



# Laporan Hasil Implementasi

Penyusunan Database Pemanfaatan BMD bentuk Pola Pinjam Pakai dengan Tambahan Fungsi Reminder



**Imamul Khair, SE (NDH :23)**  
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
**PEMERINTAH KOTA BONTANG**



Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil  
Gelombang III Angkatan XXI  
Puslatbang KDOD LAN Samarinda  
2022

## LEMBAR PERNYATAAN ORIGINALITAS KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : IMAMUL KHAIR

NDH : 023

NIP : 199202172022031005

Jabatan : ANALIS PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH

Instansi : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh tulisan/naskah di dalam laporan aktualisasi berjudul "Penyusunan Database BMD Bentuk Pola Pinjam Pakai dengan Tambahan Fungsi *Reminder*" adalah benar-benar hasil karya saya sendiri.

Apabila di kemudian hari ternyata tulisan/naskah saya terbukti tidak sesuai dengan pernyataan ini, maka siap menerima segala konsekuensi sesuai peraturan yang berlaku. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Samarinda, 14 Juli 2022

Yang Menyatakan



Imamul Khair, SE

NIP. 199202172022031005



## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN HASIL AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022:

Nama : Imamul Khair, SE  
NDH : 23  
NIP : 199202172022031005  
Jabatan : Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah  
Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kota Bontang  
Judul Aktualisasi : **Penyusunan Database Pemanfaatan BMD  
Bentuk Pola Pinjam Pakai dengan Tambahan  
Fungsi Reminder**

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam Seminar Hasil Aktualisasi pada hari Selasa, 19 Juli 2022 bertempat di PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

Coach

**Muhammad Abdi Rahman, S.Sos, M.Si**

NIP. 198205122011011014

Mentor

**Isnaniah, ST**

NIP. 197812122007012011



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN HASIL AKTUALISASI**

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022:

Nama : Imamul Khair, SE  
NDH : 23  
NIP : 199202172022031005  
Jabatan : Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah  
Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kota Bontang  
Judul Aktualisasi : **Penyusunan Database Pemanfaatan BMD  
Bentuk Pola Pinjam Pakai dengan Tambahan  
Fungsi Reminder**

TELAH DISEMINARKAN dalam Seminar Hasil Aktualisasi pada hari selasa, 19 Juli 2022 bertempat di PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

Coach

**Muhammad Abdi Rahman, S.Sos, M.Si**

NIP. 198205122011011014

Mentor

**Isnaniah, ST**

NIP. 197812122007012011

Menyetujui,

Penguji,

**Dr. Rahmat, MA**

NIP. 197103031996031001

**LEMBAR KONSULTASI COACH**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III ANGKATAN XXI**

NAMA : IMAMUL KHAIR, SE  
 NDH : 23  
 JABATAN : ANALIS PENGELOLAAN KEKAYAAN DAN ASET DAERAH  
 INSTANSI : PEMERINTAH KOTA BONTANG

No.	Hari/Tanggal	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1	Rabu / 13 Juli 2022	Memperbaiki bab hasil implementasi karena kurang tergambar aktualisasi dan perlu ditambahkan foto-foto selama kegiatan	Whatsapp	
2	Kamis / 14 Juli 2022	Menyampaikan draft laporan implementasi aksi aktualisasi	Tatap muka	
3	Minggu / 17 Juli 2022	Memperbaiki desain lembar pernyataan originalitas, kata pengantar, lembar persetujuan, & lembar pengesahan	Whatsapp	
4	Senin / 18 Juli 2022	Menyampaikan draft laporan implementasi aksi aktualisasi	Tatap muka	



**LEMBAR KONSULTASI MENTOR  
PELATIHAN DASAR CALON PNS  
GOLONGAN III**

**NAMA** : IMAMUL KHAIR, SE  
**NDH** : 23  
**JABATAN** : ANALIS PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH  
**INSTANSI** : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH

No	Hari/Tanggal	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1	Senin/6 Juni 2022	Konsultasi Rancangan Aktualisasi sebelum zoom seminar rancangan aktualisasi	Tatap muka	
2	Jumat/17 Juni 2022	Konsultasi rancangan database sesuai aturan yang berlaku	Tatap muka	
3	Senin/27 Juni 2022	Konsultasi hasil database pemanfaatan BMD bentuk pinjam pakai sebelum disosialisasikan kepada aparaturnya pengelolaan barang milik daerah	Tatap muka	
4	Senin/4 Juli 2022	Konsultasi pembuatan surat pemberitahuan waktu pinjam pakai kepada peminjam barang milik daerah	Tatap muka	

# **DAFTAR ISI**



<b>HAL</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>BAB 1 - DESKRIPSI ORGANISASI</b>
<b>2</b>	<b>01 - PROFIL INSTANSI</b>
<b>2</b>	<b>02 - PROFIL JABATAN</b>
<b>3</b>	<b>BAB 2 - KILAS PEMBELAJARAN AGENDA</b>
<b>4</b>	<b>01 - SIKAP PERILAKU BELA NEGARA</b>
<b>4</b>	<b>02 - NILAI-NILAI DASAR ASN</b>
<b>5</b>	<b>03 - KEDUDUKAN DAN PERAN PNS MENUJU SMART GOVERNANCE</b>
<b>6</b>	<b>BAB 3 - IDENTIFIKASI AKTUALISASI</b>
	<b>01 - IDENTIFIKASI ISU AKTUALISASI</b>
<b>7</b>	<b>BAB 4 - RANCANGAN AKTUALISASI</b>
	<b>01 - PENENTUAN CORE ISU</b>
<b>10</b>	<b>02 - GAGASAN PEMECAHAN CORE ISU</b>
<b>11</b>	<b>03 - MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI</b>
<b>14</b>	<b>04 - JADWAL PERENCANAAN AKTUALISASI</b>
<b>15</b>	<b>BAB 5 - IMPLEMENTASI AKSI AKTUALISASI</b>
	<b>01 - PEMBUATAN DATABASE PEMANFAATAN BMD</b>
	<b>DENGAN POLA PINJAM PAKAI BESERTA FUNGSI REMINDER</b>
<b>19</b>	<b>02 - MEMBUAT E-BOOK (PDF) "PEMBUATAN DAN PENGGUNAAN</b>
	<b>DATABASE PEMANFAATAN BMD BESERTA FUNGSI REMINDER"</b>
<b>22</b>	<b>03 - MEMBUAT VIDEO "PEMBUATAN DAN PENGGUNAAN FUNGSI</b>
	<b>REMINDER DI EXCEL"</b>
<b>24</b>	<b>04 - SOSIALISASI PENGGUNAAN FUNGSI REMINDER KEPADA</b>
	<b>APARATUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH</b>
<b>27</b>	<b>05 - HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI PENYUSUNAN</b>
	<b>DATABASE PEMANFAATAN BMD DENGAN POLA PINJAM PAKAI</b>
<b>28</b>	<b>BAB 6 - PENUTUP</b>
	<b>01 - SIMPULAN</b>

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur marilah kita panjatkan kepada ALLAH SWT., karena atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya lah laporan kegiatan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Pelatihan Dasar CPNS ini telah memberikan penulis banyak sekali ilmu dan perlawanan dalam penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pengaplikasiannya kedalam pekerjaan sehari-hari maupun kehidupan bermasyarakat.

Berbagai dukungan dan bantuan yang penulis terima selama proses perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan kegiatan implementasi aktualisasi dari beberapa pihak. Atas dukungan dan bantuan tersebut, pada kesempatan ini penulis ingin sekali mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Rahmat, MA., selaku penguji rancangan aktualisasi yang telah memberikan banyak saran perbaikan agar aktualisasi menjadi lebih baik
2. Bapak Muhammad Abdi Rahman, S. Sos., M.Si., selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dalam rangkaian kegiatan aktualisasi ini
3. Ibu Isnaniah, ST., selaku mentor yang telah memberikan bimbingan berupa ilmu yang melimpah untuk membantu dalam setiap kegiatan aktualisasi ini.
4. Rekan-rekan kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bontang di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah banyak memberikan banyak ilmu dan dukungan hingga laporan ini selesai.
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan XXI yang telah memberikan inspirasi dan ilmu bermanfaat sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar.
6. Segenap keluarga penulis yang selalu berdoa untuk kelancaran penulis untuk Kesehatan dan kelancaran kegiatan penulis.

Penulis menyadari masih terdapat adanya kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pihak-pihak terkait sangat diharapkan agar dapat menjadi masukan dalam memperbaiki kegiatan aktualisasi ini kedepannya.

Samarinda, 14 Juli 2022



Imamul Khair, SE

Judul :

" Pembuatan Fungsi Reminder Batas Waktu Pemanfaatan di Database Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) Bentuk Pinjam Pakai "

**BerAKHLAK** # bangga melayani bangsa  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

## KEGIATAN KE-1

Pembuatan database pemanfaatan BMD beserta fungsi Reminder :  
Pembuatan format database dan fungsi *reminder* berdasarkan peraturan yang berlaku menggunakan microsoft excel. Nilai dasar ASN : Akuntabel & Loyal. ASN bertanggungjawab terhadap barang milik daerah, dan tetap tertib sesuai peraturan yang berlaku.

## KEGIATAN KE-2

Penyusunan *e-book* pembuatan dan penggunaan database :  
Penyusunan *e-book* dalam rangka membantu pengelola/pengurus barang untuk mempelajari database tersebut. Nilai dasar ASN : Berorientasi Pelayanan  
Pembuat database berkomitmen untuk memberikan penjelasan atas database yang disuguhkan kepada aparatur pengelolaan barang milik daerah

## KEGIATAN KE-3

Pembuatan video tutorial penggunaan database pemanfaatan BMD :  
Sebagai bentuk visualisasi *e-book* agar mempermudah aparatur pengelolaan bmd menggunakan database tersebut. Nilai dasar ASN : Kompeten & Adaptif. Sebagai bentuk peningkatan kompetensi dibidang IT dan menyesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

## KEGIATAN KE-4

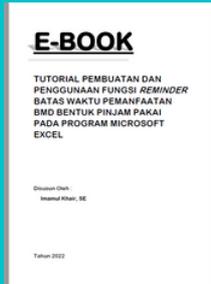
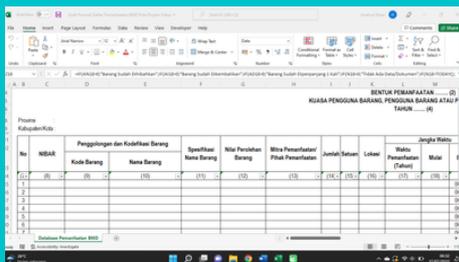
Sosialisasi penyusunan database pemanfaatan BMD :  
Menjelaskan secara tatap muka agar database dapat dijelaskan secara langsung dan menampung saran serta pendapat dari orang lain. Nilai dasar ASN: Harmoni & Kolaboratif  
Sebagai langkah untuk menyatukan tujuan bersama dalam penggunaan database pemanfaatan bmd yg disusun

BELUM ADANYA APLIKASI REMINDER JANGKA WAKTU PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK PINJAM PAKAI OLEH PIHAK LAIN

DESKRIPSI CORE TERPILIH :  
Meningat belum adanya aplikasi reminder dan mengingat banyaknya aset pemerintah kota bontang yang dalam pemanfaatan dengan pola pinjam pakai.

TUJUAN :  
Sebagai bentuk menjaga ketertiban administratif pengelolaan barang milik daerah

## BUKTI KEGIATAN



Imamul Khair  
NDH 23 / Angkatan XXI  
Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah  
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bontang

@imamulkhair...  
081266211446

COACH :  
MUHAMMAD ABDI RAHMAN, S.SOS, M.Si

MENTOR :  
ISNANIAH, ST

SCAN HERE :



## 01. PROFIL INSTANSI

**B**adan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintah Kota Bontang adalah unsur pelaksanaan pemerintah daerah yang diberi kewenangan untuk melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Sesuai dengan Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bontang 2021-2026, tujuan yang ditetapkan adalah “Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efektif, Efisien, Transparan, Akuntabel dan Partisipatif dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah”.

Untuk meningkatkan pengelolaan keuangan daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah serta meningkatkan pengelolaan manajemen aset daerah dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah, maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah, maka BPKAD Kota Bontang menetapkan sasaran periode Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

- a. Terpenuhinya Penyusunan APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel
- b. Meningkatnya Penatausahaan Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.

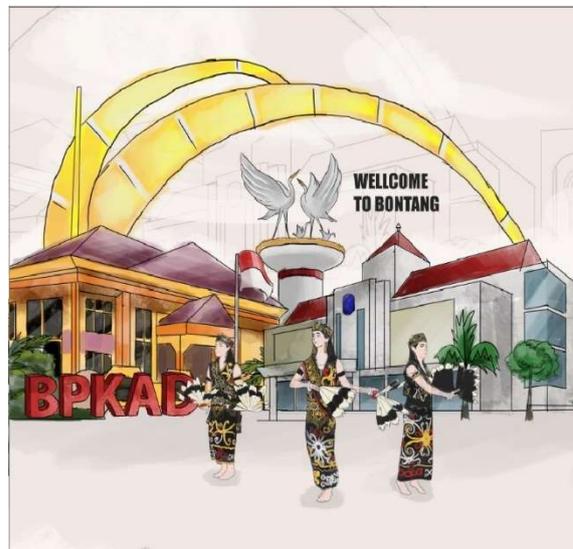
### Visi & Misi Pemerintah Kota Bontang

#### VISI

Terwujudnya Kota Bontang yang lebih hebat dan beradab

#### MISI

1. Kota Bontang yang harmoni melalui pemantapan sinergi dan kolaborasi pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan
2. Kota Bontang yang berkelanjutan yang layak huni, cerdas dan berwawasan lingkungan melalui pemantapan ekonomi, sosial budaya & infrastruktur serta pelestarian lingkungan hidup;
3. Kota Bontang yang berdaya saing dan sejahtera melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia.



## 02. PROFIL JABATAN

**P**enulis saat ini bekerja dibidang Pengelolaan barang milik daerah dengan sub bidang penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dijelaskan bahwa pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian,



pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Kemudian dijelaskan juga yang dimaksud dengan penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Dan pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikannya.

Didalam sub bidang penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah, penulis memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

### 1. Tugas

Melaksanakan urusan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah

### 2. Fungsi

- Menganalisa dan mengelola data barang milik daerah
- Menganalisis penggunaan serta pemanfaatan barang milik daerah
- Menganalisa serta meneliti status penggunaan barang milik daerah

Atas tugas dan fungsi tersebut, dibentuk sasaran/kinerja utama yaitu tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah baik pada lingkup pengguna barang maupun pengelola barang. Sasaran tersebut sejalan dengan sasaran utama organisasi perangkat daerah (OPD), sehingga nantinya apa yang telah dikerjakan dapat membawa dampak tercapainya tujuan organisasi dan visi misi Kepala Daerah Kota Bontang.

## 01. SIKAP PERILAKU BELA NEGARA

### A. Wawasan Kebangsaan

Wawasan kebangsaan adalah cara pandang bangsa Indonesia dalam rangka mengelola kehidupan berbangsa dan bernegara yang dilandasi oleh jati diri bangsa (nation character) dan kesadaran terhadap sistem nasional (national system) yang bersumber dari Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhineka Tunggal Ika, guna memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi bangsa dan negara demi mencapai masyarakat yang aman, adil, makmur, dan sejahtera.

Sebagai contoh berwawasan kebangsaan ialah mempelajari dan dan mengilhami sosok pejuang bangsa Indonesia sebagai idola pribadi. Hal ini sebabkan oleh para pendiri bangsa memberikan banyak sekali contoh baik yang patut untuk diteladani agar terus dapat membangun bangsa Indonesia menjadi lebih baik. Salah satunya adalah mengutamakan kepentingan bersama di atas kepentingan kelompok atau golongan. Hingga terciptanya 4 (empat) konsensus dasar yaitu Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan Indonesia sebagai alat pemersatu, identitas, kehormatan, dan kebanggaan bersama.

### B. Nilai-nilai Bela Negara

Bela Negara adalah tekad, sikap, dan perilaku serta tindakan warga negara, baik secara perseorangan maupun kolektif dalam menjaga kedaulatan negara, keutuhan wilayah, dan keselamatan bangsa dan negara yang dijiwai oleh kecintaannya kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam menjamin kelangsungan hidup bangsa dan Negara dari berbagai Ancaman. Sebagai aparatur Negara, ASN memiliki kewajiban untuk mengimplementasikan dalam pengabdian sehari-hari. Bela Negara dilaksanakan atas dasar kesadaran warga negara serta keyakinan pada kekuatan sendiri yang ditumbuhkembangkan melalui usaha Bela Negara. Usaha Bela Negara diselenggarakan melalui Pendidikan kewarganegaraan,

pelatihan dasar kemiliteran secara wajib, pengabdian sebagai prajurit Tentara Nasional Indonesia secara sukarela atau secara wajib, dan pengabdian sesuai dengan profesi. Usaha Bela Negara bertujuan untuk memelihara jiwa nasionalisme Warga Negara dalam upaya pemenuhan hak dan kewajibannya terhadap Bela Negara yang diwujudkan dengan Pembinaan Kesadaran Bela Negara demi tercapainya tujuan dan kepentingan nasional.

## 02. NILAI-NILAI DASAR ASN

### A. Berorientasi Pelayanan

Pelayanan publik yang berkualitas harus berorientasi kepada pemenuhan kepuasan pengguna layanan. Apabila dikaitkan dengan tugas ASN dalam melayani masyarakat, pelayanan yang berorientasi pada *customer satisfaction* adalah wujud pelayanan yang terbaik kepada masyarakat atau dikenal dengan sebutan pelayanan prima. Pelayanan prima didasarkan pada implementasi standar pelayanan yang dimiliki oleh penyelenggara.

### B. Akuntabel

Akuntabilitas dan Integritas Personal seorang ASN akan memberikan dampak sistemik bila bisa dipegang teguh oleh semua unsur. Melalui Kepemimpinan, Transparansi, Integritas, Tanggung Jawab, Keadilan, Kepercayaan, Keseimbangan, Kejelasan, dan Konsistensi, dapat membangun lingkungan kerja ASN yang akuntabel.

### C. Kompeten

Kompetensi merupakan deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan, dan kompetensi menjadi factor penting untuk mewujudkan pegawai professional dan kompetitif. Dalam hal ini ASN sebagai profesi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan kompetensi dirinya, termasuk mewujudkannya dalam kinerja.

### D. Harmoni

Dalam bidang filsafat, harmoni merupakan kerja sama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Salah satu kunci sukses kinerja suatu organisasi adalah adanya kerja sama antar berbagai faktor yang memberikan energi positif bagi karyawannya yang akan memberikan efek domino bagi produktifitas, hubungan internal, dan kinerja secara keseluruhan.

### E. Loyal

Loyal, merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam *Core Value* ASN yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan panduan perilaku :

- 1) Memegang teguh ideology Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah
- 2) Menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan instansi dan negara
- 3) Menjaga rahasia jabatan dan negara

### F. Adaptif

Adaptif adalah karakteristik alami yang dimiliki makhluk hidup untuk bertahan hidup dan menghadapi segala perubahan lingkungan atau ancaman yang timbul. Dengan demikian adaptasi merupakan kemampuan mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan tetapi juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan diri). Di sektor publik, budaya adaptif dalam pemerintahan ini dapat diaplikasikan dengan tujuan untuk memastikan serta meningkatkan kinerja pelayanan publik.

### G. Kolaboratif

Kolaborasi pemerintahan menurut Irawan (2017) adalah sebuah proses yang melibatkan norma bersama dan interaksi saling menguntungkan antar *actor governance*. Sedangkan menurut Ansell dan Gash A (2007) menyatakan *Collaborative governance* mencakup kemitraan institusi pemerintah untuk pelayanan publik. Sebuah pendekatan pengambilan keputusan, tata kelola kolaboratif, serangkaian aktivitas bersama dimana mitra saling menghasilkan tujuan dan strategi dan berbagai tanggungjawab dan sumber daya.

### 03. KEDUDUKAN DAN PERAN PNS MENUJU SMART GOVERNANCE

**M**erujuk pada pasal 8 dan 9 UU No.5 Tahun 2014 dijelaskan bahwa Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara, melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah, serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dari partai politik. Pada pasal 12, dijelaskan Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

*Smart Governance* merupakan suatu tata kelola pemerintahan yang cerdas, dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan publik, kinerja birokrasi pemerintah, dan kinerja efisiensi kebijakan public. Dijelaskan dalam Masterplan *Smart City* Kota Bontang, beberapa strategi pencapaian dalam dimensi *smart governance* antara lain :

- 1) Peningkatan tata kelola birokrasi
- 2) Peningkatan pelayanan publik
- 3) Menyusun regulasi mengenai *smart city* di Kota Bontang

Dalam mewujudkan *smart governance* tersebut dibutuhkan kerjasama yang tercakup dalam ekosistem *smart governance*. ASN perlu mengembangkan kapabilitas dirinya untuk menjadi *SMART* ASN seperti mengembangkan pengetahuan literasi digital. Literasi digital sering kita anggap sebagai kecakapan menggunakan

internet dan media digital. Namun begitu, acap kali ada pandangan bahwa kecakapan penguasaan teknologi adalah kecakapan yang paling utama. Padahal literasi digital adalah sebuah konsep dan praktik yang bukan ekadar menitikberatkan pada kecakapan untuk menguasai teknologi. Lebih dari itu, literasi digital juga banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif (Kurnia & Wijayanto, 2020; Kurnia & Astuti, 2017).

Keempat pilar yang menopang literasi digital yaitu etika, budaya, keamanan, dan kecakapan dalam bermedia digital. Etika bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari. Budaya bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari. Keamanan bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari. Sementara itu, kecakapan bermedia digital meliputi Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

## 01. IDENTIFIKASI ISU AKTUALISASI

### A. Latar Belakang Aktualisasi

Rancangan aktualisasi yang dibuat ini berangkat dari permasalahan dalam unit kerja di instansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah. Dalam mencapai tujuannya yaitu “Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efektif, Efisien, Transparan, Akuntabel dan Partisipatif dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah”, terdapat beberapa kendala penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi BPKAD yang disusun dalam rencana kerja (renja) tahun 2022.

Tabel 3.1. Identifikasi Permasalahan Tugas dan Fungsi BPKAD

NO	BIDANG	MASALAH POKOK
1	Anggaran	Adanya dinamika dalam perencanaan membutuhkan penyesuaian dalam tahapan penyusunan APBD
2	Akuntansi	Entitas Akuntansi/SKPD belum menyampaikan laporan keuangan tepat waktu.
3	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan laporan BMD SKPD belum tepat waktu.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2016 dijelaskan pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Di rancangan aktualisasi ini penulis hanya berfokus pada poin ke 3 dalam isu yang dijabarkan didalam renja tahun 2022, yaitu pengelolaan barang milik daerah. Hal ini karena penulis berada di sub bidang penggunaan dan pemanfaatan BMD.

Kemudian dalam mengidentifikasi isu, penulis mempertimbangkan aspek kebutuhan teknologi untuk menyelesaikan isu yang akan dijabarkan, hal ini diperlukan dalam rangka menuju *smart* ASN yang akan dihadapkan pada revolusi industri 4.0. selain itu juga dengan penerapan teknologi dapat meningkatkan efektifitas kerja dan mengurangi beban anggaran. Beberapa isu dibidang pengelolaan BMD, antara lain :

- 1) Belum adanya aplikasi *reminder* batas waktu pemanfaatan BMD dalam bentuk pinjam pakai oleh pihak lain;
- 2) Penetapan status penggunaan BMD masih belum sesuai SOP;
- 3) Proses rekonsiliasi persediaan membutuhkan waktu yang lama

Ketiga isu tersebut berkaitan dengan penyusunan laporan pengelolaan BMD dan perlu untuk segera dicarikan solusi untuk mencapai tujuan organisasi. Sebagai contoh, permasalahan yang pertama yaitu adanya barang Pemerintah Kota Bontang yang masih dipakai oleh peminjam namun sudah melewati batas waktu yang disepakati. Untuk pelaksana penagihan barang yang dipinjam berada di sub bidang pengamanan BMD, namun untuk tugas sub bidang penggunaan dan pemanfaatan BMD berada di mengurus surat perjanjian pinjam pakai maupun surat perpanjangan status pinjam pakai. Dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2016, bahwa pengajuan permohonan perpanjangan pinjam pakai oleh peminjam barang harus dilakukan 2 bulan sebelum masa berlaku habis. Sehingga sebagai

ASN yang loyal terhadap peraturan yang berlaku dan proaktif sebelum terjadinya suatu masalah, maka perlu dibuatkan suatu kegiatan yang dapat mengurangi kemungkinan munculnya isu tersebut.

## **B. Tujuan Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi secara umum bertujuan untuk meningkatkan penatausahaan administrasi BMD berbasis teknologi di instansi BPKAD Kota Bontang dan mewujudkan *Smart City* Kota Bontang.

## **C. Manfaat Aktualisasi**

Bagi Organisasi Pemerintah Kota Bontang  
- Terwujudnya *smart city* Kota Bontang.

Bagi Instansi :

- Diharapkan dapat meningkatkan penatausahaan administrasi pengelolaan BMD sesuai dengan sasaran instansi periode 2021 sampai dengan periode 2026.  
Bagi penulis :
- Terwujudnya jati diri ASN yang professional sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN dan perannya sebagai ASN, yang mampu untuk melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.
- Terwujudkan sikap perilaku bela negara di lingkungan sekitar.

## **D. Ruang Lingkup Aktualisasi**

Dalam kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022, di instansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintah Kota Bontang.

**01. PENETAPAN CORE ISU**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, maka penulis menetapkan 1 (satu) core isu yang terpilih untuk dilaksanakan kegiatan-kegiatan pemecahan isu untuk membantu instansi dalam meningkatkan penatausahaan administrasi pengelolaan barang milik daerah. Dalam mengidentifikasi masalah, perlu pertimbangan beberapa hal seperti kemampuan sumber daya manusia, biaya, tenaga, teknologi dan lain-lain. Oleh karena itu, perlu dilakukan analisis prioritas masalah yang paling mendesak. Metode yang digunakan untuk analisis isu adalah metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Metode USG adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Dalam kriteria USG, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu :

1. *Urgency* atau urgensi adalah penilaian yang dilihat dari ketersediaan waktu, mendesak atau tidak isu tersebut untuk dibahas, dianalisis, dan diselesaikan.
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari isu yang harus diselesaikan dikatikan dengan akibat yang akan timbul
3. *Growth* atau tingkat perkembangan isu terkait apakah masalah tersebut dapat berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah apabila tidak ditangani segera.

Berikut beberapa isu permasalahan tersebut dalam bentuk tabel dan yang memiliki total skor tertinggi akan menjadi isu utama.

Tabel 4.1 Penetapan Core Isu Berdasarkan Metode USG

NO.	ISU	U	S	G	TOTAL	RANKING
1	Belum adanya aplikasi <i>reminder</i> batas waktu pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai oleh pihak lain.	4	3	4	11	1

Disambung ke halaman selanjutnya

Lanjutan halaman sebelumnya

NO.	ISU	U	S	G	TOTAL	RANKING
2	Penetapan status penggunaan BMD masih belum sesuai SOP	3	3	3	9	2
3	Proses rekonsiliasi persediaan membutuhkan waktu yang lama	2	3	2	7	3

Keterangan Tabel diatas :

<i>U : Urgency</i>	1 : Sangat Kecil
<i>S : Seriousness</i>	2 : Kecil
<i>G : Growth</i>	3 : Sedang
	4 : Besar
	5 : Sangat Besar

Penjelasan penilaian isu diatas antara lain :

1. Belum adanya aplikasi *reminder* batas waktu pemanfaatan BMD dalam bentuk pinjam pakai memiliki nilai 4 untuk *urgency* karena hal ini mendesak dilihat dari banyaknya aset pemerintah yang masih berada di pihak lain dan belum dilakukan perpanjangan status pemanfaatan. Selain itu memiliki nilai 3 untuk *seriousness* karena jika tidak diselesaikan dapat mempengaruhi opini dari badan pemeriksa keuangan BPK. Dan Growth memiliki nilai 4 karena semakin lama diselesaikan akan berdampak pada isi perjanjian tersebut, dimana pada masa perjanjian disebutkan bahwa peminjam akan melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap BMD, dan apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pihak peminjam wajib mengganti dengan spesifikasi yang sama. Jika sudah lewat masa perpanjangan maka sulit untuk melakukan claim atas isi perjanjian tersebut.
2. Penetapan status penggunaan BMD masih belum sesuai SOP. Secara aturan yang tertuang dalam permendagri no.19 tahun 2016, bahwa pengguna barang sebelum menggunakan barang tersebut perlu untuk melengkapi berkas-berkas sebelum ditetapkan diakhir tahun oleh Walikota. Namun pada kenyataannya seperti bangunan banyak yang belum memiliki IMB namun sudah ditetapkan status penggunaannya. Hal ini akan berdampak pada legalitas dari bangunan tersebut. Penulis menilai isu ini memiliki *urgency* 3, *seriousness* 3, dan *growth* 3.
3. Proses rekonsiliasi persediaan membutuhkan waktu yang lama disebabkan oleh adanya kesalahan dari ppk dalam proses penganggaran yang tidak sesuai dengan kebijakan akuntansi. Sehingga pos-pos ada yang perlu dikoreksi untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Untuk nilai yang diberikan tidak tinggi karena pada dasarnya sudah dilakukan beberapa kegiatan untuk mencegah munculnya isu kembali, seperti adanya bintek ke pengurus barang maupun sosialisasi perwali kebijakan akuntansi yang sudah ditetapkan. Atas dasar tersebut penulis memberikan nilai 2 u untuk *urgency*, 3 untuk *seriousness*, dan 2 untuk *growth*

Atas dasar penjelasan diatas maka didapatkan core isu yang terpilih adalah “Belum adanya aplikasi *reminder* batas waktu pemanfaatan BMD dalam bentuk pinjam pakai”.

## 02. GAGASAN PEMECAHAN CORE ISU

Pengelolaan BMD sangat erat kaitannya dengan laporan pertanggungjawaban penatausahaan pengelolaan BMD yang dapat berpengaruh kepada opini BPK. Sehingga perlu dilakukan kegiatan-kegiatan agar pengelolaan dapat akuntabel, efektif, dan efisien dengan berpedoman dari nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan pendekatan manajemen ASN menuju smart governance. Isu yang penulis pilih adalah belum adanya aplikasi *reminder* batas waktu pemanfaatan BMD.

Dalam isu yang diambil penulis sebagai core isu, berada pada status pemanfaatan barang dalam bentuk pinjam pakai. Dalam pelaksanaannya, perlu ditentukan gagasan kegiatan untuk meminimalisir terjadinya keterlambatan perpanjangan peminjaman BMD oleh pihak lain. Oleh sebab itu kegiatan pertama yang akan dilakukan adalah membuat *database* bmd pinjam pakai di ms. *Excel* beserta fungsi *reminder* pinjam pakai yang berada di pengelola/pengguna barang, kemudian nantinya dari *database* tersebut akan disetel untuk memunculkan popup pemberitahuan 3 bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir. Selain itu, dibuatkan juga modul *e-book* dan video tutorial pembuatan macro fungsi *reminder* dalam program *excel* dan cara penggunaannya untuk membantu penggunaan fungsi *reminder*. Selain itu *e-book* dan video tutorial bisa dijadikan sebagai pembelajaran untuk orang lain yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan jangka waktu. Kemudian penulis juga akan melakukan sosialisasi kepada pengelola BMD dan pengurus barang lainnya terkait pembuatan dan penggunaan *reminder* tersebut.

Kegiatan-kegiatan yang telah digagaskan tersebut sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kota Bontang yaitu terwujudnya Kota Bontang yang hebat dengan mengutamakan penggunaan teknologi untuk pemecahan masalah agar kinerja lebih efektif dan efisien. Kemudian kegiatan tersebut juga sejalan dengan misi pertama yaitu Kota Bontang yang harmoni dengan pemantapan sinergi dan kolaborasi pemerintah, masyarakat, dan dunia usaha dalam pembangunan.

### 03. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar ASN
1.	Membuat fungsi <i>reminder</i> dari <i>Visual basic for application Microsoft excel</i> untuk pemanfaatan BMD dengan pola pinjam pakai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data-data BMD dengan status pinjam pakai dan membuat format database pemanfaatan BMD</li> <li>Membuat fungsi <i>reminder</i> untuk format database menggunakan <i>visual basic for Microsoft excel</i>.</li> <li>Berdiskusi dengan Kasubbid penggunaan dan pemanfaatan BMD untuk aplikasi yang dibuat</li> <li>Penyempurnaan aplikasi <i>reminder</i> untuk siap digunakan oleh aparatur pengelola barang milik daerah</li> </ol>	<i>Database BMD pinjam pakai dengan tambahan fungsi reminder</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi pelayanan : Aparatur pengelola barang dapat memberikan pelayanan prima berupa mengingatkan agar membuat BAST pengembalian untuk tidak memperpanjang peminjaman barang atau membuat surat permohonan perpanjangan peminjaman barang saat jangka waktu peminjaman sisa 3 bulan.</li> <li>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pengelolaan BMD pemanfaatan dengan selalu menjaga legalitasnya.</li> <li>kompeten : Dengan adanya <i>reminder</i>, aparatur pengelola barang dan peminjam barang dapat melaksanakan tugas penatausahaan administrasi barang dengan kualitas terbaik.</li> <li>Harmonis : Aparatur pengelola barang dan peminjam barang dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling mengingatkan batas waktu peminjaman dan prosedur yang diperlukan untuk pemberhentian ataupun perpanjangan pinjam pakai BMD.</li> <li>Loyal : Aparatur pengelola barang dan peminjam barang taat terhadap aturan yang berlaku tentang pengelolaan BMD untuk tetap menjaga legalitas barang yang sedang dilakukan pinjam pakai.</li> <li>Adaptif : Mengedepankan penggunaan teknologi untuk efektifitas kerja yang lebih baik</li> <li>Kolaboratif : Dengan mengingatkan jauh hari sebelum jangka waktu habis dapat memberikan kesempatan kepada peminjam untuk melengkapi berkas/dokumen yang diperlukan untuk memperpanjang/menghentikan proses pinjam pakai BMD.</li> </ol>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar ASN
2.	Membuat <i>e-book</i> (pdf) pembuatan dan penggunaan database pemanfaatan BMD beserta fungsi <i>reminder</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan untuk pembuatan <i>e-book</i>, dasar-dasar <i>excel</i>, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang berlaku tentang pengelolaan BMD;</li> <li>2. Membuat draft <i>e-book</i>;</li> <li>3. Berkoordinasi dengan mentor/rekan kerja;</li> <li>4. Finalisasi <i>e-book</i> pembuatan dan penggunaan macro fungsi <i>reminder</i></li> </ol>	<i>e-book</i> pembuatan dan penggunaan database pemanfaatan BMD beserta fungsi <i>reminder</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan : Program tanpa adanya <i>e-book</i> atau <i>manual book</i> akan menyulitkan pengguna programnya dalam melaksanakan tugasnya. dengan adanya <i>e-book</i> dapat membantu melayani pengguna program untuk memecahkan masalah yang ia temui.</li> <li>2. Akuntabel : Dengan adanya <i>e-book</i>, pengguna program dapat melaksanakan tugas pengelolaan bmd pinjam pakai dengan cermat dan bertanggungjawab</li> <li>3. kompeten : : <i>e-book</i> dapat membantu pengelola atau pun peminjam barang untuk membantu belajar penggunaan program dengan baik dimana pun ia berada.</li> <li>4. Harmonis : <i>e-book</i> dapat membantu menelaraskan tujuan dibuatnya program <i>reminder</i> untuk pengelola maupun peminjam barang.</li> <li>5. Loyal : <i>e-book</i> dibuat dengan mengaitkan aturan pemerintah yang berlaku agar tidak melanggar aturan dan peraturan yang berlaku pada saat pelaksanaan pinjam pakai.</li> <li>6. Adaptif : <i>e-book</i> membuat pembacanya untuk dapat cepat menyesuaikan diri menggunakan teknologi baru untuk memudahkan pekerjaannya dalam penatausahaan administrasi barang</li> <li>7. Kolaboratif : <i>e-book</i> dibuat dengan hasil kolaborasi dengan mentor sebelum digunakan oleh orang lain agar dapat mencapai tujuan Bersama</li> </ol>
3	Membuat video pembuatan dan penggunaan fungsi <i>reminder</i> di <i>excel</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekam proses pembuatan hingga penggunaan database pemanfaatan secara bertahap</li> </ol>	Video penggunaan macro <i>reminder</i> di program <i>excel</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan : tidak hanya dengan <i>e-book</i>, namun pelayanan cara penggunaan aplikasi lebih dimudahkan dengan visualisasi video agar lebih mudah menyerap ilmu tersebut.</li> <li>2. Akuntabel : dengan bantuan video, pengelola barang dapat mempelajari secara visual dan mempraktekannya dengan cermat dan bertanggungjawab.</li> </ol>

Disambung ke halaman selanjutnya

Sambungan halaman sebelumnya

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar ASN
		2 Menggabungkan video tahapan menjadi satu video pembuatan dan penggunaan fungsi <i>reminder</i>		3. Kompeten : video pengembangan teknis terkait penggunaan <i>excel</i> yang dapat mempermudah pekerjaan
		3 Mengunggah hasil video yang telah diedit ke youtube		4. Harmonis : dengan video tutorial dapat membantu menyelaraskan tujuan dibuatnya program <i>reminder</i> untuk pengelola maupun peminjam barang. 5. Loyal : video dibuat berdasarkan <i>e-book</i> final yang didasari oleh aturan-aturan yang berlaku, seperti Permendagri no.19 Tahun 2016 6. Adaptif : video ini dapat menampilkan secara visual penggunaan aplikasi sehingga lebih mudah lagi untuk menyesuaikan diri menggunakan teknologi 7. Kolaboratif : berkolaborasi dengan mentor untuk menyusun video tutorial penggunaan fungsi <i>reminder</i> agar video dapat menyampaikan pesan dengan baik
4	Sosialisasi penggunaan fungsi <i>reminder</i> kepada Aparatur pengelolaan barang milik daerah	1 Mengatur jadwal sosialisasi dengan aparatur pengelolaan barang milik daerah Bersama mentor	Undangan sosialisasi penyusunan database dengan fungsi <i>reminder</i>	1. Berorientasi pelayanan : sosialisasi disampaikan dengan baik dan efektif untuk berbagi ilmu pengetahuan penggunaan teknologi
		2 Membagikan <i>e-book</i> dan link video kepada aparatur yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan barang milik daerah,		2. Akuntabel : penatausahaan administrasi BMD menjadi lebih bertanggungjawab dan penggunaan bmd lebih efektif dan efisien.
		3 Pelaksanaan sosialisasi		3. Kompeten : Peningkatan ilmu teknologi untuk penggunaan program <i>excel</i>
		4 Evaluasi berdasarkan hasil sosialisasi		4. Harmonis : berinteraksi 2 arah agar sinergi bersama-sama membangun aplikasi <i>reminder</i> 5. Loyal : membagi ilmu kepada pengelola barang untuk mempermudah pekerjaan bersama dalam mencapai visi misi organisasi 6. Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk membantu pekerjaan pengelolaan BMD 7. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan pengelola & pengguna barang

## 04. Jadwal Perencanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan mulai dari tanggal 9 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022 dan sekaligus penyusunan laporan aktualisasi. Untuk itu disusun skedul kegiatan yang telah direncanakan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Bulan Juni			Bulan Juli	
		Minggu ke-			Minggu ke-	
		2	3	4	1	2
1	Membuat fungsi <i>reminder</i> dari <i>Visual basic for application Microsoft excel</i> untuk pemanfaatan BMD dengan pola pinjam pakai.					
2	Membuat <i>e-book</i> (pdf) pembuatan dan penggunaan database pemanfaatan BMD beserta fungsi <i>reminder</i>					
3	Membuat video pembuatan dan penggunaan fungsi <i>reminder</i> di <i>excel</i>					
4	Sosialisasi penggunaan fungsi <i>reminder</i> kepada Aparatur pengelolaan barang milik daerah					
5	Penyusunan laporan implementasi aktualisasi					

## 01. PEMBUATAN DATABASE PEMANFAATAN BMD DENGAN POLA PINJAM PAKAI BESERTA FUNGSI REMINDER

Kegiatan pertama dalam aksi aktualisasi ini adalah “*Pembuatan database pemanfaatan BMD dengan pola pinjam pakai beserta fungsi reminder dengan dibantu oleh program Microsoft Excel Office Home and Student 2021*”. Dalam pembuatan database beserta fungsinya, tahapan pertama yang dilakukan adalah “*Mengumpulkan data-data BMD dengan status pinjam pakai dan membuat format database pemanfaatan BMD.*”

### Tahap 1

Pada tahapan ini mengandung nilai dasar ASN : **Loyal**



Maksudnya adalah dasar dalam penyusunan format database didalam program Microsoft excel mengikuti Peraturan Menteri Dalam Negeri No.47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

No	NIBAR	Penggunaan dan Kelembagaan Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Masa Peminjaman/Plak Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Pemanfaatan Riil (da/Ata) bentangan	Daerah Penggunaan				Dokumen Penunjang Lainnya			Keterangan	
		Waktu Pemanfaatan	Mulai							Berakhir	Surat Peruntukan Nomor	Surat Perizinan Nomor			Surat Perizinan Tanggal	Keane	Keane	Tanggal	Keane	Keane	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Pada tahap ini, penulis melakukan inventarisir dokumen pinjam pakai, yang kemudian diinput kedalam format database yang sudah dibuat. **Permasalahan atau kesulitan yang timbul dalam tahap ini adalah terkait penggunaan rumus-rumus yang ada didalam Microsoft excel agar pekerjaan dapat lebih mudah dan tidak semua informasi dalam dokumen pinjam pakai perlu diinput (terkalkulasi otomatis).** Atas permasalahan tersebut penulis mempelajari tahap-tahap penggunaan rumus yang terdapat dalam program Microsoft excel melalui website-website tutorial microsoft excel.

# Tahap 2

“Membuat fungsi reminder untuk format database menggunakan visual basic for Microsoft excel”

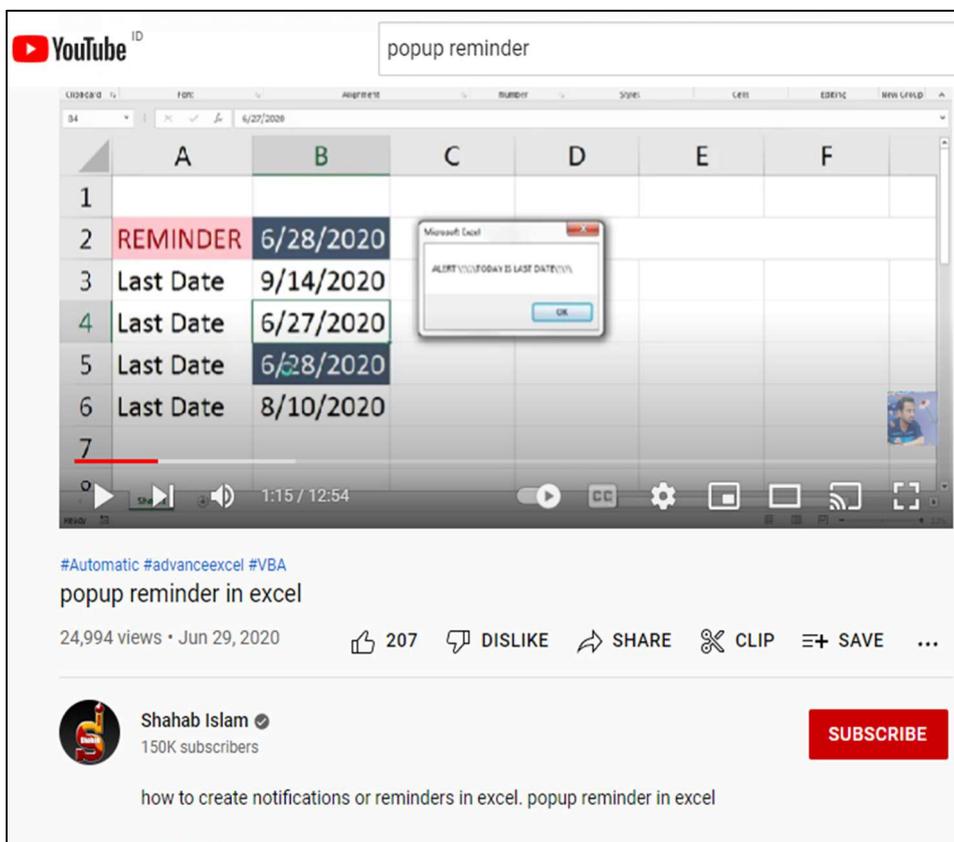


Pada tahapan kedua ini mengandung nilai dasar ASN :

## Berorientasi Pelayanan & Kompeten

Maksud dari nilai diatas adalah dalam tahap ini penulis **MEMFASILITASI** pengurus/pengelola barang agar dapat menggunakan 1 (satu) format database pemanfaatan barang milik daerah yang baku untuk pola pinjam pakai dengan tambahan fungsi *reminder*. Namun dalam tahap penyusunan fungsi *reminder* ini penulis belajar terlebih dahulu di website youtube terkait dengan pembuatan fungsi *popup reminder* di *visual basic for application Microsoft excel*. Dan dari pembelajaran ini, banyak sekali ilmu yang penulis dapat untuk meningkatkan **kompetensi diri** dalam penggunaan Microsoft excel.

Permasalahan yang utama adalah penulis belum banyak belajar tentang Microsoft excel, sehingga pada tahap awal-awal pembuatan fungsi *reminder* masih sering *error* (macro tidak berfungsi). Sehingga penulis memerlukan beberapa kali percobaan dengan mengimprovisasi tahapan yang ada tutorial youtube yang penulis saksikan agar fungsi *reminder* bisa berjalan dengan lancar.



# Tahap 3 - *DISCUSSION* (?)

## *“Berdiskusi dengan Kasubbid penggunaan dan pemanfaatan BMD untuk aplikasi yang dibuat”*

Tahap ini merupakan tahap yang terpenting sebelum digunakan oleh orang lain. Menurut penulis, diskusi akan memberikan pandangan yang lebih luas sehingga bisa mengembangkan hasil yang telah didapatkan.

Tahapan ini mengamalkan nilai dasar ASN :

### **Kolaborasi & Harmonis**

Maksud dari nilai dasar diatas adalah dalam berdiskusi akan muncul **SINERGI** tujuan yang ingin dicapai bersama. Bukan hanya keinginan dari penulis, namun juga menimbang dari saran dan masukan dari atasan langsung untuk lebih mengoptimalkan format database yang sudah disusun.

Permasalahan yang timbul dari hasil diskusi adalah tata Bahasa penulis dalam berkomunikasi dengan



mentor untuk menjelaskan dasar-dasar yang digunakan serta informasi terkait tabel-tabel yang ada didalam format database pemanfaatan barang milik daerah. Namun penulis berusaha belajar untuk menjelaskan kepada mentor apa saja fungsi-fungsi yang ada didalam format database tersebut. adanya keterangan-keterangan lain yang perlu ditambahkan kedalam database, sehingga perlu

dilakukan pembaharuan rumus sesuai dengan hasil diskusi. Untuk itu penulis membutuhkan waktu untuk Menyusun rumus-rumus baru yang dapat mengakomodir keterangan-keterangan yang perlu ditambahkan kedalam database pemanfaatan bmd.

# Tahap 4 – *FINISHING FORMAT*

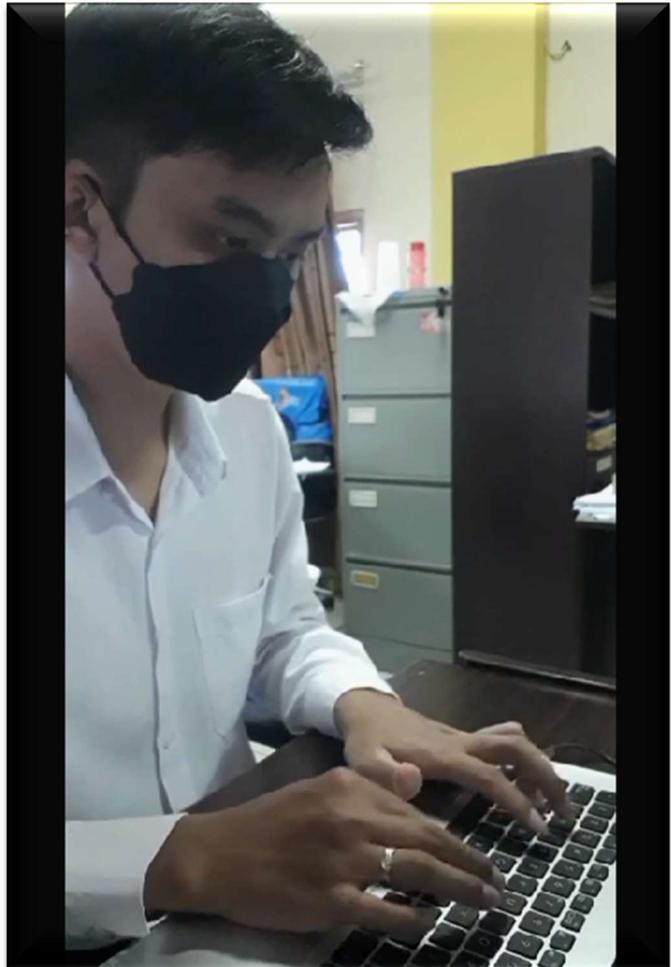
**“Penyempurnaan aplikasi reminder untuk siap digunakan oleh aparatur pengelola barang milik daerah”**

Dalam tahapan ini penulis mengamalkan nilai dasar ASN :

## **Akuntabel & Adaptif**

Maksud dari pengamalan nilai dasar ASN diatas adalah melaksanakan penyelesaian format database pemanfaatan barang milik daerah dengan **BERTANGGUNGJAWAB DAN DENGAN KUALITAS TERBAIK** sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor. Selain itu juga walaupun adanya koreksi setelah adanya diskusi, namun tetap penulis harus bisa **MENYESUAIKAN DIRI** dengan hasil yang diinginkan Bersama.

**Dalam tahap ini penulis mengalami kendala berupa perlu ditambahkannya keterangan-keterangan seperti “masa pinjam sudah habis”, “masa pinjam sisa 2 bulan”, “masa pinjam sisa 1 bulan”, dan lain sebagainya. Jika menambahkan keterangan-keterangan tersebut, maka diperlukan perubahan rumus IF (kemungkinan) dengan syarat-syarat yang ditambahkan seperti penjelasan tersebut. Oleh karena itu, penulis mengetik ulang rumus dan**



melakukan uji coba berulang dengan data uji. Tahap uji diperlukan agar tidak terjadi kesalahan ketika data barang milik daerah mulai dimasukkan kedalam database oleh pengurus barang.

Permasalahan lain yang timbul adalah kemungkinan pengurus barang lain perlu waktu untuk belajar menggunakan database ini. Oleh karena itu, penulis melakukan kegiatan selanjutnya berupa *Pembuatan E-book Pembuatan Dan Penggunaan Database Barang Milik Daerah Dengan Tambahkan Fungsi Reminder.*

## 02. MEMBUAT E-BOOK (PDF) "PEMBUATAN DAN PENGGUNAAN DATABASE PEMANFAATAN BMD BESERTA FUNGSI REMINDER"

# Tahap 1 – E-book Data

Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah membuat *e-book* pembuatan dan penggunaan database pemanfaatan barang milik daerah. Tujuan dibuatnya *e-book* ini adalah untuk memberikan gambaran terkait dasar-dasar yang digunakan dalam penyusunan database, kemudian ada juga penjelasan rumus-rumus yang digunakan, serta hal lain yang diperlukan. Harapannya, pembaca bukan hanya dapat menggunakan database tersebut, namun juga mendapatkan ilmu baru terkait penggunaan program Microsoft excel.

Sebelum membuat *e-book*, penulis perlu mengumpulkan bahan-bahan di internet yang diperlukan sebagai dasar untuk membuat *e-book*. Sebagai contoh, penulis mencari salinan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah yang akan digunakan sebagai dasar format database pemanfaatan barang milik daerah.

Keterkaitan nilai dasar ASN :

### Loyal & Harmonis

Hal ini dikarenakan penulis perlu menyertakan aturan-aturan yang masih berlaku didalam *e-book* yang disusun guna memberikan penjelasan kepada pengelola/pengurus barang agar dapat **MENGIKUTI ATURAN** yang berlaku. Selain itu juga sebagai bentuk **KEPEDULIAN** kepada pengelola/pengurus barang untuk belajar menggunakan database, maka perlu dibuatkan *e-book* terkait pembuatan dan penggunaan database pemanfaatan barang milik daerah bentuk pola pinjam pakai ini.



Permasalahan yang timbul dari tahap ini adalah penulis banyak sekali referensi yang perlu dimasukkan kedalam *e-book* terkait fungsi-fungsi dalam *ms. excel*. Untuk itu penulis melakukan penyaringan terkait fungsi excel yang memang dirasa jarang digunakan.

# Tahap 2 – Pembuatan *E-book*

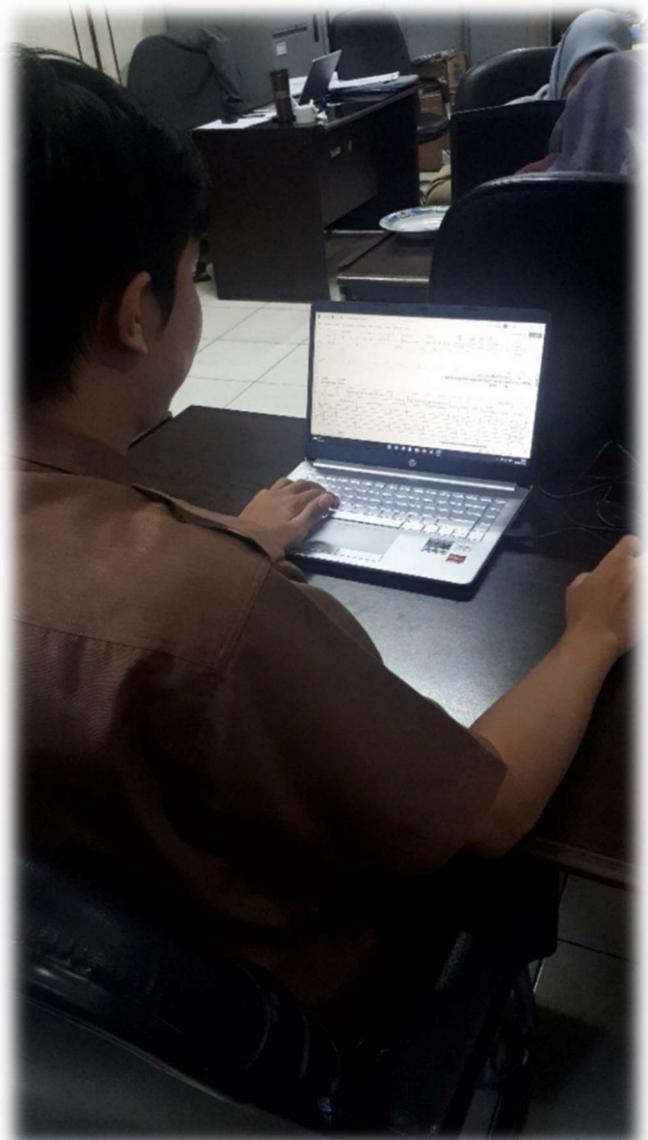
Pada tahap kedua pembuatan *e-book* ini mengamalkan nilai dasar ASN :

## Berorientasi Pelayanan & Kompeten

Maksudnya adalah, pembuatan *e-book* didasari untuk memberikan **PELAYANAN KEPADA MITRA KERJA** berupa fasilitas yang bukan hanya disuguhkan informasi/format/perubahan lainnya, namun juga disertakan dengan panduan dalam mengerjakannya. Selain itu juga, penulis **BELAJAR TERUS MENERUS** dari internet contoh-contoh *e-book* yang baik dan mudah dimengerti.

Dalam pembuatan *e-book* ini penulis menjelaskan secara bertahap dalam bentuk kalimat dan gambar tangkapan layer (*screenshot*). Kemudian disusun berdasarkan tahapan awal dari form kosong, pembuatan fungsi *if*, hingga pembuatan fungsi *reminder*. Dan di akhir tulisan adalah tata cara penggunaan database tersebut.

Pada tahap ini penulis menghadapi kendala berupa sulitnya menyusun kata-kata yang baik dan benar, kata baku, dan lain sebagainya agar *e-book* dapat mudah dipahami. Atas permasalahan tersebut, penulis mencoba untuk selalu memeriksa kata baku, dan tata kalimat yang baik dan benar. Sehingga penulis tidak hanya belajar tentang program excel, melainkan juga belajar tata bahasa yang baik dan benar untuk dijadikan karya tulis.



# Tahap 3 – Berkoordinasi Dengan Rekan Kerja



**K**oordinasi sangat diperlukan dalam menjalankan tugas keseharian. Karena dengan berkoordinasi, maka kesalahan-kesalahan dalam menjalankan tugas dapat lebih diminimalisir.

Nilai dasar ASN yang terkandung dalam tahap ini adalah :

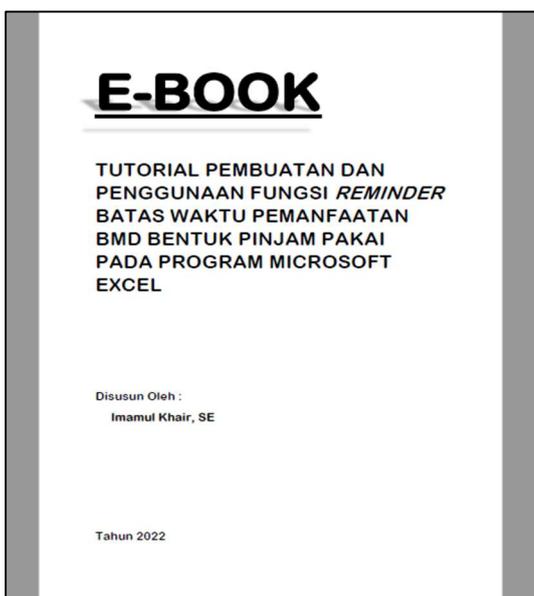
## Adaptif & Kolaboratif

Pada Tahap ini, penulis melakukan **KOLABORASI** dengan rekan kerja yang bekerja di bidang pemanfaatan barang milik daerah. Dalam diskusi, kami membahas terkait e-book yang benar seperti apa, dan apakah hasil e-book yang sudah penulis susun sudah bisa memberikan penjelasan secara rinci dan mudah dimengerti.

Dengan adanya penilaian dari teman kerja, penulis dapat **MENYESUAIKAN** e-book berdasarkan saran dan kritikan terhadap hasil karya tulis yang sudah dibuat. Dari saran dan kritik tadi, maka penulis bisa lebih menyempurnakan lagi karya tulis yang telah dibuat.

Tahap terakhir adalah merevisi *e-book* dan menyimpan dalam bentuk PDF. Pada tahap ini, nilai dasar ASN yang terkandung adalah :

## Akuntabel



# Tahap 4 – Finalisasi Penyusunan *e-book*

Maksudnya, penulis **BERTANGGUNGJAWAB** untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam penyusunan e-book, baik dari tata kalimat, kata baku, dan lain-lain agar e-book dapat dibaca dengan nyaman dan mudah untuk dimengerti. Selain itu juga, penulis tidak lupa menlampirkan daftar pustaka didalam e-book sebagai bentuk tanggung jawab menghargai hasil karya tulis orang lain yang digunakan dalam karya tulis sendiri.

## 03. MEMBUAT VIDEO “PEMBUATAN DAN PENGGUNAAN FUNGSI REMINDER DI EXCEL”

# Tahap 1 – Merekam Tahap-Tahap Penyusunan Database

Dalam tahap pertama ini mengandung nilai dasar ASN :

### Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel

Dalam proses perekaman, penulis bertanggungjawab dalam menjaga kualitas setiap tahapan yang direkam dengan baik demi kepuasan mitra kerja belajar cara penyusunan database pemanfaatan BMD bentuk pola pinjam pakai.

Tahapan ini dilakukan penulis secara bertahap sesuai dengan tahapan yang penulis lakukan dalam membuat format database beserta fungsi. Dari pembuatan fungsi *date*, fungsi *if*, hingga penyusunan fungsi didalam *visual basic for application ms. Excel*.

Kendala dalam proses perekaman ini adalah sebelumnya penulis belum memiliki pengalaman dalam merekam video melalui tangkap layar. Sehingga penulis perlu belajar tutorial di internet terkait merekam layar untuk dijadikan video yang baik dan benar.

### Kegiatan ke-3

Kegiatan ketiga dalam aktualisasi ini adalah membuat video tutorial. Kenapa dibuatkan video tutorial padahal sudah ada e-book sebelumnya ?

- 1) Tidak semua orang mau mempelajari tutorial melalui e-book.
- 2) Adanya kesalahan penulisan e-book sehingga sulit dimengerti oleh pembacanya

Dengan adanya tutorial dalam bentuk visualisasi, diharapkan dapat membantu orang lain agar dapat cepat menyerap ilmu yang penulis ingin sampaikan

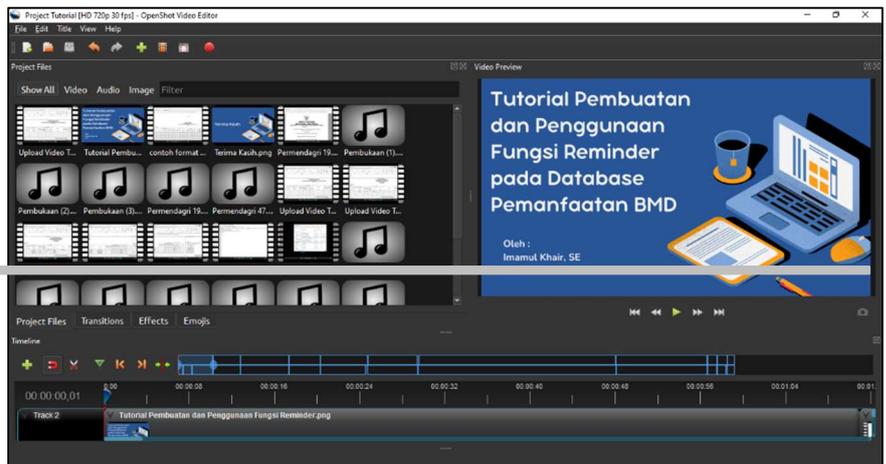
No	NIBAR	Penggolongan dan Kodifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaatan	Jumlah Satuan	Lokasi	Jangka Waktu		
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Pemanfaatan (Tahun)	Mulai	
(1)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

(Note : pada tahap perekaman, penulis menggunakan program Movavi Screen Recorder)

Pada tahap ini penulis melakukan *editing* video dengan menggabungkan tahapan-tahapan dalam penyusunan database yang kemudian disisipkan hasil perekaman suara untuk memperjelas tahap-tahap dalam video tersebut. Pada tahap ini penulis mengimplementasi nilai dasar ASN :

# Tahap 2 – Menggabungkan Video Tahapan Dan Melakukan Dubbing

**Kompeten dan Adaptif**  
**Ke Video**  
 Penulis belum berpengalaman dalam membuat video tutorial beserta editing menggunakan program editor. Pada aktualisasi ini penulis mengembangkan kompetensi diri dibidang editing video menggunakan program openshot untuk menggabungkan video tahapan-tahapan menjadi 1 beserta suara penjelasnya. Selain itu juga penulis mencoba untuk meningkatkan kreatifitas seperti membuat cover pembukaan di video.



# Tahap 3 –

# Mengunggah Hasil Video Tutorial ke Youtube

Tahap terakhir dari pembuatan video tutorial adalah mengunggah video tutorial ke laman youtube. Tahapan mengunggah video ini mengamalkan nilai dasar ASN :

## Harmonis, Kolaboratif, & Loyal

Maksudnya, penulis **BERKOMITMEN** dan **PEDULI** untuk membantu pengelola/pengurus barang agar dapat menggunakan format yang sudah dibuat. Selain itu juga, harapannya ada **KOLABORASI** dari pihak luar melalui komentar di youtube agar penulis bisa lebih berkembang lagi dalam menggunakan program Microsoft excel.



# 04. SOSIALISASI PENGGUNAAN FUNGSI *REMINDER* KEPADA APARATUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pada kegiatan ini, tahap pertama yang dilakukan adalah membuat undangan sosialisasi penyusunan dan penggunaan database pemanfaatan bmd kepada para aparatur pengelolaan bmd. Nilai dasar ASN yang diimplementasikan :

## Harmonis, Kompetensi, & Kolaboratif

Penulis pertama-tama melakukan **KOORDINASI KEPADA MENTOR** untuk meminta data contoh template surat undangan. Yang kemudian penulis coba kembangkan berdasarkan kebutuhan dan tema sosialisasi yang akan dilakukan. Hal ini juga sebagai upaya untuk **MENINGKATKAN KOMPETENSI** dalam membuat surat resmi. Yang selanjutnya draft surat undangan diperiksa kembali oleh atasan, jika ada kata-kata atau kalimat yang belum sesuai akan **DIBERIKAN MASUKAN SARAN** sebelum surat ditanda tangani.

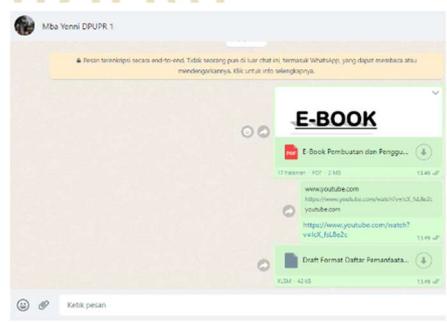
# Tahap 1 – Mengatur Jadwal Sosialisasi Dengan Aparatur Pengelolaan BMD



# Tahap 2 – Menyebarkan e-book & video tutorial

## Pada tahapan ke-2 ini mengamalkan nilai dasar ASN berupa : Berorientasi Pelayanan

Penulis berharap dengan disebarnya *e-book* dan video tutorial kepada pengelola/pengurus barang dapat memberikan gambaran materi yang akan dibahas pada saat sosialisasi sebagai bentuk **KOMITMEN PELAYANAN KEPADA MITRA**. Pada tahap ini penulis menggunakan aplikasi whatsapp sebagai media untuk menyebarkan e-book dan video tutorial.



# Tahap 3 – Pelaksanaan Sosialisasi

Pada tahap ini, sosialisasi dilakukan dengan metode tatap muka, yang dilakukan di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bontang. Pelaksanaan sosialisasi ini dilaksanakan sesuai undangan yang ditandatangani oleh Kepala Badan BPKAD nomor 030/582/BPKAD.04 Tanggal 29 Juni 2022.

Pada kegiatan ini dihadiri oleh Kepala Bidang Pengelolaan BMD, Kasubbid Penggunaan dan Pemanfaatan BMD, dan Aparatur Pengelolaan BMD dari BPKAD, Sekretariat Daerah, DPUPR, dan Kecamatan Bontang Selatan.

Tahapan sosialisasi ini mengimplementasi nilai dasar ASN berupa : **Loyal dan Adaptif**

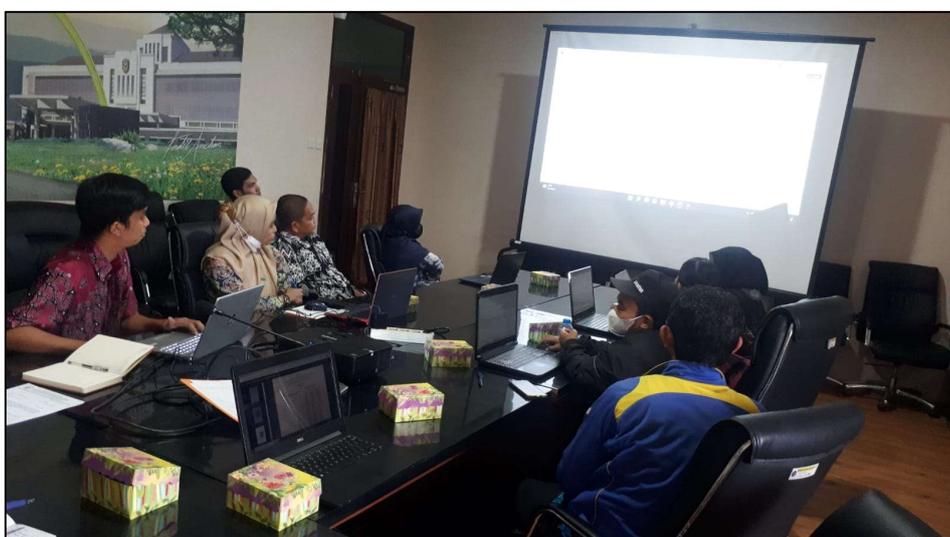
Dalam kegiatan ini penulis berupaya untuk menyampaikan dasar-dasar peraturan dalam penggunaan format beserta aturan terkait pengelolaan bmd sebagai bentuk **KETAATAN ADMINISTRATIF TERHADAP PERATURAN YANG BERLAKU**. Selain itu, disaat sosialisasi penulis mencoba untuk **MENGGAMBARKAN ANTUSIASME** dalam perubahan format database ini agar rekan

kerja pengelolaan bmd tertarik untuk merubah format lama yang sudah diterapkan ke format database baru sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021.

Kendala yang timbul dari pelaksanaan sosialisasi ini antara lain :

- Adanya kasus-kasus pinjam pakai yang belum penulis ketahui, sehingga diperlukan tambahan keterangan lainnya di dalam database pemanfaatan pinjam pakai.
- Tata Bahasa dalam penyampaian materi masih belum baik

Dari kendala diatas, penulis berusaha mengembangkan kembali database yang ada menyesuaikan pendapat dan saran dari rekan-rekan kerja saat sosialisasi.



# Tahap 4 – Evaluasi berdasarkan Hasil Sosialisasi

Setelah tahap kegiatan sosialisasi selesai dilakukan, penulis melanjutkan perbaikan database yang sudah disusun berdasarkan saran dan pendapat dari rekan-rekan pengelolaan BMD. Tahap ini penulis mengimplementasikan nilai dasar ASN : **Akuntabel**

Sebagai bentuk penanggungjawab dalam penyusunan program, maka diperlukan perbaikan terus menerus berdasarkan hal-hal baru yang diperlukan. Atas dasar ini, penulis menyampakain beberapa contoh perubahan yang sudah dilakukan dalam rangka evaluasi penyusunan databas e berdasarkan hasil kegiatan sosialisasi.

Sebelum dilakukan kegiatan sosialisasi

Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan	Tanggal Reminder	Dokumen Perpanjangan Pemanfaatan BMD			
Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal			Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	Keterangan
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	00/01/1900				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				
								Tidak Ada Data/Dokumen				

Setelah dilakukan Sosialisasi

Tanggal Reminder	Dokumen Perpanjangan Pemanfaatan BMD				Dokumen Pengembalian Pemanfaatan BMD				Dokumen Hibah BMD			
	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	Keterangan	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	Keterangan	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	Keterangan
00/01/1900												

Perbedaannya adalah terletak pada tambahan kolom untuk keterangan “tabel yang sudah dikembalikan” dan juga “tabel untuk barang yang sudah dikembalikan kemudian dilakukan hibah ke pihak lain”. Dengan adanya tambahan tersebut, akan merubah keterangan dikolom “tanggal reminder” jika keterangan dalam kolom pengembalian atau hibah tersebut terisi.

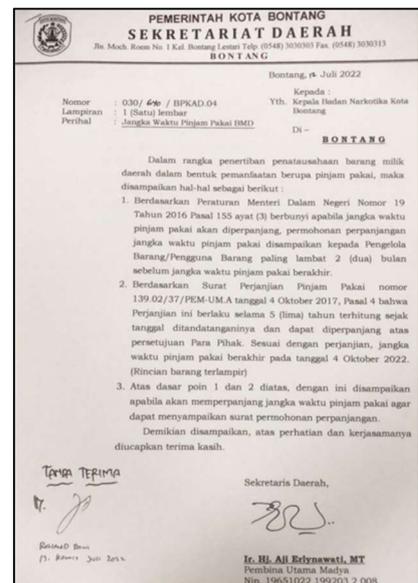
## 05. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI PENYUSUNAN DATABASE PEMANFAATAN BMD DENGAN POLA PINJAM PAKAI

Berdasarkan hasil penyusunan database pemanfaatan pinjam pakai yang sudah dilakukan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, tepat pada tanggal 4 Juli 2022 ada barang milik daerah yang masa pinjam pakainya sisa 3 bulan, atau berakhir masa pinjam pakai pada tanggal 4 Oktober 2022. Sehingga pada tanggal yang sama dengan perangkat (laptop), maka fungsi *reminder* dari database pemanfaatan daerah ini akan memunculkan Popup pemberitahuan bahwa ada bmd yang sudah memasuki sisa jangka waktu 3 bulan, sehingga perlu segera untuk ditindak lanjuti. Berikut bukti database beserta fungsi *reminder* yang aktif :

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodeifikasi Barang	Spesifikasi Nama Barang	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Jangka Waktu			Dasar Penggunaan		Dokumen Pendukung Lainnya			Tanggal Reminder	Nama Dokumen
							Waktu Pemanfaatan (Tahun)	Mulai	Berakhir	Surat Perjanjian		Nama	Nomor	Tanggal		
										Nomor	Tanggal					
75	(8)	(10)	(11)	(13)	(14)	(15)	(17)	(18)	(19)	(24)	(25)	(2)	(27)	(28)	04/07/2022	
		Toyota Innova V	KT 52 D	Badan Narkotika Kota	1	Unit	5	04/10/2017	04/10/2022	Microsoft Excel			86.2/BPKD.05	04/10/2017	04/07/2022	

Pada database diatas, pihak meminjam barang milik daerah adalah Badan Narkotika Kota Bontang. Atas dasar tersebut, sebagai bentuk pelayanan prima kepada mitra, maka dari pihak pengurus barang pengelola melakukan pembuatan surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada Badan Narkotika Kota Bontang untuk mengingatkan sisa jangka waktu adalah kurang dari 3 bulan. Dan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2016, bahwa pihak meminjam barang harus mengajukan permohonan perpanjangan pinjam pakai jika ingin menambah jangka waktu pinjam pakainya paling lambat 2 bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.

Surat pemberitahuan untuk Badan Narkotika Kota Bontang selesai disusun pada tanggal 12 Juli 2022 dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Bontang. Dengan nomor surat 030/640/BPKAD.04 tanggal 12 Juli 2022. Yang kemudian, surat tersebut sudah diterima oleh BNK pada tanggal 13 Juli 2022.



## 01. KESIMPULAN

**D**alam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Bontang, memang sangat diperlukan perubahan-perubahan baik perubahan skala kecil maupun skala besar dalam pekerjaan sehari-hari. Perubahan ini yang penulis ajukan berupa perubahan format database pemanfaatan barang milik daerah dengan pola pinjam pakai dengan tambahan fungsi *reminder*. Perubahan format database ini dianggap penting untuk menghindari terlewatnya jangka waktu pinjam pakai yang sebelumnya tidak dicantumkan tanggal mulai dan berakhir, dan juga diperlukan pemeriksaan fisik dokumen pinjam pakai secara berkala untuk memeriksa kapan tanggal pinjam pakai berakhir.

Dengan adanya format baru ini, diharapkan pekerjaan pengelola/pengurus barang dapat lebih mudah dan cepat dalam bekerja dan juga dapat mempertanggungjawabkan barang milik daerah yang dikelolanya dengan tertib. Kemudian, keterkaitan seluruh kegiatan dengan nilai utama ASN yaitu BERAKHLAK antara lain :

1. Berorientasi Pelayanan : Pembuatan database oleh penulis disertai dengan tahapan pembuatan e-book, video tutorial, hingga sosialisasi tatap muka untuk memberikan pelayanan berupa penjelasan terkait database tersebut.
2. Akuntabel : Dalam penyusunan database ini penulis bertanggungjawab terhadap bentuk format, rumus dan fungsi, serta keterangan-keterangan didalamnya agar bisa berjalan dengan maksimal
3. Kompeten : Atas kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan, penulis berupaya mengembangkan kompetensi diri dengan belajar rumus dan fungsi excel, tata Bahasa yang baik dan benar, cara pembuatan surat resmi, hingga proses pembuatan video.
4. Harmoni : Penulis selalu berusaha untuk menerima masukan dan saran untuk pengembangan database tersebut agar bisa lebih maksimal digunakan.
5. Loyal : Penulis berupaya mengajak aparatur pengelolaan bmd untuk tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku dalam pengelolaan bmd.
6. Adaptif : Dalam setiap kegiatannya, penulis mencoba untuk menyesuaikan diri saat terjadi permasalahan agar kegiatan tetap dapat berjalan baik.
7. Kolaboratif : Penulis mencoba untuk selalu berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja dalam setiap tahap penyusunan database tersebut, karena pada dasarnya penulis belum memiliki banyak pengalaman dalam proses pengelolaan bmd.

# DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah

<https://techno.okezone.com/read/2018/09/27/207/1956234/59-milenial-pilih-belajar-pakai-youtube-ketimbang-buku>

<https://www.youtube.com/watch?v=3YZ0zBBIAUE>