

**LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI NILAI-NILAI DASAR ,
KEDUDUKAN, DAN PERAN PNS MENUJU *SMART GOVERNANCE***

**PEMBUATAN AGENDA KEGIATAN BERBASIS ONLINE
MENGUNAKAN *GOOGLE CALENDER* PADA DIREKTORAT OPERASI LAUT
BAKAMLA RI**



Oleh :

ALFIN MIFTAKHUL HUDA

NIP : 199810222025051002

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN II**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI – BOGOR**

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKANDAN PERAN PNS MENUJU SMART GOVERNANCE

JUDUL : Pembuatan Agenda Kegiatan Berbasis Online Menggunakan Google
Calender Pada Direktorat Operasi Laut Bakamla RI

NAMA : Alfin Miftakhul Huda

NIP : 19981022 202505 1 002

UNIT KERJA : Direktorat Operasi Laut

Telah diuji di depan Penguji pada hari Selasa, 16 September 2025

MENTOR



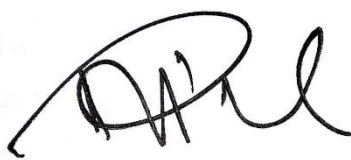
Mayor Bakamla Bagus Darmadi. S.E
NIP. 19741204 200901 1 001

PEMBIMBING/COACH



Dr. Triane Widya Anggriani, SP, ME
NIP. 19821012 200604 2 001

PENGUJI



Riza Fakhrizal SE, MM
NIP. 19661026 198603 1 002

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi CPNS Golongan II Badan Keamanan Laut RI Tahun 2025 dengan judul “Pembuatan Agenda Kegiatan Berbasis Online Menggunakan Google Calender Pada Direktorat Operasi Laut Bakamla RI”

Selesainya laporan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari beberapa pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Laksamana Madya TNI (Bakamla) Dr. Irvansyah, S.H., M.Tr.Opsla., C.H.R.M.P. selaku Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia
2. Letkol Bakamla Mukhlis, S.St.Pi selaku atasan di satuan kerja di Seksi Operasi Keamanan Laut.
3. Bapak Bagus Darmadi, S.E., selaku mentor yang memberikan arahan dan bimbingan serta saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
4. Riza Fakhrizal, SE, MM yang telah memberikan saran dan masukan demi tercapainya realisasi aktualisasi ini.
5. Ibu Dr.Triane Widya Anggriani, SP.,ME., selaku coach yang telah memberikan arahan, bantuan, dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
6. Segenap Widyaiswara, pejabat struktural dan pejabat fungsional, serta panitia di BBPMKP Ciawi – Bogor, atas arahan dan bimbingan selama internalisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS mendukung *Smart Governance*.
7. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa serta dukungan kepada penulis.
8. Senior-senior Bakamla RI sekaligus teman-teman seperjuangan angkatan X CPNS Bakamla RI Golongan I, II, dan III atas dorongan dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini.
9. Rekan-rekan Angkatan X di Subdit Penyelenggaraan Operasi Laut Direktorat Operasi Laut Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang memberikan dukungan kepada penulis.
10. Serta pihak lain yang terkait

Dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi ini penulis mendapatkan banyak ilmu baru yang bermanfaat, yang penulis harapkan dapat diterapkan dengan baik pada pekerjaan dan kehidupan sehari-hari sebagai ASN. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan sehingga dengan kerendahan hati penulis mengharapkan

kritik dan saran sebagai bahan perbaikan rancangan aktualisasi ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca.

Jakarta, 30 Juli 2025



Alfin Miftakhul Huda
NIP. 19982210 202505 1 002

MENGGUNAKAN *GOOGLE CALENDER* PADA DIREKTORAT OPERASI LAUT BAKAMLA RI

Alfin Miftakhul Huda

199810222025051002

ABSTRAK

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari Pelatihan Dasar CPNS Golongan II di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI dengan judul “Pembuatan Agenda Kegiatan Berbasis Online Menggunakan Google Calendar”. Tujuan kegiatan ini adalah mengatasi permasalahan belum terdigitalisasinya agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut yang selama ini masih berbasis manual. Melalui implementasi Google Calendar, diharapkan tercipta sistem pengelolaan agenda yang efektif, efisien, real-time, serta mendukung transparansi dan koordinasi antar pegawai.

Aktualisasi ini mengintegrasikan Core Values ASN BerAKHLAK dalam setiap tahap pelaksanaannya: Berorientasi Pelayanan melalui kemudahan akses agenda bagi seluruh pegawai, Akuntabel dengan pencatatan kegiatan yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten melalui peningkatan keterampilan digital, Harmonis dengan membangun kerja sama lintas bagian, Loyal dengan mendukung kebijakan organisasi menuju smart governance, Adaptif melalui penerapan inovasi teknologi, serta Kolaboratif dalam sosialisasi dan implementasi bersama seluruh staf

Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa digitalisasi agenda kegiatan tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga memperkuat budaya kerja profesional, transparan, dan inovatif. Dengan demikian, kegiatan ini sejalan dengan visi Bakamla RI serta mendukung transformasi ASN sebagai pelayan publik yang berintegritas dan siap menghadapi tantangan era digital.

Kata Kunci : BerAKHLAK, ASN, *Smart Governance*, *Google Calender*, Digitalisasi Agenda, Bakamla RI, Pelayanan Publik, Aktualisasi

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | 1 |
| KATA PENGANTAR | 2 |
| ABSTRAK..... | 4 |
| DAFTAR TABEL | 6 |
| DAFTAR GAMBAR | 7 |
| BAB I PENDAHULUAN | 8 |
| A. LATAR BELAKANG..... | 8 |
| B. TUJUAN | 10 |
| C. MANFAAT | 10 |
| D. RUANG LINGKUP..... | 10 |
| BAB II PROFIL ORGANISASI | 11 |
| A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI | 11 |
| B. TUGAS DAN FUNGSI PESERTA | 14 |
| BAB III TINJAUAN LITERATUR..... | 16 |
| A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK | 16 |
| B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung <i>SMART Governance</i> | 21 |
| BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI..... | 26 |
| A. Identifikasi dan Deskripsi Isu Direktorat Operasi Laut..... | 26 |
| B. Analisis Isu | 27 |
| B. Analisa Penyebab Isu..... | 32 |
| C. Dampak Bila Isu tidak Diselesaikan..... | 33 |
| D. Gagasan Pemecahan Isu | 33 |
| E. Rancangan Aktualisasi dan Habituasi..... | 35 |
| F. Jadwal Rancangan Aktualisasi..... | 41 |
| BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI | 42 |
| A. Perubahan kegiatan dari Rencana Awal | 42 |
| B. Pelaksanaan Aktualisasi | 45 |
| C. Kondisi Sesudah dan Sebelum Aktualisasi | 55 |
| DAFTAR PUSTAKA | 60 |
| DAFTAR LAMPIRAN | 61 |
| LAMPIRAN DOKUMENTASI..... | 70 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP..... | 73 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 4. 1Tabel APKL | 27 |
| Tabel 4. 2Analisis Isu dengan Menggunakan Metode USG..... | 31 |
| Tabel 4. 3 Gagasan Solusi..... | 32 |
| Tabel 4. 4 Analisis Menggunakan Tapisan Mc.Namara..... | 34 |
| Tabel 4. 5 Jadwal Rancangan Aktualisasi..... | 41 |
| Tabel 5. 1 Rencana dan Realisasi Kegiatan..... | 42 |
| Tabel 5. 2 Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi..... | 43 |
| Tabel 5. 3 Kendala Dan Solusi Selama Pelaksanaan Aktualisasi..... | 44 |
| Tabel 5. 4 Hasil Pelaksanaan Kegiatan 1..... | 46 |
| Tabel 5. 5 Hasil Pelaksanaan Kegiatan 2..... | 49 |
| Tabel 5. 6 Hasil Pelaksanaan Kegiatan 3..... | 52 |
| Tabel 5. 7 Hasil Pelaksanaan Kegiatan 4..... | 54 |
| Tabel 5. 8 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi | 56 |
| Tabel 5. 9 Frekuensi Kemunculan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK..... | 57 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bakamla | 12 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi OPSLA..... | 12 |
| Gambar 2. 3 Role Model Verrell Bramasta..... | 14 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang No. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN mempunyai peranan yang penting dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas kepada masyarakat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugasnya, sepatutnya dapat memenuhi standar kompetensi jabatannya secara efektif dan efisien. Hal tersebut berkaitan dengan kompetensi pegawai yang diimplementasikan dari sikap dan perilakunya yang setia dan taat kepada negara, bermoral, bermental baik, sadar akan tanggung jawabnya sebagai seorang pelayan publik serta mampu sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Berdasarkan Peraturan LAN NO. 10 Tahun 2021 yang di sesuaikan dengan peraturan LAN NO. 10 Tahun 2021 tentang pelatihan dasar CPNS, selama mengikuti pelatihan dasar, CPNS akan melewati 4 tahapan kegiatan pembelajaran *blended learning* diantaranya, Pembelajaran Mandiri yaitu Komponen pertama pada latsar CPNS adalah pelatihan mandiri secara daring melalui *Massive Open Online Course (MOOC)*, Pembelajaran Kolaboratif yaitu komponen kedua pada latsar CPNS adalah pelatihan jarak jauh atau *Distance Learning* terdiri dari *e-learning* dan aktualisasi ditempat kerja. Dalam tahap ini, CPNS didaftarkan oleh lembaga pelatihan untuk dapat mengakses *e-learning* dan mengikuti pembelajaran bersama pengampu materi, coach, dan kelompoknya *e-learning* dengan total 25 JP melalui *synchronous*, 192 JP *asynchronous*, dan 32 JP melalui aktualisasi. Pembelajaran Klasikal yaitu komponen ketiga Dimana CPNS melakukan pembelajaran di kelas 62 JP. Hal ini bertujuan untuk mencapai kompetensi yang tidak dapat dicapai dalam pembelajaran secara daring. Pembelajaran secara klasikal dilaksanakan di lembaga pelatihan, Penguatan Kompetensi teknis Bidang Tugas yaitu komponen keempat pada latsar CPNS adalah penguatan kompetensi teknis bidang tugas, (PKTBT) dimana pembelajaran fokus pada kebutuhan teknis sesuai bidang tugas CPNS. Adapun PKBT dilaksanakan di instansi asal CPNS. Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN

menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai- Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan Employer Branding (Bangga Melayani Bangsa). Nilai-nilai BerAKHLAK tersebut harus mampu diaktualisasikan oleh para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Badan Keamanan Laut RI pada saat aktif bekerja. Salah satu tahapan yang perlu dilalui CPNS adalah Pelatihan Dasar CPNS. Melalui kegiatan Pelatihan Dasar ini, peserta Pelatihan Dasar Golongan II diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK di unit kerja masing-masing dengan menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Dengan menggunakan perspektif *smart governance* yang terdapat pada kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, terdapat isu yang sedang terjadi saat ini dan perlu dicari pemecahan masalahnya. Isu tersebut adalah Belum Terdigitalisasinya Agenda Kegiatan di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. Aktualisasi ini diharapkan dapat dilaksanakan sekaligus dalam rangka pemecahan isu yang ada di dalam institusi. Selama mengikuti kegiatan Latihan Dasar dan ke depannya nilai-nilai tersebut dapat tertanam pada masing-masing peserta dan dapat diaktualisasikan dalam setiap kegiatan yang dilakukan di unit kerja masing-masing.

Saat ini saya bekerja di Direktorat Operasi Laut Seksi Keamanan Laut, selama bekerja saya melihat masih belum terdigitalisasinya agenda kegiatan di direktorat operasi laut belum masih berbasis excel dan belum berbasis online .

Makalah ini berisi rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, dimana penulis mengimplementasikan nilai nilai dasar pns di unit kerja DIREKTORAT OPERASI LAUT (OPSLA) .rancangan aktualisasi yang akan di laksanakan adalah **“Pembuatan Agenda Kegiatan Berbasis Online Menggunakan Google Calender Pada Direktorat Operasi Laut Bakamla RI”** dengan harapan agar memudahkan karyawan mengakses agenda kegiatan dalam satu tahun.

B. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah,

1. Menerapkan sikap perilaku bela Negara.
2. Menerapkan Nilai Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai PNS.
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam mendukung *Smart Governance*.
4. Implementasi dan penguatan kompetensi teknis bidang masing-masing sesuai tugas dan jabatannya

C. MANFAAT

Berikut merupakan manfaat dari kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

1. Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi penulis yaitu untuk membentuk karakter yang professional dan berkualitas, dalam mewujudkan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik yang professional, di indikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.
2. Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi instansi yaitu tersedianya agenda kegiatan yang berbentuk online sehingga dapat diakses kapan saja, serta dapat mengatur jadwal kegiatan secara efisien dan terkoordinasi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Laporan Aktualisasi ini yaitu sebagai panduan pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi di OPSLA Bakamla RI selama 43 hari dari 31 Juli - 11 September 2025 dengan mengangkat judul “**Pembuatan Agenda Kegiatan Berbasis Online Menggunakan *Google Calender* Pada Direktorat Operasi Laut BAKAMLA RI**” yang dilaksanakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menerapkan peran dan kedudukan ASN dalam mewujudkan *SMART Governance*.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1) Dasar Hukum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI)

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia disingkat (Bakamla RI) 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).

Badan Koordinasi Keamanan Laut (BAKORKAMLA) dibentuk berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Pertahanan dan Keamanan/Panglima Angkatan Bersenjata, Menteri Perhubungan, Menteri Keuangan, Menteri Kehakiman, dan Jaksa Agung Nomor: KEP/B/45/XII/1972; SK/901/M/1972; KEP.779/MK/III/12/1972; J.S.8/72/1;KEP-085/J.A/12/1972 tentang Pembentukan Badan Koordinasi Keamanan di Laut dan Komando Pelaksana Operasi Bersama Keamanan di Laut. (cek mentor)

Pada tahun 2003 melalui Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, Nomor Kep.05/Menko/Polkam/2/2003 maka dibentuk kelompok Kerja Perencanaan Pembangunan Keamanan dan Penegakan Hukum di Laut. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014, maka BAKORKAMLA akan berubah nama menjadi BAKAMLA dengan kekuasaan yang lebih besar dalam mengamankan laut di seluruh tanah air.

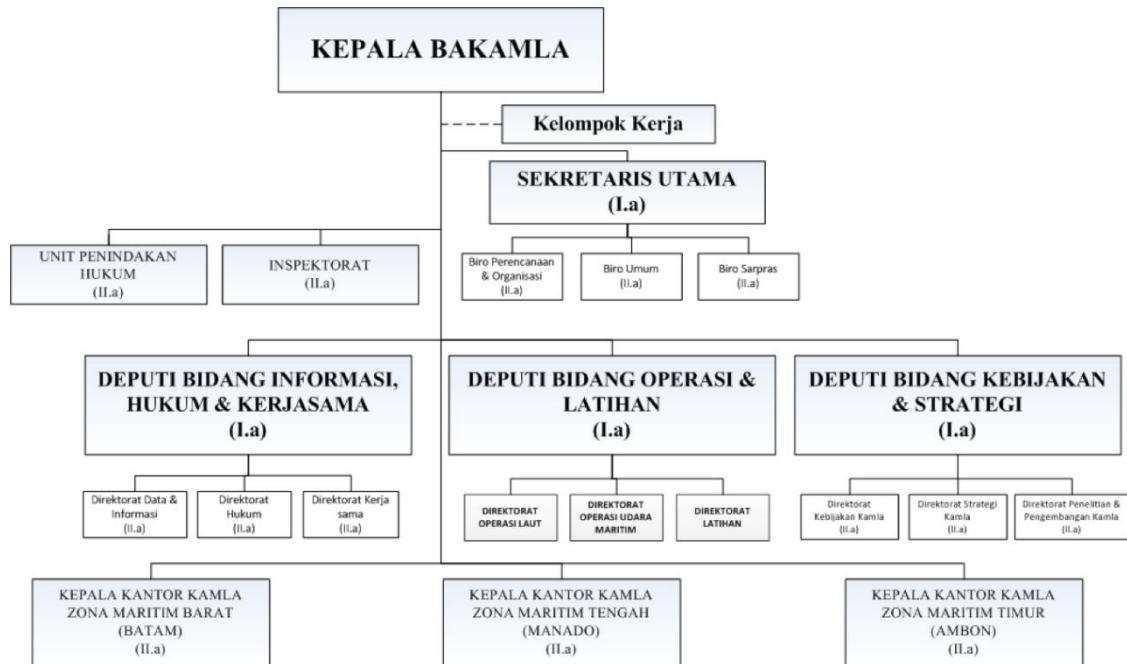
2) Tugas dan Fungsi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Bakamla RI memiliki tugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Adapun Fungsi Bakamla RI adalah sebagai berikut:

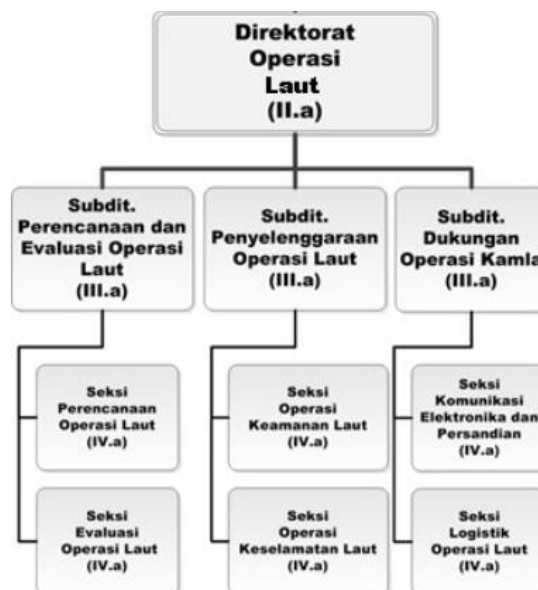
- a. Menyusun kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- b. Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- c. Melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;

- d. Menynergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait;
- e. Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait;
- f. Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; dan
- g. Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional.

3) Struktur Organisasi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bakamla



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi OPSLA

Pada saat penulisan ini dibuat, penulis berada pada satuan kerja OPSLA pada Seksi Operasi Keamanan Laut. Direktorat Operasi Laut (DIROPSLA) mempunyai tugas melaksanakan operasi dan latihan di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

4) Visi/ Misi Organisasi

a) Visi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Visi Bakamla RI adalah terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

b) Misi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Misi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

- i. Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan yurisdiksi Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan Internasional.
- ii. Memperkuat kebijakan Nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia.
- iii. Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan yang mandiri dan kuat berdasarkan kepentingan nasional di wilayah perairan Indonesia dan di wilayah yurisdiksi Indonesia.

5) Nilai-Nilai Budaya Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

a) Kapabilitas

Kami bekerja bagi Bangsa dan Negara dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri.

b) Integritas

Kami menghormati perbedaan, mengutamakan standart terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kami kepada Bangsa dan Negara.

c) Dedikasi

Kami berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan YME berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung.

B. TUGAS DAN FUNGSI PESERTA

Tugas dan fungsi peserta sebagai peserta pelatihan dasar CPNS tahun 2025 terdiri atas 3 (tiga) poin, sebagai berikut:

1. Tugas dan fungsi sebagai peserta pelatihan dasar CPNS 2025, yaitu:
 - a) Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI
 - b) Membuat laporan aktualisasi tentang isu-isu yang diangkat pada unit kerja magang
 - c) Mengikuti semua kegiatan pelatihan dasar CPNS tahun 2025, baik kegiatan *Synchronous* ataupun *Asynchronous* yang di adakan oleh BBPMKP (Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian) Ciawi Kementerian Pertanian
 - d) Menyelesaikan kegiatan-kegiatan pelatihan dasar CPNS tahun 2025
2. Tugas dan fungsi di penempatan magang

Tugas dan fungsi peserta CPNS di tempat magang, yaitu:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan penindakan, pengejaran, pengawasan, operasi keamanan laut secara terpadu; dan
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan operasi keselamatan laut termasuk perbantuan pencarian dan pertolongan, serta penanggulangan pencemaran dan musibah di laut
3. Tugas dan fungsi di formasi sebenarnya

Tugas peserta sebagai markonis kapal kn kelas 1 85 M adalah melaksanakan tugas sebagai operator radio/komunikasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan gelar operasi/patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah Yurisdiksi Indonesia.

C. ROLE MODEL



Gambar 2. 3 Role Model Verrell Bramasta

Role model yang menjadi panutan penulis sebagai seorang ASN adalah Verrel Bramasta karena beliau merupakan sosok legislator muda yang secara nyata telah menunjukkan integritas, inovasi, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan yang sejalan dengan semangat Smart Governance. Dalam setiap pekerjaannya, Varel tidak hanya mematuhi aturan, tetapi juga menginisiasi berbagai program strategis berbasis teknologi informasi, data analitik, dan kolaborasi lintas sektor untuk mendukung pelayanan publik yang lebih efektif, transparan, dan adaptif.

Teladan dalam Mengimplementasikan Nilai-Nilai BerAKHLAK :

- 1) Berorientasi Pelayanan : Merancang sistem pemantauan kinerja pelayanan publik melalui aplikasi digital.
- 2) Akuntabel: Melaporkan capaian kerja melalui dashboard kinerja terbuka.
- 3) Kompeten: Aktif mengikuti pelatihan dan menjadi pembicara di berbagai forum birokrasi nasional.
- 4) Harmonis: Menjaga sinergi antardepartemen melalui komunikasi terbuka.
- 5) Loyal: Mendukung penuh kebijakan pimpinan dan tujuan reformasi birokrasi.
- 6) Adaptif: Menginisiasi sistem kerja dan pelaporan daring selama pandemi.
- 7) Kolaboratif: Terlibat dalam proyek lintas kementerian dan daerah.

Inspirasi Bagi Saya sebagai CPNS, sosok Verrel Bramasta memberikan inspirasi bahwa ASN harus bisa menjadi penggerak perubahan yang inovatif, melayani dengan hati, dan memiliki kepekaan terhadap perkembangan teknologi serta kebutuhan masyarakat. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, saya berusaha meneladani semangat dan etos kerja beliau dengan menunjukkan orientasi pelayanan, akuntabilitas, inovasi sederhana, dan kerja kolaboratif di dalam tim.

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Sebagai seorang ASN hendaknya kita mampu memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dengan baik. Tanpa mengenal nilai-nilai dasar profesi ASN, maka ASN hanya akan tumbuh sebagai “status” bukan sebagai “jiwa”. Penyelenggaraan pelatihan dasar ini bertujuan sebagai penguatan nilai-nilai dasar profesi ASN, meliputi BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yaitu *Smart ASN*, Manajemen ASN dan Bela Negara.

Berikut nilai-nilai dasar profesi ASN, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang meliputi BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)serta *Smart ASN*, Manajemen ASN dan Bela Negara.

1) Berorientasi Pelayanan

Tentu kita sepakat bahwa nilai dasar “berorientasi pelayanan” diletakkan pada poin pertama. Mengingat bahwa ASN yang dulu dikenal sebagai abdi negara, saat ini bertransformasi menjadi pelayan publik. Seorang ASN dituntut untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.

Kode Etik Berorientasi Pelayanan :

a) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Kita sebagai seorang ASN seyogyanya memahami kebutuhan pemangku kepentingan dan mengetahui cara memuaskan dan memenuhi kebutuhan mereka. Sehingga keluhan masyarakat terhadap pelayanan instansi pemerintah yang selama ini sering kita dengar akan menghilang seiring dengan meningkatnya profesionalitas kerja ASN untuk melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya.

b) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Sebagai ASN kita harus ramah dalam melayani masyarakat, cekatan dan solutif dalam segala aspek masalah yang terjadi serta dapat diandalkan sebagai pelayan publik.

c) Melakukan perbaikan tiada henti.

Dalam memberikan pelayanan publik, seorang aparatur sipil negara harus

selalu melakukan perbaikan tiada henti, baik dari peningkatan kompetensi maupun cara pelayanan.

2) Akuntabel

Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atau keadaan yang dapat dimintai pertanggungjawaban. Merujuk dari pengertian tersebut, akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas. Dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, seorang ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Lebih penting dari itu, seorang ASN tidak boleh menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kode Etik Akuntabel :

- a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atau keadaan yang dapat dimintai pertanggungjawaban. Merujuk dari pengertian tersebut, akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas.

- b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, seorang ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

- c) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Seorang ASN tidak boleh menyalahgunakan dalam mengambil keputusan atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan.

3) Kompeten

Seiring perkembangan waktu, dalam melaksanakan pelayanan publik, setiap ASN harus selalu dapat meningkatkan potensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Peningkatan kompetensi ini sangat penting, bahkan telah diamanatkan dalam ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS Nomor 11 Tahun 2017 bahwa setiap aparatur diberikan hak 20 jam pelatihan setiap tahunnya. Hal ini semata-mata agar setiap ASN dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kode Etik Kompeten :

a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Seiring perkembangan waktu, dalam melaksanakan pelayanan publik, setiap ASN harus selalu dapat meningkatkan potensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Peningkatan kompetensi ini sangat penting, bahkan telah diamanatkan dalam ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS, bahwa setiap aparatur diberikan hak 20 jam pelatihan setiap tahunnya. Hal ini semata-mata agar setiap ASN dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

b) Membantu orang lain belajar.

Sebagai ASN yang profesional dan berkompeten kita harus dengan senang hati membantu belajar baik sesama rekan kerja maupun kepada pemangku kepentingan di masyarakat.

c) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Sebagai unsur aparatur Negara dan abdi masyarakat Pegawai Negeri Sipil memiliki akhlak dan budi pekerti yang tidak tercela, yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

4) Harmonis

Berakar dari Semboyan Negara Indonesia yakni Bhinneka Tunggal Ika, yang berarti “Berbeda-beda Namun Tetap Satu Jua”, seorang pelayan publik harus dapat menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif.

Kode Etik Harmonis :

a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Berakar dari Semboyan Negara Indonesia yakni Bhinneka Tunggal Ika, yang berarti “Berbeda-beda Namun Tetap Satu Jua”, seorang pelayan publik harus dapat menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

b) Suka menolong orang lain.

Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan rasa saling tolong menolong dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif. Serta

c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan

kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif.

5) Loyal

Loyalitas dan kesetiaan ASN terletak pada ideologi dan dasar negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. Dan tidak pada satu sosok atau pihak tertentu.

Kode Etik Loyal :

- a) Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Loyalitas dan kesetiaan ASN terletak pada ideologi dan dasar negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. Dan tidak pada satu sosok atau pihak tertentu.

- b) Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.

Sebagai ASN sudah seharusnya kita Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. dan melaksanakan kebijakan pemerintahannya.

- c) Rahasia jabatan dan negara.

ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara.

6) Adaptif

Situasi dan zaman yang senantiasa berkembang, membuat seorang aparatur harus dapat dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada. Harus selalu diingat, istilah yang sering kita dengar yaitu “Yang Abadi adalah Perubahan itu sendiri”, membuat siapapun yang tidak dapat beradaptasi akan semakin tertinggal. Adaptasi dapat dilakukan dengan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan. ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kode Etik Adaptif :

- a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Situasi dan zaman yang senantiasa berkembang, membuat seorang aparatur harus dapat dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada. Harus selalu diingat, istilah yang sering kita dengar yaitu “Yang Abadi adalah

Perubahan itu sendiri”, membuat siapapun yang tidak dapat beradaptasi akan semakin tertinggal.

- b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kreativitas adalah kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru. Bukan berarti harus sama sekali baru, tetapi dapat juga sebagai kombinasi dari unsur-unsur yang telah ada sebelumnya. Kreativitas dapat dikembangkan dan ditingkatkan sesuai kemampuan masing-masing individu

- c) Bertindak proaktif.

Proaktif tercermin dalam cara Anda mengenali tugas dan tanggung jawab. Anda tidak menyalahkan keadaan jika mengalami sesuatu yang tidak sesuai rencana.

7) Kolaboratif

Dalam pelaksanaan tugas, kolaborasi di antara setiap aparatur mutlak harus dilaksanakan. Bersinergi dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan, akan dapat mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama.

Kode Etik Kolaboratif :

- a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Dalam pelaksanaan tugas, kolaborasi di antara setiap aparatur mutlak harus dilaksanakan. Bersinergi dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan, akan dapat mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita

- b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama.

- c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. pengoptimalan berbagai Sumber Daya termasuk SDM untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformative yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di dalamnya untuk menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan

B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung *SMART Governance*

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah Pengelolaan ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme yang menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehinggadiharapkan selalu tersedia sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang unggulselaras dengan perkembangan zaman. Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangkamenciptakan masyarakat yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepadamasyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa denganpebuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945. Berikut beberapa konsep yang ada dalam UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

- a) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
- b) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Pegawai ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk dapat menjalankan perannya dengan baik, Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai:

- a) Pelaksana kebijakan publik
- b) Pelayan publik
- c) Perekat dan pemersatu bangsa

Dalam penyelenggaraan manajemen ASN, mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban. Hak adalah suatu kewenangan atau kekuasaan yang diberikan oleh hukum, suatu kepentingan yang dilindungi oleh hukum, baik pribadi maupun umum. Dapat diartikan bahwa hak adalah sesuatu yang patut atau layak diterima. Dalam melaksanakan tugasnya, ASN juga mendapatkan hak. Dalam UU ASN, hak PNS dan PPPK adalah sebagai berikut:

- PNS berhak memperoleh:
 - 1) Gaji, tunjangan, dan fasilitas
 - 2) Cuti
 - 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua

- 4) Perlindungan :
 - Jaminan kesehatan
 - Jaminan kecelakaan kerja
 - Jaminan kematian
 - Bantuan hukum
- 5) Pengembangan kompetensi.

➤ PPPK berhak memperoleh:

- 1) Gaji dan tunjangan
- 2) Cuti
- 3) Perlindungan :
 - Jaminan hari tua
 - Jaminan kesehatan
 - Jaminan kecelakaan kerja
 - Jaminan kematian
 - Bantuan hukum
- 4) Pengembangan Kompetensi

Selain hak yang diterima oleh ASN, ada pula kewajiban yang harus dilaksanakan oleh para ASN. Kewajiban adalah suatu beban atau tanggungan yang bersifat kontraktual. Dengan kata lain kewajiban adalah sesuatu yang sepatutnya diberikan oleh para ASN. Dalam UU ASN, disebutkan kewajiban Pegawai ASN antara lain:

- 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. ketidakpuasan pegawai.

Manajemen ASN dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan maka pemerintah menerapkan sebuah sistem merit. Sistem merit merupakan konsepsi dalam manajemen SDM yang menggambarkan diterapkannya obyektifitas dalam keseluruhan semua proses dalam pengelolaan ASN yakni pada pertimbangan kemampuan dan prestasi individu untuk melaksanakan pekerjaannya (kompetensi dan kinerja). Pengambilan keputusan dalam pengelolaan SDM didasarkan pada kemampuan dan kualifikasi seseorang dalam atau untuk melaksanakan pekerjaan dan tidak berdasarkan pertimbangan subyektif seperti afiliasi politik, etnis, dan gender. Dalam sistem merit berbagai keputusan dalam manajemen SDM didasari pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja. Dalam *recruitment*, kualifikasi dan kompetensi menjadi pertimbangan seseorang untuk menjadi pegawai ASN. Sistem CAT (*computer-assisted testing*) yaitu model *assessment* atau penilaian dimana kandidat/calon menjawab pertanyaan (atau menyelesaikan latihan) dengan menggunakan komputer (menjadi bagian dalam program komputer), mampu menjamin transparansi, efisiensi serta efektifitas dalam rekrutmen pegawai karena pengolahan sampai dengan pengumuman sepenuhnya berdasarkan program dalam komputer. Intervensi dan preferensi personal dapat dikurangi bahkan dapat dihilangkan dengan sistem ini, sehingga penulis mendapatkan calon PNS yang berkualitas. Manajemen ASN 24 Dalam sistem merit, penggajian, promosi, mutasi, pengembangan kompetensi dan lain-lain keputusan juga didasarkan sepenuhnya pada penilaian kinerja, uji kompetensi, dan juga pertimbangan kualifikasi dan tidak berdasarkan pada kedekatan dan rasa kasihan. Penilaian kinerja menjadi titik kritis di Indonesia saat ini ketika dikaitkan dengan pemberian tunjangan kinerja (dilevel pemerintah daerah terdapat berbagai istilah yang digunakan misalnya istilah tunjangan daerah). Penerapan konsepsi *Performance Related to Pay* masih harus diperjuangkan dan juga membutuhkan komitmen tinggi baik dari yang dinilai maupun yang menilai. Aspek lain pengelolaan SDM yakni promosi juga menjadi perhatian besar dalam pelaksanaan reformasi manajemen ASN di Indonesia. *Open recruitment, talent management, fair assessment* adalah berbagai strategi yang didorong untuk dilakukan sebagai terjemahan.

2. Smart ASN

Literasi digital menjadi kemampuan wajib yang harus dimiliki oleh peserta CPNS dan diharapkan para peserta mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat. Literasi digital banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif (Kurnia & Wijayanto, 2020; Kurnia & Astuti, 2017). Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Kompetensi literasi digital tidak hanya dilihat dari kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*) saja, namun juga budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*).

Kerangka kerja literasi digital untuk kurikulum terdiri dari *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics*, dan *digital safety*. Kerangka kurikulum literasi digital digunakan sebagai metode pengukuran tingkat kompetensi kognitif dan afektif masyarakat dalam menguasai teknologi digital.

a. *Digital skill*

Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

b. *Digital culture*

Kemampuan membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam keseharian dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK.

c. *Digital ethics*

Kemampuan menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari.

d. *Digital safety*

Kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

Ruang digital adalah lingkungan yang kaya akan informasi. Keterjangkauan (*affordances*) yang dirasakan dari ruang ekspresi ini mendorong produksi, berbagi, diskusi, dan evaluasi opini publik melalui cara tekstual (Barton dan Lee, 2013).

Affordance berarti alat yang memungkinkan kita untuk melakukan hal-hal baru, berpikir dengan cara baru, mengekspresikan jenis makna baru, membangun jenis hubungan baru dan menjadi tipe orang baru. Affordance dalam literasi digital adalah akses, perangkat, dan platform digital. Sementara pasangannya yaitu kendala (constraint), mencegah kita dari melakukan hal-hal lain, berpikir dengan cara lain, memiliki jenis lain dari hubungan. Constraint dalam literasi digital bisa meliputi kurangnya infrastruktur, akses, dan minimnya penguatan literasi digital (Jones dan Hafner, 2012).

Terdapat tiga pilar utama dalam Indonesia Digital Nation, yaitu masyarakat digital yang dibarengi pula dengan pemerintah digital dan ekonomi digital. Masyarakat digital meliputi aktivitas, penggunaan aplikasi, dan penggunaan infrastruktur digital. Pemerintah digital meliputi regulasi, kebijakan, dan pengendalian sistem digital. Sementara itu, ekonomi digital meliputi aspek SDM digital, teknologi penunjang, dan riset inovasi digital.

Guna mendukung percepatan transformasi digital, ada 5 langkah yang harus dijalankan, yaitu:

- a. Perluasan akses dan peningkatan infrastruktur digital.
- b. Persiapkan betul roadmap transportasi digital di sektor- sektor strategis, baik di pemerintahan, layanan publik, bantuan sosial, sektor pendidikan, sektor kesehatan, perdagangan, sektor industri, sektor penyiaran.
- c. Percepat integrasi Pusat Data Nasional sebagaimana sudah dibicarakan.
- d. Persiapkan kebutuhan SDM talenta digital.
- e. Persiapan terkait dengan regulasi, skema-skema pendanaan dan pembiayaan transformasi digital dilakukan secepat-cepatnya.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu Direktorat Operasi Laut

1. Proses Pengelolaan dan Pendataan Barang Milik Negara (BMN) Belum Optimal

Sistem pencatatan dan pelaporan BMN di Direktorat Operasi Laut masih dilakukan secara manual atau belum terstandarisasi dengan baik. Hal ini menyebabkan data BMN tidak selalu akurat atau mutakhir, serta menyulitkan dalam proses audit, perencanaan pengadaan, maupun pemeliharaan aset. Ketiadaan sistem digital dan minimnya koordinasi antar bagian logistik memperlambat proses inventarisasi dan kontrol penggunaan barang.

2. Belum Optimalnya Peralatan Pendukung Operasi

Alat – alat atau sarana prasarana pendukung operasi masih belum memenuhi kebutuhan standart yang berdampak pada efektivitas pelaksanaan di lapangan seperti kurangnya jumlah kapal untuk patroli mengingat wilayah Indonesia yang sangat luas, sehingga belum semua wilayah tercover oleh kapal – kapal Bakamla.

3. Belum Terdigitalisasinya Agenda Kegiatan di Direktorat Operasi Laut

Agenda kegiatan masih disusun secara manual atau tidak terpusat, sehingga tidak dapat dipantau secara real-time oleh seluruh pemangku kepentingan. Kegiatan seperti rapat, inspeksi, pelatihan, dan patroli sering kali tidak terdokumentasi dengan baik atau terjadi tumpang tindih. Digitalisasi agenda dengan alat seperti Google Calendar dapat membantu transparansi, efisiensi, dan pengawasan kinerja instansi secara menyeluruh.

4. Kurangnya Personil Yang Cakap Dalam Pengoperasian Drone

Pemanfaatan teknologi drone dalam operasi laut menjadi kebutuhan penting dalam mendukung aktivitas seperti pemantauan wilayah perairan, pengawasan kegiatan ilegal, dan pengumpulan data visual. Namun, masih banyak personil kapal yang belum memiliki kompetensi teknis dalam mengoperasikan drone, baik dari sisi teknis penggunaan maupun aspek keselamatan penerbangan drone. Kurangnya pelatihan, minimnya literasi teknologi, serta belum adanya program peningkatan kapasitas khusus menjadi penyebab utama. Kesenjangan kompetensi ini dapat berdampak pada efektivitas tugas dan tertinggalnya institusi dari aspek modernisasi operasional.

5. Terjadinya Keterlambatan Pengumpulan Laporan Harian Karena Tidak Ada Peningat

Kegiatan pelaporan harian merupakan salah satu bentuk akuntabilitas pegawai dalam menyampaikan hasil kerja. Namun, keterlambatan pengumpulan laporan masih sering terjadi, disebabkan oleh tidak adanya sistem pengingat (reminder), baik berbasis teknologi (email, aplikasi) maupun pengingat manual. Ketidakteraturan pelaporan ini mengakibatkan hambatan dalam rekapitulasi data, pengambilan keputusan pimpinan, dan evaluasi kinerja harian. Perlu adanya solusi sederhana namun efektif, seperti penerapan sistem digital pengingat otomatis atau jadwal terstruktur yang dibagikan kepada pegawai secara berkala

B. Analisis Isu

1) Metode APKL

Dari ketiga isu yang di dapatkan, kemudian dilakukan analisis terhadap isu tersebut menggunakan metode AKPL (Aktual, Kekhayalakan, Problematik, dan Layak). Analisis APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi.

- **Aktual (A)**, artinya isu benar terjadi dan sering didiskusikan.
- **Problematik (P)**, artinya isu menjadi sebuah permasalahan dan merupakan isu yang terjadi secara berulang.
- **Kekhalayakan (K)**, artinya isu menyangkut hidup oarng banyak.
- **Layak (L)**, artinya isu tersebut masuk akal untuk diberikan gagasan penyelesaian permasalahan.

Tabel 4. 1Tabel APKL

| NO | ISU | KRITERIA ISU | | | | KETERA NGAN | PERAN DAN KEDUDUKAN ASN |
|----|---|--------------|---|---|---|-------------|-------------------------|
| | | A | P | K | L | | |
| 1 | Proses pengelolaan dan pendataan barang milik negara di Direktorat Operasi Laut di Bakamla RI belum optimal | √ | √ | √ | √ | YA | MANAJEMEN ASN |
| | Belum optimalnya peralatan pendukung operasi laut di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. | √ | √ | √ | - | TIDAK | MANAJEMEN ASN |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------|------------------|
| | | | | | | | |
| 3 | Belum terdigitalisasinya agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. | √ | √ | √ | √ | YA | <i>SMART ASN</i> |
| 4 | Kurangnya Personil Kapal yang cakap dalam penggunaan Teknologi Drone di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. | √ | √ | √ | - | TIDAK | <i>SMART ASN</i> |
| 5 | Terjadinya keterlambatan pengumpulan laporan harian karena tidak ada pengingat di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. | √ | √ | √ | √ | YA | <i>SMART ASN</i> |

Keterangan :

A = Aktual

P = Problematik

K = Kekhalayakan

L = Layak/Kelayakan

Berdasarkan alat bantu penetapan isu diatas dapat disimpulkan bahwa isu nomor 1,3 dan 4, memenuhi semua kriteria aktual, problematik, kekhalayakan, dan layak. Sementara isu tidak memenuhi kriteria aktual,problematik,kekhalayakan dan layak adalah isu nomor 2.

Isu nomor 1 (satu) yaitu **“Proses pengelolaan dan pendataan barang milik negara di Direktorat Operasi Laut di Bakamla RI belum optimal”** isu ini memang **Aktual** atau benar benar terjadi di DIROPSLA, karena Dalam pengelolan BMN yang ada di lingkungan Bakamla RI yang terdiri dari Subsatker maka di butuhkan koordinasi dan integrasi yang baik dalam mengelola BMN. Isu ini juga **Problematik** Pengelolaan BMN merupakan bagian dari penunjang tugas dan pelayanan di DIROPSLA. Serta isu ini memenuhi **Kekhalayakan** Bentuk layanan berupa Sarana dan prasarana yang di butuhkan untuk melaksanakan Tugas. Isu ini **Layak** untuk di angkat karena solusinya bisa dibuatkan oleh penulis. Hasil Analisa tersebut memiliki kedudukan dan peran ASN yaitu **Manajemen ASN** karena berperan sebagai administrasi, aset negara, serta pelaksanaan prinsip akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan BMN.

Isu nomor 2 (dua) yaitu, **“Belum optimalnya peralatan pendukung operasi laut di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI”**. Isu ini tidak memenuhi semua kreteria APKL. Isu ini memang **Aktual** atau benar benar terjadi di Direktorat Operasi Laut,

jumlah dari peralatan penunjang operasi masih kurang. Isu ini juga **Problematis** hal tersebut berdampak menyebabkan kinerja operasional terganggu dan terhambat karena mengingat luas wilayah Indonesia yang cukup luas dan belum didukung dengan jumlah armada kapal yang mampu mencakup keseluruhan wilayah. Isu **Kekhalayakan** karena menyangkut data laporan mengenai keselamatan dan keamanan laut yang menyangkut berbagai pihak yang membutuhkan data tersebut. Isu ini tidak memenuhi **Kelayakan/Layak** karena gagasan pemecah permasalahannya adalah dengan penambahan jumlah sarana pendukung operasi yang tidak bisa diaktualisasikan oleh penulis yang berkaitan anggaran belanja instansi serta efisiensi anggaran. Isu ini memiliki kedudukan dan peran ASN sebagai **Manajemen ASN** karena berkaitan dengan Penyediaan dan perawatan sarana kerja.

Isu nomor **3 (tiga)** yaitu, “**Belum terdigitalisasinya agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut di Bakamla RI.**” Isu ini merupakan isu **Aktual** yang benar – benar terjadi masih menggunakan agenda kegiatan dalam bentuk manual yang belum terintegrasi secara online. Isu ini memenuhi unsur **Problematis** karena agenda kegiatan tidak dapat diakses secara online serta rawan mis komunikasi serta kurang efisien apabila masih manual, dan kegiatan seperti rapat, inspeksi, pelatihan, dan patroli seringkali tidak terdokumentasi dengan baik atau terjadi tumpang tindih. Isu ini juga memenuhi unsur **Kekhalayakan** isu tersebut menyangkut seluruh staff pada Direktorat Operasi Laut karena agenda kegiatan yang masih berbentuk excel yang susah dibuka melalui smartphone karena harus melalui pihak ke 3 serta tampilan excel yang terlalu kecil untuk dibuka di smartphone sulit untuk dipahami. **Layak** untuk dicarikan solusi dalam pembuatan agenda kegiatan secara efektif dan efisien dengan digitalisasi dan mempermudah dalam mengakses agenda kegiatan. Isu tersebut memiliki kedudukan dan peran ASN sebagai **Smart ASN** terkait dengan transformasi digital, efisiensi dan inovasi.

Isu nomor **4 (empat)** yaitu “**Kurangnya Personil Kapal yang cakap dalam penggunaan Teknologi Drone di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI.**” Isu ini tidak memenuhi unsur Kekhalayakan. Isu ini **Aktual**, di era modern kebutuhan personil yang memiliki kompetensi pengendali drone sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasi menggunakan teknologi. Isu ini juga **Problematis** dikarenakan apabila personil tidak mampu menggunakan teknologi berupa drone dapat mengganggu efektivitas kerja dan pengawasan berbasis teknologi. Isu ini tidak memenuhi unsur Kekhalayakan karena isu tersebut tidak berdampak langsung kepada masyarakat lebih

pada kebutuhan SDM internal personil. Isu ini **Layak** karena gagasan pemecah masalahnya adalah peningkatan SDM melalui pelatihan penerbangan drone yang tidak banyak menggunakan anggaran. Hasil Analisa isu tersebut memiliki kedudukan dan peran ASN yaitu *Smart ASN* karena berkaitan dengan penguasaan teknologi dan profesionalisme.

Isu nomor 5 (lima) yaitu, “**Terjadinya keterlambatan pengumpulan laporan harian karena tidak ada pengingat di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI.**” Isu ini memenuhi semua kriteria penilaian APKL. Isu memenuhi kriteria **Aktual** karena masih sering terjadi di Direktorat Operasi Laut dalam pelaksanaan tugas harian. **Problematis** karena ketidakteraturan pelaporan ini mengakibatkan hambatan dalam rekapitulasi data, pengambilan keputusan pimpinan, dan evaluasi kinerja harian. Serta mempengaruhi akuntabilitas dan keteraturan pelaporan. Isu ini juga memenuhi penilaian **Kekhalayakan** karena sangat berdampak langsung pada system kerja internal dan pelayanan publik. Isu ini juga **Layak** untuk ditindak lanjuti karena isu ini tidak membutuhkan waktu lama untuk diatasi, misalnya dengan reminder otomatis/manual. Isu ini berkaitan dengan *Smart ASN* karena menekankan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam pelaporan kegiatan serta pemanfaatan teknologi sederhana.

Dari ketiga isu yang dianalisis menggunakan APKL, terdapat 3 (tiga) buah isu yang memenuhi kriteria. Diantaranya yaitu :

1. Proses pengelolaan dan pendataan barang milik negara di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI belum optimal
2. Belum terdigitalisasinya agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI.
3. Terjadinya keterlambatan pengumpulan pelaporan harian karena tidak ada pengingat di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI.

2) Metode USG

Setelah dilakukan analisis menggunakan metode APKL, Ketiga isu tersebut dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) mempertimbangkan

tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan setiap variabel dengan skor 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

- **Urgency (U)**, berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk dibahas, dianalisis dan diselesaikan.
- **Seriousness (S)**, mengacu pada seberapa serius isu perlu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- **Growth (G)**, seberapa besar kemungkinan terburuknya isu tersebut jika tidak segera diselesaikan.

Tabel 4. 2 Analisis Isu dengan Menggunakan Metode USG

| No | Isu | Kriteria | | | Total Nilai | Ranking |
|----|---|----------|---|---|-------------|---------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Proses pengelolaan dan pendataan barang milik negara di Direktorat Operasi Laut di Bakamla RI belum optimal | 4 | 4 | 4 | 12 | II |
| 2 | Belum terdigitalisasinya agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. | 5 | 4 | 5 | 14 | I |
| 3 | Terjadinya keterlambatan pengumpulan laporan harian karena tidak ada pengingat di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. | 3 | 4 | 4 | 11 | III |

Keterangan :

1 = Tidak U, S, G

2 = Kurang U, S, G

3 = Cukup U, S, G

4 = U, S, G

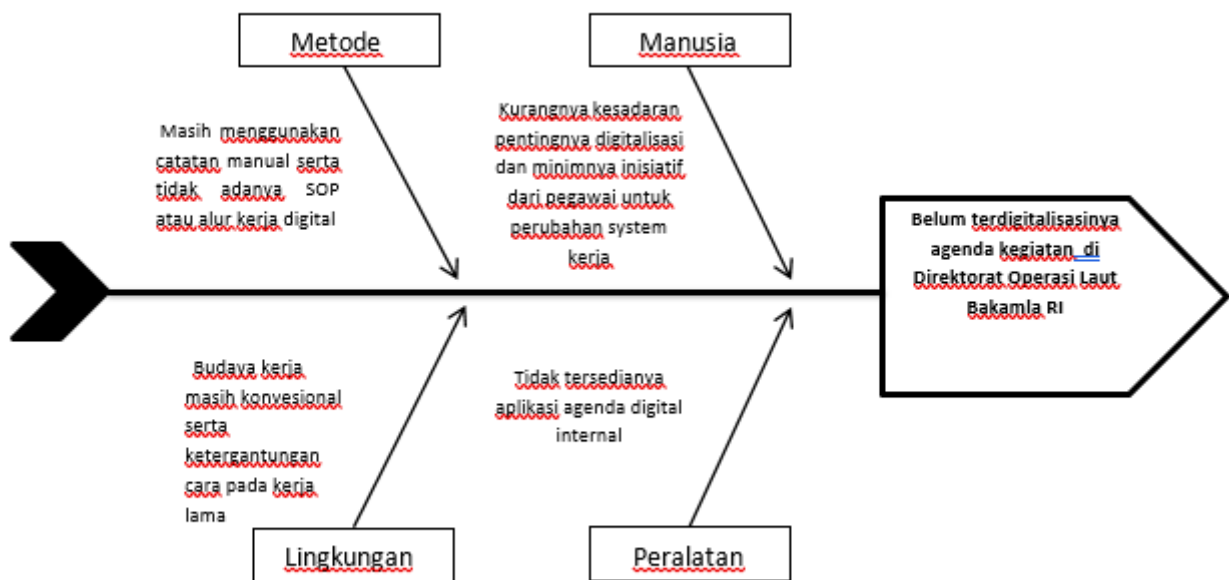
5 = Sangat U, S, G

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode USG pada tabel di atas, maka diketahui isu yang menjadi prioritas untuk diselesaikan yaitu **“Belum terdigitalisasinya agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut di Bakamla RI.**

B. Analisa Penyebab Isu

Teknik analisis yang digunakan untuk menentukan akar penyebab dari isu terpilih yaitu dengan menggunakan Fishbone analysis. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan merupakan alat analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab suatu masalah. Alat ini berfungsi memvisualisasikan hubungan antara efek dan penyebab. Diagram ini berbentuk seperti kerangka ikan, dengan tulang belakang mewakili masalah utama dan tulang-tulang lainnya mewakili berbagai kemungkinan penyebab.

Pada isu yang telah dipilih menggunakan analisis USG maka selanjutnya dilakukan teknis analisis Fishbone sebagai berikut :



Gambar 4. 1 Fishbone Diagram

Dari diagram fishbone di atas dapat diidentifikasi penyebab – penyebab dari isu prioritas yang dipilih. kemudian ditentukan gagasan solusi dari setiap penyebab sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Gagasan Solusi

| No | Penyebab | No | Gagasan Solusi |
|----|---|----|--|
| 1 | Masih menggunakan catatan manual serta tidak adanya sop atau alur kerja digital | 1 | Menyusun dan menetapkan SOP digitalisasi agenda kerja serta membuat alur kerja berbasis system digital |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 2 | Kurangnya kesadaran pentingnya digitalisasi dan minimnya inisiatif dari pegawai untuk perubahan system kerja | 2 | Melakukan pelatihan dan sosialisasi berkala mengenai manfaat digitalisasi serta membangun budaya kerja inovatif |
| 3 | Budaya kerja yang masih konvensional serta ketergantungan pada cara kerja lama | 3 | Mendorong transformasi budaya melalui role model, reward system dan penerapan system berbasis digital |
| 4 | Tidak tersedianya aplikasi agenda digital internal | 4 | Mengembangkan atau mengadopsi agenda internal yang berbasis digital dan mudah digunakan oleh seluruh staff |

C. Dampak Bila Isu tidak Diselesaikan

Dari akar penyebab isu yang telah dianalisis terdapat beberapa dampak yang akan terjadi jika hal tersebut tidak diselesaikan yaitu:

- 1) Proses pencatatan dan pelaporan agenda secara manual memakan waktu lebih lama dan meningkatkan beban administrative
- 2) Kesalahan pencatatan atau kehilangan data lebih sering terjadi karena tidak adanya sistem otomatisasi.
- 3) Sulit dilakukan monitoring dan evaluasi karena data agenda tidak terdokumentasi secara sistematis dan real-time.
- 4) Informasi agenda sulit diakses oleh semua pihak secara cepat, menghambat komunikasi dan kolaborasi antar bagian
- 5) Tidak sesuai dengan semangat digitalisasi dan smart governance yang dicanangkan pemerintah.
- 6) Agenda kegiatan yang tidak tersimpan secara digital sulit dilacak kembali untuk keperluan pelaporan atau evaluasi.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis menggunakan metode APKL dan USG disimpulkan bahwa isu “Belum terdigitalisasinya agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI”

merupakan isu prioritas utama yang akan dipecahkan dan diselesaikan. Oleh karena itu, Penulis menemukan beberapa alternatif penyelesaian isu yang dapat dipilah menjadi pemecahan isu yang akan diambil. Penulis menetapkan beberapa alternatif isu sebagai bahan pertimbangan dalam pemilihan isu sebagai berikut :

- 1) Membuat agenda kegiatan berbasis online menggunakan google calender.
- 2) Mengadakan pelatihan teknis penggunaan sistem agenda digital bagi staff di Direktorat Operasi Laut.
- 3) Menyusun SOP digitalisasi agenda kegiatan.
- 4) Membangun budaya kerja yang adaptif terhadap perubahan teknologi

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, dilakukan analisis menggunakan metode “Tapisan Mc. Namara”. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Kontribusi, Biaya dan Layak. Setiap kriteria diberi skala nilai antara 1-5.

Tabel 4. 4 Analisis Menggunakan Tapisan Mc.Namara

| No | Alternatif Pemecahan Isu | Kriteria | | | Total Nilai | Rangking |
|----|--|----------|---|---|-------------|----------|
| | | K | B | L | | |
| 1 | Membuat agenda kegiatan berbasis online menggunakan google calender | 5 | 5 | 4 | 14 | I |
| 2 | Mengadakan pelatihan teknis penggunaan system agenda digital bagi staff di Direktorat Operasi Laut | 4 | 3 | 4 | 11 | III |
| 3 | Menyusun SOP digitalisasi agenda kegiatan | 4 | 4 | 4 | 12 | II |
| 4 | Membangun budaya kerja yang adaptif terhadap perubahan teknologi | 2 | 5 | 2 | 9 | IV |

Keterangan :

- 1 = Tidak Kontributif / Sangat Berbiaya/ Tidak Layak
- 2 = Kurang Kontributif / Berbiaya / Kurang Layak
- 3 = Cukup Kontributif / Cukup Berbiaya / Cukup Layak
- 4 = Kontributif / Sedikit Berbiaya/ Layak
- 5 = Sangat Kontributif / Tidak Berbiaya / Sangat Layak

Berdasarkan pemilihan gagasan pemecahan isu diatas, baik secara kelayakan, biaya maupun kontribusi solusi atas isu , **“Belum terdigitalisasinya agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut di Bakamla RI.”**, diperoleh solusi untuk pemecahan isu yaitu **“Pembuatan agenda kegiatan berbasis online menggunakan google calender”** gagasan tersebut terpilih karena dianggap sangat kontributif karena membantu dalam mempermudah dalam pengecekan agenda kegiatan secara online, real time dan mudah disinkronisasikan antar perangkat dan personil. Kemudian gagasan ini tidak membutuhkan biaya karena menggunakan platform gratis yang mudah diakses. Gagasan ini memiliki kelayakan tinggi karena implementasinya tidak memerlukan infrastruktur tambahan dan dapat langsung diterapkan oleh seluruh staff.

E. Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis dalam masa habitulasi merupakan kegiatan yang mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Dari kegiatan-kegiatan tersebut akan dijelaskan secara rinci setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan, penerapan nilai-nilai dasar ASN, output/hasil yang akan didapatkan dari setiap tahapan kegiatan, kontribusi terhadap visi dan misi Bakamla RI, dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi. Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan agenda kegiatan menggunakan Google Calender
- 2) Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada excel
- 3) Menginput data yang sudah didapat untuk dibuat google calender
- 4) Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan google calender

Pemaparan lebih lanjut terkait kegiatan diatas yaitu sebagai berikut:

Kegiatan 1

a. Kegiatan

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender

b. Tahapan Kegiatan

1. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan membuat jadwal temu dengan mentor.

2. Meminta arahan dan masukan mentor terkait pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender
3. Mencatat arahan dan masukan dari mentor terkait pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender

c. Output/hasil

1. Bahan Konsultasi.
2. Dokumentasi dengan mentor saat meminta arahan dan masukan.
3. Notulen hasil konsultasi dengan mentor.

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1) Berorientasi Pelayanan (Ramah dan cekatan)

Saat melaksanakan konsultasi, penulis akan bersikap ramah dengan mentor. Selain itu, sebelum melakukan konsultasi penulis akan menyiapkan bahan untuk konsultasi yang menunjukkan sikap cekatan penulis dalam melaksanakan konsultasi kepada mentor

2) Akuntabel (Tanggung jawab)

Penulis akan melaksanakan arahan dan masukan dari mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis dalam pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender.

3) Kompeten (Belajar dan terus berkembang)

Penulis akan belajar dan mengembangkan kreatifitas dari arahan dan masukan yang telah diberikan mentor

4) Harmonis (Menghargai)

Penulis menghargai arahan dan masukan mentor dengan mencatat masukan dan arahannya serta melaksanakannya dengan baik.

5) Loyal (Menjaga nama baik)

Penulis akan menjaga nama baik mentor dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik sesuai arahan yang diberikan.

6) Adaptif (Pro aktif)

Penulis bersikap pro aktif dengan berinisiatif akan menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor agar sesi konsultasi menjadi lebih produktif.

7) Kolaboratif (Kerja sama)

Penulis akan membangun kerjasama yang baik bersama mentor dengan melakukan konsultasi dan diskusi demi menghasilkan Google Calender yang di harapkan

e. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai **Integritas** dan **Dedikasi**, karena mampu menghormati perbedaan demi memberikan hasil yang terbaik.

Kegiatan 2

a. Kegiatan

Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada excel

b. Tahapan Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan pegawai yang bertugas membuat agenda kegiatan
2. Memahami dan mencatat informasi yang didapat
3. Memastikan agenda sudah benar benar actual dan update

c. Output/hasil

1. Notulensi arahan dari personel yang bertugas
2. Tersedianya data agenda kegiatan
3. Penulis memiliki pemahaman mengenai agenda kegiatan pada DIROPSLA

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Berorientasi Pelayanan (Ramah dan cekatan)

Saat menghadap dan berkonsultasi, penulis akan bersikap ramah dengan pegawai yang bertugas. Selain itu, sebelum melakukan konsultasi penulis akan menyiapkan bahan untuk konsultasi yang menunjukkan sikap cekatan penulis dalam melaksanakan konsultasi kepada pegawai yang bertugas

2. Akuntabel (Tanggung jawab)

Penulis akan melaksanakan arahan dan masukan dari pegawai yang bertugas sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis dalam pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender.

3. Kompeten (Belajar dan terus berkembang)

Penulis akan belajar dan mengembangkan kreatifitas dari arahan dan masukan yang telah didapat

4. Harmonis (Menghargai)

Penulis menghargai arahan dan masukan pegawai yang bertugas dengan mencatat masukan dan arahannya serta melaksanakannya dengan baik.

5. Adaptif (Pro aktif)

Penulis bersikap pro aktif dengan berinisiatif akan menyiapkan bahan konsultasi dengan pegawai yang bertugas menyusun agenda agar sesi konsultasi menjadi lebih produktif.

6. Kolaboratif (Kerja sama)

Penulis akan membangun kerjasama yang baik bersama pegawai penyusun agenda dengan melakukan konsultasi dan diskusi demi menghasilkan agenda kegiatan yang berbasis google calender sesuai yang diharapkan

e. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai **Integritas** dan **Dedikasi**, karena mampu menghormati perbedaan demi memberikan hasil yang terbaik.

Kegiatan 3

a. Kegiatan

Menginput data yang sudah didapat untuk dibuat google calender

b. Tahapan Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Penginputan agenda kegiatan yang sudah didapat
3. Memastikan agenda kegiatan sudah terinput semua

c. Output/hasil

1. terselesaikannya konsep prinsip kerja
2. terbentuknya agenda kegiatan pada google calender
3. Bukti fisik berupa foto dan sinkronisasi google calender

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)

Penulis akan merevisi isi hasil yang di dapat dari penarikan data agenda kegiatan dan menerima masukan dan perbaikan dari mentor.

2. Akuntabel (Tanggung jawab)
Penulis akan bertanggung jawab dalam menyelesaikan penyusunan agenda kegiatan berbasis google calender dengan baik.
3. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Melalui kegiatan ini, penulis akan melakukan perbaikan sehingga menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
4. Harmonis (Menghargai)
Penulis menghargai masukan dan arahan yang disampaikan mentor dengan melaksanakannya dengan baik.
5. Loyal (Menjaga nama baik)
Penulis akan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik demi menjaga nama baik mentor.
6. Adaptif (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan)
Penulis akan siap dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perbaikan yang diberikan mentor.
7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)
Penulis akan terbuka terhadap masukan, saran, serta kritik yang disampaikan dalam penyusunan agenda kegiatan berbasis google calender

e. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai **Kapabilitas, Integritas** dan **Dedikasi**, karena mampu berkarya dengan menjunjung tinggi profesionalitas, mengutamakan standar terbaik dan berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik.

Kegiatan 4

a. Kegiatan

Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan *google calender*

b. Tahapan Kegiatan

1. Memastikan calender dapat di akses oleh pihak terkait
2. Membagikan link calender kepada atasan dan staff

c. Output/hasil

1. Link akses google calender
2. Bukti fisik: foto, *google calender*

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- 1) Berorientasi Pelayanan (Aksesibel), hasil agenda kegiatan berbentuk google calender tentu akan mudah untuk diakses oleh pegawai di lingkungan DIROPSLA Bakamla RI
- 2) Kompeten (Komitmen mutu), Penulis akan menyelesaikan pembuatan Google Calender dengan kualitas yang terbaik
- 3) Loyal (Berkemauan keras), penulis akan berusaha mencari dan memahami konsep google calender sehingga dapat menyelesaikan pembuatan agenda kegiatan berbentuk google calender
- 4) Adaptif (Pemanfaatan teknologi), di era digital seperti sekarang penulis tentu menerapkan teknologi masa kini sehingga mencerminkan *SMART ASN*

e. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai **Kapabilitas, Integritas** dan **Dedikasi**, karena mampu berkarya dengan menjunjung tinggi profesionalitas.

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan kegiatan dari Rencana Awal

Kegiatan aktualisasi ini dapat dilaksanakan mulai tanggal 31 Juli 2025 sampai dengan 11 September 2025, secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana aktualisasi. Namun, ada beberapa kendala yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu kendala terkait teknis pelaksanaan kegiatan dan jadwal pelaksanaan yang telah dibuat. Semua kegiatan dapat berjalan dengan baik walaupun ada perubahan dengan waktu yang sudah direncanakan. Kendala dan antisipasi tersebut secara lebih detail dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 5. 1 Rencana dan Realisasi Kegiatan

| No | Kegiatan | Rencana Awal Tahapan Kegiatan | Realisasi Tahapan Kegiatan |
|----|--|--|---|
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan agenda kegiatan menggunakan <i>Google Calender</i> | kegiatan pertama semula direncanakan pada tanggal 31 Juli, 1, 4, 5, 6 Agustus 2025 | Pada realisasinya kegiatan pertama dapat dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus dan 4 Agustus 2025 |
| 2 | Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada excel | Kegiatan kedua semula direncanakan pada tanggal 7,8,11, 12, 13, 14, 15, Agustus 2025 | Pada realisasinya kegiatan kedua dapat dilaksanakan pada tanggal 5 dan 11 Agustus 2025 |
| 3 | Menginput data yang sudah didapat untuk dibuat google calender | Kegiatan ketiga yang semula direncanakan pada tanggal 18 – 22 Agustus 2025 | pada realisasinya kegiatan ketiga dapat dilaksanakan mulai tanggal 14, 15, 19 , dan 20 Agustus 2025 |
| 4 | Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan <i>Google Calender</i> | Kegiatan yang semula direncanakan pada tanggal 25- 29 Agustus dn 1-3 September 2025 | Pada realisasinya kegiatan keempat dapat dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus saja |

Selanjutnya dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi di unit kerja penulis yaitu Direktorat operasi Laut terdapat beberapa kendala kegiatan dan solusi dalam memecahkan kendala kegiatan tersebut. Kendala dan solusi selama pelaksanaan aktualisasi pada Pembuatan agenda Kegiatan Berbasis online Menggunakan *Google Calender* di Direktorat Operasi Laut dapat dilihat pada table 5.3

Tabel 5. 3 Kendala Dan Solusi Selama Pelaksanaan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Kendala | Solusi |
|----|--|--|---|
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan agenda kegiatan menggunakan <i>Google Calender</i> | Bedanya lokasi satker mentor dan padatnya jadwal kegiatan mentor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan dengan lokasi satker mentor 2. Membuat janji temu dengan mentor sebelum dating ke lokasi satker mentor |
| 2 | Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada Excel | Padatnya kegiatan pegawai yang membuat rancangan kegiatan | Melakukan janji temu sebelum meminta data yang diperlukan |
| 3 | Menginput data yang sudah didapat untuk dibuat <i>Google Calender</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Harus memilah data yang tidak boleh di share secara publik 2. Kurang pahamnya penulis melakukan penginputan data yang di dapat ke <i>Google Calender</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemilihan secara manual 2. Melihat tutorial di YouTube mengenai cara-cara penginputan data |
| 4 | Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan <i>Google Calender</i> | Jadwal pegawai yang padat untuk melakukan sosialisasi | Melakukan sosialisasi di luar jam kerja |

B. Pelaksanaan Aktualisasi

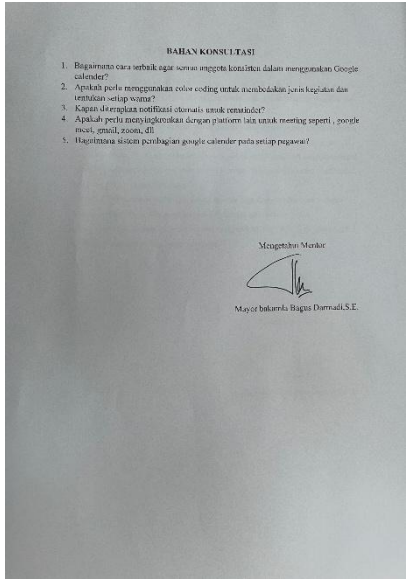

Kegiatan aktualisasi telah dilakukan selama 30 hari kerja mulai tanggal 31 Juli 2025 hingga tanggal 11 September 2025 hari kerja di Direktorat operasi Laut Bakamla RI. Seluruh kegiatan aktualisasi didasari dengan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK yang telah dilaksanakan dengan baik meskipun terdapat kendala dan perubahan jadwal dari yang direncanakan seperti yang telah disebutkan sebelumnya. Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK semaksimal mungkin diterapkan dalam seluruh pelaksanaan kegiatan sehingga mendapatkan lingkungan kerja yang kondusif serta menciptakan sebuah hasil yang optimal. Berikut detail kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis :

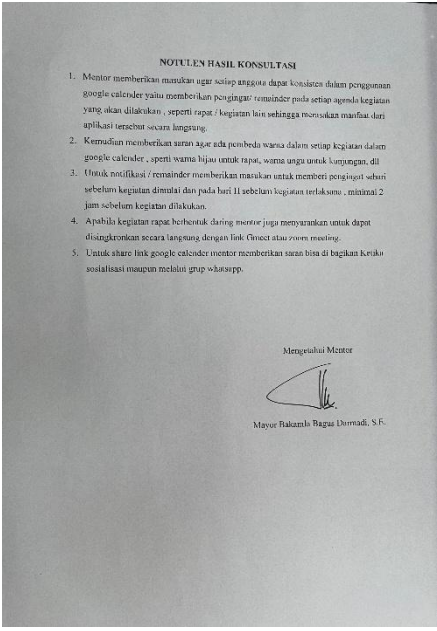

1. Kegiatan Pertama : Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Konsep Pembuatan Agenda kegiatan Menggunakan *Google Calender*.

A. Deskripsi kegiatan

Kegiatan “Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Konsep Pembuatan Agenda kegiatan Menggunakan *Google Calender*” dilakukan sebagai langkah awal dalam pelaksanaan aktualisasi di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan arahan atau bimbingan dari mentor dalam melakukan kegiatan aktualisasi agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik serta sesuai dengan yang diharapkan. Hasil pelaksanaan kegiatan 1 dapat dilihat pada Tabel 5.4

Tabel 5. 4 Hasil Pelaksanaan Kegiatan 1

| Kegiatan 1 | Tahap kegiatan | Output |
|---|--|--|
| <p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan agenda kegiatan menggunakan <i>Google Calender</i></p> | <p>Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan membuat jadwal temu dengan mentor.</p> |  |
| | <p>Meminta arahan dan masukan mentor terkait pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender</p> |  |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Mencatat arahan dan masukan dari mentor terkait pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender</p> |  <p style="text-align: center;">NOTULEN HASIL KONSULTASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mentor memberikan masukan agar setiap anggota dapat konsisten dalam penggunaan google calender yaitu memberikan pengingat reminder pada setiap agenda kegiatan yang akan dilakukan, seperti rapat, kegiatan lain sehingga memastikan manfaat dari aplikasi tersebut secara langsung. 2. Kesiapan memberikan saran agar ada perbedaan warna dalam setiap kegiatan dalam google calender, seperti warna hijau untuk rapat, warna ungu untuk kunjungan, dll. 3. Untuk notifikasi / reminder memberikan masukan untuk memberi peringatan sehari sebelum kegiatan dimulai dan pada hari H sebelum kegiatan terlaksana, minimal 2 jam sebelum kegiatan dilakukan. 4. Apabila kegiatan rapat berbentuk daring mentor juga menyarankan untuk dapat diintegrasikan secara langsung dengan link Oneat atau zoom meeting. 5. Untuk share link google calender mentor memberikan saran bisa di bagikan ke akun sosialisasi masing melalui grup whatsapp. <p style="text-align: right;">Mengetahui Mentor</p>  <p style="text-align: right;">Mayor Babanila Bagas Dermadi, S.F.</p> |
|--|--|---|

B. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat beberapa nilai- nilai dasar ASN yang tercermin dalam kegiatan “Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Konsep Pembuatan Agenda kegiatan Menggunakan *Google Calender*” pada setiap kegiatan antara lain :

1. Tahapan Kegiatan 1 “Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan membuat jadwal temu dengan mentor.”
 - Berorientasi Pelayanan (Ramah dan Cekatan) : Saat melaksanakan konsultasi, penulis telah bersikap ramah dengan mentor. Selain itu, sebelum melakukan konsultasi penulis telah menyiapkan bahan untuk konsultasi yang menunjukkan sikap cekatan penulis dalam melaksanakan konsultasi kepada mentor
 - Adaptif (proaktif) : Penulis bersikap pro aktif dengan berinisiatif telah menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor agar sesi konsultasi menjadi lebih produktif.
2. Tahap Kegiatan 2 “Meminta arahan dan masukan mentor terkait pembuatan agenda kegiatan menggunakan *Google Calender*”
 - Akuntabel (Tanggung Jawab) : Penulis telah melaksanakan arahan dan

masukan dari mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis dalam pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender.

- Kompeten (Belajar dan Terus Berkembang) : Penulis telah belajar dan mengembangkan kreatifitas dari arahan dan masukan yang telah diberikan mentor
- Loyal (Menjaga nama baik) :Penulis telah menjaga nama baik mentor dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik sesuai arahan yang diberikan.
- Kolaboratif (Kerja sama) : Penulis telah membangun kerjasama yang baik bersama mentor dengan melakukan konsultasi dan diskusi demi menghasilkan Google Calender yang di harapkan

3. Tahap Kegiatan 3 “Mencatat arahan dan masukan dari mentor terkait pembuatan agenda kegiatan menggunakan *Google Calender*

- Harmonis (Menghargai) :Penulis menghargai arahan dan masukan mentor dengan mencatat masukan dan arahannya serta melaksanakannya dengan baik.

C. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

D. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai **Integritas** dan **Dedikasi**, karena mampu menghormati perbedaan demi memberikan hasil yang terbaik.


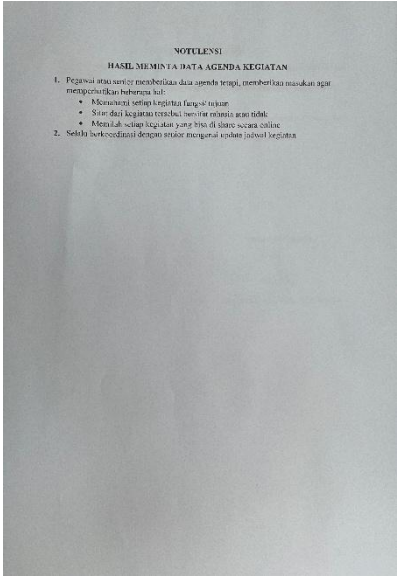
2. Kegiatan kedua : Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada excel.

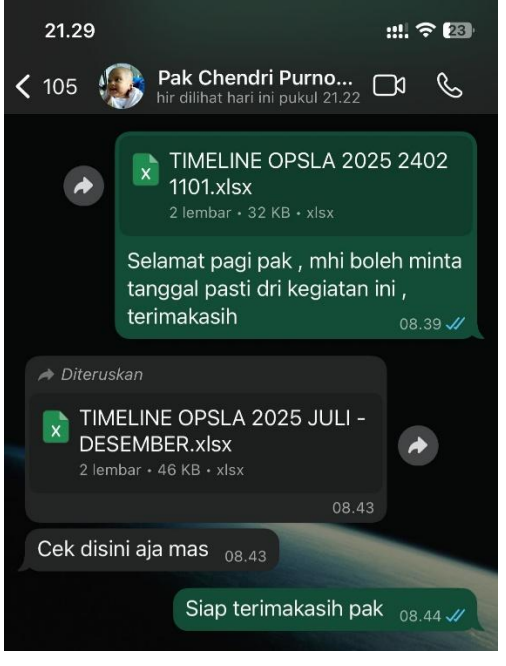
A. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada excel. Merupakan langkah kedua setelah melakukan konsultasi dengan tujuan mendapatkan data berupa agenda kegiatan tahunan yang ada pada

Direktorat Operasi Laut, data ini merupakan hal terpenting kemudian bisa diolah menjadi *Google Calender*

Tabel 5. 5 Hasil Pelaksanaan Kegiatan 2

| Kegiatan 2 | Tahapan Kegiatan | Output |
|--|---|---|
| Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada Excel | Melakukan konsultasi dengan pegawai yang bertugas membuat agenda kegiatan |  |
| | Memahami dan mencatat informasi yang didapat |  |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Memastikan agenda sudah benar benar aktual dan update</p> |  |
|--|--|--|

B. Keterkaitan Subsstansi mata Pelatihan

Terdapat beberapa nilai- nilai dasar ASN yang tercermin dalam kegiatan “Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada excel” pada setiap kegiatan antara lain :

8. Tahapan Kegiatan 1 “Melakukan konsultasi dengan pegawai yang bertugas membuat agenda kegiatan”
 - Berorientasi Pelayanan (Ramah dan cekatan) : Saat menghadap dan berkonsultasi, penulis telah bersikap ramah dengan pegawai yang bertugas. Selain itu, sebelum melakukan konsultasi penulis telah menyiapkan bahan untuk konsultasi yang menunjukkan sikap cekatan penulis dalam melaksanakan konsultasi kepada pegawai yang bertugas
 - Adaptif (Pro aktif) :Penulis bersikap pro aktif dengan berinisiatif telah menyiapkan bahan konsultasi dengan pegawai yang bertugas menyusun agenda agar sesi konsultasi menjadi lebih produktif.
9. Tahapan Kegiatan 2 “Memahami dan mencatat informasi yang didapat”
 - Akuntabel (Tanggung jawab): Penulis telah melaksanakan arahan dan masukan dari pegawai yang bertugas sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis dalam pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender.
 - Kompeten (Belajar dan terus berkembang): Penulis telah belajar dan mengembangkan kreatifitas dari arahan dan masukan yang telah didapat
 - Harmonis (Menghargai) : Penulis menghargai arahan dan masukan pegawai yang

bertugas dengan mencatat masukan dan arahannya serta melaksanakannya dengan baik.

- Kolaboratif (Kerja sama): Penulis telah membangun kerjasama yang baik bersama pegawai penyusun agenda dengan melakukan konsultasi dan diskusi demi menghasilkan agenda kegiatan yang berbasis google calender sesuai yang diharapkan

10. Tahapan kegiatan 3 “ Memastikan agenda sudah benar benar actual dan update”

- Akuntabel (Tanggung jawab): Penulis telah memastikan Kembali jadwal yang di dapat sudah update sebagai bentuk tanggung jawab supaya tidak ada kekeliruan dalam penginputan data.

C. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong

D. Penguatan Nilai Organisasi


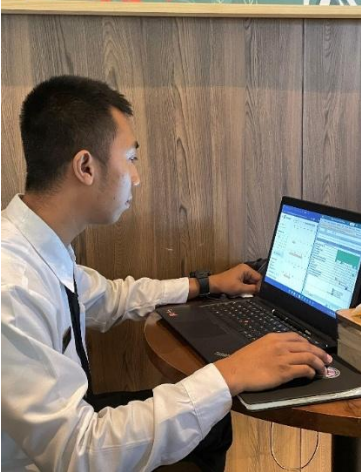

Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai **Kapabilitas, Integritas** dan **Dedikasi**, karena mampu berkarya dengan menjunjung tinggi profesionalitas, mengutamakan standar terbaik dan berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik.

3. Kegiatan ketiga : Menginput Data yang Sudah Didapat Untuk Dibuat *Google Calender*

A. Deskripsi kegiatan

Kegiatan “Menginput Data yang Sudah Didapat Untuk Dibuat *Google Calender*”. Dilakukan sebagai Langkah ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi di Direktorat Operasi Laut Badan Keamanan Laut RI. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memasukkan data agenda kegiatan yang berupa Ms. Excel dirubah menjadi *Google calender* bertujuan untuk memudahkan jadwal kegiatan pada Direktorat Operasi Laut Bakamla RI dapat di akses secara online oleh seluruh staff dimanapun dan kapanpun. Hasil pelaksanaan kegiatan ini dapat dilihat pada Table 5.6

Tabel 5. 6 Hasil Pelaksanaan Kegiatan 3

| Kegiatan 3 | Tahapan Kegiatan 3 | Output |
|--|--|---|
| <p>Menginput data yang sudah didapat untuk dibuat <i>Google Calender</i></p> | <p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p> |  |
| | <p>Penginputan agenda kegiatan yang sudah didapat</p> |  |
| | <p>Memastikan agenda kegiatan sudah terinput semua</p> |  |

B. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat beberapa nilai-nilai dasar ASN yang tercermin dalam kegiatan “ Menginput data yang sudah didapat untuk dibuat *Google Calender*” pada setiap

kegiatan antara lain :

1. Tahapan Kegiatan 1 “Melakukan konsultasi dengan mentor”
 - Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) : Penulis telah merevisi isi hasil yang di dapat dari penarikan data agenda kegiatan dan menerima masukan dan perbaikan dari mentor.
 - Harmonis (Menghargai) : Penulis menghargai masukan dan arahan yang disampaikan mentor dengan melaksanakannya dengan baik.
 - Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis akan terbuka terhadap masukan, saran, serta kritik yang disampaikan dalam penyusunan agenda kegiatan berbasis google calender
2. Tahapan Kegiatan 2 “Penginputan agenda kegiatan yang sudah didapat”
 - Akuntabel (Tanggung jawab): Penulis telah bertanggung jawab dalam menyelesaikan penyusunan agenda kegiatan berbasis google calender dengan baik.
 - Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Melalui kegiatan ini, penulis telah melakukan perbaikan sehingga menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Tahapan Kegiatan 3 “Memastikan agenda kegiatan sudah terinput semua”
 - Loyal (Menjaga nama baik) : Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik demi menjaga nama baik mentor.
 - Adaptif (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Penulis telah siap dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perbaikan yang diberikan mentor

C. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

D. Penguatan Nilai Organisasi


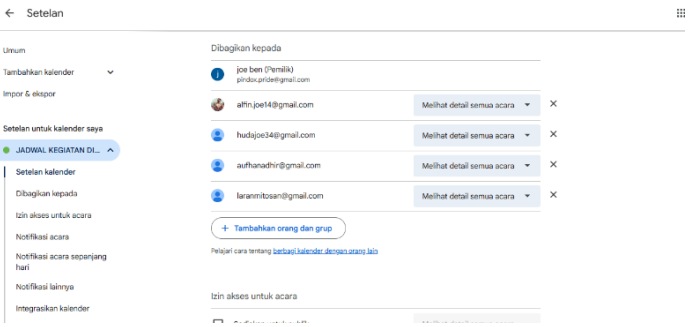
Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai **Kapabilitas, Integritas** dan **Dedikasi**, karena mampu berkarya dengan menjunjung tinggi profesionalitas, mengutamakan standar terbaik dan berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik.

4. Kegiatan Keempat : Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan *Google Calender*

A. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan “Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan *google calender*” dilakukan sebagai langkah keempat dalam pelaksanaan aktualisasi di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. Kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melakukan sosialisasi dari kegiatan aktualisasi di tempat kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan 4 dapat dilihat pada Tabel 5.7

Tabel 5. 7 Hasil Pelaksanaan Kegiatan 4

| Kegiatan 4 | Tahapan kegiatan 4 | Output |
|--|---|--|
| Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan <i>google calender</i> | Membagikan link calender kepada atasan dan staff |  |
| | Memastikan calender dapat di akses oleh pihak terkait |  |

B. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat beberapa nilai-nilai dasar ASN yang tercermin dalam kegiatan “Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan *google calender*” pada setiap kegiatan antara lain :

1. Tahapan Kegiatan “ memastikan Google Calender dapat di Akses oleh pihak – pihak terkait”
 - Berorientasi Pelayanan (Aksesibel): hasil agenda kegiatan berbentuk google calender tentu akan mudah untuk diakses oleh pegawai di lingkungan DIROPSLA Bakamla RI
 - Loyal (Berkemauan keras), penulis telah berusaha mencari dan memahami konsep google calender sehingga dapat menyelesaikan pembuatan agenda kegiatan berbentuk google calender
2. Tahapan Kegiatan “ Membagikan link calender kepada atasan dan staff”
 - Kompeten (Komitmen mutu) : Penulis telah menyelesaikan pembuatan Google Calender dengan kualitas yang terbaik
 - Adaptif (Pemanfaatan teknologi): di era digital seperti sekarang penulis tentu menerapkan teknologi masa kini sehingga mencerminkan *SMART* ASN

C. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

D. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai **Kapabilitas, Integritas** dan **Dedikasi**, karena mampu berkarya dengan menjunjung tinggi profesionalitas

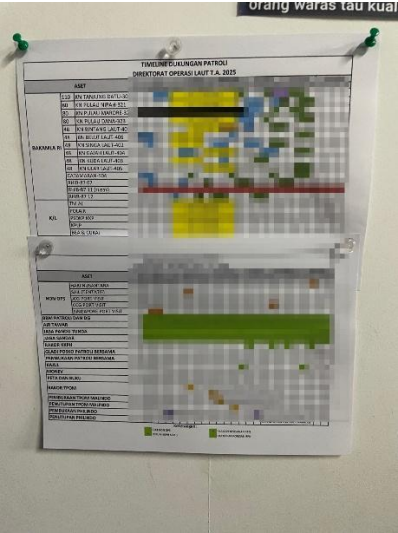
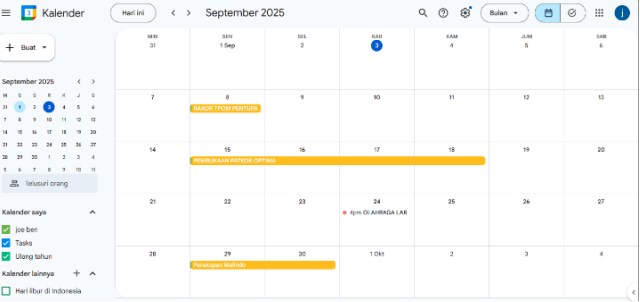
C. Kondisi Sesudah dan Sebelum Aktualisasi

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Direktorat Operasi laut Bakamla RI yaitu Pembuatan Agenda Kegiatan Berbasis Online Menggunakan *Google Calender* Di Direktorat Operasi Laut Bakamla RI. Sebelum pelaksanaan aktualisasi agenda kegiatan pada Direktorat Operasi laut masih dalam bentuk Ms. Excel dan dan Print out dari table Excel serta tidak ada reminder dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Namun setelah pelaksanaan aktualisasi, jadwal agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut sudah dalam bentuk Google calender yang dapat di buka secara online dan terdapat

reminder dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tabel 5. 8 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

| No | Sebelum Aktualisasi | Sesudah Aktualisasi |
|----|--|--|
| 1 | <p>Sebelum pelaksanaan aktualisasi agenda kegiatan pada Direktorat Operasi laut masih dalam bentuk Ms. Excel dan dan Print out dari table Excel serta tidak ada reminder dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>  | <p>pelaksanaan aktualisasi, jadwal agenda kegiatan di Direktorat Operasi Laut sudah dalam bentuk Google calender yang dapat di buka secara online dan terdapat reminder dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>  |

Pada saat melaksanakan aktualisasi terdapat nilai-nilai dasar ASN yang sering muncul. Berikut ini disajikan frekuensi kemunculan nilai- nilai dasar ASN BerAkhlaq yang pada kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis dapat dilihat pada table 5.10

Tabel 5. 9 Frekuensi Kemunculan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif |
|--------------|--|------------------|------------------------|-----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan agenda kegiatan menggunakan <i>Google Calender</i> | 1 | √ | | | √ | | | √ |
| | | 2 | | √ | √ | | | | |
| | | 3 | | | | | √ | √ | |
| 2 | Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada Excel | 1 | √ | | | | | √ | |
| | | 2 | | √ | √ | √ | | | √ |
| | | 3 | | | √ | | | | |
| 3 | Menginput data yang sudah didapat untuk dibuat <i>Google Calender</i> | 1 | √ | | | √ | | | √ |
| | | 2 | | √ | √ | | | | |
| | | 3 | | | | | √ | √ | |
| 4 | Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan <i>google calender</i> | 1 | √ | | | | √ | | |
| | | 2 | | | √ | | | √ | |
| Total | | | 4 | 3 | 5 | 3 | 3 | 4 | 3 |

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Beberapa isu menjadi perhatian penulis di Direktorat Operasi Laut , Badan Keamanan Laut RI. Isu Prioritas yang dipilih yaitu “ Belum Terdigitalisasinya Agenda Kegiatan Di Direktorat Operasi Laut”. Penulis menentukan gagasan alternatif atau penyelesaian isu yaitu pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender . Adanya pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender membantu memberikan jadwal agenda kegiatan yang berbasis online dan dapat diakses oleh pegawai pada Direktorat Operasi Laut Bakamla RI secara cepat dan tersinkronisasi dengan gadget/ gawai masing-masing pegawai tanpa harus melihat print out yang tertempel pada dinding/ papan pengumuman yang ada di kantor/ ruangan serta dapat memberikan pengingat sebelum acara/agenda kegiatan akan dilaksanakan . sehingga lebih efisien . *Google Calender* tersebut diharapkan dapat diakses seluruh pegawai dimanapun dan kapanpun pada Direktorat Operasi Laut , selain itu pegawai selalu mengingat jadwal agenda yang akan dilaksanakan pada hari itu ataupun beberapa hari kedepan karena terdapat sistem pengingat dalam *Google Calender*.

Selama aktualisasi, penulis merasakan adanya perbedaan kualitas dari hasil pekerjaan sebelum dan sesudah diterapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dengan diterapkannya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dapat memberikan dampak positif terhadap meningkatnya dan mendukung optimalnya kinerja penulis dalam keberhasilan pelaksanaan aktualisasi dan hasil aktualisasi dapat berkelanjutan untuk menjadi lebih baik. Adanya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerKHLAK, hasil aktualisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam memberikan informasi mengenai agenda kegiatan berbasis online yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

Nilai – nilai dasar BerAKHLAK yang paling dominan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Kompeten. Nilai Kompeten mengarahkan penulis untuk selalu belajar meningkatkan kompetensi diri serta mengembangkan kreatifitas dalam pembuatan *Google Calender*.

B. KOMITMEN DIRI

Saya Alfin Miftakhul Huda dengan NIP 19981022 202505 1 002 yang bekerja sebagai Markonis Kapal pada Direktorat Operasi Laut Bakamla RI menyatakan berkomitmen untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN dalam melaksanakan setiap pekerjaan sehingga dapat memberikan kontribusi terbaik bagi instansi, negara, dan masyarakat hingga purna nanti. Komitmen ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran.

Jakarta , 16 September 2025

Yang Menyatakan



Alfin Miftakhul Huda

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Kepala Bakamla Nomor : PER-001/KEPALA/BAKAMLA/VIII/2015 tentang Subdit Penyelenggara Operasi Laut di Lingkungan Badan Keamanan Laut
- Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I

TABEL MATRIX

| NO. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi | PENGUATAN NILAI ORGANISASI |
|-----|---|---|--|--|---|--|
| 1. | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender | 0. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan membuat jadwal temu dengan mentor. 1. Meminta arahan dan masukan mentor terkait pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender 2. Mencatat arahan dan masukan dari mentor terkait pembuatan | <ul style="list-style-type: none"> - Bahan Konsultasi. - Dokumentasi dengan mentor saat meminta arahan dan masukan. - Notulen hasil konsultasi dengan mentor. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: (Ramah dan cekatan) 2. Akuntabel: (tanggung jawab) 3. Kompeten: (Belajar dan terus berkembang) 4. Harmonis: (Menghargai) 5. Loyal: (Menjaga nama baik) 6. Adaptif: (Pro aktif) 7. Kolaboratif: (Kerja sama) | Kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. | Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai Integritas dan Dedikasi , karena mampu menghormati perbedaan demi memberikan hasil yang terbaik. |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|--|
| | | agenda kegiatan menggunakan google calender | | | | |
| 2. | Melakukan pengumpulan data berupa agenda kegiatan yang sudah tersusun pada excel | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap dan berkonsultasi kepada pegawai yang bertugas membuat agenda kegiatan 2. Memahami dan mencatat informasi yang didapat 3. Memastikan agenda sudah benar aktual dan update | <ol style="list-style-type: none"> 1) Notulensi arahan dari personel yang bertugas 2) Tersedianya data agenda kegiatan 3) Penulis memiliki pemahaman mengenai agenda kegiatan pada DIROPSLA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: (Ramah dan cekatan) 2. Akuntabel: (Tanggung Jawab) 3. Kompeten: (belajar terus berkembang) 4. Harmonis (menghargai) 5. Adaptif: (Pro aktif) 6. Kolaboratif: (Kerja sama) | Kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. | Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai Integritas dan Dedikasi , karena mampu menghormati perbedaan demi memberikan hasil yang terbaik. |

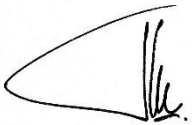
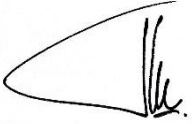
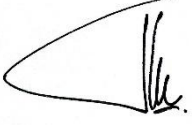
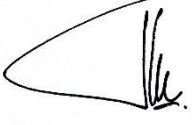
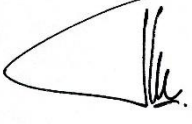
| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---|
| 3. | Menginput data yang sudah didapat untuk dibuat google calender | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap dan berkonsultasi kepada mentor 2. Penginputan agenda kegiatan yang sudah didapat 3. Memastikan agenda kegiatan sudah terinput semua | <ol style="list-style-type: none"> 1) terselesaikannya konsep prinsip kerja 2) terbentuknya agenda kegiatan pada google calender 3) Bukti fisik berupa foto dan sinkronisasi google calender | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (tanggung jawab) 3. Kompeten (melaksanakan tugas dan kualitas terbaik) 4. Harmonis (menghargai) 5. Loyal (menjaga nama baik) 6. Adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan) 7. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai lebih) | <p>Kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.</p> | <p>Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai Kapabilitas, Integritas dan Dedikasi, karena mampu berkarya dengan menjunjung tinggi profesionalitas, mengutamakan standar terbaik dan berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik.</p> |
|----|--|---|---|---|--|---|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|
| 4. | Melakukan sosialisasi dan implementasi penggunaan google calender | 1) Memastikan calender dapat di akses oleh pihak terkait 2) Membagikan link calender kepada atasan dan staff | 1) Link akses google calender 2) Bukti fisik: foto, google calender | 1. Berorientasi pelayanan (aksesabel) 2. Kompeten (komitmen mutu) 3. Loyal (berkemauan keras) 4. Adaptif (pemanfaatan teknologi) | Kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap visi Bakamla RI yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. | Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi berupa nilai Kapabilitas, Integritas dan Dedikasi , karena mampu berkarya dengan menjunjung tinggi profesionalitas. |
|----|---|---|--|---|---|--|

Lampiran II







FORMULIR BIMBINGAN MENTOR

Nama : Alfin Miftakhul Huda
NIP : 19981022 202505 1 002
Instansi : Badan Keamanan Laut RI
Unit Kerja : Subdit Penyelenggara Operasi Laut
Nama Mentor : Mayor Bakamla Bagus Darmadi, S.E.

| No | Tanggal | Kegiatan | Output | Media Komunikasi | Paraf Mentor |
|----|----------------|---------------------------------|---|-----------------------|---|
| 1. | 24 juni 2025 | Mentoring rancangan aktualisasi | Mengamati kegiatan kantor dan mencari isu | Tatap muka |  |
| 2. | 1 juli 2025 | Mentoring rancangan aktualisasi | Menetapkan isu berdasarkan kegiatan dikantor | Tatap muka |  |
| 3. | 21 juli 2025 | Mentoring rancangan aktualisasi | Berdiskusi mengenai prioritas isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi | Via Online (WhatsApp) |  |
| 4. | 1 Agustus 2025 | Mentoring laporan aktualisasi | Meminta arahan dan masukan mentor terkait pembuatan agenda kegiatan menggunakan google calender | Tatap muka |  |
| 5. | 4 Agustus 2025 | Mentoring laporan aktualisasi | Meminta arahan setelah mendapatkan data data yang sudah di dapatkan dari penarikan data agenda kegiatan | Tatap muka |  |

Lampiran III**FORMULIR BIMBINGAN COACH**

Nama : Alfin Miftakhul Huda
NIP : 19981022 202505 1 002
Instansi : Badan Keamanan Laut RI
Unit Kerja : Subdit Penyelenggara Operasi Laut
Nama Coach : Dr. Triane Widya Anggriani, SP, ME

| No | Tanggal | Kegiatan | Output | Media Komunikasi | Paraf Coach |
|----|-------------------|---------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1. | 18 Juli 2025 | Bimbingan rancangan aktualisasi | Memberikan contoh Penentuan Isu | Online Via Zoom Meeting dan whatsapp |  |
| 2. | 21 Juli 2025 | Bimbingan rancangan aktualisasi | Memahami cara menganalisa melalui metode APKL, USG, Fishbone, dan teori tapisan MC.NAMARA | Online Via Zoom Meeting |  |
| 3. | 26 Juli 2025 | Bimbingan rancangan aktualisasi | Berdiskusi tentang apa saja masalah masalah yang dihadapi para penulis | Via Online Zoom Meeting |  |
| 4 | 28 Agustus 2025 | Bimbingan laporan aktualisasi | Memberikan contoh sistematika penyusunan laporan aktualisasi | Via Online Zoom Meeting |  |
| | 4 September 2025 | Bimbingan laporan aktualisasi | Berdiskusi tentang apa saja masalah masalah yang dihadapi para penulis serta memberikan koreksi | Via Online Zoom Meeting |  |
| | 11 September 2025 | Bimbingan laporan aktualisasi | Berdiskusi tentang apa saja masalah masalah yang dihadapi para penulis serta ,memberikan koreksi | Via Online Zoom Meeting |  |


Lampiran IV

BAHAN KONSULTASI

1. Bagaimana cara terbaik agar semua anggota konsisten dalam menggunakan Google calender?
2. Apakah perlu menggunakan color coding untuk membedakan jenis kegiatan dan tentukan setiap warna?
3. Kapan diterapkan notifikasi otomatis untuk remainder?
4. Apakah perlu menyingkronkan dengan platform lain untuk meeting seperti , google meet, gmail, zoom, dll
5. Bagaimana sistem pembagian google calender pada setiap pegawai?

Jakarta, 1 Agustus 2025

Mengetahui Mentor



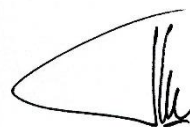
Mayor bakamla Bagus Darmadi, S.E.

Lampiran V

NOTULEN HASIL KONSULTASI

1. Mentor memberikan masukan agar setiap anggota dapat konsisten dalam penggunaan google calender yaitu memberikan pengingat/ remainder pada setiap agenda kegiatan yang akan dilakukan , seperti rapat / kegiatan lain sehingga merasakan manfaat dari aplikasi tersebut secara langsung.
2. Kemudian memberikan saran agar ada pembeda warna dalam setiap kegiatan dalam google calender , seperti warna hijau untuk rapat, warna ungu untuk kunjungan, dll
3. Untuk notifikasi / remainder memberikan masukan untuk memberi pengingat sehari sebelum kegiatan dimulai dan pada hari H sebelum kegiatan terlaksana , minimal 2 jam sebelum kegiatan dilakukan.
4. Apabila kegiatan rapat berbentuk daring mentor juga menyarankan untuk dapat disinkronkan secara langsung dengan link Gmeet atau zoom meeting.
5. Untuk share link google calender mentor memberikan saran bisa di bagikan Ketika sosialisasi maupun melalui grup whatsapp.

Jakarta, 1 Agustus 2025
Mengetahui Mentor



Mayor bakamla Bagus Darmadi, S.E.

Lampiran VI

NOTULENSI

HASIL MEMINTA DATA AGENDA KEGIATAN

1. Pegawai atau senior memberikan data agenda tetapi, memberikan masukan agar memperhatikan beberapa hal:
 - Memahami setiap kegiatan fungsi/ tujuan
 - Sifat dari kegiatan tersebut bersifat rahasia atau tidak
 - Memilah setiap kegiatan yang bisa di share secara online
2. Selalu berkoordinasi dengan senior mengenai update jadwal kegiatan

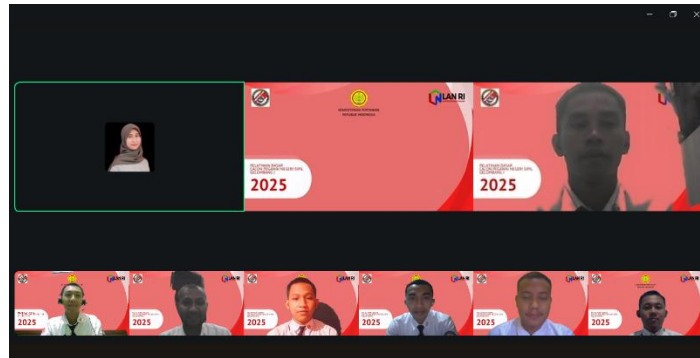
LAMPIRAN DOKUMENTASI

| No | Nama Kegiatan | Dokumentasi Kegiatan |
|----|--|---|
| 1. | Bimbingan dengan Mentor untuk Rancangan Aktualisasi |  |

2. Bimbingan dengan **Mentor** untuk Laporan Aktualisasi

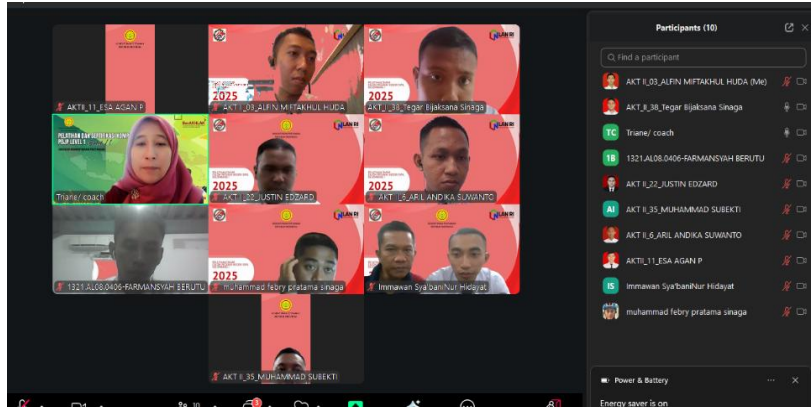
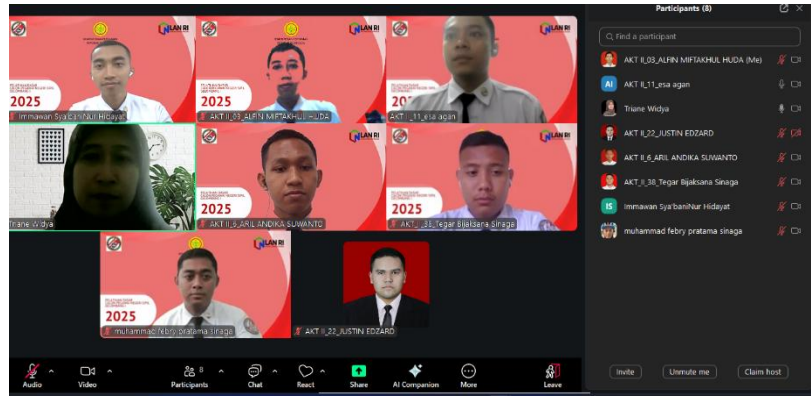
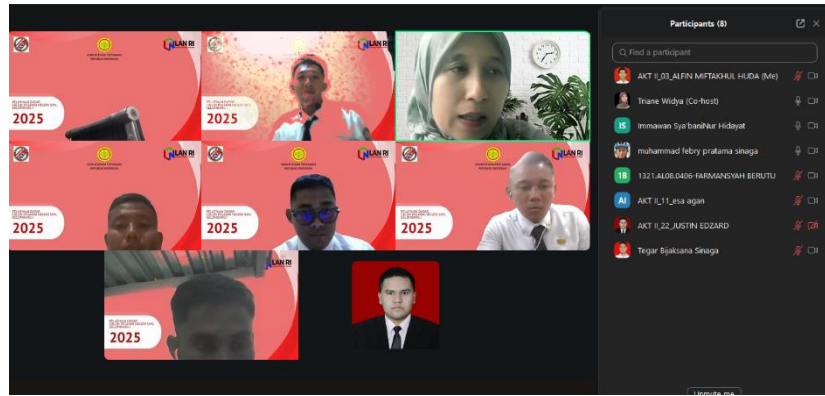


3. Bimbingan dengan **Coach** untuk rancangan aktualisasi



| No | Indikator | Kategori | penyakit ASN |
|----|--|----------|--------------|
| 1 | Meningkatnya partisipasi program beasiswa termasuk IPDIH (Indonesia RI) | A | Ya |
| 2 | Definisinya optimalnya pelayanan yang siap terintegrasi secara online di website perusahaan dan website belkoms DA-mula RI | V | Ya |
| 3 | Definisinya fasilitas atau ruang penyempitan asip di | V | Ya |

4. Bimbingan dengan Coach untuk laporan aktualisasi



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. *Data Diri*

Nama : Alfin Miftakhul Huda
NIP : 19981022 202505 1 002
Jabatan : Markonis Kapal Kelas 1 KN 85 M
Unit Kerja : Subdit Penyelenggara Operasi Laut Direktorat Operasi Laut
Tempat, Tanggal Lahir : Bantul, 22 Oktober 1998
Alamat Domisili : JL.Menteng Sukabumi Gg10 RT.07 RW03
Kec.Menteng,Kota Jakarta Pusat

II. *Pendidikan Formal*

1. SD 1 BLUNYAHAN
2. SMP 2 BANTUL
1. SMK PELAYARAN PUTRA SAMODERA YOGYAKARTA