik dan diharapkan mengurangi kesalahan pada tahapan pencatatan BMN.



Berikut tampilan Juknis Pencatatan Barang Milik Negara (BMN) dengan rincian Juknis terlampir.

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN</b> Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127 Petunjuk Teknis Flowchart Penagihan Invoice dan Pencatatan BMN							
Waktu	PPK	Pengelola BMN	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Output	Keterangan
10 Menit	Mulai				Invoice dan Lampiran (Resume Kontrak dan daftar BMN yang diadakan)		Menyerahkan invoice/ Tagihan dan Resume Barang yang diadakan
10 Menit		Tidak Ya			Invoice dan Lampiran (Resume Kontrak dan daftar BMN yang diadakan)	Invoice dan lampiran yang siap ditagihkan	Memeriksa kesesuaian Barang, jumlah barang, dan Harga barang
30 Menit					Invoice dan lampiran yang siap ditagihkan	SPM, SPBY	Bendahara Membuat SPM, SPBY
2 Hari					SPM, SPBY	No. SP2D	Memproses Pembayaran
1 Hari					SPM, SPBY dan SP2D	Buku Arsip SPM	Menyimpan Bukti Pembayaran dan SPM, SPBY yang telah diproses
10 Menit					SPM, SPBY dan SP2D	Arsip Lampiran Pada Kontrak Pekerjaan	Menyimpan Bukti Pembayaran dan SPM, SPBY yang telah diproses, sesuai dengan Kontrak
30 Menit					SPM, SPBY, SP2D, Invoice dan Lampiran (Resume Kontrak dan daftar BMN yang diadakan)	Data Simak-BMN	melakukan Pembukuan/ Input data pengadaan ke Aplikasi SIMAK BMN berdasarkan data pengadaan dan Nomer SP2D
30 Menit					Data Simak-BMN / Data Profil Bangunan atau Pekerjaan Konstruksi	Label BMN / KIB	Mencetak Label/kode barang dan menempelkan pada BMN, Atau Membuat KIB pada BMN yang memiliki Surat Kepemilikan
1 Hari					Data Simak-BMN	Daftar Inventaris Ruang (DIR) / Kartu Identitas Barang (KIB)	Mencetak DIR / KIB

## 2. Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi Barang Milik Negara (BMN) teraktual

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.

Kegiatan Peninjauan Lapangan dan Pengecekan Kondisi BMN yang dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2020 hingga 14 Agustus 2020 ini 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.

Setelah mengkonfirmasi penanggung jawab ruangan, kegiatan berikutnya adalah **Memeriksa jumlah dan spesifikasi BMN**. Dalam kegiatan ini petugas BMN melakukan penghitungan jumlah BMN yang ada di ruangan dan memeriksa kesesuaian spesifikasi jenis model dan Fisik BMN dengan yang tercatat pada aplikasi Simak-BMN



Setelah memeriksa jumlah dan spesifikasi barang, kegiatan berikutnya adalah **melakukan pencatatan data**. dalam kegiatan ini petugas BMN mencatat Data yang telah dikonfirmasi oleh penanggungjawab ruangan dan pencatatan dilakukan berdasarkan ruangan dan dikelompokkan sesuai dengan sub-sub kelompok BMN.



### 3. Pencatatan Pada Aplikasi Simak-BMN

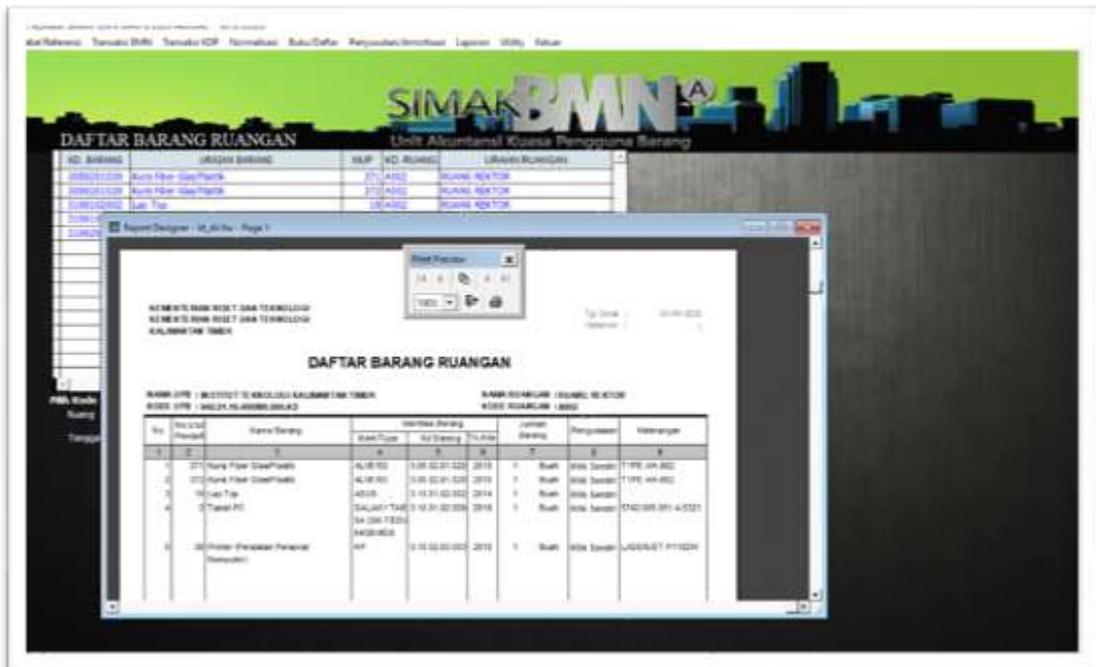
Aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

Kegiatan **Pencatatan Pada Aplikasi Simak-BMN** ini dilakukan pada tanggal 17 Agustus 2020 hingga 21 Agustus 2020. BMN yang telah didata diinput sesuai dengan hasil rekap perruangan yang dilakukan pada tahap yang telah dilakukan sebelumnya. Hal ini perlu dilakukan agar BMN yang telah diperiksa tercatat secara aktual pada aplikasi Simak-BMN.



#### 4. Membuat 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 17 Agustus 2020 hingga 28 Agustus 2020 ini, diawali dengan **mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)**. Pencetakan DBR dilakukan melalui Aplikasi Simak-BMN. Hal ini penting dilakukan agar penanggung jawab ruangan mengetahui barang apa saja yang menjadi tanggung jawabnya.



**DAFTAR BARANG RUANGAN**

NAMA UPE : INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TIMUR  
KODE UPE : 045.01.16.40000.000.00

NAMA RUANGAN : RUANG NEWTON  
KODE RUANGAN : 003

No.	No. Lot Pembeli	Nama Barang	Merek/Type			Tgl. Pda	Jumlah Barang	Pergudangan	Keterangan
			Merek/Type	No. Barang	Tgl. Pda				
1	1	100 Piring Cabinet Basi	DELTA	0.00.01.04.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
2	100	100 Piring Cabinet Basi	SAFEGUARD	0.00.01.04.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
3	1	1 Meja Kerja Kayu	MEJA KAYU	0.00.00.01.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
4	1	1 Meja Resepsionis	MEJA TAMU	0.00.00.01.014	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
5	1	1 Kursor Fiber (GlasFiber)	SOFA	0.00.00.01.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
6	1	1 Kursor Fiber (GlasFiber)	SWMMLO	0.00.00.01.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
7	1	1 Kursor Fiber (GlasFiber)	SOFA	0.00.00.01.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
8	1	1 Kursor Fiber (GlasFiber)	SWMMLO	0.00.00.01.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
9	1	1 Kursor Fiber (GlasFiber)	ALVINO	0.00.00.01.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
10	1	1 Kursor Fiber (GlasFiber)	ALVINO	0.00.00.01.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
11	1	1 Kursor Fiber (GlasFiber)	SWMMLO	0.00.00.01.000	2017	1	Stok	Maka Sertifikat	
12	1	1 Tablet PC	GALAXY TAB	0.10.01.00.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	
13	1	1 Pictel (Perangkat Personal Komputer)	HP	0.10.00.00.000	2018	1	Stok	Maka Sertifikat	

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa persetujuan penanggung jawab UPE Kalimantan Timur

Penanggung Jawab UPE  
Kode Pengantar Barang

Penanggung Jawab Ruangan

Prof. Dr. Budi Santosa, M.S., Ph.D.  
196801121964021001

Prof. Dr. Budi Santosa, M.S., Ph.D.  
196801121964021001

Setelah DBR dicetak, maka Tahapan berikutnya adalah melakukan **penandatanganan DBR** oleh penanggung jawab ruangan, Hal ini penting dilakukan sebagai tanda verifikasi penanggung jawab ruangan bahwa ia mengetahui dan menyetujui barang apa saja yang menjadi tanggung jawabnya.

## 5. Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN)

Label BMN adalah label berupa stiker yang ditempel pada BMN dan digunakan sebagai penanda untuk mengidentifikasi BMN yang bersangkutan.

Kegiatan **Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN)** dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2020 hingga 28 Agustus 2020. Kegiatan ini diawali dengan **Mencetak Label BMN**. Mencetak label BMN dilakukan sesuai dengan format label pada aplikasi Simak-BMN.



Setelah label BMN dicetak maka kegiatan berikutnya adalah **Penempelan Label**. Penempelan label dilakukan sesuai antara BMN dilapangan dengan data yang telah di

input pada aplikasi Simak-BMN atau sesuai dengan DBR yang telah dicetak dan diverifikasi oleh penanggung jawab ruangan.



## 4.2 Analisis Dampak Nilai-Nilai ANEKA dalam Kegiatan

Pentingnya nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) agar kegiatan dapat diterapkan secara nyata dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap pegawai ASN pada unit kerja masing-masing.

Dalam kegiatan Aktualisasi ini kita sebagai Aparatur Sipil Negara harus menerapkan nilai **Akuntabilitas**. Tak hanya penulis yang bertugas sebagai Pengelola Barang Milik Negara (BMN) saja namun semua pegawai ASN harus memenuhi tanggung jawab serta mempertanggung jawabkan apa yang menjadi amanahnya. Kegiatan yang dirancang harus bisa terlaksana dengan baik dan berkesinambungan serta dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing pegawai ASN, karena apabila nilai dari akuntabilitas ini tidak diterapkan tentunya kegiatan Aktualisasi ini tidak dapat dipertanggung jawabkan, tidak akuntabel dan hasil dari kegiatan ini menjadi tidak relevan. Alur yang telah dibuat dan dirancang sedemikian rupa tidak dikerjakan dengan konsisten maka alur kegiatan tersebut pun akan menjadi sia-sia dan tak berarti.

Kegiatan Aktualisasi ini harus dilaksanakan dengan menerapkan sikap **Nasionalisme** sangat penting dimiliki oleh setiap pegawai ASN. Diharapkan dengan memiliki nasionalisme yang kuat, setiap pegawai ASN memiliki orientasi berpikir yang mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Nilai-nilai yang senantiasa berorientasi pada kepentingan publik (kepublikan) menjadi nilai dasar yang harus dimiliki oleh setiap pegawai ASN. Untuk itu pegawai ASN harus memahami dan mampu mengaktualisasikan semangat nasionalisme dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugasnya. Apabila sikap nasionalisme tidak dijalankan maka kegiatan yang dilaksanakan akan menjadi tidak konsisten, mementingkan kepentingan pribadi (kelompok tertentu), yang sudah pasti akan merugikan berbagai pihak termasuk institusi tempat kita bekerja yang bermuara pada kerugian bangsa kita Indonesia.

Kegiatan Aktualisasi ini harus dilaksanakan dengan menjunjung tinggi **Etika Publik** pegawai ASN mampu melaksanakan dan menerapkan standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Bila Pegawai ASN tidak melaksanakan kegiatan ini dengan menjunjung etika publik maka pelayanan yang diberikan menjadi tidak berkualitas dan relevan. Kepercayaan dan rasa saling menghormati

antar sesama pun akan berkurang, institusi akan dinilai sebagai institusi yang tidak profesional dan terkesan sembrono dalam melakukan pelayanan dan menyelesaikan pekerjaannya.

Kegiatan Aktualisasi ini harus dilaksanakan dengan penuh penghayatan terhadap **Komitmen Mutu** sehingga hasil dan proses kegiatan yang di capai tak hanya bisa meningkatkan efektifitas namun juga bisa meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan. Efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Efisiensi merupakan tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumberdaya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar alur.

Kegiatan Aktualisasi ini juga harus dilaksanakan dengan memegang teguh sikap **Anti Korupsi**, agar seluruh pegawai terhindar dari penyalahgunaan terhadap wewenang yang menjadi tanggung jawabnya. Kita harus memahami amanah yang dipercayakan pada kita harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab sehingga tindakan atau gerakan yang dilakukan bisa ikut memberantas segala celah-celah Korupsi. Menyalahgunakan wewenang yang melawan norma–norma dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi akan merugikan Institusi, masyarakat dan negara baik secara langsung maupun tidak langsung.

### 4.3 Role Model

Role model yang menjadi panutan saya sebagai seorang ASN adalah Bapak Dr. Muhammad Mashuri, M.T. yang saat ini menjabat sebagai Wakil Rektor Bidang Non Akademik Institut Teknologi Kalimantan (ITK). Beliau lahir di Lamongan pada tanggal 08 April 1962. Menyelesaikan Pendidikan Strata 1 di Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya lulus pada tahun 1986 dengan bidang keahlian Statistika. Kemudian melanjutkan Pendidikan Strata 2 di Institut Teknologi Bandung dengan menyelesaikan studi pada tahun 1994 dengan bidang keahlian Teknik Manajemen Industri. Kemudian Beliau menyelesaikan pendidikan Doktor pada tahun 2006 di Institut Teknologi Bandung dengan bidang keahlian Matematika Peminatan Statistika.



Sebagai seorang atasan beliau memiliki komitmen yang tinggi terhadap kemajuan institusi, hal ini karena beliau memiliki rasa cinta dan rasa memiliki institusi sehingga selalu siap melakukan yang terbaik. Tugas tambahan beliau sebagai pimpinan tidak dijadikan beban namun dijadikan semangat untuk mendengar, berbagi, berkolaborasi dan berinovasi bersama dengan jajarannya. Selalu menunjuk dan melibatkan tendik muda dalam setiap kegiatan merupakan hal yang kerap dilakukan beliau hal ini dilakukan karena beliau menganggap bahwa tendik muda perlu dipersiapkan untuk menjadi pemimpin yang berkualitas dan unggul.

Sebagai seorang pemimpin, Bapak Dr. Muhammad Mashuri, M.T. merupakan sosok yang oleh jajarannya dikenal tegas dan selalu tepat waktu dalam melaksanakan tugas dan mendukung Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan, administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, kerja sama, dan hubungan masyarakat demi berjalannya proses belajar mengajar di Institut Teknologi Kalimantan.

Selalu menunjuk dan melibatkan tendik muda dalam setiap kegiatan merupakan hal yang kerap dilakukan beliau hal ini dilakukan karena beliau menganggap bahwa tendik muda perlu dipersiapkan untuk menjadi pemimpin yang berkualitas dan unggul.

Dibalik ketegasan beliau sesungguhnya ada tujuan untuk ikut membangun ITK demi kemajuan pendidikan di Kalimantan Timur khususnya dan juga Indonesia umumnya. Selain itu beliau adalah sosok pekerja keras dan tidak pernah berhenti untuk belajar terutama untuk hal-hal yang baru sehingga dapat disebut juga sebagai pekerja cerdas. Beliau pernah berkata “sepertiga kehidupan kita berada di tempat kerja, oleh karena itu bahagialah dalam bekerja karena sepertiga kebahagiaan kita ada di tempat kerja”.

Demikian yang dapat saya sampaikan dari banyak hal yang sebenarnya dapat digambarkan dari sosok Bapak Dr. Muhammad Mashuri, M.T. sebagai panutan bagi saya, semoga beliau selalu diberikan kesehatan dan semangat untuk terus mengabdikan sehingga tetap menjadi panutan bagi banyak orang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Laporan aktualisasi ini dibuat berdasarkan pada isu yang ditemukan penulis selama melaksanakan tugas dalam mengelola BMN, yaitu lemahnya kontrol terhadap pencatatan Barang Milik Negara (BMN) di Institut Teknologi Kalimantan. Untuk memecahkan isu tersebut, penulis memiliki gagasan untuk memecahkan masalah. Langkah pertama yang dilakukan penulis yaitu membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Pencatatan Barang Milik Negara (BMN). Hal ini sangatlah penting untuk dilakukan agar mendapatkan dasar acuan proses pencatatan BMN sehingga segala kegiatan dan tahapan yang akan dilaksanakan pada Juknis dapat diketahui mulai dari pengajuan pembayaran (penagihan Invoice) hingga bermuara pada Pelabelan Kode Barang Milik Negara (BMN), Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan juga Kartu Identitas Barang (KIB).

Pendataan ulang BMN pada ruangan-ruangan atau yang biasa disebut inventarisasi ruangan BMN sangat memungkinkan untuk dilakukan, namun diperlukan pembentukan tim Kegiatan Inventarisasi Ruangan BMN. Sebagaimana kita ketahui bahwa kewajiban inventarisasi BMN, diamanatkan dalam Pasal 69 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah yang menyebutkan *“Pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik Negara/daerah sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun”*, namun kegiatan Inventarisasi Ruangan BMN secara internal harus dilakukan minimal sekali dalam setahun.

Dari penerapan kegiatan aktualisasi ini diharapkan benar-benar mampu meningkatkan tata kelola pencatatan Barang Milik Negara (BMN) di Institut Teknologi Kalimantan (ITK), serta melalui aktualisasi ini juga diharapkan nilai dasar profesi aparatur sipil Negara yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) dapat teraktualisasi secara nyata dalam menjalankan tugas dan fungsi yang ada pada unit kerja institut teknologi Kalimantan.

## 5.2. Saran

Juknis yang telah dibuat penulis sangat diharapkan dapat dipatuhi dan dijalankan oleh unit kegiatan. Hal ini bertujuan agar rangkaian kegiatan pencatatan BMN terstruktur dengan baik dan diharapkan mengurangi kesalahan pada tahapan pencatatan BMN

Kegiatan Inventarisasi Ruang BMN dapat dilanjutkan sebagai habituasi (pembiasaan) dan harus dilakukan minimal sekali dalam setahun, hal ini bertujuan agar data yang tersaji dalam aplikasi Simak-BMN dan Laporan BMN menjadi valid dan bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Ruang BMN dibutuhkan kerja sama antar seluruh unit, dan harus dilakukan secara massal dengan dibentuknya tim inventarisasi karena kegiatan ini tidaklah mungkin hanya dikerjakan oleh Subbagian Keuangan dan BMN saja. Dalam melakukan kegiatan ini perlu dibentuknya tim inventarisasi dimana ada salah satu staff pegawai Unit Kerja yang ditunjuk sebagai perwakilan anggota tim inventarisasi ruangan BMN. Hal ini bertujuan agar setiap unit memiliki rasa tanggung jawab bersama dalam menjaga dan mengelola BMN yang ada pada lingkungan Institut Teknologi Kalimantan (ITK).

Melalui aktualisasi ini diharapkan nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) dapat teraktualisasi secara nyata dalam menjalankan tugas dan fungsi kita pada unit kerja masing-masing. Aktualisasi ini kedepannya juga diharapkan mampu meningkatkan profesional kerja di Institut Teknologi Kalimantan yang secara langsung akan membawa perubahan yang positif yang mengarah pada tercapainya hasil yang lebih baik.

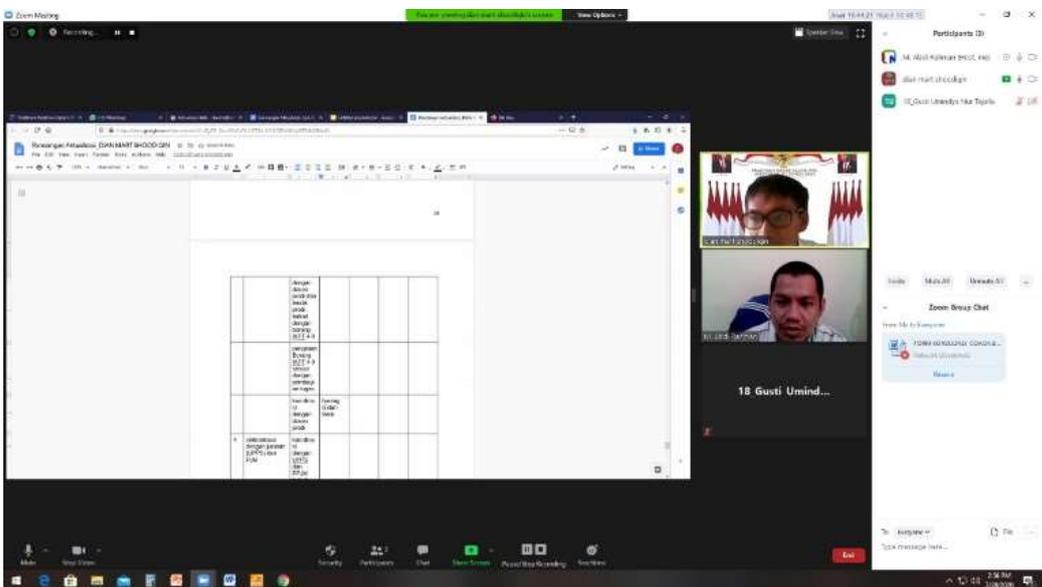
**LEMBAR KONSULTASI COACH**  
**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XII**



Nama : Dini Septiantoro, S.E.  
 NDH : 12  
 Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara (BMN)  
 Coach : Muhammad Abdi Rahman, S.Sos., M.Si.

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	KETERANGAN	PARAF
1	KAMIS/ 23 JULI 2020	konsep aktualisasi, Pak Abdi menanyakan tentang konsep aktualiasi	Dilakukan via wa grup	
2	KAMIS/ 23 JULI 2020	Pemberian format atau tabel rancangan aktualisasi	Dilakukan via wa grup	
3	KAMIS/ 23 JULI 2020	Penetapan isu dan metode yang bisa digunakan	Dilakukan via wa grup	
4	KAMIS/ 23 JULI 2020	Pemberian bahan referensi untuk racangan aktualiasasi	pustakamaya.lan.go.id/opac	
5	KAMIS/ 23 JULI 2020	Pemberian ketentuan tentang isu dan kegita	teman teman ada beberapa catatan hasil dari coaching hari ini : 1. Teman teman harus menyusun minimal 4 kegiatan yang relevan untuk menyelesaikan Isu yang diangkat; 2. Pastikan kegiatan yang ditetapkan benar benar nyambung dengan penyelesaian ISU; 3. Kegiatan yang ditetapkan sebaiknya ada kebaruannya/Inovasi/Kreatifitasnya;	
5	Sabtu, 25 juli	Pemberian contoh topik	Misalnya Isunya  "rendahnya tingkat literasi siswa"  Kegiatannya 1. Membuat pojok baca dikelas 2. Mengadakan perlombaan menulis artikel dari buku bacaan 3. Melakukan webinar diskusi buku populer 4. Melakukan kegiatan siswa membaca "one week one book"	
6	Selasa/ 28 juli	Konsultasi via zoom tentang kelengkapan rencana aktualisasi	Pokok masalah Isu yang beredar Rancangan aktualisasi	
7	Senin/ 14 September 2020	Konsultasi Tentang Deskripsi Hasil Aktualisasi, dan penutup Laporan	Dilakukan Via WA, Revisi Analisis dampak Nilai-Nilai Aneka, Melampirkan Output kegiatan	
8	Rabu/ 16 September 2020	Lampiran Output petunjuk teknis	Dilakukan Via WA, Lampiran Output Laporan Aktualisasi	

<b>9</b>	<b>Rabu/ 16 September 2020</b>	<b>Konsultasi via zoom tentang kelengkapan aktualisasi</b>	<b>Foto dokumentasi, Dokumen-dokumen pendukung. Video pemaparan Laporan Aktualisasi</b>	
----------	--	--	---	--





**FORM PERSETUJUAN MENTOR**  
PELATIHAN DASAR CALON PNS ANGKATAN XII TAHUN 2020

**Data Peserta**

Nama Peserta : Dini Septiantoro, S.E.  
NIP : 198909212019031006  
No. HP Peserta : 08115533989  
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN

**Data Mentor**

Nama Mentor : Putri Sekar Wilis, S.E.  
NIK Mentor (KTP) : 6471034810890002  
NIP Mentor : 198910082015042002  
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk. I, III/b  
Jabatan : Kasubbag Keuangan dan BMN  
NPWP Mentor : 165374166721000  
No. HP Mentor : 081258668666  
No. Rekening : 0130885007 Bank : BNI

**Gagasan Rancangan Aktualisasi Peserta:**

Peningkatan Tata Kelola Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan (ITK)

---

---

---

---

---

---

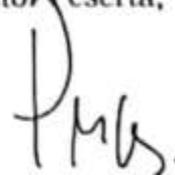
---

---

---

---

Balikpapan, 25 Juli 2020  
Mentor Peserta,



Putri Sekar Wilis, S.E.



Petunjuk Teknis

Flowchart Penagihan Invoice dan Pencatatan BMN

Waktu	PPK	Pengelola BMN	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Output	Keterangan
10 Menit	Mulai	Decision: Tidak / Ya			Invoice dan Lampiran (Resume Kontrak dan daftar BMN yang diadakan)	Menyerahkan invoice/ Tagihan dan Resume Barang yang diadakan	
10 Menit					Invoice dan Lampiran (Resume Kontrak dan daftar BMN yang diadakan)	Invoice dan lampiran yang siap ditagihkan	Memeriksa kesesuaian Barang, jumlah barang, dan Harga barang
30 Menit					Invoice dan lampiran yang siap ditagihkan	SPM, SPBY	Bendahara Membuat SPM, SPBY
2 Hari					SPM, SPBY	No. SP2D	Memproses Pembayaran
1 Hari					SPM, SPBY dan SP2D	Buku Arsip SPM	Menyimpan Bukti Pembayaran dan SPM, SPBY yang telah diproses
10 Menit					SPM, SPBY dan SP2D	Arsip Lampiran Pada Kontrak Pekerjaan	Menyimpan Bukti Pembayaran dan SPM, SPBY yang telah diproses, sesuai dengan Kontrak
30 Menit					SPM, SPBY, SP2D, Invoice dan Lampiran (Resume Kontrak dan daftar BMN yang diadakan)	Data Simak-BMN	melakukan Pembukuan/ Input data pengadaan ke Aplikasi SIMAK BMN berdasarkan data pengadaan dan Nomer SP2D
30 Menit					Data Simak-BMN / Data Profil Bangunan atau Pekerjaan Konstruksi	Label BMN / KIB	Mencetak Label/kode barang dan menempelkan pada BMN, Atau Membuat KIB pada BMN yang memiliki Surat Kepemilikan
1 Hari		Selesai			Data Simak-BMN	Daftar Inventaris Ruangan (DIR) / Kartu Identitas Barang (KIB)	Mencetak DIR / KIB

## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TIMUR  
KODE UPB : 042.01.16.400890.000.KD

NAMA RUANGAN : RUANG REKTOR  
KODE RUANGAN : A002

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prth			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	371	Kursi Fiber Glas/Plastik	ALVERO	3.05.02.01.020	2015	1 Buah	Milik Sendiri	TYPE AH-902
2	372	Kursi Fiber Glas/Plastik	ALVERO	3.05.02.01.020	2015	1 Buah	Milik Sendiri	TYPE AH-902
3	19	Lap Top	ASUS	3.10.01.02.002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	
4	2	Tablet PC	GALAXY TAB S4 (SM-T835) 64GB/4GB	3.10.01.02.009	2019	1 Buah	Milik Sendiri	5742.005.051.A.5321
5	36	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP	3.10.02.03.003	2015	1 Buah	Milik Sendiri	LASERJET P1102W
Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini								

Penanggung Jawab UAKPB,  
Kuasa Pengguna Barang

Balikpapan, 15-09-2020  
Penanggung Jawab Ruangan,

Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D  
198905121994021001

Desy Ridho



## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TIMUR  
KODE UPB : 042.01.16.400890.000.KD

NAMA RUANGAN : RUANG REKTOR  
KODE RUANGAN : A002

No.	No.Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prih			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	11	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3.05.01.04.005	2015	1 Buah	Milik Sendiri	Ikudasi
2	100	Filing Cabinet Besi	SAFEGUARD SD A3 LIGHT GREY	3.05.01.04.005	2015	1 Buah	Milik Sendiri	
3	1	Meja Kerja Kayu	MEJA KAYU 1 SET	3.05.02.01.002	2015	1 Buah	Milik Sendiri	Ikudasi
4	1	Meja Resepsionis	MEJA TAMU KACA	3.05.02.01.014	2015	1 Buah	Milik Sendiri	Ikudasi
5	1	Kursi Fiber Glas/Plastik	SOFA MINIMALIS	3.05.02.01.020	2015	1 Buah	Milik Sendiri	Ikudasi
6	2	Kursi Fiber Glas/Plastik	SOFA MINIMALIS	3.05.02.01.020	2015	1 Buah	Milik Sendiri	Ikudasi
7	3	Kursi Fiber Glas/Plastik	SOFA MINIMALIS	3.05.02.01.020	2015	1 Buah	Milik Sendiri	Ikudasi
8	4	Kursi Fiber Glas/Plastik	SOFA MINIMALIS	3.05.02.01.020	2015	1 Buah	Milik Sendiri	Ikudasi
9	371	Kursi Fiber Glas/Plastik	ALVERO	3.05.02.01.020	2015	1 Buah	Milik Sendiri	TYPE AH-902
10	372	Kursi Fiber Glas/Plastik	ALVERO	3.05.02.01.020	2015	1 Buah	Milik Sendiri	TYPE AH-902
11	301	Kursi Fiber Glas/Plastik	Merk Liverpool	3.05.02.01.020	2017	1 Buah	Milik Sendiri	Kursi Senat
12	2	Tablet PC	GALAXY TAB S4 (SM-T635) 64GB/4GB	3.10.01.02.009	2019	1 Buah	Milik Sendiri	5742.005.051.A.5321
13	30	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP	3.10.02.03.003	2015	1 Buah	Milik Sendiri	LASERJET P1102W

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,  
Kuasa Pengguna Barang

Balikpapan, 31-08-2020  
Penanggung Jawab Ruangan,

Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D  
196905121994021001

Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D  
196905121994021001

