

**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI – NILAI ASN BERAKHLAK, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM  
MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE***

**PENGUNAAN *GOOGLE DRIVE, SPREADSHEET* DAN APLIKASI SRIKANDI  
UNTUK PENGELOLAAN ARSIP MELALUI PEMBERKASAN SECARA DIGITAL  
PADA BIRO UMUM BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA**



Oleh :

**FEBY YOGA BUDYA RIZKI**

NIP. 19910225 202505 1 001

**PESERTA PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN II ANGKATAN III KELOMPOK I  
NON KEMENTERIAN PERTANIAN**

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN  
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN  
CIAWI – BOGOR**

2025

## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*

Judul : **Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi  
Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital  
Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.**

Nama : Feby Yoga Budya Rizki

NIP : 19910225 202505 1 001

Unit Kerja : Biro Umum Bakamla RI

Instansi : Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Telah di uji didepan penguji pada hari selasa, tanggal 16 September 2025

MENTOR

COACH

Mayor Bakamla Leni Marlina H. S.E., M, Pd.  
NIP. 19850909 200901 2 001

Martin Herpriyana, SP., M.Si  
NIP. 19840303 200912 1 003

PENGUJI

Suyati, SE  
NIP. 19740711 200604 2 027

**PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE, SPREADSHEET DAN APLIKASI SRIKANDI UNTUK  
PENGELOLAAN ARSIP MELALUI PEMBERKASAN SECARA DIGITAL**

**PADA BIRO UMUM**

**BADAN KEAMANAN LAUT RI**

Oleh :

Feby Yoga Budya Rizki  
NIP : 19910225 202505 1 001

**ABSTRAK**

Pelaksanaan pengelolaan ruang penyimpan arsip secara digitalisasi khususnya pada *google drive, Spreadsheet* dan Aplikasi Srikandi merupakan suatu wadah yang bisa memudahkan pencairan data secara digitalisasi. Berdasarkan hasil diskusi terkait isu yang terjadi di satuan kerja Admin Biro Umum bahwa Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI, sehingga penulis melakukan aktualisasi untuk pemecah isu tersebut. Untuk mengatasi masalah ataupun isu tersebut, maka gagasan kreatif yang dibuat adalah Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum. Gagasan utama ini dituangkan dalam 6 kegiatan yang *output* utamanya adalah sebuah ruang penyimpanan hasil arsip – arsip surat masuk dan surat keluar pada *google drive, Spreadsheet* dan Aplikasi Srikandi. Adapun Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan yaitu, (1) melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi; (2) Pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada spreadsheet; (3) Pemanfaatan akun Google Drive yang existing; (4) Melakukan pemberkasan pada Spreadsheet ( pivot table ); (5) Melakukan pemberkasan pada aplikasi Srikandi; dan (6) Evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada unit Admin Biro Umum. Kegiatan aktualisasi senantiasa menerapkan nilai – nilai dasar PNS yakni BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sehingga dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Selain itu juga menerapkan peran dan kedudukan PNS untuk mendukung terwujudnya *smart govermance*. Penerapan nilai – nilai BerAKHLAK membawa dampak yang sangat positif pada kegiatan aktualisasi baik dalam diri sendiri dan juga instansi. Dari kegiatan yang telah dilakukan penulis, nilai dasar ASN BerAKHLAK yang paling dominan adalah Akuntabel karena penulis telah bertanggung jawab atas tugas dalam mengerjakan laporan aktualisasi ini sebaik mungkin agar dapat bisa bermanfaat bagi instansi maupun pembaca. Penerapan nilai – nilai dasar PNS apabila tidak diterapkan maka akan menyebabkan banyak dampak negatif terhadap diri sendiri dan instansi bahkan lingkungan sekitar.

**Kata Kunci :** Arsip, *Spreadsheet, Google Drive*, Pengelolaan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan aktualisasi nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan judul **Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia**, sebagai salah satu syarat kelulusan dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS BAKAMLA RI Golongan II tahun 2025. Dalam membuat laporan rancangan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, serta dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Istri tersayang dan anak-anak yang selalu memberikan dukungan penuh dan menjadi penyemangat kepada penulis;
2. Orang tua tercinta yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis;
3. Mayor Bakamla Leni Marlina Hasibuan, S. E., M, Pd. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
4. Bapak Martin Herpriyana, SP., M. Si selaku coach yang senantiasa membimbing, memberikan masukan dan saran dalam penyelesaian laporan;
5. Ibu Suyati, SE selaku penguji dalam seminar rancangan aktualisasi;
6. Bapak dan ibu widyaiswara yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan materi yang bermanfaat;
7. Panitia Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 yang telah mengorganisir acara sehingga terlaksana dengan baik;
8. Seluruh Peserta latsar CPNS BAKAMLA RI Tahun 2025 yang telah berbagi informasi dan semangat selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik demi perbaikan laporan aktualisasi ini agar bermanfaat bagi orang banyak.

Bogor, 16 September 2025

PESERTA

Feby Yoga Budya Rizki

NIP. 199102252025051001

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>

### **BAB I      PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	3
D. Ruang Lingkup.....	3

### **BAB II     PROFIL ORGANISASI**

A. Gambaran Umum Organisasi.....	4
1. Dasar Hukum Organisasi.....	5
2. Tugas Fungsi Organisasi.....	6
3. Struktur Organisasi.....	9
4. Visi Misi Organisasi .....	10
5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi.....	10
B. Tugas Fungsi Peserta Pada Admin Biro Umum.....	11
C. Role Model.....	11

### **BAB III    TINJAUAN LITERATUR**

A. Nilai-Nilai Dasar ASN .....	13
1. Berorientasi Pelayanan Publik.....	13
2. Akuntabel .....	15
3. Kompeten.....	17
4. Harmonis.....	19
5. Loyal .....	21
6. Adaptif.....	22
7. Kolaboratif .....	24
B. Kedudukan dan Peran ASN.....	26
1. Manajemen ASN .....	26
2. Smart .....	28

<b>BAB IV</b>	<b>RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI</b>	
	A. Identifikasi dan Deskripsi Isu .....	30
	B. Analisis Isu.....	31
	1. Teknik APKL.....	31
	2. Teknik USG.....	34
	C. Analisis Penyebab Isu .....	36
	D. Dampak Apabila Isu Tidak terselesaikan .....	37
	E. Gagasan Pemecahan Isu.....	37
	F. Rancangan Aktualisasi dan Habituasi.....	39
	G. Jadwal Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi.....	52
<b>BAB V</b>	<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
	A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal .....	63
	B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habituasi.....	64
	C. Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	86
	D. Kegiatan Lain Selama Aktualisasi .....	87
	E. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	88
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP</b>	
	A. Kesimpulan .....	89
	B. Saran .....	90
	C. Komitmen Diri .....	91
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>57</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Logo Badan Keamanan Laut RI .....	5
<b>Gambar 2.2</b> Bagan Struktur Sekretariat Utama Bakamla RI .....	9
<b>Gambar 2.3</b> Arspiaris Bakamla RI.....	11

## DAFTAR TABEL

<b>TABEL 4.1</b> Identifikasi Isu dengan Metode APKL.....	32
<b>TABEL 4.2</b> Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG .....	35
<b>TABEL 4.3</b> Faktor Penyebab Isu dan Gagasan Penyelesaian Isu .....	37
<b>TABEL 4.4</b> Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode Tapisan Mc Namara.....	38
<b>TABEL 4.5</b> Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53
<b>TABEL 5.1</b> Tabel Kegiatan dari Rancangan Awal .....	57
<b>TABEL 5.2</b> Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi Kegiatan 1 .....	59
<b>TABEL 5.3</b> Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi Kegiatan 2 .....	62
<b>TABEL 5.4</b> Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi Kegiatan 3 .....	64
<b>TABEL 5.5</b> Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi Kegiatan 4 .....	67
<b>TABEL 5.6</b> Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi Kegiatan 5 .....	71
<b>TABEL 5.7</b> Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi Kegiatan 6 .....	74
<b>TABEL 5.8</b> Kegiatan Lain Selama Aktualisasi .....	77
<b>TABEL 5.9</b> Keadaan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	78

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Matriks Rancangan Aktualisasi .....	83
<b>Lampiran 2</b> Lembar Bimbingan <i>Coach</i> .....	91
<b>Lampiran 3</b> Lembar Bimbingan Mentor.....	92
<b>Lampiran 4</b> Bukti Coaching .....	93
<b>Lampiran 5</b> Bukti Kegiatan .....	95
<b>Lampiran 6</b> Daftar Riwayat Hidup .....	99

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau biasa disebut dengan ASN mempunyai tiga fungsi utama berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu sebagai pembuat dan pelaksanaan kebijakan publik, sebagai pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. ASN berfungsi paling penting sebagai perencana, pelaksanaan sekaligus sebagai pengawas dan pengendali dalam melaksanakan pembangunan bangsa. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta adil agar terwujud persatuan dan kesatuan bangsa. Fungsi – fungsi ASN tersebut akan berjalan dengan sebagaimana mestinya apabila dilengkapi dengan pembentukan karakter ASN yang baik juga.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk memberentuk ASN profesional yang berkarakter, yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku Bela Negara, nilai – nilai dasar ASN dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, serta menguasai bidang, tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Hal ini sejalan juga dengan tujuan dan sasaran Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Perwujudan fungsi ASN yang profesional dan berkualitas dalam menjalankan fungsi – fungsinya maka, ASN wajib memiliki nilai – nilai dasar atau *Core Value* ASN yang berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku. Diharapkan setiap individu ASN dapat mengoptimalkan pelayanan untuk masyarakat serta menjadi role model bagi sesama rekan kerja dan masyarakat luas serta harapannya dapat membentuk ASN yang adaptif dan dapat menyesuaikan dengan perubahan teknologi. Untuk itu ASN harus memahami dan mengamalkan *core value* ASN. Adapun *core values* ASN diimplementasikan dalam kata “BerAKHLAK” yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Nilai – nilai BerAKHLAK 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 Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI) dengan mengangkat isu – isu

prioritas menjadi gagasan yang selanjutnya dilakukan pemecahan isu untuk dianalisis dan menemukan penyelesaiannya secara solutif dan realistis.

Saat ini penulis adalah CPNS Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang ditempatkan pada Admin Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI). Maka perlu mengikuti pelatihan dasar guna mengamankan karakter mental ASN yang diamanatkan oleh Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945. Masalah – masalah yang ada saat ini di Admin Biro Umum Bakamla RI dapat diketahui secara aktual dan dikaji melalui pemahaman terhadap materi Smart ASN dan Manajemen ASN. Masalah – masalah tersebut direpresentasikan oleh beberapa isu aktual yang dimuat dalam rancangan ini. Ada beberapa isu yang dimunculkan dalam rancangan aktualisasi ini yang berasal dari Admin Biro Umum Bakamla RI. Berdasarkan hasil analisis isu yang diangkat adalah Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI.

## **B. Tujuan**

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku ASN, nilai – nilai dasar ASN 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. Mengimplementasikan kegiatan untuk mewujudkan gagasan pemecah isu berupa gagasan Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia. .
2. Mengaktualisasikan nilai – nilai BerAKHLAK ( Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap kegiatan untuk membentuk ASN yang bertanggung jawab dan berkarakter.
3. Gagasan Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia diharapkan dapat bermanfaat dalam proses Pengelolaan Pengarsipan Surat.
4. Untuk membantu mempermudah proses pengelolaan arsip pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI Dalam Bentuk Digitalisasi.

### **C. Manfaat**

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 ASN. Selain itu, rancangan aktualisasi ini dapat berguna dan menjadi kontribusi dalam membantu peserta melakukan tugas pokok dan fungsinya di Unit Admin Biro Umum Bakamla RI.

#### **2. Manfaat bagi Instansi Kerja**

Manfaat bagi unit kerja dan organisasi adalah mendapatkan kontribusi dari peserta diklat latsar untuk mencapai tujuan, visi dan misi bersama. Stakeholder juga mendapatkan manfaat yaitu dapat merasakan inovasi – inovasi dari kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta diklat latsar. Diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat menjadi langkah awal untuk melakukan inovasi dan memberikan solusi perbaikan terhadap pengelolaan arsip aktif pada Unit Admin Biro Umum Bakamla RI Dalam Bentuk Digitalisasi.

### **D. Ruang Lingkup**

Untuk memperjelas masalah yang akan dibahas dan agar tidak terjadi pembahasan yang meluas atau menyimpang, maka perlu kiranya dibuat suatu batasan masalah. Ruang lingkup pada kegiatan aktualisasi ini adalah Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia. Adapun kegiatan terdiri dari melakukan konsultasi dengan mentor dari Bakamla RI terkait pelaksanaan aktualisasi, pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada spreadsheet, mengoptimalkan pemanfaatan akun Google Drive yang existing, melakukan pemberkasan pada Spreadsheet ( pivot table ) dan aplikasi Srikandi, dan evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada unit Admin Biro Umum. Kegiatan aktualisasi dan habituasi akan dilakukan selama 32 hari kerja dengan nilai – nilai BerAKHLAK yang akan dilaksanakan di Unit Admin Biro Umum Bakamla RI sebagai tempat magang pelaksanaan Latsar CPNS penulis, waktu pelaksanaan dari tanggal 31 Juli 2025 sampai dengan 11 september 2025.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **A. Gambaran Umum Organisasi**

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (disingkat Bakamla RI atau Bakamla) adalah badan yang bertugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Bakamla merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya Bakamla adalah lembaga nonstruktural yang bernama Badan Koordinasi Keamanan Laut Republik Indonesia (disingkat Bakorkamla RI atau Bakorkamla).

Cikal bakal berdirinya Bakamla adalah atas dasar keinginan menghindari kesalahpahaman serta tumpang tindihnya kewenangan penegakan hukum di laut antar berbagai macam instansi yang berwenang untuk melakukan patroli di wilayah laut, karena masalah pengelolaan laut memiliki dimensi hukum dan keamanan yang merupakan persoalan lintas sektoral dan fungsional. Gambaran umum Organisasi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia terbagi menjadi berikut:

Pada tanggal 19 Desember 1972 Pemerintah membentuk suatu badan yang disebut Badan Koordinasi Keamanan Laut (Bakorkamla). Pembentukan Bakorkamla tertuang dalam Surat Keputusan Bersama (SKB) empat Menteri yakni Menhankam/Pangab, Menteri Perhubungan, Menteri Keuangan, Menteri Kehakiman dan satu pejabat setingkat menteri yaitu Jaksa Agung dengan nomor: Kep/B/45/XII/1972, SK901/M/1972, Kep.779/NK/III/12/ 1972, J.S.8/72/1 dan Kep.085/JA/12/1972 tanggal 19 Desember 1972.

Berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Nomor Kep.05/Menko/Polkam/2/2003 dibentuk Kelompok Kerja (POKJA) Perencanaan Pembangunan Keamanan dan Penegakan Hukum di Laut. Berdasarkan berbagai macam masukan dan pemikiran itu, maka keluarlah Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2005 tentang Badan Koordinasi Keamanan Laut tanggal 29 Desember 2005 yang menjadi dasar hukum dari Badan Koordinasi Keamanan Laut.

Sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan, Bakorkamla resmi berganti nama menjadi Badan Keamanan Laut (Bakamla). Kedudukan Bakamla kemudian diperkuat lagi dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut dan ditegaskan kembali dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan, Keselamatan, dan Penegakan Hukum di Wilayah Perairan Indonesia dan Wilayah Yurisdiksi Indonesia.



**Gambar 2.1**

Logo Badan Keamanan Laut RI

### **Makna Simbol**

Garuda	:	Lambang Negara
Pancasila	:	Dasar Negara
Bola Dunia	:	Melambangkan pelaksanaan tugas – tugas, baik Nasional maupun Internasional
Jangkar	:	Melambangkan lingkup kerja di laut
Tombak mata tiga	:	Merupakan Senjata Dewa Neptunus (Dewa Laut Bangsa Romawi) melambangkan kekuatan dan kemampuan untuk mewujudkan keselamatan, keamanan dan tegaknya hukum di wilayah perairan Indonesia
Tambang	:	Melambangkan Persatuan dan Kesatuan
Bintang	:	Merupakan cerminan semangat pengabdian dan kehormatan Bangsa dan Negara

### **1. Dasar Hukum Organisasi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan disebutkan bahwa dalam rangka penegakan hukum di wilayah perairan dan wilayah yurisdiksi, khususnya dalam melaksanakan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan dan wilayah yurisdiksi Indonesia, dibentuk Badan Keamanan Laut. Badan Keamanan Laut merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui menteri yang mengoordinasikannya. Sebagai tindak lanjut amanat tersebut, ditetapkan Peraturan Presiden RI Nomor 178 tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut. Berdasarkan peraturan tersebut, Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut Bakamla dikoordinasikan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Bakamla RI termasuk ke dalam sebutan Badan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan, Keselamatan, dan Penegakan Hukum di Wilayah Perairan Indonesia dan Wilayah Yurisdiksi Indonesia yang berbunyi, "Penyelenggaraan keamanan, keselamatan, dan penegakan hukum di Wilayah Perairan Indonesia dan Wilayah Yurisdiksi Indonesia dilaksanakan oleh:

- A. Menteri;
- B. Badan;
- C. Instansi Terkait; dan
- D. Instansi Teknis.

## **2. Tugas dan Fungsi Organisasi**

Tugas Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI) sebagaimana diatur dalam undang - undang 32 Tahun 2014 tentang kelautan serta Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut, yaitu melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

Fungsi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI) sebagaimana diatur dalam pasal 32 Tahun 2014 tentang kelautan serta Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, yaitu:

1. Menyusun kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
2. Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
3. Melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
4. Menynergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait;
5. Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait;
6. Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
7. Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional.

Berdasarkan pasal 14 Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Badan Keamanan Laut RI, Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol. Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Pelaksanaan peneglolaan pengarsipan;
4. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
5. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
6. Pelaksanaan pelayanan kesehatan; dan
7. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kerja sama.

Bagian Biro Umum terdiri atas :

1. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan peralatan dan bangunan, protokol, urusan dalam, dan tata usaha pimpinan. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan dan bangunan;
- b. pelaksanaan pengaturan acara dan kegiatan keprotokolan di seluruh unit kerja lingkungan Bakamla;
- c. pelaksanaan urusan dalam dan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan pengoperasian, pemeliharaan peralatan dan bangunan serta urusan dalam, dan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas.

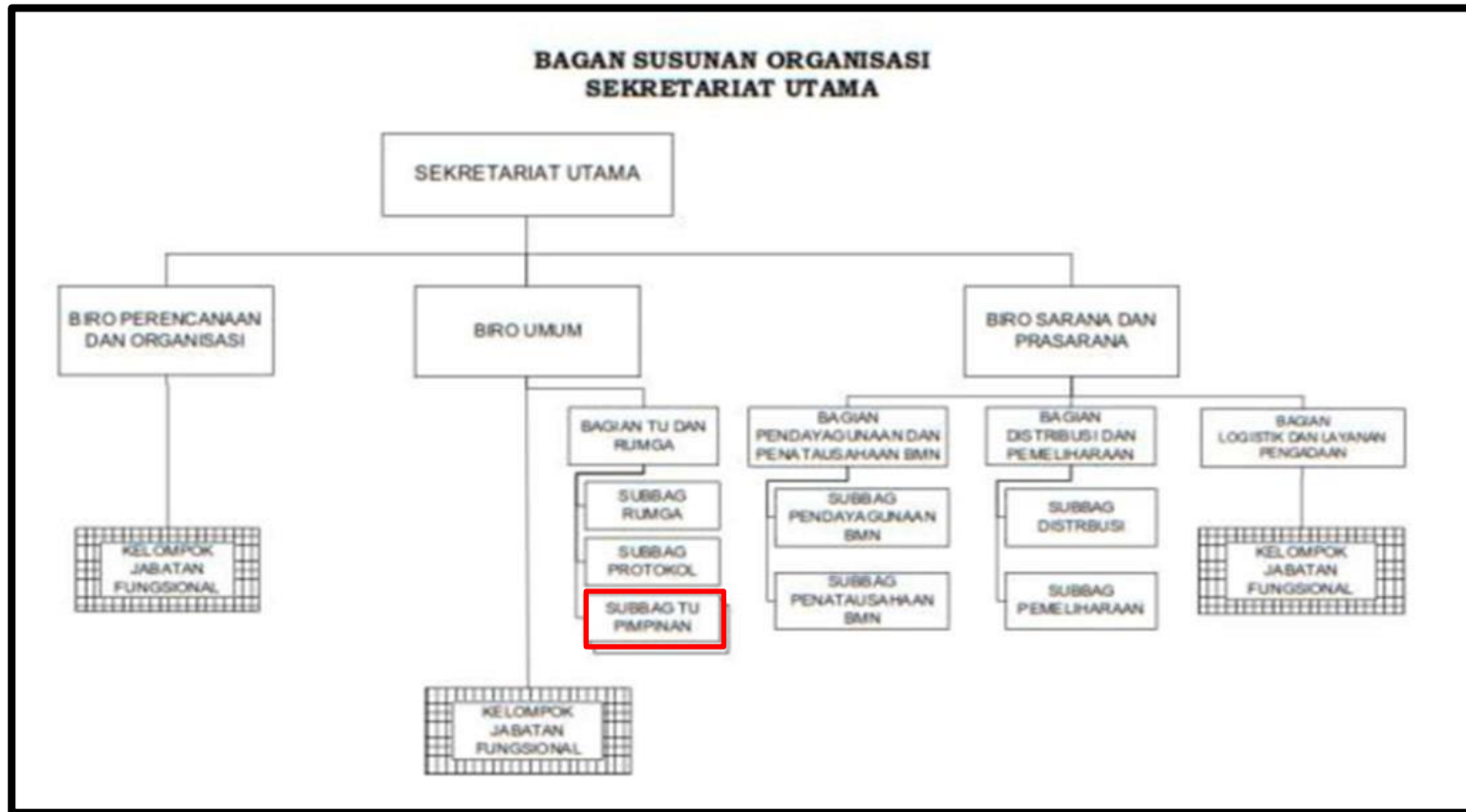
b. Subbagian Protokol

Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan pengaturan acara dan kegiatan keprotokolan di seluruh unit kerja lingkungan Bakamla.

c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan

Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan.

### 3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Sekretariat Utama Bakamla RI

Penulis mendapatkan tugas magang pada Biro Umum Bakamla RI tepatnya pada Bagian TU dan Rumga SUB Bagian TU Pimpinan.

#### **4. Visi dan Misi Organisasi**

Adapun Visi dan Misi Badan Keamanan Laut RI adalah sebagai berikut :

##### **Visi Organisasi**

Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpecah dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

##### **Misi Organisasi**

1. Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan yurisdiksi Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan internasional.
2. Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia.
3. Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan yang mandiri dan kuat berbasiskan kepentingan nasional di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

#### **5. Nilai – Nilai Budaya Organisasi**

Dari tugas pokok dan fungsi tersebut terlihat bahwa Bakamla RI memiliki otoritas penuh untuk melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Dengan tugas dan tanggung jawab yang lebih besar untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, maka keberadaan nilai – nilai organisasi perlu dijunjung tinggi oleh setiap personel Bakamla RI. Nilai - nilai organisasi Bakamla RI adalah sebagai berikut:

1. Kapabilitas adalah bekarya bagi bangsa dan Negara dengan menjunjung tinggi profesional dan kehormatan diri.
2. Integritas adalah menghormati perbedaan, mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kami kepada Bangsa dan Negara.
3. Dedikasi adalah berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung.

## **A. Tugas dan Fungsi Penulis pada Biro Umum Bakamla RI**

Tugas penulis sesuai formasi Kelasi Kapal yaitu:

1. Melaksanakan tugas harian dengan pengawasan bosun dan Chief Officer atau kebijakan lain.
2. Membantu dan ikut serta dalam perawatan kapal seperti melakukan chipping, brushing dan pengecatan.
3. Membantu dan ikut serta dalam proses mooring dan unmooring di kapal.
4. Melakukan perawatan tali-tali di atas kapal dan memastikan berada pada tempat yang semestinya heaving line, mooring line.
5. Menjaga kebersihan akomodasi kapal.
6. Melakukan jaga pelabuhan ketika kapal sedang sandar di dermaga.

Tugas penulis ditempat magang pada Admin Biro Umum Bakamla RI yaitu:

1. Melakukan pengelompokan dan pengelolaan data di bagian Biro Umum
2. Melakukan pengarsipan surat di bagian Biro Umum

Fungsi penulis sebagai pada Unit Admin Biro Umum yaitu:

1. Mengidentifikasi kesesuaian surat yang tercatat.
2. Melakukan rekap surat masuk dan surat keluar di Unit Admin Biro Umum;
3. Menata arsip surat masuk dan surat keluar;
4. Menyusun konsep surat dan nota dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
5. Melaporkan tugas-tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

## **B. Role Model**



**Gambar 2.3**

**Terampil – Arspiaris Bakamla RI  
Serka Bakamla Handy Arsaully Amirullah, A.Md**

Kata role model merupakan gabungan dari dua kata, yaitu role dan model, yang kemudian membentuk makna baru. Role adalah suatu perilaku yang diharapkan oleh orang lain dari seseorang yang menduduki status tertentu (Bruce 2009). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan. Model adalah, landasan praktek pembelajaran hasil penurunan teori psikologi pendidikan dan teori belajar yang dirancang berdasarkan analisis terhadap implementasi kurikulum dan implikasinya pada tingkat operasional di kelas (Suprijono, 2011).

Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang menjadi role model adalah Personel Bakamla RI, yaitu Serka Bakamla Handy Arsaully Amriullah, A.Md, Kelahiran Surabaya 06 juli 1996, Satuan kerja Direktorat Operasi Udara Maritim Bakamla RI. Alasan beliau dijadikan role model pada pelaksanaan rencana aktualisasi ini yaitu karena beliau adalah sosok pelatih yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada kegiatan Orientasi CPNS Bakamla RI 2025.

Seperti yang diketahui penulis, bahwa di dalam keseharian, beliau layak dijadikan contoh dan panutan. Sebagai sosok pelatih, sifat yang ramah berhasil membawa suasana menyenangkan di lingkungan kantor. Beliau telah berhasil mengkoordinasikan tugas dan fungsi PNS sebagai mana mestinya. Beliau selalu menjembatani baik atasan maupun staf untuk melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab. Beliau selalu menyemangati untuk tidak mudah menyerah dalam menghadapi tantangan tantangan dalam dunia kerja.

## **BAB III**

### **TINJAUAN LITERATUR**

#### **A. Nilai Dasar ASN**

Prinsip dan nilai utama yang menjadi fondasi serta acuan dalam suatu organisasi atau perusahaan yang dikenal sebagai Core Values, penting untuk dipahami sebagai perwujudan bagi visi misi perusahaan. Sebagai penguatan nilai-nilai dasar profesi ASN, core values ASN diimplementasikan dalam kata “BerAKHLAK” yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penjelasan tentang masing-masing nilai adalah sebagai berikut:

##### **1. Berorientasi Pelayanan**

Dalam Undang-undang Pelayanan Publik, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Adapun penyelenggara pelayanan publik menurut UU Pelayanan Publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Dalam melayani publik, berikut adalah prinsip pelayanan publik yang baik:

#### **A. Partisipatif**

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dibutuhkan masyarakat, pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya.

#### **B. Transparan**

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut, seperti persyaratan, prosedur, biaya, dan sejenisnya. Masyarakat juga harus diberi akses yang sebesar-besarnya untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan apabila mereka merasa tidak puas dengan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah.

### **C. Responsif**

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya.

### **D. Tidak Diskriminatif**

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara yang lain atas dasar perbedaan identitas warga negara, seperti status sosial, pandangan politik, agama, profesi, jenis kelamin atau orientasi seksual, difabel, dan sejenisnya.

### **E. Mudah dan Murah**

Penyelenggaraan pelayanan publik di mana masyarakat harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar biaya untuk memperoleh layanan yang mereka butuhkan, harus diterapkan prinsip mudah, artinya berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah dalam arti biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara.

### **F. Efektif dan Efisien**

Penyelenggaraan pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya (untuk melaksanakan mandat konstitusi dan mencapai tujuan-tujuan strategis negara dalam jangka panjang) dan cara mewujudkan tujuan tersebut dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.

### **G. Aksesibel**

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik dan dapat dijangkau dalam arti non-fisik yang terkait dengan biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut.

### **H. Akuntabel**

Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga negara melalui pajak yang mereka bayar. Oleh karena itu, semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat.

## **I. Berkeadilan**

Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah memiliki berbagai tujuan. Salah satu tujuan yang penting adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain. Dalam melaksanakan nilai tersebut, dapat disimpulkan bahwa terdapat tiga unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu:

- a) penyelenggara pelayanan publik yaitu ASN/Birokrasi,
- b) penerima layanan yaitu masyarakat, stakeholders, atau sektor privat, dan
- c) kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan.

### **2. Akuntabel**

Dalam konteks ASN, akuntabilitas adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan segala tindak dan tanduknya sebagai pelayan publik kepada atasan, lembaga pembina, dan lebih luasnya kepada publik (Matsiliza dan Zonke, 2017). Untuk menciptakan lingkungan yang akuntabel, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

#### **a. Kepemimpinan**

Pimpinan mempromosikan lingkungan yang akuntabel dapat dilakukan dengan memberikan contoh pada orang lain (*lead by example*), adanya komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan sehingga memberikan efek positif bagi pihak lain untuk berkomitmen pula, terhindarnya dari aspek-aspek yang dapat menggagalkan kinerja yang baik yaitu hambatan politis maupun keterbatasan sumber daya, sehingga dengan adanya saran dan penilaian yang adil dan bijaksana dapat dijadikan sebagai solusi.

#### **b. Transparansi**

Tujuan dari adanya transparansi adalah:

Mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal dan eksternal;

- Memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dan korupsi dalam pengambilan keputusan, dan;
- Meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan.

Meningkatkan kepercayaan dan keyakinan kepada pimpinan secara keseluruhan.

**c. Integritas**

Dengan adanya integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Dengan adanya integritas institusi, dapat memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada publik dan/atau stakeholders.

**d. Tanggung Jawab (Responsibilities)**

Responsibilitas institusi dan responsibilitas perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat. Responsibilitas terbagi dalam responsibilitas perorangan dan responsibilitas institusi.

**e. Responsibilitas Perseorangan**

Adanya pengakuan terhadap tindakan yang telah diputuskan dan tindakan yang telah dilakukan

- Adanya pengakuan terhadap etika dalam pengambilan keputusan;
- Adanya keterlibatan konstituen yang tepat dalam keputusan;
- Responsibilitas Institusi;
- Adanya perlindungan terhadap publik dan sumber daya;
- Adanya pertimbangan kebaikan yang lebih besar dalam pengambilan keputusan, dan;
- Adanya penempatan ASN dan individu yang lebih baik sesuai dengan kompetensinya.

**f. Keadilan**

Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya. Oleh sebab itu, ketidakadilan harus dihindari karena dapat menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal.

**g. Kepercayaan**

Rasa keadilan akan membawa pada sebuah kepercayaan. Kepercayaan ini yang akan melahirkan akuntabilitas. Dengan kata lain, lingkungan akuntabilitas tidak akan lahir dari hal-hal yang tidak dapat dipercaya.

#### **h. Keseimbangan**

Untuk mencapai akuntabilitas dalam lingkungan kerja, maka diperlukan adanya keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas. Setiap individu yang ada di lingkungan kerja harus dapat menggunakan kewenangannya untuk meningkatkan kinerja. Adanya peningkatan kerja juga memerlukan adanya perubahan kewenangan sesuai kebutuhan yang dibutuhkan. Selain itu, adanya harapan dalam mewujudkan kinerja yang baik juga harus disertai dengan keseimbangan kapasitas sumber daya dan keahlian (skill) yang dimiliki.

#### **i. Kejelasan**

Agar individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggungjawabnya, mereka harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan. Dengan demikian, fokus utama untuk kejelasan adalah mengetahui kewenangan, peran dan tanggungjawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan kinerja baik individu maupun organisasi.

#### **j. Konsistensi**

Konsistensi menjamin stabilitas. Penerapan yang tidak konsisten dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang tidak akuntabel, akibat melemahnya komitmen dan kredibilitas anggota organisasi.

### **3. Kompeten**

Kompeten Adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan (Pasal 1 PermenpanRB Nomor 38 Tahun 2017), dan kompetensi menjadi faktor penting untuk mewujudkan pegawai profesional dan kompetitif.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017, Pasal 210 sampai dengan pasal 212, Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan sebagai berikut:

1. Mandiri oleh internal instansi pemerintah yang bersangkutan.
2. Bersama dengan instansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pengembangan kompetensi tertentu.
3. Bersama dengan lembaga pengembangan kompetensi yang independen.

Salah satu kebijakan penting dengan berlakunya Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN adanya hak pengembangan pegawai, sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) Jam Pelajaran bagi ASN dan maksimal 24 (dua puluh empat) Jam Pelajaran bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Kebijakan ini tentu saja relevan utamanya dalam menghadapi dinamika lingkungan global dan kemajuan teknologi informasi, yang berubah dengan cepat sehingga kemutakhiran kompetensi ASN menjadi sangat penting. Terdapat dua pendekatan pengembangan yang dapat dimanfaatkan pegawai untuk meningkatkan kompetensinya, yaitu klasikal dan non klasikal. Optimalisasi hak akses pengembangan kompetensi dapat dilakukan dengan pendekatan pelatihan non klasikal, diantaranya e-learning, job enrichment dan job enlargement termasuk coaching dan mentoring. Coaching dan Mentoring selain efisien karena dapat dilakukan secara masif, dengan melibatkan antara lain atasan peserta pelatihan sebagai mentor sekaligus sebagai coach. ASN sebagai profesi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen ASN.

Sesuai dengan kebijakan Undang Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014, prinsip dasar dalam pengelolaan ASN yaitu berbasis merit. Dalam hal ini seluruh aspek pengelolaan ASN harus memenuhi kesesuaian kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Termasuk dalam pelaksanaannya tidak boleh ada perlakuan diskriminatif, seperti karena hubungan agama, kesukuan atau aspek-aspek primordial lainnya yang bersifat subyektif Perlakuan yang adil dan objektif tersebut di atas meliputi seluruh unsur dalam siklus manajemen ASN, yaitu:

- a. Melakukan perencanaan, rekrutmen, seleksi, berdasarkan kesesuaian kualifikasi dan kompetensi yang bersifat terbuka dan kompetitif;
- b. Memperlakukan ASN secara adil dan setara untuk seluruh kegiatan pengelolaan ASN lainnya; dan
- c. Memberikan remunerasi setara untuk pekerjaan-pekerjaan yang juga setara, dengan menghargai kinerja yang tinggi.

Pembinaan dan penempatan pegawai pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi maupun jabatan fungsional didasarkan dengan prinsip merit, yaitu kesesuaian kualifikasi, kompetensi, kinerja, dengan perlakuan tidak diskriminatif dari aspek-aspek subyektif, seperti kesamaan latar belakang agama, daerah, dan aspek subjektivitas lainnya. Untuk dapat mengisi masing-masing jabatan tersebut, dapat

dilakukan dengan pemetaan/asesmen dan pengembangan pegawai sesuai hasil pemetaan tersebut.

Terkait dengan perwujudan kompetensi ASN dapat diperhatikan dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 dalam poin 4, antara lain, disebutkan bahwa panduan perilaku (kode etik) kompeten yaitu:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b. Membantu orang lain belajar, dan;
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Setiap ASN berpotensi menjadi terbelakang secara pengetahuan dan keahlian, jika tidak belajar setiap waktu seiring dengan perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah adalah keniscayaan. Melaksanakan belajar sepanjang hayat merupakan sikap yang bijak. Setiap orang termasuk ASN selayaknya memiliki watak sebagai pembelajar sepanjang hayat, yang dapat bertahan dan berkembang dalam orientasi Ekonomi Pengetahuan (*Knowledge Economy*). Pembelajar yang relevan saat ini adalah mereka yang memiliki kemampuan untuk secara efektif dan kreatif menerapkan keterampilan dan kompetensi ke situasi baru, di dunia yang selalu berubah dan kompleks.

#### **4. Harmonis**

Kata Harmonis berasal dari Bahasa Yunani Harmonia yang berarti terikat secara serasi/sesuai. Dalam bidang filsafat, harmoni adalah kerja sama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Sebagai contoh, seharusnya terdapat harmoni antara jiwa jasad seseorang manusia, kalau tidak, maka belum tentu orang itu dapat disebut sebagai satu pribadi.

Sebagai ASN, dalam mewujudkan suasana harmonis dalam suasana kerja, kita memerlukan yang disebut dengan Kode Etik. Kode Etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis. Adapun Kode Etik Profesi dimaksudkan untuk mengatur tingkah laku/etika suatu kelompok khusus dalam masyarakat melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang diharapkan dapat dipegang teguh oleh sekelompok profesional tertentu.

Menurut UU Nomor 5 pasal 5 tahun 2014, ada 12 kode etik dan kode perilaku ASN, yaitu:

1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
7. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
8. Menjaga agar tidak terjadi disharmonis kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

Secara umum ada 3 etika yang berhubungan dengan mindset sebagai ASN yang dapat diwujudkan untuk mewujudkan suasana harmonis di lingkungan kerja, yaitu:

- a. Pertama, berubah dari penguasa menjadi pelayan.
- b. Kedua, merubah dari 'wewenang' menjadi 'peranan'.
- c. Ketiga, menyadari bahwa jabatan publik adalah amanah.

Beberapa peran ASN dalam kehidupan berbangsa dan menciptakan budaya harmoni dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut:

- a. Posisi ASN sebagai aparatur Negara, dia harus bersikap netral dan adil. Netral dalam artian tidak memihak kepada salah satu kelompok atau golongan yang ada. Adil, berarti ASN dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh berlaku diskriminatif dan harus obyektif, jujur, transparan. Dengan bersikap netral dan adil dalam melaksanakan tugasnya, ASN akan mampu menciptakan kondisi yang aman, damai, dan tentram dilingkungan kerjanya dan di masyarakatnya.
- b. ASN juga harus bisa mengayomi kepentingan kelompok- kelompok minoritas, dengan tidak membuat kebijakan, peraturan yang mendiskriminasi keberadaan kelompok tersebut. Termasuk didalamnya ketika melakukan rekrutmen pegawai, penyusunan program tidak berdasarkan kepada kepentingan golongannya.

- c. ASN juga harus memiliki sikap toleran atas perbedaan untuk menunjang sikap netral dan adil karena tidak berpihak dalam memberikan layanan.
- d. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban ASN juga harus memiliki suka menolong baik kepada pengguna layanan, juga membantu kolega ASN lainnya yang membutuhkan pertolongan.
- e. ASN menjadi figur dan teladan di lingkungan masyarakatnya. ASN juga harus menjadi tokoh dan panutan masyarakat. Dia senantiasa menjadi bagian dari problem solver (pemberi solusi) bukan bagian dari sumber masalah (trouble maker). Oleh sebab itu , setiap ucapan dan tindakannya senantiasa menjadi ikutan dan teladan warganya. Dia tidak boleh melakukan tindakan, ucapan, perilaku yang bertentangan dengan norma norma sosial dan susila, bertentangan dengan agama dan nilai local yang berkembang di masyarakat

## 5. Loyal

Salah satu sifat yang harus dimiliki oleh seorang ASN ideal sebagaimana tersebut di atas adalah sifat loyal atau setia kepada bangsa dan negara. Sifat dan sikap loyal terhadap bangsa dan negara dapat diwujudkan dengan sifat dan sikap loyal ASN kepada pemerintahan yang sah sejauh pemerintahan tersebut bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, karena ASN merupakan bagian atau komponen dari pemerintahan itu sendiri.

Secara etimologis, istilah “loyal” diadaptasi dari bahasa Prancis yaitu “Loial” yang artinya mutu dari sikap setia. Secara harfiah loyal berarti setia, atau suatu kesetiaan. Kesetiaan ini timbul tanpa adanya paksaan, tetapi timbul dari kesadaran sendiri pada masa lalu. Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil, kata loyal dapat dimaknai sebagai kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi, dan lebih-lebih kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

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

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara; serta
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adapun kata-kata kunci yang dapat digunakan untuk mengaktualisasikan panduan perilaku loyal tersebut di atas diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. **Komitmen** yang bermakna perjanjian (keterikatan) untuk melakukan sesuatu atau hubungan keterikatan dan rasa tanggung jawab akan sesuatu.
- b. **Dedikasi** yang bermakna pengorbanan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan suatu usaha yang mempunyai tujuan yang mulia, dedikasi ini bisa juga berarti pengabdian untuk melaksanakan cita-cita yang luhur dan diperlukan adanya sebuah keyakinan yang teguh.
- c. **Kontribusi** yang bermakna keterlibatan, keikutsertaan, sumbangsih yang diberikan dalam berbagai bentuk, baik berupa pemikiran, kepemimpinan, kinerja, profesionalisme, finansial atau, tenaga yang diberikan kepada pihak lain untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
- d. **Nasionalisme** yang bermakna suatu keadaan atau pikiran yang mengembangkan keyakinan bahwa kesetiaan terbesar mesti diberikan untuk negara atau suatu sikap cinta tanah air atau bangsa dan negara sebagai wujud dari cita-cita dan tujuan yang diikat sikap-sikap politik, ekonomi, sosial, dan budaya sebagai wujud persatuan atau kemerdekaan nasional dengan prinsip kebebasan dan kesamarataan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- e. **Pengabdian** yang bermakna perbuatan baik yang berupa pikiran, pendapat, ataupun tenaga sebagai perwujudan kesetiaan, cinta, kasih sayang, hormat, atau satu ikatan dan semua itu dilakukan dengan ikhlas.

## 6. 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). Sejatinya tanpa beradaptasi akan menyebabkan makhluk hidup tidak dapat mempertahankan diri dan musnah pada akhirnya oleh perubahan lingkungan. Sehingga kemampuan adaptif merupakan syarat penting bagi terjaminnya keberlangsungan kehidupan.

Terdapat lima disiplin yang sangat aplikatif dalam konteks pelaksanaan tugas dan fungsi ASN di lingkungan kerjanya. Kelima disiplin ini diusulkan oleh Peter Senge. Peter Senge memperkenalkan paradigma organisasi yang disebutnya Learning Organization, yaitu untuk menggambarkan bahwa organisasi itu seperti manusia yang butuh pengetahuan yang perlu terus diperbaharui untuk bertahan hidup, bahkan

leading dalam kehidupan. Untuk memastikan agar organisasi terus mampu memiliki pengetahuan yang mutakhir, maka organisasi dituntut untuk melakukan lima disiplin, yaitu:

- a) Pegawainya harus terus mengasah pengetahuannya hingga ke tingkat mahir (*personal mastery*);
- b) Pegawainya harus terus berkomunikasi hingga memiliki persepsi yang sama atau gelombang yang sama terhadap suatu visi atau cita-cita yang akan dicapai bersama (*shared vision*);
- c) Pegawainya memiliki mental model yang mencerminkan realitas yang organisasi ingin wujudkan (*mental model*);
- d) Pegawainya perlu selalu sinergis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan visinya (*team learning*);
- e) Pegawainya harus selalu berpikir sistemik, tidak kaca mata kuda, atau bermental silo (*systems thinking*).

Di sektor publik, budaya adaptif dalam pemerintahan ini dapat diaplikasikan dengan tujuan untuk memastikan serta meningkatkan kinerja pelayanan publik. Adapun ciri-ciri penerapan budaya adaptif dalam lembaga pemerintahan antara lain sebagai berikut:

- a) Dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan;
- b) Bentuk antisipasi dan kemampuan adaptasi ini diwujudkan dalam praktek kebijakan yang merespon isu atau permasalahan publik sesuai dengan tuntutan dan kebutuhannya;
- c) Mendorong jiwa kewirausahaan;
- d) Jiwa kewirausahaan merupakan salah satu gagasan penting dari konsep *reinventing government* yang dipraktekkan di Amerika Serikat. Dengan jiwa kewirausahaan ini maka pemerintah dan birokrasi secara khusus melakukan pengelolaan sumber daya organisasi secara efisien dan efektif layaknya organisasi bisnis memaksimalkan tata kelola aset dan modalnya untuk meraih keuntungan sebesar-besarnya;
- e) Memanfaatkan peluang-peluang yang berubah-ubah;
- f) Pemerintah dalam memaksimalkan kinerja pelayanan publik maupun fungsi-fungsi lainnya seyogyanya mampu memahami dan memaksimalkan peluang yang ada;
- g) Memperhatikan kepentingan-kepentingan yang diperlukan antara instansi mitra, masyarakat dan sebagainya;
- h) Beradaptasi juga berarti kemampuan untuk memasukan pertimbangan kepentingan dari mitra kerja maupun masyarakat. Dalam hal ini tujuan organisasi pemerintah

harus dikembalikan pada fungsi melayani, yang berarti mengedepankan kepentingan mitra dan masyarakat;

- i) Terkait dengan kinerja instansi, dan;
- j) Budaya adaptif seyogyanya diinternalisasi dan diwujudkan ke dalam organisasi sebagai upaya meningkatkan kinerja instansi. Budaya adaptif tidak dilakukan untuk menyerah pada tuntutan lingkungan, tetapi justru untuk merespon dan bereaksi dengan baik kepada perubahan lingkungan, dengan tujuan untuk mempertahankan atau bahkan meningkatkan kinerja instansinya.

## 7. Kolaboratif

Dyer and Singh (1998, dalam Celik et al, 2019) mengungkapkan bahwa kolaborasi adalah “value generated from an alliance between two or more firms aiming to become more competitive by developing shared routines”. Sedangkan Lindeke and Sieckert (2005) berpendapat bahwa kolaborasi adalah “a complex process, which demands planned, intentional knowledge sharing that becomes the responsibility of all parties.”

Selain pengertian kolaborasi, perlu diketahui bahwa terdapat istilah kolaborasi pemerintahan. Irawan (2017 P 6) mengungkapkan bahwa “Collaborative governance “sebagai sebuah proses yang melibatkan norma bersama dan interaksi saling menguntungkan antar aktor governance.”

Ansen dan gash (2012 p 550) mengungkapkan beberapa proses yang harus dilalui dalam menjalin kolaborasi yaitu:

- a. *Trust building*: membangun kepercayaan dengan stakeholder mitra kolaborasi;
- b. *Face to face Dialogue*: melakukan negosiasi dan baik dan bersungguh-sungguh;
- c. *Komitmen terhadap proses*: pengakuan saling ketergantungan; *sharing ownership dalam proses*; serta keterbukaan terkait keuntungan bersama;
- d. *Pemahaman bersama*: berkaitan dengan kejelasan misi, definisi bersama terkait permasalahan, serta mengidentifikasi nilai bersama; dan
- e. *Menetapkan outcome antara*.

Kolaborasi tidak hanya terjadi pada tingkat individu saja, namun juga pada tingkatan organisasi pemerintah. Berdasarkan ketentuan Pasal 34 ayat (4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan diatur bahwa “Penyelenggaraan pemerintahan yang melibatkan Kewenangan lintas Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dilaksanakan melalui kerja sama antar-Badan dan/atau Pejabat

Pemerintahan yang terlibat, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan”

Dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan diatur juga mengenai Bantuan Kedinasan yaitu kerja sama antara Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan guna kelancaran pelayanan Administrasi Pemerintahan di suatu instansi pemerintahan yang membutuhkan.

Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat memberikan Bantuan Kedinasan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang meminta dengan syarat:

- a. Keputusan dan/atau Tindakan tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang meminta bantuan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan karena kurangnya tenaga dan fasilitas yang dimiliki oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan;
- c. dalam hal melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan tidak memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk melaksanakannya sendiri;
- d. apabila untuk menetapkan Keputusan dan melakukan kegiatan pelayanan publik, Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan membutuhkan surat keterangan dan berbagai dokumen yang diperlukan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lainnya; dan/atau
- e. jika penyelenggaraan pemerintahan hanya dapat dilaksanakan dengan biaya, peralatan, dan fasilitas yang besar dan tidak mampu ditanggung sendiri oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan tersebut.

Namun, Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan apabila:

- a. mempengaruhi kinerja Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan pemberi bantuan;
- b. surat keterangan dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan bersifat rahasia; atau
- c. ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memperbolehkan pemberian bantuan.

## **B. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN**

### **1. Manajemen ASN**

Manajemen ASN dibagi menjadi dua, yaitu manajemen untuk Pegawai Negeri Sipil (ASN) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja). Manajemen ASN meliputi beberapa urusan diantaranya adalah penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensisun dan hari tua, dan perlindungan. Di Indonesia terdapat dua macam manajemen ASN yaitu tingkat pusat dan daerah. Masing-masing manajemen tersebut diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu, manajemen PPPK meliputi Manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja dan perlindungan.

Masing-masing jenis ASN memiliki tugas dan fungsi yang sama, yaitu:

- a) Pelaksana Kebijakan Publik. ASN melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Pelayan Publik. ASN harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- c) Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN harus mempererat persatuan dan kesatuan NKRI.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, ASN dan PPPK memiliki hak masing-masing. Menurut UU No. 5 Tahun 2014, hak ASN adalah sebagai berikut:

- a) Gaji
- b) Tunjangan
- c) Perlindungan
- d) Pengembangan Kompetensi
- e) Jaminan Pensiun dan Hari Tua
- f) Cuti

Sementara itu, sedikit berbeda dengan hak yang diterima ASN, seorang PPPK akan mendapatkan hak sebagai berikut:

- a) Gaji
- b) Tunjangan
- c) Perlindungan
- d) Pengembangan Kompetensi
- e) Cuti

Selain diberikan hak ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa yang berhak atas gaji, tunjangan, fasilitas, cuti, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan, serta pengembangan kompetensi, dan kewajiban yang meliputi:

- a) setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b) menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c) melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d) menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f) menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g) menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Manajemen ASN dilakukan dengan sistem merit. Sistem Merit adalah konsepsi dalam manajemen SDM yang menggambarkan diterapkannya obyektivitas dalam keseluruhan semua proses dalam pengelolaan ASN yakni pada pertimbangan kemampuan dan prestasi individu untuk melaksanakan pekerjaannya (kompetensi dan kinerja). Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Bagi organisasi, adanya sistem merit mendukung keberadaan prinsip akuntabilitas yang saat ini menjadi tuntutan dalam sektor publik. Ketika organisasi mengetahui apa tujuan keberadaannya (visi, misi, dan program yang akan dilakukan) organisasi dapat mengarahkan SDM-nya untuk dapat mempertanggungjawabkan keberadaannya. Dengan kata lain organisasi dapat mempertanggungjawabkan bagaimana mereka menggunakan SDM-nya secara efektif dan efisien. Sedangkan bagi pegawai, sistem ini menjamin keadilan dan juga menyediakan ruang keterbukaan dalam perjalanan karir seorang pegawai.

UU ASN secara jelas mengakomodasi prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen ASN. Pegawai Negeri Sipil (ASN) merupakan motor penggerak pemerintahan, pilar utama dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan publik yang secara langsung maupun tidak langsung bersinggungan dengan masyarakat. Oleh karena itu kinerja ASN menjadi indikator utama yang menentukan kualitas ASN itu sendiri. Untuk mendapatkan ASN yang memiliki kinerja tinggi diperlukan suatu regulasi yang mampu mendorong ASN bertanggung jawab terhadap tugasnya dan mau melakukannya dengan sepenuh hati. Sistem merit adalah salah satu strategi untuk mendorong produktivitas kerja lebih tinggi karena ASN dijamin obyektivitasnya dalam perjalanan kariernya., dan memiliki kesempatan yang sama untuk meningkatkan kualitas diri.

## **2. SMART ASN**

Dalam *SMART* ASN, kita akan dikenalkan dengan konsep literasi digital. Konsep literasi digital telah lama berkembang seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Menurut Gilster (1997) literasi digital mengacu kepada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi dan mengintegrasikan ke dalam berbagai format (*multiple formats*) dalam bentuk digital. Literasi digital juga merupakan kemampuan untuk secara kreatif terlibat dalam praktik sosial tertentu, untuk mengasumsikan identitas sosial yang tepat, dan untuk membentuk atau mempertahankan berbagai hubungan sosial di ruang digital. Literasi digital juga mencakup kemampuan untuk menyesuaikan aspek keterjangkauan dan kendala yang muncul dalam bermedia digital dengan berbagai keadaan tertentu.

Menurut Kominfo, terdapat 4 kompetensi dalam literasi digital, yaitu: kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*).

Digital skill merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Digital safety merupakan kemampuan user dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari. Digital culture merupakan kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK. Sementara itu, digital ethics merupakan kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (netiquette) dalam kehidupan sehari-hari.

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

#### A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena/ kejadian yang diartikan sebagai masalah. Menurut Barry Jones & Chase isu adalah sebuah masalah yang belum terpecahkan yang siap diambil keputusannya. Isu merepresntasikan suatu kesenjangan antara praktik korporat dengan harapan – harapan para *stakeholder*. Berdasarkan definisi yang telah disebutkan diatas, isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap krisis.

Penulis saat ini mendapatkan penugasan magang di unit kerja Admin Biro Umum Badan Keamanan Laut RI. Berdasarkan pengamatan selama tugas di Admin Biro Umum Keamanan Laut RI penulis menemukan beberapa isu yang berkaitan pada unit kerja. Berikut ini isu yang penulis angkat di Unit kerja Bagian TU & RUMGA Biro Umum Badan Keamanan Laut RI antara Lain :

1. Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI.  
Admin Biro Umum Bakamla RI memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat. Namun, ditemukan permasalahan dalam temu kembali arsip, baik surat masuk maupun surat keluar dikarenakan beberapa divisi menggunakan format penamaan dan kode berbeda, SOP klasifikasi belum di update dari tahun sebelumnya sehingga menyulitkan pencarian. Hal ini berdampak pada keterlambatan pelayanan, proses kerja, dan ketidak efisienan birokrasi. Solusinya adalah Melakukan digitalisasi arsip, Penyusunan SOP dan penamaan arsip, Pelatihan SDM, dan Peningkatan infrastruktur, tidak hanya berfokus pada teknologi, tetapi juga pada pembenahan sistem kerja, SDM, dan prosedur yang berlaku. Reformasi pengelolaan arsip ini penting demi efisiensi administrasi dan mendukung tugas pokok Bakamla RI secara menyeluruh.
2. Masih kurangnya SDM yang terlatih untuk menangani dokumen pada Admin Biro Umum.  
Hanya 1 orang arsiparis pada Admin Biro Umum dan tidak cukup untuk jumlah dokumen yang meningkat ( $\pm 500$  surat/bln). Hal ini berdampak pada tidak tercapainya target pekerjaan. Dengan meningkatkan kompetensi pegawai

dalam menyeleksi/ mengklasifikasikan surat diharapkan agar dapat mempermudah proses pengadministrasian.

3. Tingginya resiko kehilangan data dan kebocoran data pada arsip di Admin Biro Umum

Arsip digital disimpan di satu server lokal tanpa backup cloud/offsite. Hal ini dapat menyebabkan resiko kehilangan data tinggi jika terjadi kerusakan hardware atau terjadi bencana. Solusinya, implementasi backup rutin cloud/google drive maupun aplikasi srikandi, Menerapkan sistem indeks serta software manajemen arsip sederhana, dan Percepat digitalisasi arsip agar menjamin keamanan dokumen tersebut berdasarkan tingkat kerahasiaannya.

4. Belum adanya perlakuan pemindahan arsip untuk dokumen yang melewati masa retensi pada Admin Biro Umum.

Prosedur pemindahan arsip belum dilaksanakan, Dampaknya arsip lama tetap menumpuk dan memenuhi ruangan tanpa seleksi, Pekerjaan menjadi tidak efisien, Dengan dibuatnya jadwal retensi dan pemindahan arsip surat diharapkan proses pengadministrasian lebih terstruktur dan teratur.

5. □Masih terjadinya penumpukan arsip yang belum di digitalisasi pada Admin Biro Umum.

Hanya ±40% dari personel Bakamla RI yang aktif menggunakan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip, sehingga fisik surat tetap ada. Fisik surat tetap harus dilakukan pemberkasan, sementara tidak terdapat rak arsip sehingga surat menumpuk di lantai. Hal ini berdampak proses penemuan arsip memakan waktu hingga beberapa hari, terlambat menemukan dokumen legal. Dengan komitmen bersama untuk menggunakan aplikasi Srikandi akan lebih memudahkan Personel/pegawai dalam melaksanakan perkerjaan.

## **B. Analisis Isu**

### **1. Teknik Tapisan APKL**

Proses penetapan isu dilakukan dengan menganalisis isu-isu yang ada menggunakan alat bantu penetapan isu berdasarkan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan). **Aktual** artinya isu benar-benar terjadi sedang hangat dibicarakan. **Problematik** artinya sebuah isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga harus segera dicarikan solusi permasalahannya. **Kekhalayakan** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. **Kelayakan** artinya isu yang diangkat masuk akal dan realistis untuk dipecahkan masalahnya.

Berdasarkan isu yang telah penulis sebutkan di atas, selanjutnya perlu dianalisis menggunakan metode APKL. Hasil analisis penulis dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 4.1.** Identifikasi Isu dengan Metode APKL

No	ISU Aktual	Kriteria				Ket	Kedudukan dan Peran ASN untuk terwujudnya <i>Smart Governance</i>
		A	P	K	L		
1	Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI	√	√	√	√	Ya	Manajemen ASN & <i>Smart</i> ASN
2	Masih kurangnya SDM yang terlatih untuk menangani dokumen pada Admin Biro Umum	√	√	√	X	TIDAK	Manajemen ASN
3	Tingginya resiko kehilangan data dan kebocoran data pada arsip di Admin Biro Umum	√	√	√	X	TIDAK	Smart ASN
4	Belum adanya perlakuan pemindahan arsip untuk dokumen yang melewati masa retensi pada Admin Biro Umum	√	√	√	√	YA	Manajemen ASN
5	Masih terjadinya penumpukan arsip yang belum di digitalisasi pada Admin Biro Umum	√	√	√	√	YA	Manajemen ASN & <i>Smart</i> ASN

Keterangan :

A : Aktual (Sedang hangat diperbincangkan)

P : Problematik (Menarik dan Mendesak)

K : Kekhalakan (Menyangkut hajat hidup orang banya)

L : Layak (Pantas dan realistik)

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan metode APKL dapat diketahui bahwa isu nomor 1,4,5 memenuhi syarat. Sedangkan isu nomor 2 dan 3 tidak memenuhi syarat.

Isu nomor 1 (satu) yaitu “Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum” memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini **Aktual** atau benar – benar terjadi di Admin Biro Umum Badan Keamanan Laut RI dilihat dari banyak nya

surat masuk dan surat keluar masih belum tertata dengan rapi. **Problematis** karena dilihat dari kesulitan saat akan mencari arsip surat yang dibutuhkan. **Kekhalayakan** karena mempengaruhi kinerja Personel/Pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan dan kinerja dari bagian lainnya yang membutuhkan arsip tersebut. **Kelayakan** karena dapat dilakukan pengumpulan kembali dan penginputan. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN karena pengelolaan arsip yang baik dalam bentuk digitalisasi suatu ciri ASN yang profesional dalam melaksanakan tugasnya.

Isu nomor 2 (dua) yaitu “Masih kurangnya SDM yang terlatih untuk menangani dokumen pada Admin Biro Umum” tidak memenuhi kriteria APKL. **Aktual** isu ini benar benar terjadi di lingkungan Admin Biro Umum Bakamla RI. **Problematis** karena skill SDM dalam pengadministrasian umum dapat tersusunnya dengan rapi surat-surat yang masuk maupun keluar di Admin Biro Umum. **Kekhalayakan** karena mempengaruhi kinerja Personel/pegawai dalam melakukan pengklasifikasi surat. **Kelayakan** tidak dapat dipenuhi karena perlu adanya pelatihan atau diklat tambahan untuk setiap personel/pegawai dan tidak bisa di selesaikan dalam jangka waktu aktualisasi. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena salah satu nilai dasar ASN yaitu profesional dalam menjalankan tugasnya.

Isu nomor 3 (tiga) yaitu “Tingginya resiko kehilangan data dan kebocoran data pada arsip di Admin Biro Umum” tidak memenuhi kriteria APKL. **Aktual** karena kurangnya keamanan dalam penyimpanan arsip surat dalam bentuk Hard Copy. **Problematis** Karena dengan minim nya keamanan dalam penyimpanan surat yang berbentuk hard copy yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja yang kondusif. **Kekhalayakan** karena menyangkut kepentingan tiap personel/pegawai yang membutuhkan hard copy tersebut. **Kelayakan** tidak dapat dipenuhi karena pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung pengarsipan surat dalam bentuk Hard copy, disisi lain harus adanya pengadaan sarana parasana dan juga akan membutuhkan biaya yang cukup besar dan tidak bisa di selesaikan dalam jangka waktu aktualisasi. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena salah satu nilai dasar ASN yaitu profesional dalam menjalankan tugasnya.

Isu nomor 4 (Empat) yaitu “Belum adanya perlakuan pemindahan arsip untuk dokumen yang melewati masa retensi pada Admin Biro Umum” memenuhi semua kriteria APKL. **Aktual** karena isu ini benar – benar terjadi di Admin Biro Umum Bakamla RI. **Problematis** karena Standar Operasional Prosedur pendistribusian surat ini bertujuan untuk memudahkan

personel/pegawai dalam melakukan pendistribusian. **Kekhalayakan** karena dapat mempengaruhi kinerja personel/pegawai dalam melakukan pendistribusian surat. **Kelayakan** karena apabila dibiarkan terus menerus ketika tuntutan kerja semakin banyak akan menghambat pekerjaan lainnya. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena salah satu nilai dasar ASN yaitu Profesional dalam menjalankan tugasnya.

Isu nomor 5 (Lima) yaitu “Masih terjadinya penumpukan arsip yang belum di digitalisasi pada Admin Biro Umum” memenuhi semua kriteria APKL. **Aktual** karena isu ini benar – benar terjadi di Admin Biro Umum Bakamla RI. **Problematis** karena dengan dibuatkannya Google Drive, Spreadsheet dan aplikasi Srikandi akan memudahkan dalam melakukan pengarsipan. **Kekhalayakan** karena apabila dibutuhkannya arsip surat/dokumen dapat dengan mudah untuk mencarinya. **Kelayakan** karena dapat mengefesiansikan waktu dalam mencari arsip apabila ini di terapkan. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN karena pengelolaan arsip yang baik dalam bentuk digitalisasi suatu ciri ASN yang profesional dalam melaksanakan tugasnya.

## 2. Teknik Tapisan USG

Berdasarkan ketiga isu yang telah memenuhi syarat dari seleksi metode APKL, selanjutnya dilakukan analisis untuk menentukan prioritas isu untuk dicarikan gagasan penyelesaian atas itu tersebut. Teknik yang digunakan adalah teknik USG. Teknik ini akan meyarang isu berdasarkan *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.

Sehingga ditemukan isu prioritas. Pengertian dari *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* menurut Kotler, dkk (2001) dapat diuraikan sebagai berikut:

### a. *Urgency*

Merupakan penilaian terkait seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

### b. *Seriousness*

Terkait dengan seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain

adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. *Growth*

Terkait dengan seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang. Apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. Metode USG merupakan metode untuk menentukan prioritas isu dengan menggunakan scoring atau penilaian dengan rentang nilai 1-5. Hasil analisis penulis tertuang dalam tabel berikut:

**Tabel 4.2.** Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total Skor	Peringkat
1	Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI	5	5	5	15	I
2	Belum adanya perlakuan pemindahan arsip untuk dokumen yang melewati masa retensi pada Admin Biro Umum	5	4	4	13	III
3	Masih terjadinya penumpukan arsip yang belum di digitalisasi pada Admin Biro Umum	5	5	4	14	II

Keterangan :

U : *Urgency*

S : *Seriousness*

G : *Growth*

Skor 5 : Sangat U / S / G

Skor 4 : U / S / G

Skor 3 : Cukup U / S / G

Skor 2 : Kurang U / S / G

Skor 1 : Tidak U / S / G

Pada isu nomor 1 (satu) yaitu “Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI.” mendapatkan skor tertinggi yaitu 15 dari sisi *Urgency*, isu tersebut memang benar harus ditangani karena berpengaruh terhadap pengelompokan surat masuk dan surat keluar. Dari sisi *Seriousness*, isu tersebut sangat mendesak apabila isu tersebut tidak segera diatasi maka akan menyulitkan dalam melakukan pengecekan surat masuk dan surat keluar. Dari sisi *Growth*, isu tersebut apabila tidak segera diselesaikan maka akan menghambat dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Pada isu nomor 2 (dua) yaitu ” Belum adanya perlakuan pemindahan arsip untuk dokumen yang melewati masa retensi pada Admin Biro Umum” dari sisi *Urgency*, isu ini memang harus segera ditangani karena dalam pendistribusian surat kita harus mengetahui langkah – langkah dalam melakukan pendistribusian surat

tersebut. Dari sisi *Seriousness* isu tersebut sangat mendesak apabila tidak diatasi maka akan menimbulkan penghambatan dalam melakukan pendistribusian surat. Dari sisi *Growth* isu tersebut apabila tidak segera diselesaikan maka akan berakibat tidak teraturnya dalam melakukan pendistribusian surat.

Pada isu nomor 3 (tiga) yaitu “Masih terjadinya penumpukan arsip yang belum di digitalisasi pada Admin Biro Umum” dari sisi *Urgency*,isu ini memang harus segera ditangani karena berpengaruh dalam melakukan pengarsipan notulen dalam bentuk digitalisasi sehingga memudahkan personel/pegawai untuk mencari arsip sebelumnya. Dari sisi *Seriuosness* isu tersebut sangat mendesak apabila tidak diatasi maka akan menyulitkan personel/pegawai lain untuk mencari hasil arsip surat sebelumnya. Dari sisi *Growth* isu tersebut apabila tidak segera diselesaikan maka akan tercecernya hasil arsip dan akan menyulitkan suatu saat membutuhkan arsip sebelumnya.

Berdasarkan penyelesaian ketiga isu tersebut menggunakan teknik USG maka akan ditemukan suatu isu prioritas terpilih. Isu tersebut adalah “**Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI.**”.

### **C. Analisis penyebab Isu**

Isu prioritas yang didapat dari hasil teknik USG yaitu Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI. Dalam pemecahan isu, tahap pertama yang dilakukan adalah mencari faktor – faktor yang menyebabkan isu tersebut. Selain itu, akan dicarikan gagasan penyelesaian isu dari setiap faktor penyebab isu yang ada. Gagasan penyelesaian isu merupakan kegiatan yang diajukan untuk menyelesaikan isu yang akan dilakukan selama masa aktualisasi. Faktor penyebab dan alternatif gagasan penyelesaian dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 4.3.** Faktor Penyebab Isu dan Gagasan Penyelesaian Isu

No.	Faktor Penyebab	Gagasan Penyelesaian
1	Kurang tertatanya dalam melakukan pengelompokan surat masuk maupun surat keluar secara digital	Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum.
2	Minimnya pengetahuan personel/pegawai pengadministasian umum dalam menggunakan <i>Google Drive, Spreadsheet</i> , dan aplikasi Srikandi	Membentuk dan mengaktifkan kelompok kerja atau diskusi terkait penggunaan google drive, spreadsheet dan aplikasi srikandi sebagai bentuk pendampingan pegawai
3	Belum terbiasanya menggunakan teknologi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar	Pembuatan video tentang tata cara pengarsipan dengan menggunakan aplikasi sederhana yang dapat memotivasi pegawai pengarsipan surat masuk dan surat keluar untuk menggunakannya.

#### **D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan**

Isu “Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI.” menjadi prioritas dikarenakan jika isu tersebut tidak segera dipecahkan maka akan memberikan dampak, antara lain:

- 1) Mengakibatkan kurang efektifnya dan efisiennya setiap kegiatan tata kelola pengelompokan surat.
- 2) Kehilangan berkas dan dokumen sehingga menghambat untuk kegiatan laporan di Admin Biro Umum.
- 3) Penyimpanan dan pengelolaan yang tidak sistematis akan mengakibatkan kerugian manajemen waktu, tenaga dan material.

#### **E. Gagasan Pemecahan Isu**

Dalam prioritas pemecahan isu, penulis menggunakan metode tapisan *Mc Namara*. Kriteria yang diberikan adalah konstibusi, biaya, dan layak. Penilaiannya dilakukan menggunakan skala 1 sampai dengan 5. Semakin tinggi skor, berarti gagasan tersebut semakin berkontribusi menyelesaikan isu, berbiaya rendah dan layak dilaksanakan Implementasi dari metode *Mc Namara* dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 4.4.** Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode Tapisan *Mc Namara*

No	Gagasan Alternatif	K	B	L	Total Skor	Peringkat
1	Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum	5	5	5	15	I
2	Membentuk dan mengaktifkan kelompok kerja atau diskusi terkait penggunaan <i>spreadsheet</i> pada <i>google drive</i> sebagai bentuk pendampingan pegawai	5	4	5	14	II
3	Pembuatan video tentang tata cara pengarsipan dengan menggunakan aplikasi sederhana yang dapat memotivasi pegawai pengarsipan surat masuk dan surat keluar.	5	3	5	13	III

Keterangan: K = Kontribusi, B = Biaya, L=Layak

Skor 5 = sangat kontribusi, sangat sedikit biaya, sangat layak

Skor 4 = kontributif, sedikit, layak

Skor 3 = cukup kontributif, cukup biaya, cukup layak

Skor 2 = kurang kontributif, banyak biaya, kurang layak

Skor 1 = tidak kontributif, sangat banyak biaya, tidak layak

Berdasarkan pemilihan gagasan pemecahan isu diatas, baik secara kontribusi biaya maupun layak solusi atau isu, "Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI." pada alternatif pertama yaitu Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum karena memiliki nilai kontribusi yang tinggi dan bisa mempermudah dalam penyimpanan dan pengelompokan dokumen. Untuk biaya alternatif gagasan isu ini terbilang terjangkau. Dan untuk kriteria kelayakan gagasan alternatif ini mempermudah pegawai dalam pengoperasian penataan arsip surat masuk dan surat keluar dan mempermudah pegawai untuk mengetahui data dengan metode tersebut di Unit Admin Biro Umum untuk di laksanakan dan digunakan.

Sedangkan alternatif gagasan penyelesaian isu nomer 2 dan 3 dinilai kurang efektif karena dilihat dari segi biaya yang tergolong lebih tinggi maka dapat diketahui hasil tapisan *Mc Namara* yang paling efektif dilihat dari kontribusi, biaya dan kelayakan adalah Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui

Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum agar lebih teraturnya dalam pengelompokan dokumen arsip.

## **F. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi**

Sesuai dengan isu yang telah ditetapkan, maka gagasan pemecahan isu tersebut adalah dengan melakukan pengoptimalan penyimpanan data dengan judul Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum. Untuk mewujudkan gagasan tersebut maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai – nilai dasar ASN di tempat kerja. Berikut merupakan rancangan kegiatan aktualisasi dari penerapan nilai – nilai BerAKHLAK yang dituangkan dalam 5 (lima) kegiatan. Adapun perencanaan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini di mulai tanggal 31 Juli 2025 sampai dengan 11 september 2025 di ruangan Admin Biro Umum Bakamla RI. Rencana kegiatan meliputi :

- a) Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;
- b) Pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada spreadsheet;
- c) Pemanfaatan akun *Google Drive yang existing*;
- d) Melakukan pemberkasan pada *Spreadsheet* (pivot table);
- e) Melakukan pemberkasan pada aplikasi srikandi;
- f) Evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada unit Admin Biro Umum.

### **1. Rincian kegiatan :**

- a) Kegiatan 1:
  - Kegiatan : Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
  - Tahapan Kegiatan:
    - 1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
    - 2) Berdiskusi mengenai tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
    - 3) Mencatat saran, masukan dan melaporkan pencapaian pada setiap tahap kegiatan aktualisasi kepada mentor dan coach.
  - Hasil / *Output* :
    - 1) Lembar jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi

2) Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Pada kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor/ atasan, kegiatan ini masuk dalam kriteria **Manajemen ASN** pada kedudukan dan peranan penting ASN dalam terwujudnya *Smart Governance*, karena **penulis akan melakukan kegiatan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab.**

Nilai – nilai ASN BerAKHLAK terimplementasikan pada tahapan rancangan kegiatan aktualisasi penulis di Bakamla RI, antara lain:

- Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan mentor mengenai jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- ❖ **Berorientasi Pelayanan**

**Penulis akan melakukan konsultasi** dengan mentor terkait jadwal konsultasi **dengan sikap yang ramah, senyum, salam dan sapa.**

- ❖ **Akuntabel**

Dalam melakukan tahapan kegiatan konsultasi, **penulis akan melaksanakan tugas dengan jujur, amanah dan bertanggung jawab.**

- Berdiskusi mengenai pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi

- ❖ **Kolaboratif**

Pada tahapan berdiskusi dengan mentor, **penulis akan berusaha menjalin hubungan yang baik dengan mentor** dalam melakukan perencanaan bersama, **berkolaborasi** sehingga terbentuk komunikasi yang baik dalam menentukan kegiatan aktualisasi.

- ❖ **Kompeten**

Salah satu nilai – nilai perilaku kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri disini **penulis akan meningkatkan kompetensi diri** dalam keahaman pengetahuan terkait dalam penyusunan aktualisasi.

- ❖ **Harmonis**

Kegiatan diskusi merupakan **diskusi dua arah**, maka **penulis akan menghargai** masukan dan pendapat mentor maupun atasan.

- Mencatat saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.

- ❖ **Loyal**

**Penulis akan menjaga sikap dan perilaku** ketika mencatat dari mentor maupun atasan mengenai rancangan aktualisasi untuk mewujudkan nilai **loyalitas** bagi seorang ASN.

❖ **Adaptif**

**Penulis akan selalu profesional untuk beradaptasi** menerima masukan atas masalah atau isu – isu di lingkungan kerja.

- Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI

❖ **Visi**

Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpepercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju dan berdaulat dan berkepribadian gotong royong, karena mewujudkan ASN yang profesional.

❖ **Misi**

Kegiatan tersebut berkaitan dengan misi Bakamla RI yang memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yuridiksi Indonesia untuk memperkuat jadi diri Indonesia sebagai poros maritim dunia karena saling bahu membahu bekerja sama antar mentor dan peserta untuk memperkuat kebijakan nasional.

- Penguatan nilai Organisasi

Kegiatan ini memiliki nilai organisasi dengan memahami pelaksanaan kegiatan yang di aktualisasikan berdasarkan nilai budaya organisasi Bakamla RI yaitu Dedikasi adalah berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung.

b) **Kegiatan 2**

- Kegiatan : Pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada spreadsheet

- Tahapan Kegiatan :

1) Mengumpulkan dokumen scan arsip aktif Admin Biro Umum semester I 2025

- 2) Membuat folder dengan nama “Januari – Juni 2025”
  - 3) Merubah format nama file yaitu “jenis surat-no surat-klasifikasi surat-tanggal surat-hal surat-asal surat .pdf”
  - 4) Membuat daftar berkas arsip aktif pada *spreadsheet*
- Hasil / *Output*
    - 1) Dokumen scan arsip aktif
    - 2) Folder pada komputer yang berisi scan dokumen dari bulan Januari – Juni 2025
    - 3) Nama file scan dokumen yang telah sesuai dengan format
    - 4) Daftar berkas arsip aktif pada *Spreadsheet*
  - Keterkaitan substansi mata pelatihan
 

Kegiatan pengelompokan surat terkait di Admin Biro Umum Bakamla RI masuk kedalam **Manajemen ASN** yaitu dilihat dari **penulis akan memegang teguh nilai dasar ASN dan menjaga reputasi ASN sesuai dengan kode prilaku** terkait informasi dan komunikasi terhadap pengelompokan surat.
  - Mengumpulkan dokumen scan arsip aktif Admin Biro Umum semester I 2025
    - ❖ **Harmonis**

**penulis akan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja** untuk mewujudkan nilai **ASN yang Harmonis**.
    - ❖ **Kolaboratif**

**Penulis akan berusaha bekerja sama** dengan baik dalam pengelolaan dokumen di Admin Biro Umum Bakamla RI.
  - Membuat folder dengan nama “Januari – Juni 2025”
    - ❖ **Akuntabel**

**Penulis akan bertanggung jawab** pada saat mengelompokkan Arsip karena dokumen tersebut adalah milik Bakamla RI.
    - ❖ **Berorientasi Pelayanan**

Pada saat mengelompokkan arsip dokumen **penulis akan berperilaku dengan ramah dan dapat diandalkan** dalam mewujudkan **pelayanan yang prima**
  - Nama file scan dokumen yang telah sesuai dengan format.
    - ❖ **Kompeten**

**Penulis akan berusaha meningkatkan kompetensi diri** dalam penamaan dokumen.

❖ **Loyal**

**Penulis akan berdedikasi dalam proses penyusunan arsip** sebagai bentuk loyalitas pada instansi

- Kontribusi terhadap visi misi organisasi  
Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI.

❖ **Visi**

Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpecaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkeperibadian gotong royong karena mewujudkan ASN yang profesional

❖ **Misi**

Berkontribusi terhadap salah satu misi Bakamla RI yaitu memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia, karena ikut membantu mengelompokkan data – data penting organisasi.

- Penguatan nilai organisasi  
Pengumpulan data terkait informasi pengelolaan data merupakan penguatan nilai organisasi berupa **dedikasi** yakni berkomitmen memberikan yang terbaik dalam pengelolaan data.

c) Kegiatan 3:

- Kegiatan : Pemanfaatan akun Google Drive yang existing
- Tahapan Kegiatan :
  - 1) Memperbesar ruang kapasitas penyimpanan
  - 2) Mengaktifkan kembali *google drive* yang sebelumnya jarang digunakan
  - 3) Melaksanakan backup data pada *google drive*
- Hasil/ *Output*
  - 1) Penyimpanan pada *google drive*
  - 2) Membuka dan mengupload dokumen pada *google drive*
  - 3) Backup data pada *google drive*
- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pembuatan akun *google drive* masuk dalam **Smart ASN** karena mampu menggunakan peluang dengan baik literasi digital didunia yang terus berkembang.

- Memperbesar ruang kapasitas penyimpanan

❖ **Adaptif**

**Penulis akan** melakukan penyimpanan adalah **bentuk inovasi perkembangan yang berbasis di bidang pengarsipan dokumen.**

❖ **Kolaboratif**

**Penulis akan bekerja sama** dengan reka kerja membuat gagasan suatu ide tentang pengelolaan pengarsipan dokumen.

- Mengaktifkan kembali google drive yang sebelumnya jarang digunakan

❖ **Harmonis**

**Penulis akan** melakukan uji coba dengan menciptakan **kondisi kerja yang tenang dan nyaman** sehingga mendapatkan dukungan dari para pegawai.

❖ **Berorientasi pelayanan**

**Penulis akan** melakukan uji coba dengan pegawai dan **melaksanakannya dengan ramah, cekatan, dan solutif** dengan tidak membeda – bedakan status pegawai.

- Melaksanakan backup data pada google drive

❖ **Kompeten**

**Penulis akan memiliki semangat belajar** dengan berdiskusi secara baik dengan terus mengembangkan inovasi

❖ **Loyal**

**Penulis akan berkontribusi dan berdedikasi** terhadap penyampaian gagasan ide dalam tata kelola pengarsipan.

- Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Terlaksanakannya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI.

❖ **Visi**

Berkontribusi terhadap terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpecaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan

berkepribadian gotong royong karena mewujudkan nilai ASN yang profesional.

❖ Misi

Berkaitan memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia. Karena ikut membantu memperkuat kebijakan nasional dalam pengelolaan dalam bentuk digital yang mudah untuk diakses.

- Penguatan nilai organisasi

Pembuatan pengelolaan penyimpanan data dengan aplikasi *google drive* merupakan penguatan organisasi berupa kapabilitas yakni mampu menciptakan hal baru sebagai gagasan pemecah masalah.

d) Kegiatan 4

- Kegiatan : Melakukan pemberkasan pada Spreadsheet (pivot table).
- Tahapan kegiatan :
  - 1) Melakukan penamaan dokumen sesuai dengan format (jenis surat-no-klasifikasi-tanggal-hal-asal surat/dikirim kepada)
  - 2) Mengonversi dokumen yang telah di-rename ke dalam file Excel yang telah dimodifikasi menggunakan fitur Excel VBA, yang bertujuan untuk membantu mengonversi sekumpulan dokumen menjadi daftar dokumen dalam format Excel.
  - 3) Menggunakan fitur "Text to Columns" pada Excel untuk memisahkan komponen dokumen berdasarkan pemisah "-" yang telah ditetapkan. Langkah ini bertujuan untuk mengubah format teks menjadi kolom-kolom terpisah sesuai dengan struktur yang diinginkan.
  - 4) Melakukan pengecekan pada daftar dokumen yang telah dipisahkan, untuk memastikan bahwa data yang ditampilkan sudah sesuai dengan format dan informasi yang diinginkan.
  - 5) Jika data sudah sesuai, tahap berikutnya adalah mengolah informasi tersebut menjadi daftar arsip yang siap untuk diorganisir.
  - 6) Menggunakan Pivot Table pada Excel untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan klasifikasi surat, guna mempermudah proses pemberkasan dan pencarian arsip.

- 7) File final yang sudah terstruktur kemudian diekspor (dipindahkan) ke spreadsheet yang telah disiapkan sebagai arsip yang dapat diakses lebih lanjut.
- Hasil / *Output*
    - 1) Mudahnnya mengetahui surat masuk dan surat keluar (daftar arsip) melalui *Spreadsheet*
    - 2) Pemberkasan dapat dilakukan dimana saja
  - Keterkaitan substansi mata pelatihan  
Berkaitan dengan **Smart ASN** yaitu terus berinovasi dalam berdigital dalam pengelolaan data atau pengarsipan surat di era yang semakin maju dan berkembang.
  - Melakukan penamaan dokumen sesuai dengan format

#### **Berorientasi pelayanan**

Dengan sikap **penulis akan** senantiasa melakukan **perbaikan inovatif dan kreatifitas** yakni pada saat pembuatan *format spreadsheet*

#### ❖ **Harmonis**

Dalam mengembangkan sistem tata cara kelola pengarsipan surat, **penulis akan meningkatkan produktifitas kerja**, sehingga terbangun suasana bekerja yang nyaman.

- Mengonversi dokumen yang telah di-rename ke dalam file Excel yang telah dimodifikasi menggunakan fitur Excel VBA, yang bertujuan untuk membantu mengonversi sekumpulan dokumen menjadi daftar dokumen dalam format Excel

#### ❖ **Kompeten**

**Penulis akan melaksanakan tugas ini dengan baik.** Pada tahapan ini terlaksanakannya konversi sekumpulan dokumen menjadi daftar dokumen dalam format excel.

#### ❖ **Loyal**

**Penulis akan berdedikasi dalam melakukan pengarsipan surat** agar terlaksanannya sistem tata kelola yang cepat efektif dan efisien.

- Menggunakan fitur "Text to Columns" pada Excel untuk memisahkan komponen dokumen berdasarkan pemisah "-" yang telah ditetapkan

#### ❖ **Kolaboratif**

**Penulis akan membangun kesinergian** dengan para pegawai di Unit Admin Biro Umum.

❖ **Akuntabel**

**Penulis akan bertanggung jawab** atas kepercayaan yang diberikan kepada penulis dalam melaksanakan tahapan ini.

- Melakukan pengecekan pada daftar dokumen yang telah dipisahkan, untuk memastikan bahwa data yang ditampilkan sudah sesuai dengan format dan informasi yang diinginkan.

❖ **Berorientasi pelayanan**

Dengan sikap **penulis akan** senantiasa melakukan perbaikan inovatif dan kreatifitas yakni pada saat pembuatan format spreadsheet

❖ **Harmonis**

Dalam mengembangkan sistem tata cara kelola pengarsipan surat, **penulis akan** meningkatkan produktifitas kerja, sehingga terbangun suasana bekerja yang nyaman.

- Jika data sudah sesuai, tahap berikutnya adalah mengolah informasi tersebut menjadi daftar arsip yang siap untuk diorganisir

❖ **Berorientasi pelayanan**

**Penulis akan** bersikap cekatan dalam mengolah informasi tersebut menjadi daftar arsip.

❖ **Kolaboratif**

**Penulis akan** menerapkan perilaku kolaboratif bekerja sama dengan pegawai dalam mengolah daftar arsip.

- Menggunakan Pivot Table pada Excel untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan klasifikasi surat, guna mempermudah proses pemberkasan dan pencarian arsip

❖ **Adaptif**

**Penulis akan menggunakan Pivot Tabel pada Excel** adalah bentuk inovasi perkembangan yang berbasis di bidang pengarsipan dokumen.

❖ **Kolaboratif**

**Penulis akan bekerja sama dengan reka kerja** membuat gagasan suatu ide tentang pengelolaan pengarsipan dokumen.

- File final yang sudah terstruktur kemudian diekspor (dipindahkan) ke spreadsheet yang telah disiapkan sebagai arsip yang dapat diakses lebih lanjut.

❖ **Akuntabel**

**Penulis akan bertanggung jawab** pada saat mengelompokkan Arsip karena dokumen tersebut adalah milik Bakamla RI.

❖ **Loyal**

**Penulis akan berdedikasi** dalam melakukan pengarsipan surat agar terlaksanannya sistem tata kelola yang cepat efektif dan efisien.

• Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI

❖ **Visi**

Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong, karena mewujudkan ASN yang profesional.

❖ **Misi**

Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia, karena ikut memperkuat kebijakan nasional dalam literasi digital.

• Penguatan nilai organisasi

Penerapan Google Drive, *Spreadsheet* dan aplikasi Srikandi terhadap pengelolaan data rancangan aktualisasi merupakan penguatan nilai organisasi berupa **kapabilitas** yang terus berkarya menjunjung tinggi profesionalitas.

e. Kegiatan 5

- Kegiatan : Melakukan pemberkasan pada aplikasi srikandi
- Tahapan kegiatan :
  - 1) Membuka aplikasi srikandi, kemudian login dengan menggunakan akun admin Kepala Biro Umum
  - 2) Klik menu “Pemeliharaan Arsip”, lalu klik menu “Pemberkasan Arsip Aktif”

3) Mengisi nama berkas, mengisi klasifikasi, mengisi kategori berkas, kemudian masuk ke “Daftar Naskah Masuk”, klik tanda berkas pada aplikasi, pilih nama berkas yang sesuai dengan klasifikasi surat

- Hasil / Output

1) Tangkap layar Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif pada aplikasi srikandi

2) Tertatanya dengan rapih arisp surat aktif sesuai dengan klasifikasi surat sehingga pencarian surat menjadi lebih cepat

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Hal yang terkait dengan Smart ASN yaitu penulis telah mampu untuk mengelola Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif pada aplikasi srikandi dengan baik.

- Membuka aplikasi srikandi, kemudian login dengan menggunakan akun admin Kepala Biro Umum.

❖ **Berorientasi pelayanan**

**Penulis akan** bersikap cekatan dalam pengelolaan aplikasi srikandi.

❖ **Kolaboratif**

**Penulis akan** menerapkan perilaku kolaboratif bekerja sama dengan pegawai dalam menggunakan aplikasi srikandi.

- Mengisi nama berkas, mengisi klasifikasi, mengisi kategori berkas, kemudian masuk ke “Daftar Naskah Masuk”, klik tanda berkas pada aplikasi, pilih nama berkas yang sesuai dengan klasifikasi surat

❖ **Harmonis**

**Penulis akan** berusaha mewujudkan kondisi kerja yang nyaman dan tenang untuk memverifikasi arisp aktif.

❖ **Adaptif**

**Penulis akan** memiliki integritas tinggi dalam memverifikasi surat masuk dan surat keluar dengan tujuan memudahkan pengarsipan surat.

- Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI

❖ **Visi**

Berkontribusi terhadap visi bakamla yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong karena mewujudkan ASN yang profesional.

❖ **Misi**

Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan yurisdiksi Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan Internasional, karena ikut meningkatkan kebijakan nasional dalam tata kelola data dibidang maritim.

- Penguatan nilai organisasi

Pengelompokan dan memverifikasi data merupakan penguatan nilai organisasi berupa dedikasi untuk terus berbenah memberikan yang terbaik demi keselamatan bersama.

f) Kegiatan 6

- Kegiatan : Evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada unit Admin Biro Umum
- Tahapan Kegiatan :
  - 1) Membuat daftar pertanyaan
  - 2) Menghadap mentor dan senior untuk meminta waktu melakukan wawancara terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis
  - 3) Melakukan wawancara kepada senior bagian terkait
  - 4) Melakukan editing video untuk ditampilkan kedalam laporan aktualisasi
- Hasil / *Output*
  - 1) Daftar pertanyaan
  - 2) Video wawancara
- Keterkaitan substansi mata pelatihan  
Hal yang terkait dengan **Smart ASN** yaitu **penulis akan mampu untuk mengatur dan mengelola arsip aktif dengan digital** dengan baik dan dalam pengelompokan dan memverifikasi data.
  - Membuat daftar pertanyaan

❖ **Berorientasi pelayanan**

**Penulis akan bersikap cekatan** dalam melakukan pertanyaan.

- ❖ **Kolaboratif**  
**Penulis akan menerapkan perilaku kolaboratif bekerja sama** dengan pegawai dalam membuat pertanyaan.
- Menghadap mentor dan senior untuk meminta waktu melakukan wawancara terhadap pelaksanaan aktualisasi
  - ❖ **Harmonis**  
**Penulis akan** berusaha mewujudkan kondisi kerja yang nyaman dan tenang pada saat wawancara.
  - ❖ **Adaptif**  
**Penulis akan memiliki integritas tinggi** dalam melakukan pertanyaan kepada senior.
- Melakukan editing video untuk ditampilkan kedalam laporan aktualisasi
  - ❖ **Kompeten**  
**Penulis akan mendapatkan pembelajaran dengan baik** dengan terus mengembangkan inovasi
  - ❖ **Loyal**  
**Penulis akan berkontribusi dan berdedikasi** terhadap penyampaian gagasan ide dalam pengeditan video.
- Kontribusi terhadap visi misi organisasi  
 Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI
  - ❖ **Visi**  
 Berkontribusi terhadap visi bakamla yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpecaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong karena mewujudkan ASN yang profesional.
  - ❖ **Misi**  
 Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan internasional, karena ikut meningkatkan kebijakan nasional dalam tata kelola data di bidang maritim.

- Penguatan nilai porganisasi  
Pengelompokan dan memverifikasi data merupakan penguatan nilai organisasi berupa dedikasi untuk terus berbenah memberikan yang terbaik demi keselamatan bersama.

**G. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

Penjadwalan aktualisasi pada 31 Juli sampai dengan 11 September 2025. Rencana aktualisasi ini akan dilakukan di lingkungan Biro Umum Bakamla RI. Berikut ini adalah rencana penjadwalan yang dilakukan setiap harinya.







## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

Selama pelaksanaan aktualisasi, penulis berada di bawah Biro Umum Bakamla RI. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dalam waktu 24 hari kerja. Dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini tidak terdapat masalah yang signifikan, seluruh kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan lancar dan dapat diselesaikan dengan waktu yang telah dijadwalkan.

Tabel 5.1 Tabel kegiatan dari rancangan awal

No	Nama Kegiatan	Sesuai Penjadwalan	Tidak Sesuai Penjadwalan	Alasan
1	Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Ya		Kegiatan berjalan dengan baik
2	Pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada spreadsheet	Ya		Kegiatan berjalan dengan baik
3	Pemanfaatan akun <i>google drive</i> yang existing	Ya		Kegiatan berjalan dengan baik
4	Melakukan pemberkasan pada spreadsheet (pivot table)	Ya		Kegiatan berjalan dengan baik
5	Melakukan pemberkasan pada aplikasi srikandi	Ya		Kegiatan berjalan dengan baik
6	Evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada Admin Biro Umum	Ya		Kegiatan berjalan dengan baik

**Tabel 5.2 Kendala dan Antisipasi Pelaksanaan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	-	-
2.	Pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada spreadsheet	-	-
3.	Pemanfaatan akun google drive yang existing	-	-
4.	Melakukan pemberkasan pada spreadsheet (pivot table)	-	-
5.	Melakukan pemberkasan pada aplikasi srikandi	-	-
6.	Evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada Admin Biro Umum	-	-

## **B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi**

### **1. Pelaksanaan Aktualisasi**

#### a. Kegiatan 1 :

- Kegiatan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi kegiatan ini dilakukan dalam rangka menyamakan persepsi dan memperoleh masukan, saran, serta kesepakatan dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan pada tanggal 31 Juli dan 01 Agustus 2025. *Output* / keluaran dari kegiatan ini adalah mentor mengetahui rencana pelaksanaan aktualisasi secara keseluruhan serta catatan arahan dan saran dari mentor
- Tahapan Kegiatan
  - 1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
  - 2) Berdiskusi mengenai pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi.
  - 3) Mencatat saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
- Hasil / *Output*
  - 1) Lembar Jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- 2) Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
  - 3) Tambahan catatan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- Keterkaitan substansi mata pelatihan :

Pada kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor/atasan, kegiatan ini masuk kedalam kriteria, **Manajemen ASN** pada kedudukan dan peranan penting ASN dalam terwujudnya *Smart Governance*, karena **penulis telah melakukan kegiatan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab**. Nilai – nilai ASN BerAKHLAK terimplementasikan pada tahapan rancangan kegiatan aktualisasi penulis di Bakamla RI, antara lain:

    - Melakukan konsultasi dan bersikusi dengan mentor mengenai jadwal rencana pelaksanaan aktualisasi.
      - ❖ **Berorientasi Pelayanan**

**Penulis telah melakukan konsultasi** dengan mentor terkait jadwal konsultasi **dengan sikap yang ramah, senyum, sapa dan salam**.
      - ❖ **Akuntabel**

Dalam melakukan tahapan kegiatan konsultasi, **penulis telah melaksanakan tugas dengan jujur, amanah dan bertanggung jawab**.
    - Berdiskusi mengenai pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi.
      - ❖ **Kolaboratif**

Pada tahapan berdiskusi dengan mentor, **penulis telah berusaha menjalin hubungan yang baik dengan mentor** dalam melakukan perencanaan bersama, **berkolaborasi** sehingga terbentuk komunikasi yang baik dalam menentukan kegiatan aktualisasi.
      - ❖ **Kompeten**

Salah satu nilai – nilai perilaku kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri disini **penulis telah meningkatkan kompetensi diri** dalam keahaman pengetahuan terkait dalam penyusunan aktualisasi
      - ❖ **Harmonis**

Kegiatan dikusi merupakan **diskusi dua arah**, maka **penulis telah menghargai** masukan dan pendapat mentor maupun atasan.
    - Mencatat saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.

❖ **Loyal**

**Penulis telah menjaga sikap dan perilaku** ketika mencatat dari mentor maupun atasan mengenai rancangan aktualisasi untuk mewujudkan nilai **Loyalitas** bagi seorang ASN.

❖ **Adaptif**

**Penulis telah** selalu profesional untuk beradaptasi menerima masukan atas masalah atau isu – isu di lingkungan kerja.

- Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI

❖ **Visi**

Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong, karena mewujudkan ASN yang profesional

❖ **Misi**

Kegiatan tersebut berkaitan dengan misi Bakamla yang Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia karena saling bahu membahu bekerja sama antar mentor dan peserta untuk memperkuat kebijakan nasional.

- Penguatan nilai organisasi

Kegiatan ini memiliki nilai organisasi dengan memahami pelaksanaan kegiatan yang diaktualisasikan berdasarkan nilai budaya organisasi Bakamla RI yaitu Dedikasi adalah berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung.

b. Kegiatan 2 :

- Kegiatan : Pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada spreadsheet, kegiatan ini adalah untuk mengumpulkan surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini dilakukan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 04 agustus sampai dengan 06 agustus 2025. Output/hasil, Daftar berkas arsip aktif pada *Spreadsheet* dan dokumen scan arsip aktif Admin Biro Umum

- Tahapan kegiatan :
  - 1) Mengumpulkan dokumen scan arsip aktif Admin Biro Umum semester I 2025.
  - 2) Membuat folder nama “Januari-Juni 2025”.
  - 3) Membuat format nama file yaitu “jenis surat-no surat-klasifikasi surat-tanggal surat-hal surat-asal surat.pdf”.
  - 4) Membuat daftar berkas arsip aktif pada Spreadsheet
- Hasil / output
  - 1) Dokumen scan arsip aktif.
  - 2) Folder pada komputer yang berisi scan dokumen dari bulan Januari-Juni 2025.
  - 3) Nama file scan yang telah sesuai dengan format.
  - 4) Daftar berkas arsip aktif pada spreadsheet.
- Keterkaitan substansi mata pelatihan
 

Kegiatan pengumpulan data terkait Admin Biro Umum Bakamla RI masuk kedalam **Manajemen ASN** yaitu dilihat dari **penulis telah memegang teguh nilai dasar asn dan menjaga reputasi asn sesuai dengan kode perilaku** terkait informasi dan komunikasi terhadap pengumpulan data – data.

  - Mengumpulkan dokumen scan arsip aktif Admin Biro Umum semester I 2025
    - ❖ **Harmonis**  
Pada saat penulis bertanya kepada staff, **penulis telah menjaga sikap untuk saling meningkatkan produktifitas bekerja** untuk mewujudkan nilai **ASN yang harmonis.**
    - ❖ **Kolaboratif**  
**Penulis telah berusaha bekerja sama** dengan baik dalam pengelolaan dokumen di Unit Admin Biro Umum.
  - Membuat folder dengan nama “Januari-Juli 2025”
    - ❖ **Akuntabel**  
**Penulis telah bertanggung jawab** pada saat membuat folder karena dokumen tersebut adalah milik Bakamla RI.
    - ❖ **Berorientasi pelayanan**  
Pada saat mengelompokkan dokumen **penulis telah berperilaku disiplin dan tepat waktu** dalam mewujudkan **pelayanan yang prima**
  - Merubah format nama file yaitu “jenis surat-no surat-klasifikasi surat-tanggal surat-hal surat-asal surat.pdf”

- ❖ **Kompeten**  
Penulis telah berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam penyusunan dokumen.
- ❖ **Loyal**  
Penulis telah Berdedikasi dalam proses penyusunan laporan sebagai bentuk loyalitas pada instansi.
- Membuat daftar berkas arsip aktif pada spreadsheet
- ❖ **Kompeten**  
Penulis telah berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam penyusunan dokumen.
- ❖ **Loyal**  
Penulis telah Berdedikasi dalam proses penyusunan laporan sebagai bentuk loyalitas pada instansi.
- Kontribusi terhadap visi misi organisasi terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI.
  - ❖ **Visi**  
Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong karena mewujudkan ASN yang profesional.
  - ❖ **Misi**  
Berkontribusi terhadap salah satu misi Bakamla RI yaitu memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia, kerena ikut membantu mengelompokkan data-data penting organisasi.
- Penguatan nilai organisasi  
Pengumpulan data terkait informasi pengelolaan data merupakan penguatan nilai organisasi berupa **Dedikasi** yakni berkomitmen memberikan yang terbaik dalam pengelolaan data.

c. Kegiatan 3 :

- Kegiatan : Pemanfaatan akun *google drive* yang existing

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat tempat penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar yang berbasis online menggunakan *online cloud storage* (google drive) yang bisa dikelola jarak jauh sehingga memudahkan pengguna untuk diakses pengeolaan data. Kegiatan ini dilakukan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 06 sampai dengan 08 agustus 2025. *Output* dari kegiatan ini adalah catatan dan arahan dari mentor dan *online cloud storage* (google drive)

- Tahapan kegiatan :

- 1) Memperbesar ruang kapasitas penyimpanan.
- 2) Mengaktifkan kembali google drive yang sebelumnya jarang digunakan.
- 3) Melaksanakan backup data pada *google drive*.

- Hasil / output

- 1) Penyimpanan pada google drive.
- 2) Membuka dan mengupload dokumen pada *google drive*.
- 3) Backup data pada google drive.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pemanfaatan akun *google drive* masuk kedalam **Smart ASN** karena mampu menggunakan peluang dengan baik literasi digital didunia yang terus berkembang.

- Memperbesar ruang kapasitas penyimpanan.

- ❖ **Adaptif**

**Penulis telah** memperbesar penyimpanan adalah **bentuk inovasi perkembangan yang berbasis di bidang penyimpanan suatu data**

- ❖ **Kolaboratif**

**Penulis telah bekerja sama** dengan rekan kerja membuat gagasan suatu ide tentang pengelolaan data

- Mengaktifkan kembali google drive yang sebelumnya jarang digunakan

- ❖ **Harmonis**

**Penulis telah** melakukan pengaktifan kembali google drive dengan menciptakan **kondisi kerja yang tenang dan nyaman** sehingga mendapatkan dukungan dari para staf.

- ❖ **Berorientasi pelayanan**

**penulis telah** melakukan pengaktifan kembali google drive dan **melaksanakannya dengan ramah, cekatan, dan solutif** dengan tidak membedakan status pegawai.

- Melaksanakan backup data pada google drive

- ❖ **Kompeten**

**Penulis telah memiliki semangat belajar** dengan berdiskusi secara baik dengan terus mengembangkan inovasi.

#### ❖ **Loyal**

**Penulis telah Berkontribusi dan berdedikasi** terhadap penyampaian gagasan ide dalam tata kelola data.

- Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI.

#### ❖ **Visi**

Berkontribusi terhadap terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong, karena mewujudkan nilai ASN yang profesional

#### ❖ **Misi**

Berkaitan Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia. Karena ikut membantu memperkuat kebijakan nasional dalam pengelolaan data bentuk digital yang mudah untuk diakses.

- Penguatan nilai organisasi

Pembuatan pengelolaan penyimpanan data dengan aplikasi google drive, Spreadsheet dan aplikasi Srikandi merupakan penguatan nilai organisasi berupa **Kapabilitas** yakni mampu menciptakan hal baru sebagai gagasan pemecahan masalah.

#### d. Kegiatan 4:

- Kegiatan : Melakukan pemberkasan pada Spreadsheet ( Pivot Tabel )

Kegiatan ini dilakukan untuk melakukan penginputan data surat masuk dan surat keluar yang dapat di lihat oleh staf yang bertanggung jawab dengan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 Agustus sampai dengan 15 Agustus 2025.

- Tahapan kegiatan :

- 1) Melakukan penamaan dokumen sesuai dengan format.
- 2) Mengkonversi dokumen yang telah di rename ke dalam file Excel yang telah dimodifikasi menggunakan fitur Excel VBA.
- 3) Menggunakan fitur "Text to Columns" pada Excel untuk memisahkan komponen dokumen berdasarkan pemisah "-" yang telah di tetapkan.
- 4) Melakukan pengecekan pada daftar dokumen yang telah dipisahkan.
- 5) Jika data sudah sesuai, tahap berikutnya adalah mengolah informasi tersebut menjadi daftar arsip yang siap untuk di organisir.
- 6) Menggunakan Pivot Tabel pada Excel untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan klasifikasi surat, guna mempermudah proses pemberkasan dan pencarian arsip.
- 7) File final yang sudah terstruktur kemudian di ekspor ke spreadsheet yang telah disiapkan sebagai arsip dapat diakses lebih lanjut.

- Hasil / output
  - 1) Mudahnnya mengetahui surat masuk dan surat keluar (daftar arsip) melalui *Spreadsheet*
  - 2) Pemberkasan dapat dilakukan dimana saja
    - Keterkaitan substansi mata pelatihan  
Berkaitan dengan **Smart ASN** yaitu terus berinovasi dalam berdigital dalam pengelolaan data atau pengarsipan surat di era yang semakin maju dan berkembang.
    - Melakukan penamaan dokumen sesuai dengan format  
**Berorientasi pelayanan**  
Dengan sikap **penulis telah** senantiasa melakukan **perbaikan inovatif dan kreatifitas** yakni pada saat pembuatan *format spreadsheet*
      - ❖ **Harmonis**  
Dalam mengembangkan sistem tata cara kelola pengarsipan surat, **penulis telah meningkatkan produktifitas kerja**, sehingga terbangun suasana bekerja yang nyaman.
      - Mengonversi dokumen yang telah di-rename ke dalam file Excel yang telah dimodifikasi menggunakan fitur Excel VBA, yang bertujuan untuk membantu mengonversi sekumpulan dokumen menjadi daftar dokumen dalam format Excel
        - ❖ **Kompeten**  
**Penulis telah melaksanakan tugas ini dengan baik.** Pada tahapan ini terlaksanakannya konversi sekumpulan dokumen menjadi daftar dokumen dalam format excel.
        - ❖ **Loyal**  
**Penulis telah berdedikasi dalam melakukan pengarsipan surat** agar terlaksanannya sistem tata kelola yang cepat efektif dan efisien.
        - Menggunakan fitur "Text to Columns" pada Excel untuk memisahkan komponen dokumen berdasarkan pemisah "-" yang telah ditetapkan
          - ❖ **Kolaboratif**  
**Penulis telah membangun kesinergian** dengan para pegawai di Unit Admin Biro Umum.
          - ❖ **Akuntabel**  
**Penulis telah bertanggung jawab** atas kepercayaan yang diberikan kepada penulis dalam melaksanakan tahapan ini
      - Melakukan pengecekan pada daftar dokumen yang telah dipisahkan, untuk memastikan bahwa data yang ditampilkan sudah sesuai dengan format dan informasi yang diinginkan.
        - ❖ **Berorientasi pelayanan**  
**Penulis telah** senantiasa melakukan perbaikan inovatif dan kreatifitas yakni

pada saat pembuatan format spreadsheet

❖ **Harmonis**

Dalam mengembangkan sistem tata cara kelola pengarsipan surat, **Penulis telah** meningkatkan produktifitas kerja, sehingga terbangun suasana bekerja yang nyaman.

- Jika data sudah sesuai, tahap berikutnya adalah mengolah informasi tersebut menjadi daftar arsip yang siap untuk diorganisir

❖ **Berorientasi pelayanan**

**Penulis telah** bersikap cekatan dalam mengolah informasi tersebut menjadi daftar arsip.

❖ **Kolaboratif**

**Penulis telah** menerapkan perilaku kolaboratif bekerja sama dengan pegawai dalam mengolah daftar arsip.

- Menggunakan Pivot Table pada Excel untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan klasifikasi surat, guna mempermudah proses pemberkasan dan pencarian arsip

❖ **Adaptif**

**Penulis telah menggunakan Pivot Tabel pada Excel** adalah bentuk inovasi perkembangan yang berbasis di bidang pengarsipan dokumen.

❖ **Kolaboratif**

**Penulis telah bekerja sama dengan reka kerja** membuat gagasan suatu ide tentang pengelolaan pengarsipan dokumen.

- File final yang sudah terstruktur kemudian diekspor (dipindahkan) ke spreadsheet yang telah disiapkan sebagai arsip yang dapat diakses lebih lanjut.

❖ **Akuntabel**

**Penulis telah bertanggung jawab** pada saat mengelompokkan Arsip karena dokumen tersebut adalah milik Bakamla RI.

❖ **Loyal**

**Penulis telah berdedikasi** dalam melakukan pengarsipan surat agar terlaksanannya sistem tata kelola yang cepat efektif dan efisien.

- Kontribusi terhadap visi misi organisasi  
Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI

❖ **Visi**

Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong, karena mewujudkan ASN yang profesional.

❖ **Misi**

Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keseamatan di wilayah

yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia, karena ikut memperkuat kebijakan nasional dalam literasi digital.

- Penguatan nilai organisasi  
Penerapan Google Drive, *Spreadsheet* dan aplikasi Srikandi terhadap pengelolaan data rancangan aktualisasi merupakan penguatan nilai organisasi berupa **kapabilitas** yang terus berkarya menjunjung tinggi profesionalitas.

e. Kegiatan 5 :

- Kegiatan : Melakukan pemberkasan pada aplikasi srikandi  
Kegiatan ini adalah untuk mengelompokkan surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini dilakukan sesuai jadwal dari tanggal 19 Agustus sampai 22 Agustus 2025. *Output* dari kegiatan ini adalah surat keluar dan surat masuk yang sudah dibuatkan disposisi terkelompokkan dan terverifikasi.
- Tahapan kegiatan :
  1. Membuka aplikasi srikandi, kemudian login dengan menggunakan akun admin Kepala Biro Umum.
  2. Klik menu “Pemeliharaan Arsip”, lalu klik menu “Pemberkasan Arsip Aktif”.
  3. Mengisi nama berkas, mengisi klasifikasi, mengisi kategori berkas, kemudian masuk ke “Daftar Naskah Masuk”, klik tanda berkas pada aplikasi, pilih nama berkas yang sesuai dengan klasifikasi surat
- Hasil / *Output*
  - 1) Tangkap layar laporan daftar berkas arsip aktif pada aplikasi srikandi.
  - 2) Tertatanya dengan rapi arsip surat aktif sesuai dengan klasifikasi surat sehingga pencarian surat menjadi lebih cepat.
- Keterkaitan substansi mata pelatihan  
Hal yang terkait dengan **Smart ASN** yaitu **penulis telah mampu untuk mengatur dan mengelola surat masuk dan surat keluar dengan digital** dengan baik dan dalam pengelompokan dan memverifikasi data.
  - Membuka aplikasi srikandi, kemudian login dengan menggunakan akun admin Kepala Biro Umum.
    - ❖ **Berorientasi pelayanan**  
**Penulis telah bersikap cekatan** dalam merapikan pengarsipan surat dengan **layanan prima.**
    - ❖ **Kolaboratif**  
**Penulis telah menerapkan perilaku kolaboratif bekerja sama** dengan pegawai dalam mengelompokkan **tentang pengarsipan surat.**
  - Klik menu “pemeliharaan arsip” lalu klik menu “pemberkasan arsip aktif”.
    - ❖ **Harmonis**

**Penulis telah berusaha mewujudkan kondisi kerja yang nyaman dan tenang** untuk memverifikasi surat masuk dan surat keluar.

❖ **Adaptif**

**Penulis telah memiliki integritas tinggi** dalam memverifikasi surat masuk dan surat keluar dengan tujuan memudahkan pengarsipan surat.

- Mengisi nama berkas, mengisi klasifikasi, mengisi kategori berkas, kemudian masuk ke “daftar naskah masuk”, klik tanda berkas pada aplikasi, pilih nama berkas yang sesuai dengan klasifikasi surat.

❖ **Kompeten**

**Penulis telah mendapatkan pembelajaran dengan baik** dengan terus mengembangkan inovasi

❖ **Loyal**

**Penulis telah berkontribusi dan berdedikasi** terhadap penyampaian gagasan ide dalam tata kelola pengarsipan surat.

- Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI

❖ **Visi**

Berkontribusi terhadap visi bakamla yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong karena mewujudkan ASN yang profesional.

❖ **Misi**

Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan yurisdiksi Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan Internasional, karena ikut meningkatkan kebijakan nasional dalam tata kelola data dibidang maritim.

- Penguatan nilai organisasi

Pengelompokan dan memverifikasi data merupakan penguatan nilai organisasi berupa **dedikasi** untuk terus berbenah memberikan yang terbaik demi keselamatan bersama.

#### f. Kegiatan 6

- Kegiatan : Evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada unit Admin Biro Umum  
Kegiatan ini adalah tentang masukan dan arahan dari mentor dan para staf untuk meneruskan dan memperbaiki yang masih kurang tepat supaya lebih baik lagi. Kegiatan ini dilakukan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 25 Agustus sampai 11 September 2025. Output dari kegiatan ini adalah Video penilaian aktualisasi oleh atasan dan senior.
- Tahapan kegiatan :
  - 1) Membuat daftar pertanyaan.
  - 2) Menghadap mentor dan senior untuk meminta waktu melakukan wawancara terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis.
  - 3) Melakukan wawancara kepada senior bagian terkait
  - 4) Melakukan editing video untuk ditampilkan kedalam laporan aktualisasi.
- Hasil / output :
  - 1) Daftar pertanyaan
  - 2) Video wawancara
- Keterkaitan substansi mata pelatihan  
Berkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu mengatur dan mengelola arsip data digital dengan berintegritas dan bertanggung jawab serta inovatif.
  - Membuat daftar pertanyaan.
    - ❖ **Berorientasi pelayanan**  
Sikap **penulis telah senantiasa melakukan perbaikan**. Perbaikan dilakukan terhadap tata pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar agar lebih efektif dan efisien demi mewujudkan pelayanan publik yang prima.
    - ❖ **Akuntabel**  
Dalam memperbaiki sistem tata cara kelola data, **penulis telah berusaha untuk bersikap cermat** agar tidak terjadi kesalahan lagi. **Bekerja sama dengan rekan kerja** mengelompokkan tentang pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
  - Menghadap mentor dan senior untuk meminta waktu melakukan wawancara terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis.
    - ❖ **Harmonis**  
**Penulis telah menghargai setiap pemberian kritik dan saran bagaimanapun latar belakangnya**. Jika saran tersebut bagus dan mendukung perubahan lebih baik lagi untuk pengelolaan data maka akan diterima dan diterapkan.
    - ❖ **Adaptif**  
Dengan adanya perubahan pada tata pengelolaan data maka **penulis telah harus segera menyesuaikan diri** dengan perubahan tersebut. Perubahan itu ditunjukkan untuk lebih efisienya dan mudah di akses

- Melakukan wawancara kepada senior bagian terkait.
  - ❖ **Berorientasi pelayanan**  
Sikap **penulis telah senantiasa melakukan perbaikan**. Perbaikan dilakukan terhadap tata pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar agar lebih efektif dan efisien demi mewujudkan pelayanan publik yang prima.
  - ❖ **Akuntabel**  
Dalam memperbaiki sistem tata cara kelola data, **penulis telah berusaha untuk bersikap cermat** agar tidak terjadi kesalahan lagi. **Bekerja sama dengan rekan kerja** mengelompokkan tentang pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
  
- Melakukan editing video untuk ditampilkan kedalam laporan aktualisasi.
  - ❖ **Kompeten**  
**Penulis telah melaksanakan tugas ini dengan baik**. Pada tahapan ini berarti pada saat penulis memperbaiki data kelola di *google drive* yang di intregasikan dengan fitur *spreadsheet*.
  - ❖ **Loyal**  
**Penulis telah berdedikasi serta berkontribusi** memaparkan tata cara pengimputan data di *spreadsheet* pada *google drive* kepada pegawai pengadministrasian umum di Biro Umum Bakamla RI adalah sebuah langkah unuk mengelompokkan pengarsipan surat.
  
- Kontribusi terhadap visi misi organisasi  
Terlaksananya kegiatan sehingga berkontribusi terhadap visi misi Badan Keamanan Laut RI
  - ❖ Visi  
Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong, karena mewujdan ASN yang profesional
  - ❖ Misi  
Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan yang mandiri dan kuat berbasiskan kepentingan nasional di wilayah perairan Indonesia dan di wilayah yurisdiksi Indonesia.
  
- Penguatan nilai organisasi  
Penyusunan tata kelola data laporan aktualisasi merupakan penguatan nilai organisasi berupa **dedikasi** yakni mampu menyelesaikan tugas tuntas serta dapat mempertanggung jawabkannya dalam pelaksanaan ditempat kerja.





## A. Kegiatan Lain Selama Aktualisasi

Selama melakukan aktualisasi, penulis juga ditugaskan untuk mengikuti dan melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan jabatan magang penulis di Biro Umum Bakamla RI. Berikut adalah kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan.

**Tabel 5.8** Kegiatan Lain Selama Aktualisasi

No	Kegiatan	Dokumentasi
1	Melakukan senam dan olahraga rutin bersama dengan seluruh pegawai Bakamla RI	
2	Melaksanakan Upacara 17 Agustus dalam rangka memperingati HUT 80 Kemerdekaan Indonesia	
3	Melaksanakan kegiatan MCU bersama seluruh pegawai Bakamla RI	
4	Pendistribusian surat ke Unit lain	

## B. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi sebelum aktualisasi menggambarkan keadaan yang mendapatkan masalah dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sebelumnya masih belum tertata dengan rapih dan masih bercampur dengan surat – surat lain dan masih disimpan di satu komputer induk. Kondisi setelah dilaksanakan aktualisasi maka akan didapatkan kondisi setelah aktualisasi yang merupakan kondisi yang diharapkan dapat menjadi perbaikan.

**Tabel 5.9** Keadaan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Proses temu kembali arsip sulit pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sebelumnya masih belum tertata dengan rapih dan masih bercampur dengan surat – surat lain dan masih disimpan di satu komputer induk yang terkadang saat staf tidak ada ditempat kerja atau sedang melaksanakan dinas luar harus meminta bantuan staf lain dalam mencari informasi	data laporan surat masuk dan surat keluar dapat diakses dengan mudah menggunakan google drive,spreadsheet dan aplikasi srikandi yang sudah terhubung dengan komputer lainnya yang akan dimudahkan dalam proses pencarian

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Pelaporan kegiatan aktualisasi dengan Judul “Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia” dilakukan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar PNS, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK) yang berprinsip pada Smart ASN dan Manajemen ASN. Sebagai tindak lanjut dari gagasan pemecahan isu maka dilakukan beberapa tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini yaitu (1) melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi; (2) Pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada spreadsheet; (3) Pemanfaatan akun Google Drive yang existing; (4) Melakukan pemberkasan pada Spreadsheet ( pivot table ); (5) Melakukan pemberkasan pada aplikasi Srikandi; dan (6) Evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada unit Admin Biro Umum.

Laporan ini selain sebagai dasar aktualisasi nilai-nilai juga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat terukur, mempunyai target yang jelas dan pengalokasian waktu yang tepat. Dalam setiap kegiatan penulis melakukan internalisasi nilai-nilai PNS yang dilakukan dengan harapan mampu menjadi karakter yang berintegritas. Selain itu, diharapkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan melalui aktualisasi ini dapat berkontribusi dan memberikan pelayanan prima pada unit di mana penulis ditempatkan, yaitu Biro Umum Bakamla RI. Penulis berharap dengan sistem yang dibuat data pengelolaan lebih rapi dan akuntabel. Namun pada prakteknya perlu sekali dukungan semua pihak agar penerapan, dan penyempurnaannya bisa maksimal. Dalam pelaksanaannya disadari implementasi nilai-nilai dasar PNS dan peran serta kedudukan PNS pada NKRI membuat setiap pekerjaan berjalan baik, maksimal, dan efektif serta efisien. Dari kegiatan yang telah dilakukan penulis, nilai dasar ASN BerAKHLAK yang paling dominan adalah Akuntabel karena penulis telah bertanggung jawab atas tugas dalam mengerjakan laporan aktualisasi ini sebaik mungkin agar dapat bisa bermanfaat bagi instansi maupun pembaca.

### **B. Saran**

Dengan menerapkan nilai – nilai dasar ASN dan Peran serta kedudukan ASN dapat meningkatkan integritas diri dalam menjalankan tugas sebagai ASN. Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dijalani penulis dapat menguraikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Nilai – nilai dasar ASN perlu untuk terus diaktualisasikan oleh setiap ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

2. Proses digitalisasi penataan dan penyimpanan data harus terus diaktualisasikan dan dikembangkan. Hal ini dilakukan demi terwujudnya pelayanan yang efisien dan akuntabel.
3. Perlunya pengembangan sistem secara berkelanjutan untuk menunjang dalam proses perencanaan, evaluasi, dan pengelolaan data di lingkungan Biro Umum Bakamla RI.

### **C. Komitmen Diri**

#### PERNYATAAN KESANGGUPAN

Setelah mengikuti program pelatihan dasar CPNS Golongan II, angkatan III tahun 2025 saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Feby Yoga Budya Rizki

NIP : 19910225 202505 1 001

Berkomitmen untuk selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

Ciawi, 16 September 2025

Feby Yoga Budya Rizki

## DAFTAR PUSTAKA

- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, A Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T Atmojo. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan., dkk. 2021. Modul Analisis Isu Kontemporer Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Ferrijana, Sammy., dkk. 2021. Modul Kesiapsiagaan Bela Negara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Amelia, Rizki. 2021. Modul *Smart* ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly., & Irawati, Erna. 2021. Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lukmawati, A Septi. 2021. Pembuatan Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Berbasis Website Pada Sub Bagian Keuangan Umum Dan Logistik Kpu Kabupaten Lumajang. Rancangan Aktualisasi. Bogor
- Sekretariat Negara. 2014. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah. 2014. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- Sekretariat Negara. 2014. Undang-Undang No. 32 Tahun 2014 Tentang Badan Keamanan Laut. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Peraturan Presiden. 2014. Peraturan Presiden No. 178 Tahun 2014 Tentang Badan Keamanan Laut. Jakarta.
- Badan Keamanan Laut RI. 2021. Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia No. 17 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut. Badan Keamanan Laut RI. Jakarta.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Matriks Laporan Aktualisasi

Nama	: Feby Yoga Budya Rizki
Unit Kerja	: Admin Biro Umum Bakamla RI
Identifikasi Isu	: Identifikasi isu antara lain adalah <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sulitnya temu kembali arsip surat masuk dan surat keluar di Admin Biro Umum Bakamla RI.</li><li>2. Masih kurangnya SDM yang terlatih untuk menangani dokumen pada Admin Biro Umum.</li><li>3. Tingginya resiko kehilangan data dan kebocoran data pada arsip di Admin Biro Umum.</li><li>4. Belum adanya perlakuan pemindahan arsip untuk dokumen yang melewati masa retensi pada Admin Biro Umum.</li><li>5. Masih terjadinya penumpukan arsip yang belum di digitalisasi pada Admin Biro Umum.</li></ol>
Isu yang diangkat	: Sulitnya temu kembali arsip surat masuk dan surat keluar di Admin Biro Umum Bakamla RI
Gagasan pemecahan isu	: Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>2. Berdiskusi mengenai pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>3 Mencatat saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi</p>	<p>1. Lembar jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>2. Lembar diskusi terkait rancangan aktualisasi yang telah disusun</p> <p>3. Tambahan catatan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>	<p><b>Manajemen ASN</b> Penulis akan melakukan kegiatan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab.</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan</b> Penulis telah melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah, senyum, salam dan sapa.</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis telah melaksanakan tugas dengan jujur, amanah dan tanggung jawab.</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 2 : Kolaboratif</b> Penulis telah berusaha menjalin hubungan yang baik dengan mentor, berkolaborasi.</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis telah meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis</b> penulis telah menghargai masukan dan pendapat mentor maupun atasan.</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 3 : Loyal</b> Penulis telah menjaga sikap dan perilaku</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis telah profesional untuk beradaptasi</p>	<p><b>Keterkaitan terhadap Organisasi</b> <b>Visi</b> Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju dan berdaulat dan berkepribadian gotong royong, karena mewujudkan ASN yang profesional</p> <p><b>Misi</b> Kegiatan tersebut berkaitan dengan misi Bakamla RI yang memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yuridiksi Indonesia untuk memperkuat jadi diri Indonesia sebagai poros maritim dunia.</p>	<p>Kegiatan ini memiliki nilai organisasi dengan memahami pelaksanaan kegiatan yang di aktualisasikan berdasarkan nilai budaya organisasi Bakamla RI yaitu Dedikasi adalah berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung.</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada spreadsheet	<p>1. Mengumpulkan dokumen scan arsip aktif Admin Biro Umum semester I 2025</p> <p>2. Membuat folder dengan nama "Januari – Juni 2025"</p> <p>3. Merubah format nama file yaitu "jenis surat-no surat-klasifikasi surat-tanggal surat-hal surat-asal surat .pdf"</p> <p>4. Membuat daftar berkas arsip aktif pada spreadsheet</p>	<p>1. Dokumen scan arsip aktif</p> <p>2. Folder pada komputer yang berisi scan dokumen dari bulan Januari – Juni 2025</p> <p>3. Nama file scan dokumen yang telah sesuai dengan format</p> <p>4. Daftar berkas arsip aktif pada Spreadsheet</p>	<p><b>Manajemen ASN</b> Penulis telah memegang teguh nilai dasar ASN dan menjaga reputasi ASN sesuai dengan kode perilaku.</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 1 : Harmonis</b> Penulis telah menjaga hubungan baik untuk meningkatkan produktifitas bekerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis telah berusaha bekerjasama dengan baik</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 2 : Akuntabel</b> Penulis telah berusaha menjalin hubungan yang baik dengan mentor, berkolaborasi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis telah berperilaku dengan ramah dan dapat diandalkan dalam mewujudkan pelayanan yang prima.</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 3 : Kompeten</b> Penulis telah berusaha meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Loyal</b> Penulis telah berdedikasi dalam proses penyusunan laporan</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 4 : Akuntabel</b> Penulis telah melaksanakan tugas dengan jujur, amanah dan tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis telah berusaha meningkatkan kompetensi diri</p>	<p><b>Keterkaitan terhadap Organisasi</b> <b>Visi</b> Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkeperibadian gotong royong karena mewujudkan ASN yang profesional</p> <p><b>Misi</b> Berkontribusi terhadap salah satu misi Bakamla RI yaitu memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia</p>	<p>Pengumpulan data terkait informasi pengelolaan data merupakan penguatan nilai organisasi berupa dedikasi yakni berkomitmen memberikan yang terbaik dalam pengelolaan data</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Pemanfaatan akun Google Drive yang existing	<p>1. Memperbesar ruang kapasitas penyimpanan</p> <p>2. Mengaktifkan kembali google drive yang sebelumnya jarang digunakan</p> <p>3. Melaksanakan backup data pada google drive</p>	<p>1. Penyimpanan pada google drive</p> <p>2. Membuka dan mengupload dokumen pada google drive</p> <p>3. Backup data pada google drive</p>	<p><b>Smart ASN</b>            Karena mampu menggunakan peluang dengan baik literasi digital didunia yang terus berkembang</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 1 : Adaptif</b>            Penulis telah memperbesar penyimpanan adalah bentuk inovasi perkembangan yang berbasis dibidang penyimpanan data</p> <p><b>Kolaboratif</b>            Penulis telah bekerjasama dengan rekan kerja</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 2 : Harmonis</b>            Penulis telah mengaktifkan kembali google drive dengan menciptakan kondisi kerja yang tenang dan nyaman</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>            Penulis telah melakukan pengaktifan kembali google drive dengan pegawai dan melaksanakannya dengan ramah cekatan dan solutif</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 3 : Kompeten</b>            Penulis telah memiliki semangat belajar dengan berdiskusi secara baik</p> <p><b>Loyal</b>            Penulis telah berkontribusi dan berdedikasi terhadap penyampaian gagasan ide</p>	<p><b>Keterkaitan terhadap Organisasi</b>  <b>Visi</b>            Berkontribusi terhadap terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpecah dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong karena mewujudkan nilai ASN yang profesional</p> <p><b>Misi</b>            Berkaitan memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia</p>	<p>Pembuatan pengelolaan penyimpanan data dengan aplikasi <i>google drive</i> merupakan penguatan organisasi berupa kapabilitas yakni mampu menciptakan hal baru sebagai gagasan pemecah masalah</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Melakukan pemberkasan pada Spreadsheet (pivot table)	<p>1. Melakukan penamaan dokumen sesuai dengan format</p> <p>2. Mengonversi dokumen yang telah di-rename ke dalam file Excel yang telah dimodifikasi menggunakan fitur Excel VBA, yang bertujuan untuk membantu mengonversi sekumpulan dokumen menjadi daftar dokumen dalam format Excel</p> <p>3. Menggunakan fitur "Text to Columns" pada Excel untuk memisahkan komponen dokumen berdasarkan pemisah "-" yang telah ditetapkan</p>	<p>1. Mudahnya mengetahui surat masuk dan surat keluar (daftar arsip) melalui Spreadsheet</p> <p>2. Pemberkasan dapat dilakukan dimana saja</p>	<p>Smart ASN</p> <p>Terus berinovasi dalam berdigital pengelolaan data atau pengarsipan surat di era yang semakin maju</p> <p>Keterkaitan Tahapan 1: Berorientasi pelayanan Penulis akan senantiasa melakukan perbaikan inovatif dan kreatifitas yakni pada saat pembuatan format spreadsheet</p> <p>Harmonis Dalam mengembangkan sistem tata cara kelola pengarsipan surat, penulis akan meningkatkan produktifitas kerja, sehingga terbangun suasana bekerja yang nyaman</p> <p>Keterkaitan Tahapan 2: Kompeten Penulis akan melaksanakan tugas ini dengan baik. Pada tahapan ini terlaksanakannya konversi sekumpulan dokumen menjadi daftar dokumen dalam format excel.</p> <p>Loyal Penulis akan berdedikasi dalam melakukan pengarsipan surat agar terlaksanannya sistem tata kelola yang cepat efektif dan efisien.</p> <p>Keterkaitan Tahapan 3: Kolaboratif Penulis akan membangun kesinergian dengan para pegawai di Unit Admin Biro Umum.</p> <p>Akuntabel Penulis akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada penulis dalam melaksanakan tahapan ini.</p>	<p><b>Keterkaitan terhadap Organisasi</b></p> <p><b>Visi</b> Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong, karena mewujudkan ASN yang profesional</p> <p><b>Misi</b> Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keseamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia</p>	<p>Penerapan, <i>Google Drive, Spreadsheet, aplikasi Srikandi</i> terhadap pengelolaan data rancangan aktualisasi merupakan penguatan nilai organisasi berupa kapabilitas yang terus berkarya menjunjung tinggi profesionalitas</p>
		4. Melakukan pengecekan pada daftar dokumen yang telah dipisahkan		<p><b>Keterkaitan Tahapan 4:</b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Dengan sikap penulis akan senantiasa melakukan perbaikan inovatif dan kreatifitas yakni pada saat pembuatan format spreadsheet</p> <p><b>Harmonis</b> Dalam mengembangkan sistem tata cara kelola pengarsipan surat, penulis akan meningkatkan produktifitas kerja, sehingga terbangun suasana bekerja yang nyaman</p>		

		5. Jika data sudah sesuai, tahap berikutnya adalah mengolah informasi tersebut menjadi daftar arsip yang siap untuk diorganisir		<b>Keterkaitan Tahapan 5:</b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Penulis akan bersikap cekatan dalam mengolah informasi tersebut menjadi daftar arsip. <b>Kolaboratif</b>		
		6. Menggunakan Pivot Table pada Excel untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan klasifikasi surat, guna mempermudah proses pemberkasan dan pencarian arsip		<b>Keterkaitan Tahapan 6:</b> <b>Adaptif</b> Penulis akan menggunakan Pivot Tabel pada Excel adalah bentuk inovasi perkembangan yang berbasis di bidang pengarsipan dokumen. <b>Kolaboratif</b> Penulis akan bekerja sama dengan reka kerja membuat gagasan suatu ide tentang pengelolaan pengarsipan dokumen.		
		7. File final yang sudah terstruktur kemudian diekspor (dipindahkan) ke spreadsheet yang telah disiapkan sebagai arsip yang dapat diakses lebih lanjut		<b>Keterkaitan Tahapan 7:</b> <b>Akuntabel</b> Penulis akan bertanggung jawab pada saat mengelompokkan Arsip karena dokumen tersebut adalah milik Bakamla RI. <b>Loyal</b> Penulis akan berdedikasi dalam melakukan pengarsipan surat agar terlaksanannya sistem tata kelola yang cepat efektif dan efisien.		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan pemberkasan pada aplikasi srikandi	<p>1. Membuka aplikasi srikandi, kemudian login dengan menggunakan akun admin Kepala Biro Umum</p> <p>2. Klik menu "Pemeliharaan Arsip", lalu klik menu "Pemberkasan Arsip Aktif"</p> <p>3. Mengisi nama berkas, mengisi klasifikasi, mengisi kategori berkas, kemudian masuk ke "Daftar Naskah Masuk", klik tanda berkas pada aplikasi, pilih nama berkas yang sesuai dengan klasifikasi surat</p>	<p>1. Tangkap layar Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif pada aplikasi srikandi</p> <p>2. Tertatanya dengan rapih arisp surat aktif sesuai dengan klasifikasi surat sehingga pencarian surat menjadi lebih cepat</p>	<p><b>Smart ASN</b> Penulis akan mampu untuk mengatur dan mengelola surat masuk dan surat keluar dengan digitalisasi dengan baik dalam pengelompokan dan memverifikasi data.</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan</b> Penulis telah bersikap cekatan dalam merapika pengarsipan surat dengan layanan prima</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis telah menerapkan perilaku bekerjasama dengan pegawai dalam mengelompokan pengarsipan surat</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 2: Harmonis</b> Penulis telah berusaha mewujudkan kondisi kerja yang nyaman dan tenang untuk memverifikasi surat.</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis telah memiliki integritas tinggi dalam memverifikasi surat.</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 3: Kompeten</b> Penulis telah mendapatkan pembelajaran dengan baik dengan terus mengembangkan inovasi</p> <p><b>Loyal</b> Penulis telah berkontribusi dan berdedikasi terhadap penyampaian gagasan ide.</p>	<p><b>Keterkaitan terhadap Organisasi</b> <b>Visi</b> Berkontribusi terhadap visi bakamla yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong karena mewujudkan ASN yang profesional</p> <p><b>Misi</b> Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan internasional, karena ikut meningkatkan kebijakan nasional dalam tata kelola data di bidang maritim</p>	<p>Pengelompokan dan pemberkasan data merupakan penguatan nilai organisasi berupa dedikasi untuk terus berbenah memberikan yang terbaik demi keselamatan bersama</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
6	Evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada unit Admin Biro Umum	<p>1. Membuat daftar pertanyaan</p> <p>2. Menghadap mentor dan senior untuk meminta waktu melakukan wawancara terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis</p> <p>3. Melakukan wawancara kepada senior bagian terkait</p>	<p>1. Daftar pertanyaan</p>	<p><b>Smart ASN</b> Penulis akan mampu untuk mengevaluasi pelaksanaan pemberkasan arsip secara digital</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan</b> Penulis telah bersikap cekatan dalam membuat pertanyaan dan wawancara</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis telah menerapkan perilaku bekerjasama dengan pegawai dalam membuat pertanyaan dan Wawancara</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 2: Harmonis</b> Penulis telah berusaha mewujudkan kondisi kerja yang nyaman dan tenang untuk melaksanakan wawancara.</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis telah memiliki integritas tinggi dalam melakukan wawancara.</p> <p><b>Keterkaitan Tahapan 3: Kompeten</b> Penulis telah mendapatkan pembelajaran dengan baik dengan terus mengembangkan inovasi dan Bertanya</p> <p><b>Loyal</b> Penulis telah berkontribusi dan berdedikasi terhadap penyampaian gagasan ide.</p>	<p><b>Keterkaitan terhadap Organisasi</b></p> <p><b>Visi</b> Berkontribusi terhadap visi bakamla yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian gotong royong karena mewujudkan ASN yang profesional</p> <p><b>Misi</b> Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan internasional, karena ikut meningkatkan kebijakan nasional dalam tata kelola data di bidang maritim</p>	Evaluasi hasil pelaksanaan merupakan penguatan nilai organisasi berupa dedikasi untuk terus berbenah memberikan yang terbaik demi keselamatan bersama
		4. Melakukan editing video untuk ditampilkan kedalam laporan aktualisasi	Video wawancara	<p><b>Keterkaitan tahapan 4: Kompeten</b> Penulis akan mendapatkan pembelajaran dengan baik dengan terus mengembangkan inovasi</p> <p><b>Loyal</b> Penulis akan berkontribusi dan berdedikasi terhadap penyampaian gagasan ide dalam pengeditan video.</p>		

## LAMPIRAN 2. Lembar Bimbingan *Coach*

### **LEMBAR BIMBINGAN COACH** **LATSAR CPNS GOLONGAN II ANKATAN III** **KEMENTERIAN PERTANIAN** **TAHUN 2025**

Nama Peserta : Feby Yoga Budya Rizki  
Unit Kerja : Admin Biro Umum Badan Keamanan Laut RI  
Jabatan : Kelasi Kapal Kelas 1  
Isu : Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI  
Gagasan : Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia  
Nama *Coach* : Martin Herpriyana, SP., M.Si

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Komunikasi
1.	Juni 2025	Penjelasan mengenai isu aktualisasi	Pemilihan identifikasi isu pada unit kerja	Zoom Meeting
2.	Juli 2025	Pemaparan mengenai identifikasi isu	Masukan dan saran mengenai identifikasi isu	Zoom Meeting
3.	Juni 2025	Latihan persiapan seminar rancangan aktualisasi	Masukan dan saran mengenai identifikasi isu	Zoom Meeting
4	Agustus 2025	Konfirmasi format penulisan laporan aktualisasi	Catatan format penulisan	Zoom Meeting
5	Agustus 2025	Pemaparan mengenai rencana kegiatan dan proposal laporan	Masukan dan saran mengenai rencana kegiatan dan proposal laporan	Zoom Meeting
6	10 Septem ber 2025	Coaching progres laporan aktualisasi	Masukan dan arahan pada laporan aktualisasi	Zoom Meeting
7	12 Septem ber 2025	Pengecekan keseluruhan laporan aktualisasi	Revisi Laporan aktualisasi	Zoom Meeting

### LAMPIRAN 3. Lembar Bimbingan Mentor


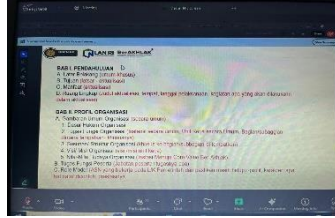
**LEMBAR BIMBINGAN MENTOR**  
**LATSAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN III**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**TAHUN 2025**

Nama Peserta : Feby Yoga Budya Rizki  
Unit Kerja : Admim Biro Umum Bakamla RI  
Jabatan : Kelasi Kapal Kelas 1  
Isu : Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla RI  
Gagasan : Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia  
Nama Mentor : Mayor Bakamla Leni Marlina H. S.E.,M,Pd.

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Komunikasi
1.	25 Juli 2025	Perkenalan dengan mentor dan konsultasi isu di unit kerja	Terdapat 5 isu yang berada pada unit kerja	Tatap Muka
2.	20 Agustus 2025	Mengirimkan dokumen laporan aktualisasi	Mendapatkan masukan mengenai laporan aktualisasi	Tatap Muka
3	09 September 2025	Pengecekan dan perbaikan kembali secara keseluruhan	Laporan yang sudah di cek dan di perbaiki	Tatap muka
4	11 September 2025	Konsultasi dan bimbingan laporan aktualisasi	Catatan saran, masukan dan koreksi yang harus direvisi	Tatap muka

## LAMPIRAN 4. BUKTI FISIK KEGIATAN

Nama : Feby Yoga Budya Rizki  
 Unit Kerja : Admin Biro Umum  
 Jabatan : Kelasi Kapal Kelas 1  
 Isu : Sulitnya temu kembali arsip aktif pada unit Admin Biro Umum Bakamla Republik Indonesia  
 Gagasan : Penggunaan Google Drive, Spreadsheet dan Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Melalui Pemberkasan Secara Digital Pada Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia  
 Nama Coach : Martin Herpriyana, SP., M. Si.

NO	Kegiatan	Dokumentasi
1	Coaching I (Penguatan konsep pada agenda 1,2 dan 3)	
2	Coaching II (Pembahasan Bab 1,2 dan 3)	
3	Coaching III (Mengulik isu isu yang ada)	<p><b>a. Identifikasi dan Deskripsi Isu</b></p> <p>Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena/ kejadian yang diangkat sebagai masalah. Menurut Barry Jones &amp; Chase isu adalah sebuah masalah yang belum terpecahkan yang siap diambil keputusannya. Isu merepresentasikan suatu kesenjangan antara praktik korporat dengan harapan – harapan para stakeholder. Berdasarkan definisi yang telah disebutkan diatas, isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berujung pada tahap krisis.</p> <p>Penulis saat ini mendapatkan pengutusan magang di unit kerja Admin Biro Umum Badan Keamanan Laut RI. Berdasarkan pengamatan selama tugas di Admin Biro Umum Keamanan Laut RI penulis menemukan beberapa isu yang berkaitan pada unit kerja. Berikut ini isu yang penulis angkat di Unit kerja bidang Pengadministrasian Umum Badan Keamanan Laut RI antara Lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sulitnya temu kembali arsip surat masuk dari surat keluar di admin biro umum.</li> <li>2. Dengan pengaprimasian pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar diharapkan akan lebih memudahkan personal/pegawai dalam mencari surat atau arsip, sehingga dapat mengoptimalkan waktu dan memaksimalkan kinerja personal/pegawai.</li> <li>3. Masih kurangnya SDM yang terlatih untuk menangani dokumen pada Admin Biro Umum. Dengan meningkatkan kompetensi pegawai dalam menyekolok/ mengklasifikasi surat diharapkan agar dapat mempermudah proses pengadministrasian.</li> <li>4. Tingginya resiko kehilangan data dan kebocoran data pada arsip di Admin Biro Umum. Dengan mengoptimalkan keamanan dokumen berupa perisahan dan pengklasifikasi jenis dokumen diharapkan agar lebih menjamin keamanan dokumen tersebut berdasarkan tingkat kerahasianya.</li> <li>5. Belum adanya perlakuan pemindahan arsip untuk dokumen yang melewati masa retensi pada Admin Biro Umum. Dengan dibuatnya Standar Operasional Prosedur pemeliharaan surat diharapkan pada proses pengadministrasian lebih terstruktur dan teratur.</li> <li>6. Masih terjadinya penumpukan arsip yang belum di digitalisasi pada Admin Biro Umum. Dengan komitmen bersama untuk menggunakan aplikasi Srikandi akan lebih memudahkan Personal/pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.</li> </ol>

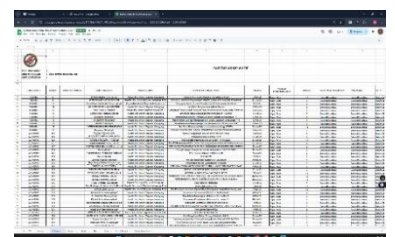
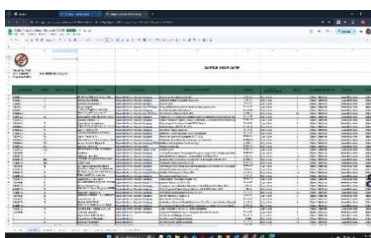
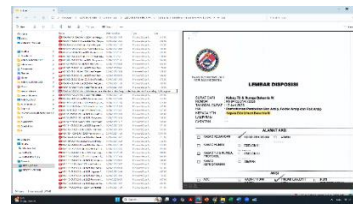
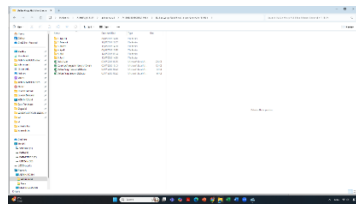
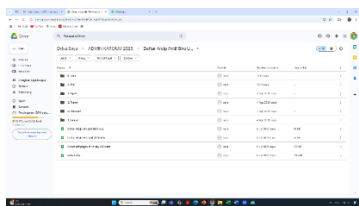
<p><b>4</b></p>	<p><i>Coaching IV</i> (Membahas isi rancangan aktualisasi)</p>	
<p><b>5</b></p>	<p><i>Coaching V</i> (Tanya jawab atas kendala yang dialami dalam penyusunan rancangan aktualisasi)</p>	

## LAMPIRAN 5. Bukti Dokumentasi Aktualisasi

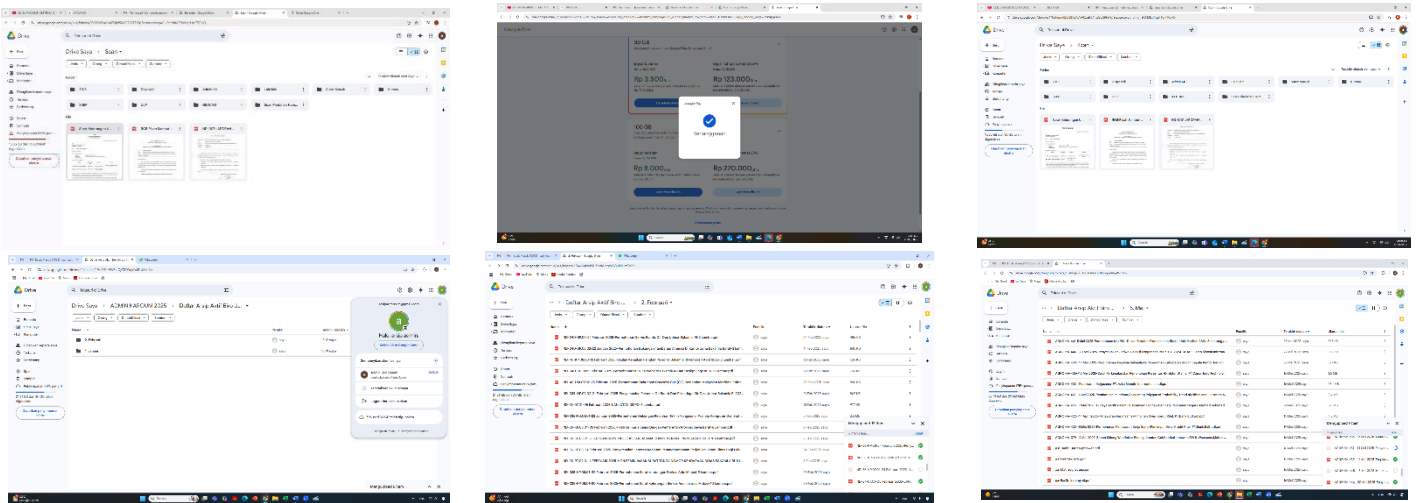
### Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi



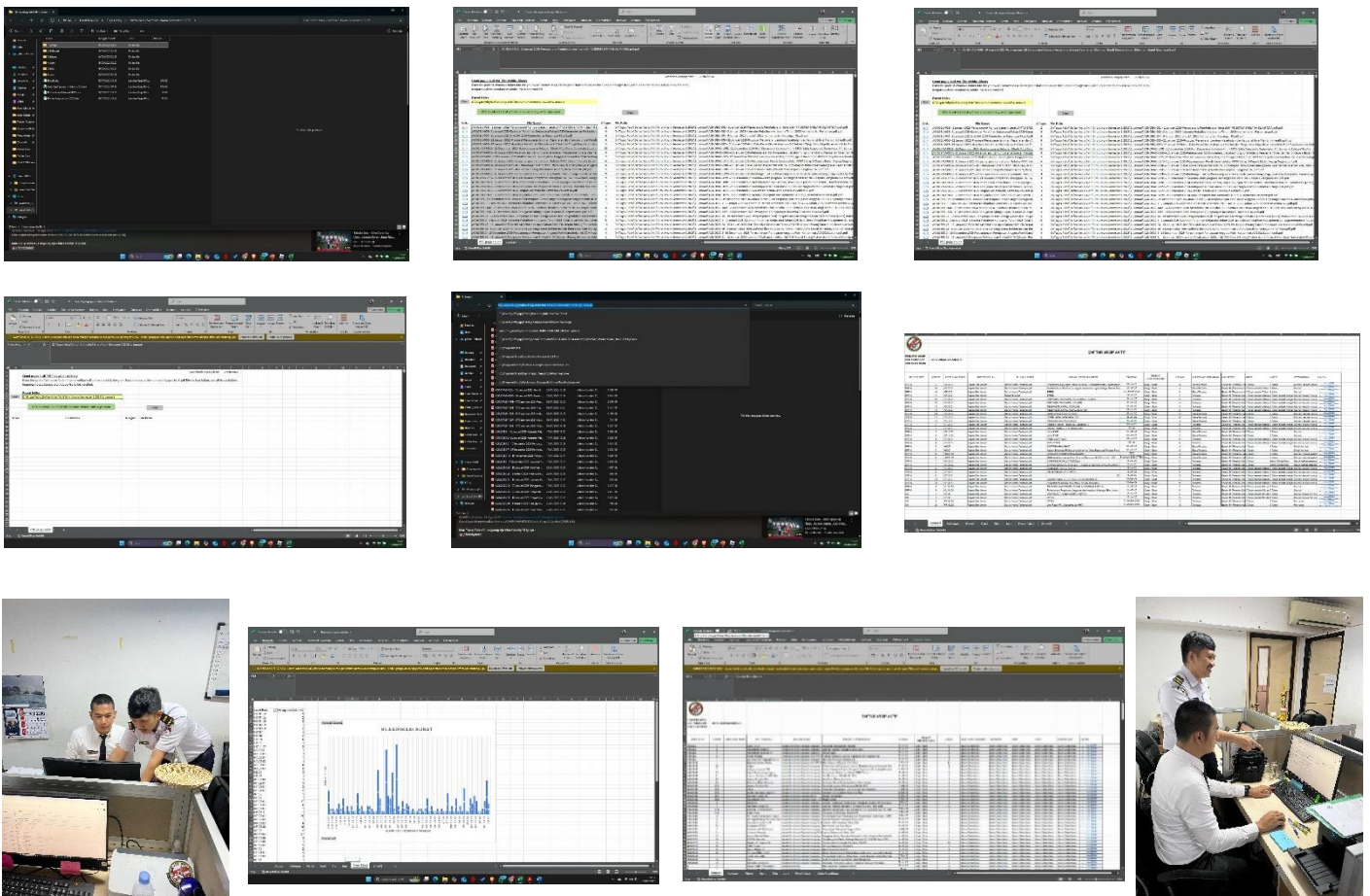
### Kegiatan 2 Pengumpulan dokumen dan membuat daftar berkas arsip pada Spreadsheet



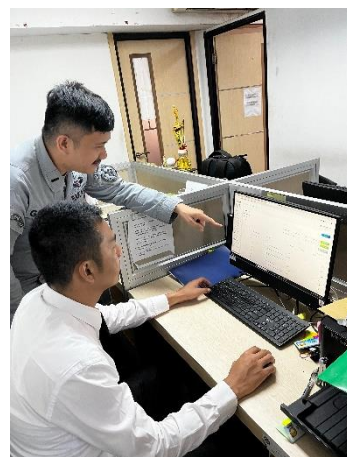
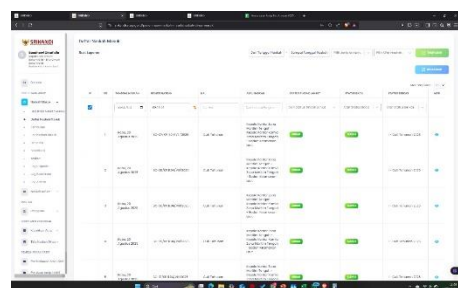
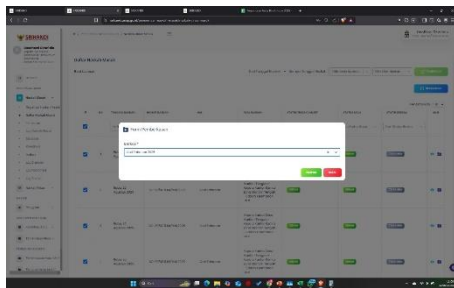
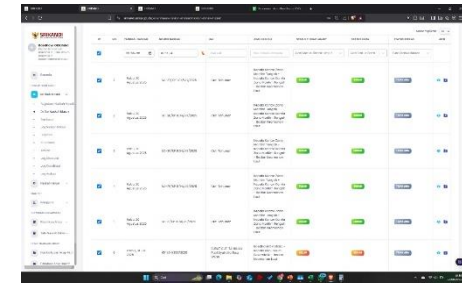
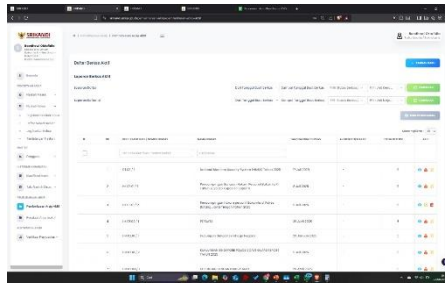
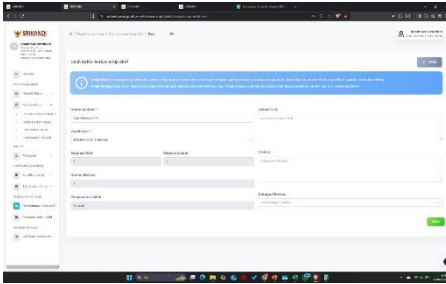
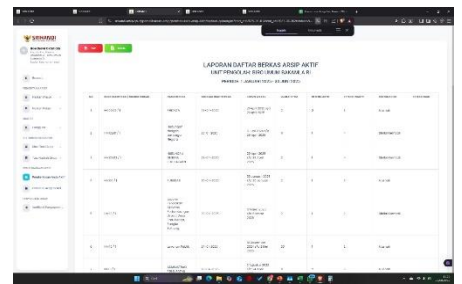
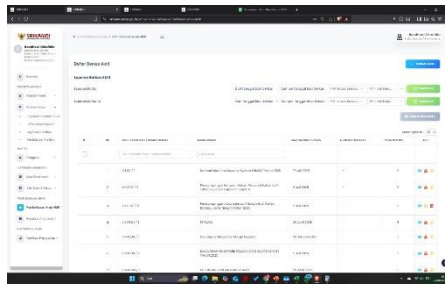
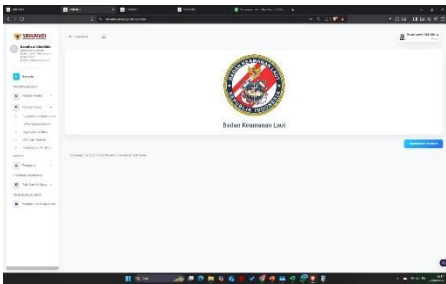
### Kegiatan 3 Pemanfaatan akun Google Drive yang existing



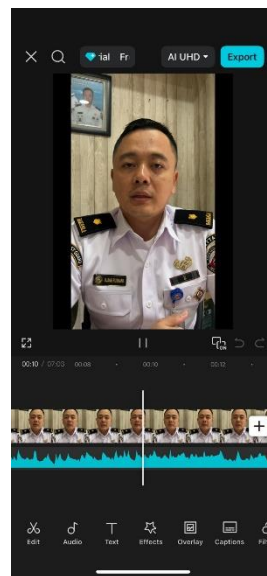
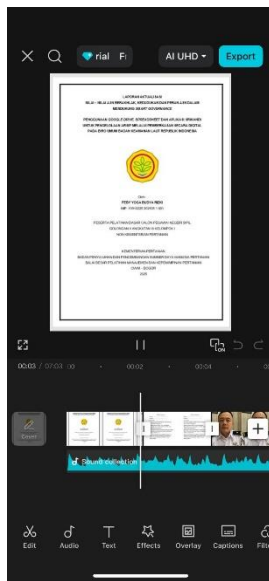
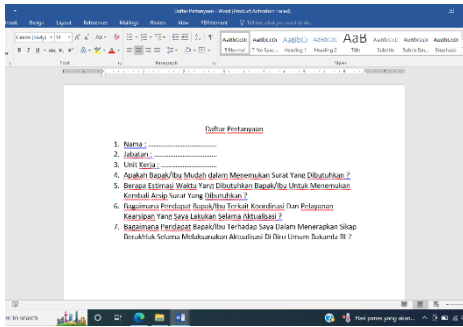
### Kegiatan 4 Melakukan pemberkasan pada Spreadsheet ( Pivot Tabel )



## Kegiatan 5 Melakukan pemberkasan pada Aplikasi Srikandi

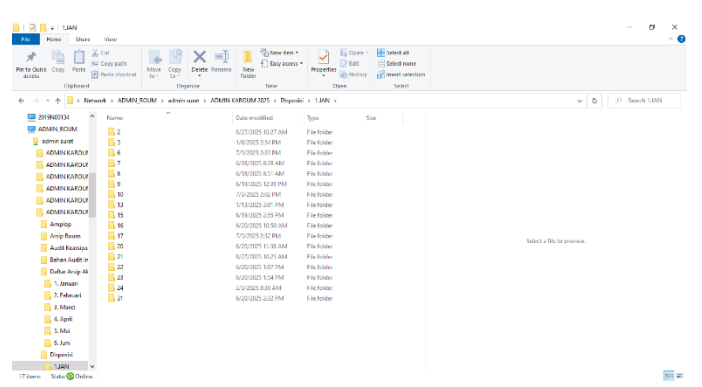
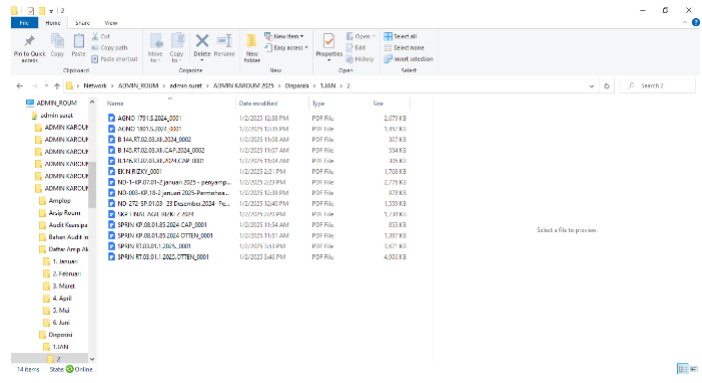
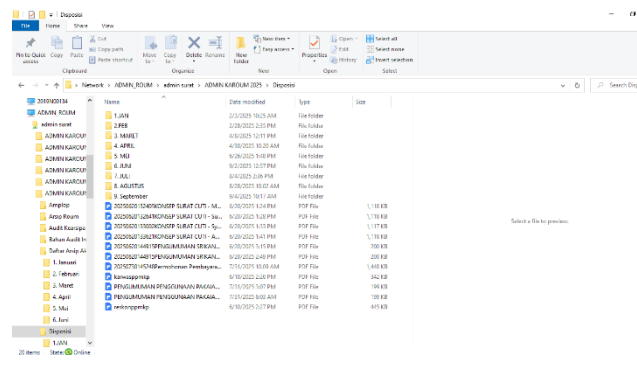
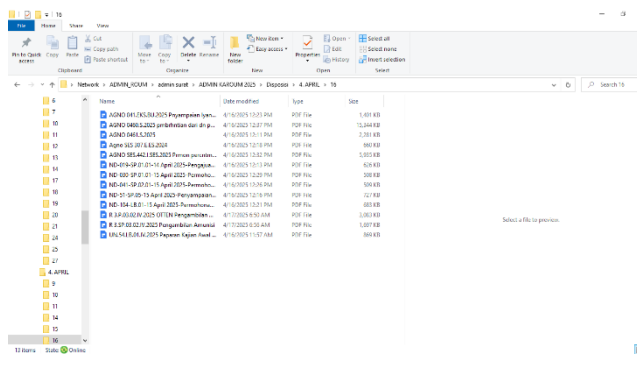
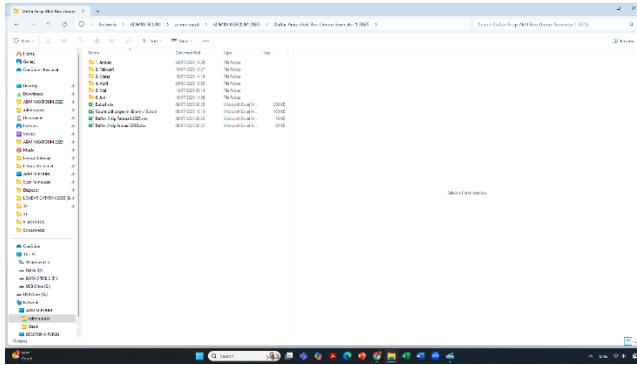


## Kegiatan 6 Evaluasi hasil pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada Unit Admin Biro Umum



# Lampiran 6. Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

## Sebelum Aktualisasi





## LAMPIRAN 6. Biodata Penulis

### BIODATA PENULIS



Nama : Feby Yoga Budya Rizki  
NIP : 19910225 202505 1 001  
Tempat, Tanggal Lahir : Batam, 25 Februari 1991  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Asal Instansi : Badan Keamanan Laut RI  
Alamat : Perum Citra Pelita 7 Blok F No 9 Ganet  
Tanjungpinang, Kepulauan Riau  
Status Perkawinan : Kawin  
Email : [febyyoga@yahoo.co.id](mailto:febyyoga@yahoo.co.id)  
Hoby : Badminton