

**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK,
KEDUDUKAN DAN PERAN PNS MENDUKUNG
*SMART GOVERNANCE***

**“PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KERJA SAMA LUAR NEGERI
BERBASIS WEBSITE MENGGUNAKAN NOTION.”**



Oleh :

Nama: AMRI YAHYA

NIP: 199704052025051001

**PESERTA PELATIHAN DASAR
CPNS GOLONGAN III ANGKATAN I NON KEMENTERIAN PERTANIAN**

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*

JUDUL : Pengembangan Sistem Informasi Kerja Sama Luar Negeri
Berbasis Website Menggunakan Notion
NAMA : Amri yahya
NIP : 199704052025051001
UNIT KERJA : Direktorat Kerja Sama, Bakamla RI

Telah diuji di depan penguji pada hari Rabu Tanggal 30 Juli 2025

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

Fenny Sefhirany, S.S.
NIP. 198109242009122002

Lalu Ismail, SP., M.Sc.
NIP. 196712311987031002

PENGUJI

Dewi Padmisari, S.,SP.,M.Sc.
NIP. 197804102002122001

ABSTRAK

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS merupakan proses pembelajaran terintegrasi yang bertujuan membentuk integritas moral, kejujuran, nasionalisme, profesionalisme, serta penguatan kompetensi bidang melalui penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi adalah belum optimalnya pengelolaan dan monitoring informasi kerja sama luar negeri di lingkungan Bakamla RI. Untuk menjawab permasalahan tersebut, dikembangkan Sistem Informasi Kerja Sama Luar Negeri berbasis website menggunakan platform Notion. Sistem ini dirancang melalui tahapan identifikasi kebutuhan, klasifikasi data kerja sama, perancangan struktur database, penyusunan draf sistem, hingga pelaporan hasil pengembangan. Hasil yang diperoleh berupa website berbasis Notion yang mampu menampilkan data kerja sama luar negeri secara terstruktur, transparan, dan mudah diakses oleh tim terkait. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya harmonis dan kolaboratif, menjadi kunci dalam proses pengembangan melalui komunikasi yang efektif, kerja sama tim, serta pengelolaan informasi yang profesional. Dengan adanya sistem ini, diharapkan kinerja monitoring kerja sama luar negeri di Bakamla RI dapat meningkat, mendukung pengambilan keputusan, serta menghasilkan tata kelola informasi yang lebih optimal.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Kerja Sama Luar Negeri, Notion, BerAKHLAK

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik penyusunan laporan aktualisasi dengan judul “**Pengembangan Sistem Informasi Kerja Sama Luar Negeri Berbasis Website Menggunakan Notion**”. Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan I. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, serta dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sukim Supandi, S.Sos., M.M. selaku Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP)
2. Laksamana Madya TNI Dr. Irvansyah, S.H., M.Tr.Opsla selaku Kepala Bakamla RI.
3. Mayor Bakamla Fenny Sefhirany, S.S. selaku *mentor* dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS mendukung *smart governance* di Direktorat Kerjasama Subdit Kerjasama Luar Negeri Bakamla RI.
4. Bapak Lalu Ismail, SP., M.Sc. selaku *coach* dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS mendukung *smart governance*.
5. Bapak Moch. Iman Imanudin, SE, MM selaku penguji dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS mendukung *smart governance*.
6. Segenap Widyaiswara PPMKP Ciawi - Bogor atas arahan dan bimbingan selama internalisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS mendukung *smart governance*.
7. Seluruh keluarga dan kerabat yang selalu memberikan doa dan semangat.
8. Rekan-rekan Latihan Dasar (Latsar) Golongan III dan Golongan II Bakamla RI Tahun 2025 khususnya Angkatan I atas kerja sama dan bantuan yang diberikan.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak ilmu baru

yang bermanfaat dan diharapkan dapat penulis terapkan dengan baik sebagai ASN yang memiliki nilai Ber-Akhlak (Ber-orientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *smart governance*. Besar harapan penulis bahwa laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi pembaca. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan laporan agar menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Jakarta, 12 September 2025

Penulis,

Amri Yahya

NIP. 199704052025051001

DAFTAR ISI

“PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KERJA SAMA LUAR NEGERI BERBASIS WEBSITE MENGGUNAKAN NOTION.”	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
ABSTRAK	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR TABEL	7
BAB I	1
PROFIL ORGANISASI DAN TUGAS PESERTA	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum Organisasi	2
1.2.7 Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	7
1.2.8 Peran ASN Mendukung Smart Governance	15
BAB II	19
RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	19
2.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu	19
2.2 Analisis Isu	21
2.3 Analisis Penyebab Isu	27
2.4 Dampak Isu Tidak Diselesaikan	28
2.5 Gagasan Pemecahan Isu	29
BAB III	39
PELAKSANAAN AKTUALISASI	39
3.1 Perubahan Kegiatan Dari Rancangan Awal	39
3.2 Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi	42
3.3 Kondisi sebelum dan sesudah Aktualisasi	68
BAB IV SIMPULAN	70
4.1 SIMPULAN	70
DAFTAR PUSTAKA	71
Komitmen Diri	73
LAMPIRAN I	74
LAMPIRAN II	91
Lembar Bimbingan Mentor Latsar CPNS Angkatan I Kelompok II Tahun 2025	91
LAMPIRAN III	94
Lembar Bimbingan Coach Latsar CPNS Angkatan I Kelompok II Tahun 2025	94
LAMPIRAN IV	96
BUKTI FISIK KEGIATAN	96
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bakamla RI	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Deputi Bidang Informasi, Hukum dan Kerjasama	4
Gambar 2.1 Analisis faktor menggunakan Fishbone	27
Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan Mentor	45
Gambar 3.2 Mengumpulkan Referensi untuk Pengembangan Sistem Informasi	49
Gambar 3.3 Review Kembali Sistem Informasi yang Sudah Berjalan	52
Gambar 3.4 Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi	56
Gambar 3.5 Pengembangan Sistem Informasi	60
Gambar 3.6 Uji Coba ke Staf Subdit Kerjasama Luar Negeri	63
Gambar 3.7 Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu dengan APKL	22
Tabel 2.2 Identifikasi Isu Prioritas dengan USG	24
Tabel 2.3 Penyebab & Gagasan	27
Tabel 2.4 Prioritas Gagasan Pemecahan Isu Tapisan Mc.Namara	29
Tabel 2.5 Jadwal Rancangan Aktualisasi Isu	38
Tabel 3.1 Kendala dan Antisipasi Kegiatan	39
Tabel 3.2 Perubahan dari Rancangan Awal	40
Tabel 3.3 Penyesuaian Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	41
Tabel 3.4 Jadwal Aktualisasi	42
Tabel 3.5 Analisa dampak kegiatan 1	46
Tabel 3.6 Analisa dampak kegiatan 2	49
Tabel 3.7 Analisa dampak kegiatan 3	53
Tabel 3.9 Analisa dampak kegiatan 4	56
Tabel 3.10 Analisa dampak kegiatan 5	60
Tabel 3.11 Analisa dampak kegiatan 6	64
Tabel 3.12 Analisa dampak kegiatan 7	67
Tabel 5.12 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	69

BAB I

PROFIL ORGANISASI DAN TUGAS PESERTA

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang No. 5 tahun 2014 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 diberikan kewenangan melaksanakan jabatan pemerintahan atau tugas negara tertentu, dengan hak atas penghasilan sesuai peraturan perundang-undangan. Sebagai salah satu elemen Aparatur Negara, ASN memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan publik yang adil, bersih, dan berintegritas, demi mendukung kelancaran roda pemerintahan dan pembangunan nasional.

Menyesuaikan perkembangan era digital dan globalisasi, ASN dituntut semakin profesional dan adaptif. Hal ini berarti setiap ASN wajib memenuhi standar kompetensi jabatan, mengoptimalkan potensi diri dan sumber daya, serta menunjukkan sikap loyal, taat pada Negara, bermoral baik, dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan, sekaligus pengikat persatuan bangsa.

Untuk mendukung pembentukan ASN yang profesional, salah satu upaya strategis yang dilakukan adalah melalui program Pendidikan dan Pelatihan, khususnya Latihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Kewajiban Latsar diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 yang mengubah PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Melalui Latsar, CPNS diharapkan mampu memahami, menghayati, dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam tugas sehari-hari di unit kerja masing-masing. Sebagai pedoman pembinaan nilai-nilai tersebut, Surat Edaran MenPANRB Nomor 20 Tahun 2021 menetapkan *Core Values* ASN dengan istilah **BERAKHLAK**, yaitu: **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**. Untuk mendukung penyesuaian kebijakan nilai-nilai dasar dalam kurikulum pembelajaran, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 sebagai perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021

mengatur pembaruan kurikulum Latsar CPNS Golongan III. Hal ini sekaligus menjamin pelaksanaan evaluasi pembelajaran yang lebih terarah dan relevan.

Dalam pelaksanaan Latsar di Bakamla RI, peserta merancang kegiatan aktualisasi di jabatan masing-masing. Penulis melaksanakan laporan aktualisasi pada formasi jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, dengan fokus menginternalisasikan nilai-nilai **BERAKHLAK** dalam setiap kegiatan. Laporan ini juga menjadi kontribusi nyata mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang cerdas (*Smart Governance*) yang menekankan transparansi, akuntabilitas, inovasi, dan pelayanan publik yang optimal.

Berdasarkan hasil evaluasi internal Direktorat Kerja Sama mencatat bahwa implementasi kerja sama dengan mitra kerja luar negeri masih belum seluruhnya terlaksana dengan optimal, hal ini disebabkan kurangnya keterlibatan Unit Organisasi dalam perencanaan pelaksanaan implementasi kerja samanya. Oleh sebab itu, dibutuhkan sistem informasi implementasi kerja sama agar dapat diakses dengan mudah oleh seluruh Unit Organisasi di Bakamla RI sebagai dasar pertimbangan perencanaan implementasi kerja sama luar negeri yang lebih terarah.

Hal ini merupakan wujud dari upaya Reformasi Birokrasi yang mementingkan keterbukaan informasi publik dalam mendukung kualitas tata kelola pemerintahan, sebagai referensi bagi publik untuk berpartisipasi dalam proses perumusan, implementasi, dan evaluasi kebijakan, sebagai media pengawasan internal dan eksternal yang efektif untuk meningkatkan sinergi dan kolaborasi antar pihak terkait, dan menumbuhkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintahan.

1.2 Gambaran Umum Organisasi

Bakamla RI adalah badan yang bertugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Bakamla RI merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Awalnya badan ini dibentuk pada 1972 dengan nama Badan Koordinasi Keamanan di Laut (Bakorkamla). Cikal bakal berdirinya Bakamla RI adalah atas dasar

keinginan menghindari kesalahpahaman serta tumpang tindihnya kewenangan penegakan hukum di laut antar berbagai macam instansi yang berwenang untuk melakukan patroli di wilayah laut, karena masalah pengelolaan laut memiliki dimensi hukum dan keamanan yang merupakan persoalan lintas sektoral dan fungsional.

1.2.1 Dasar Hukum Organisasi

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2005 tentang Badan Koordinasi Keamanan Laut tanggal 29 Desember 2005 menjadi dasar hukum dari Badan Koordinasi Keamanan Laut, serta sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan, Bakorkamla resmi berganti nama menjadi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI). Kedudukan Bakamla RI kemudian diperkuat lagi dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut.

1.2.2 Tugas Fungsi Organisasi

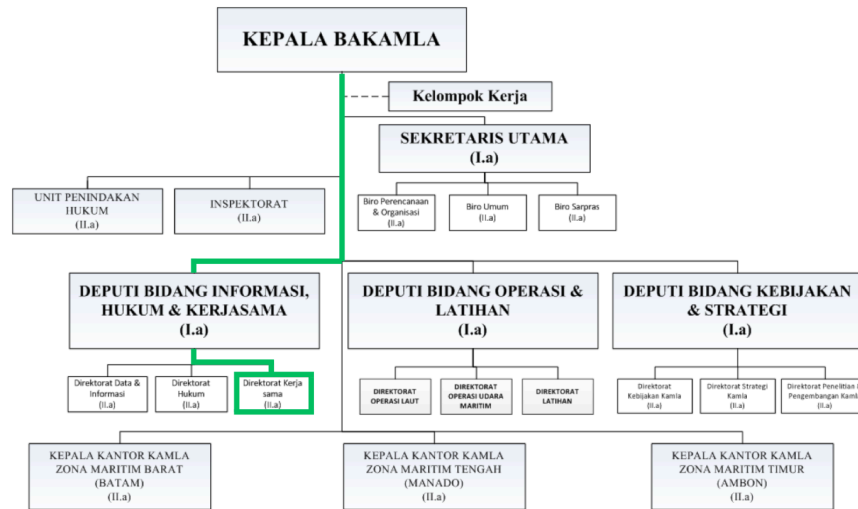
Berdasarkan UU No. 32 Tahun 2014 Pasal 61 Badan Keamanan Laut RI mempunyai tugas pokok melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

Serta Berdasarkan UU No. 32 Tahun 2014 Pasal 62 Badan Keamanan Laut RI mempunyai fungsi :

- a. Menyusun kebijakan nasional dibidang 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, 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.
- g. Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional.

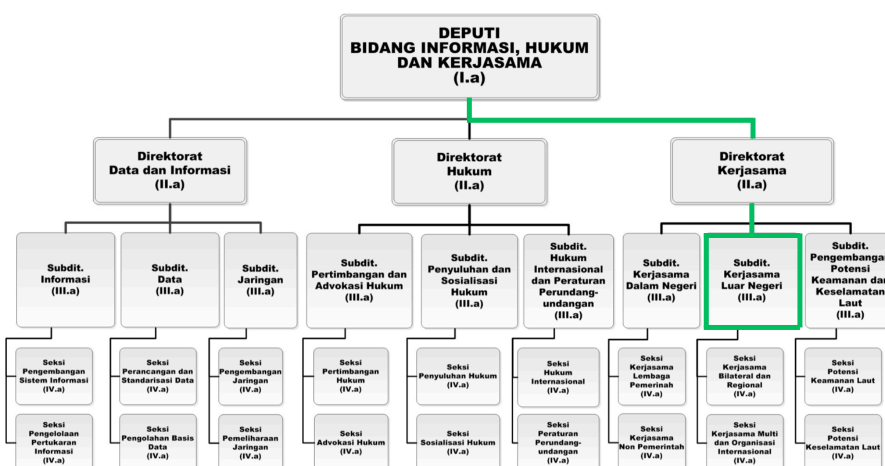
1.2.3 Susunan/Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Kepala Bakamla RI No 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut, maka susunan/struktur organisasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bakamla RI

Adapun susunan/struktur organisasi unit kerja pada saat penulis melakukan kegiatan aktualisasi yaitu Direktorat Kerjasama Subdit Kerjasama Luar Negeri, sebagai berikut:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Deputy Bidang Informasi, Hukum dan Kerjasama

Direktorat Kerja Sama bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang keamanan dan keselamatan di laut dengan Kementerian/Lembaga, pemerintah daerah, lembaga swadaya Masyarakat, dan luar negeri, serta mengembangkan potensi keamanan dan keselamatan laut masyarakat pesisir. (Peraturan Badan Keamanan Laut No.17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Kerja Sama menyelenggarakan fungsi penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, prosedur, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta evaluasi dan laporan di bidang kerja sama keamanan dan keselamatan laut dengan:

a. kementerian/lembaga, pemerintah daerah dan lembaga swadaya masyarakat;

**b. mitra luar negeri secara bilateral, regional, dan multilateral,
serta organisasi internasional;**

c. mengembangkan potensi masyarakat pesisir dan perbatasan.

Susunan organisasi Direktorat Kerja Sama terdiri atas kelompok

Jabatan Fungsional sebagai berikut:

- a. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya
- b. Analis Kebijakan Ahli Madya
- c. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya
- d. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
- e. Analis Kebijakan Ahli Muda
- f. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
- g. Analis Kerja Sama
- h. Analis Kerja Sama Luar Negeri
- i. Analis Potensi Kelautan
- j. Terampil Pranata Hubungan Masyarakat

k. Penyusun Data dan Informasi

l. Pengolah Data

m. Pengadministrasi Keuangan

n. Pengadministrasi Umum

1.2.4 Visi Misi Organisasi

1.2.4.1 Visi

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

1.2.4.2 Misi

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

1.2.5 Tujuan Organisasi

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi di atas, Bakamla RI menetapkan 2 (dua) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan, sebagai berikut:

1. Terwujudnya keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia dengan sistem informasi/sistem peringatan dini dan coast guard diplomasi yang berpedoman pada ketentuan hukum Nasional dan Internasional.

2. Terwujudnya kapasitas kelembagaan, tersedianya sarana dan prasarana operasi keamanan dan keselamatan laut dan sumber daya manusia yang profesional, handal, dan unggul

1.2.6 Nilai-Nilai Budaya Organisasi

Demi mewujudkan visi dan misi Bakamla RI, keberadaan nilai-nilai Organisasi perlu dijunjung tinggi oleh setiap personel Bakamla RI. Nilai-nilai organisasi Bakamla RI sebagai berikut :

1. Kapabilitas

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

2. Integritas

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

3. Dedikasi

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

1.2.7 Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Terdapat nilai-nilai dasar profesi ASN yang dikenal dengan *core values ASN* yaitu nilai-nilai Berakhlak atau Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Setiap ASN harus menanamkan nilai-nilai dasar Berakhlak ini pada saat menjalankan fungsi dan tugas jabatannya yang dideskripsikan sebagai berikut:

1. Ber-Orientasi Pelayanan

Ber-orientasi pelayanan yaitu sebagai ASN harus memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat yang dapat dilakukan dengan cara memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, memiliki sikap ramah, cekatan, dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti. ASN yang berprofesional harus memberikan

layanan yang bermutu tidak boleh berhenti ketika kebutuhan masyarakat sudah dapat terpenuhi, melainkan harus terus ditingkatkan dan diperbaiki agar mutu layanan yang diberikan dapat melebihi harapan pengguna layanan. ASN harus menjadi pendengar yang baik atas keluhan ataupun harapan masyarakat terhadap layanan yang mereka butuhkan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara tahun 1998, Pelayanan publik adalah sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD (Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah) dalam bentuk barang dan/atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Unsur-unsur penting yang harus ada dalam pelayanan publik yaitu, ASN sebagai penyelenggara, publik/masyarakat sebagai penerima layanan, kepuasan masyarakat/pelanggan (*customer satisfaction*).

2. Akuntabel

Akuntabilitas seringkali dikaitkan dengan tanggung jawab, namun pada dasarnya kedua konsep tersebut memiliki arti yang berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab, sementara akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabel memiliki arti bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan yang dapat diaktualisasikan dengan melaksanakan tugas secara jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi seperti melakukan pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, dan diwujudkan dengan adanya bukti atau laporan kepada atasan/instansi yang memberikan amanat untuk menghindari adanya penyalahgunaan kewenangan. Kemudian, menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, serta terakhir tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Aspek-aspek akuntabilitas mencakup beberapa hal berikut yaitu akuntabilitas adalah sebuah hubungan, akuntabilitas berorientasi pada hasil, akuntabilitas membutuhkan adanya laporan, akuntabilitas

memerlukan konsekuensi, serta akuntabilitas memperbaiki kinerja. Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama (Bovens, 2007) yaitu pertama, untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokrasi). Kedua, untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional). Ketiga, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar). Akuntabilitas publik terdiri atas dua macam, yaitu akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*) dan akuntabilitas horizontal (*horizontal accountability*). Akuntabilitas vertikal pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, misalnya pertanggungjawaban unit-unit kerja (dinas) kepada pemerintah daerah, kemudian pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, pemerintah pusat kepada MPR. Akuntabilitas vertikal membutuhkan pejabat pemerintah untuk melaporkan "ke bawah" kepada publik. Akuntabilitas horizontal adalah pertanggungjawaban kepada masyarakat luas, akuntabilitas ini membutuhkan pejabat pemerintah untuk melaporkan "ke samping" kepada para pejabat lainnya dan lembaga negara. Akuntabilitas memiliki 5 tingkatan yang berbeda yaitu akuntabilitas personal, akuntabilitas individu, akuntabilitas kelompok, akuntabilitas organisasi, dan akuntabilitas *stakeholder*.

3. **Kompeten**

Kompeten memiliki arti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagai seorang ASN profesional yang dapat dilakukan dengan cara meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, seperti contoh ASN masa kini harus mampu menjawab tantangan VUCA (*Volatility, Uncertainty, Complexibility and Ambiguity*). Kompeten juga meliputi membantu orang lain belajar dan mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik. Konsep kompetensi yaitu perpaduan aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang terindikasi dalam kemampuan dan perilaku seseorang sesuai tuntutan pekerjaan. Pengembangan kompetensi bagi setiap ASN menjadi kewajiban setiap instansi pemerintah untuk memenuhinya. Pengembangan kompetensi pegawai dapat dilakukan

melalui berbagai kegiatan, antara lain pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran dan lain sebagainya.

ASN diharapkan memiliki sifat dan kompetensi dasar, utamanya: inovasi, daya saing, berfikir kedepan, dan adaptif. Sifat dan kompetensi dasar ini krusial untuk mewujudkan instansi pemerintah yang responsif dan efektif. Prinsip pengembangan kompetensi ASN, antara lain:

- a. Upaya peningkatan kompetensi yang dilakukan organisasi maupun individu melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pegawai.
- b. Setiap ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi.
- c. Diarahkan pada pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan jabatan.
- d. Pengembangan kompetensi sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karir.

4. Harmonis

Harmonis bagi ASN merupakan bentuk rasa menghargai individu masyarakat tanpa membedakan keanekaragaman latar belakang suku, ras, dan agama. Indonesia merupakan negara yang memiliki banyak sekali keberagaman, sehingga sebagai ASN harus memiliki sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat agar dapat melaksanakan salah satu fungsinya sebagai ASN yaitu perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, dalam mewujudkan sikap harmonis, ASN harus memiliki sikap suka menolong orang lain, dan terakhir harmonis juga dapat berupa lingkungan kerja yang kondusif. Salah satu kunci sukses kinerja suatu organisasi yaitu berawal dari suasana tempat kerja. Energi positif yang ada di tempat kerja bisa memberikan dampak positif bagi setiap individu di tempat kerja tersebut.

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

1. Posisi ASN sebagai aparatur Negara harus bersikap netral dan adil. Netral dalam artian tidak memihak kepada salah satu kelompok atau golongan yang ada. Adil berarti ASN dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh berlaku diskriminatif dan harus objektif, jujur, dan transparan. Dengan bersikap netral dan adil dalam melaksanakan tugasnya, ASN akan mampu menciptakan kondisi yang aman, damai, dan tentram di lingkungan kerjanya dan di masyarakatnya.
2. ASN juga harus bisa mengayomi kepentingan kelompok, kelompok minoritas dengan tidak membuat kebijakan, peraturan yang mendiskriminasi keberadaan kelompok tersebut. Termasuk didalamnya ketika melakukan rekrutmen pegawai, penyusunan program tidak berdasarkan kepada kepentingan golongannya.
3. ASN juga harus memiliki sikap toleran atas perbedaan untuk menunjang sikap netral dan adil karena tidak berpihak dalam memberikan layanan.
4. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban ASN juga harus memiliki suka menolong baik kepada pengguna layanan, juga membantu kolega ASN lainnya yang membutuhkan pertolongan.
5. ASN menjadi figur dan teladan di lingkungan masyarakatnya. ASN juga harus menjadi tokoh dan panutan masyarakat. Dia senantiasa menjadi bagian dari *problem solver* (pemberi solusi) bukan bagian dari sumber masalah (*trouble maker*). Oleh sebab itu, setiap ucapan dan tindakannya senantiasa menjadi ikutan dan teladan warganya. ASN tidak boleh melakukan tindakan, ucapan, perilaku yang bertentangan dengan norma-norma sosial dan susila, bertentangan dengan agama dan nilai lokal yang berkembang di masyarakat.

5. Loyal

Loyal memiliki definisi/arti kata di Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah patuh, setia tanpa adanya paksaan, tetapi timbul dari kesadaran sendiri. Salah satu sifat yang harus dimiliki oleh seorang ASN ideal adalah sifat loyal atau setia kepada bangsa dan negara yang dapat diaktualisasikan dengan memegang teguh ideologi

Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah. Adapun loyal merupakan perwujudan sikap rela berkorban yang mencerminkan adanya kesediaan memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain, suatu kelompok kerja atau negara. Tidak hanya itu, loyal juga bisa diwujudkan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Terdapat beberapa ciri/karakteristik yang dapat digunakan oleh organisasi untuk mengukur loyalitas pegawainya, antara lain taat pada peraturan, bekerja dengan integritas, tanggung jawab pada organisasi, kemauan untuk bekerja sama, rasa memiliki yang tinggi, hubungan antar pribadi, kesukaan terhadap pekerjaan, keberanian menyatakan ketidaksetujuan, serta menjadi teladan bagi pegawai lain. Untuk menciptakan dan membangun rasa setia (loyal) pegawai terhadap organisasi, hendaknya beberapa hal berikut dilakukan:

1. Membangun rasa kecintaan dan memiliki.
2. Meningkatkan kesejahteraan.
3. Memenuhi kebutuhan rohani.
4. Memberikan kesempatan peningkatan karir.
5. Melakukan evaluasi secara berkala.

6. **Adaptif**

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), adaptif memiliki arti mudah menyesuaikan diri dengan keadaan. Keadaan yang dimaksud yaitu perubahan zaman yang juga diperkenalkan dengan rumusan karakteristik VUCA, yaitu *Volatility, Uncertainty, Complexity dan Ambiguity*. Indonesia dan seluruh negara di dunia tanpa kecuali menghadapi tantangan yang relatif sama pada aras global, dengan perubahan lingkungan yang berkarakteristik VUCA, yaitu:

1. *Volatility*

Dunia berubah dengan sangat cepat, bergejolak, relatif tidak stabil, dan tak terduga. Tidak ada yang dapat memprediksi bahwa 2020 akan menjadi tahun paling buruk bagi hampir semua sektor usaha di dunia.

2. *Uncertainty*

Masa depan penuh dengan ketidakpastian. Sejarah dan pengalaman masa lalu tidak lagi relevan memprediksi probabilitas dan sesuatu yang akan terjadi.

3. *Complexity*

Dunia modern lebih kompleks dari sebelumnya. Masalah dan akibat lebih berlapis, berjaln berkelindan, dan saling mempengaruhi. Situasi eksternal yang dihadapi para pemimpin bisnis semakin rumit.

4. *Ambiguity*

Lingkungan bisnis semakin membingungkan, tidak jelas, dan sulit dipahami. Setiap situasi dapat menimbulkan banyak penafsiran dan persepsi.

Untuk menjawab nilai adaptif ini, ASN perlu bertindak proaktif serta terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Adaptif dalam organisasi sebagai nilai dan budaya ASN menurut *Learning Organization* (Peter Senge) yaitu:

1. Pegawainya harus terus mengasah pengetahuannya hingga ke tingkat mahir (*personal mastery*).
2. Pegawainya harus terus berkomunikasi hingga memiliki persepsi yang sama atau gelombang yang sama terhadap suatu visi atau cita-cita yang akan dicapai bersama (*shared vision*).
3. Pegawainya memiliki mental model yang mencerminkan realitas yang organisasi ingin wujudkan (mental model).

4. Pegawainya perlu selalu sinergis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan visinya (*team learning*).
5. Pegawainya harus selalu berpikir sistemik, tidak kaca mata kuda, atau bermental silo (*systems thinking*).

7. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu memberi kesempatan untuk bekerjasama antar sesama pegawai, saling berkontribusi, memiliki rasa percaya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama. Dalam konteks kolaboratif antar lembaga pemerintahan terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan yaitu kepercayaan, pembagian kekuasaan, gaya kepemimpinan, strategi manajemen, dan formalisasi pada pencapaian kolaborasi yang efisien dan efektif antara entitas publik. Aktivitas kolaborasi antar organisasi biasanya terdiri dari kolaborasi informasi, perjanjian bantuan bersama, memberikan atau menerima pelatihan, perencanaan bersama, menyediakan atau menerima peralatan, memberikan atau menerima bantuan teknis, serta memberikan atau menerima pengelolaan hibah. Terdapat dua faktor yang dapat menghambat kolaborasi antar organisasi pemerintah yaitu ketidakjelasan batasan masalah karena perbedaan pemahaman dalam kesepakatan kolaborasi atau bisa juga dikarenakan dasar hukum kolaborasi tidak jelas.

Menurut Ansel dan Gash dalam *Collaborative Governance in Theory and Practice* setidaknya terdapat enam kriteria penting untuk kolaborasi, yaitu:

1. forum yang diprakarsai oleh lembaga publik atau lembaga
2. peserta dalam forum termasuk *actor nonstate*
3. peserta terlibat langsung dalam pengambilan keputusan dan bukan hanya dikonsultasikan oleh agensi publik

4. forum secara resmi diatur dan bertemu secara kolektif
5. forum ini bertujuan untuk membuat keputusan dengan konsensus (bahkan jika consensus tidak tercapai dalam praktik)
6. focus kolaborasi adalah kebijakan publik atau manajemen.

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

1.2.8 Peran ASN Mendukung *Smart Governance*

1.2.8.1 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.

1. *Digital skill*

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

2. *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.

3. *Digital ethics*

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

4. *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 (*affordance*) 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 diiringi 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 Sumber Daya Manusia (SDM) digital, teknologi penunjang, dan riset inovasi digital.

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

1. Perluasan akses dan peningkatan infrastruktur digital.
2. 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.
3. Percepat integrasi Pusat Data Nasional sebagaimana sudah dibicarakan.
4. Persiapkan kebutuhan SDM talenta digital.
5. Persiapan terkait dengan regulasi, skema-skema pendanaan dan pembiayaan transformasi digital dilakukan secepat-cepatnya.

1.2.8.2 Manajemen ASN

Dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan, PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan

Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN sendiri memiliki fungsi dan tugas yang terbagi menjadi 3 yaitu pelaksana kebijakan, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Sebagai ASN, kita harus memiliki kode etik dan kode perilaku yang diantaranya melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan, melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan, tidak menyalahgunakan informasi internal negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan, dan sebagainya.

Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Manfaat sistem Merit dalam organisasi yaitu mendukung keberadaan penerapan prinsip akuntabilitas, dapat mengarahkan SDM untuk dapat mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya, instansi pemerintah mendapatkan pegawai yang tepat dan berintegritas untuk mencapai visi dan misinya. Sedangkan manfaat sistem Merit bagi pegawai yaitu menjamin keadilan dan ruang keterbukaan dalam perjalanan karir seorang pegawai dan memiliki kesempatan yang sama untuk meningkatkan kualitas diri.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

2.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu

Selama ditempatkan di Direktorat Kerjasama **Subdit Kerjasama Luar Negeri** merasakan beberapa permasalahan di dalam unit kerja tersebut. Berikut beberapa isu yang muncul di Subdit Kerjasama Luar Negeri:

1. Masih Rendahnya Realisasi penawaran pelatihan dari mitra luar negeri

Bakamla RI Direktorat Kerja Sama khususnya di bawah Koordinator Bidang Kerja Sama Luar Negeri seringkali mendapatkan penawaran kerja sama berupa peningkatan kapasitas personel dalam bentuk pelatihan, penawaran tersebut akan disampaikan kepada Pimpinan Bakamla RI untuk persetujuan dan permohonan arahan lanjut. Pimpinan Bakamla RI akan memberikan arahan kepada pejabat terkait untuk menindaklanjutinya.

Adapun kendala yang dihadapi adalah tidak adanya Unit Organisasi atau Tim Kerja yang khusus bertugas untuk menindaklanjuti penawaran pelatihan dari mitra luar negeri tersebut menyebabkan masih banyaknya kasus keterlambatan pengiriman jawaban atas penawaran tersebut. Hal ini kemudian mengakibatkan Bakamla RI tidak memanfaatkan penawaran yang diberikan.

2. Belum optimalnya penyelesaian tindak lanjut permohonan fasilitasi kerja sama luar negeri di Direktorat Kerja Sama

Permohonan fasilitasi kerja sama luar negeri kepada Direktorat Kerja Sama disampaikan secara manual dalam bentuk Nota Dinas. Belum tersedianya tata kelola digital yang memudahkan pengawasan penyelesaian tindak lanjut permohonan fasilitasi kerja sama luar negeri di Direktorat Kerja Sama menyebabkan penyelesaian tindak lanjut permohonan tersebut tidak efisien secara waktu dalam perencanaan tahapan tindak lanjut.

3. Belum ada sistem pengingat secara dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi.

Proses perpanjangan dokumen perjanjian kerja sama luar negeri memerlukan koordinasi intensif dengan Kementerian Luar Negeri, sehingga memerlukan waktu yang cukup dalam penyiapannya. Proses perpanjangan dokumen kerja sama luar negeri bersifat dinamis menyesuaikan kebijakan politik luar negeri dan kebutuhan koordinasi dengan berbagai pihak yang terlibat. Pada umumnya proses perpanjangan dokumen perjanjian luar negeri sebagai berikut:

1. Rapat evaluasi kerja sama luar negeri dengan Unit Organisasi pelaksana;
2. Penyampaian saran dan permohonan arahan kepada pimpinan berdasarkan hasil evaluasi;
3. Rapat evaluasi dan koordinasi dengan mitra kerja sama sesuai arahan pimpinan;
4. Penyampaian permohonan saran masukan dan permohonan fasilitasi perpanjangan dokumen kerja sama.

Sebagai contoh, apabila pada dokumen perjanjian kerja sama Bakamla RI dengan mitra luar negeri tercantum persyaratan perpanjangan masa berlaku dokumen adalah dengan notifikasi tertulis dari kedua pihak melalui diplomatic channel (Kementerian Luar Negeri) maksimal enam (6) bulan sebelum masa berlaku berakhir.

Maka, Direktorat Kerja Sama harus sudah memulai proses perpanjangan minimal satu (1) tahun sebelum masa berlaku berakhir. Hal ini sebagai antisipasi apabila dibutuhkan waktu lebih panjang untuk koordinasi dan persetujuan pimpinan dan Kementerian induk kedua pihak. Oleh karena itu dibutuhkan sistem pengingat timeline setiap tahapan perpanjangan dokumen tersebut.

4. Kurang optimalnya waktu mempersiapkan bahan Pertemuan dengan mitra luar negeri.

Semakin berkembangnya organisasi dan semakin luasnya network Bakamla RI secara global menjadikan intensitas pertemuan yang semakin banyak dengan mitra luar negeri, hal ini membutuhkan percepatan penyiapan bahan pertemuan bagi Pimpinan organisasi untuk memudahkan Pimpinan dalam mengambil kebijakan maupun keputusan yang tepat pada setiap pertemuan tersebut.

5. Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.

Intensitas koordinasi dan sosialisasi terkait dokumen perjanjian kerja sama dengan mitra luar negeri kepada Unit Organisasi terkait masih terkendala waktu dikarenakan prioritas program masing-masing.

Untuk itu diperlukan sistem informasi yang efektif dan efisien yang mudah digunakan sehingga dapat menjangkau seluruh Unit Organisasi di lingkungan Bakamla RI. Belum optimalnya sistem informasi kerja sama luar negeri ini perlu segera diatasi karena dapat menjadi penyebab utama Unit Organisasi tidak merencanakan pelaksanaan implementasi kesepakatan kerja sama.

2.2 Analisis Isu

Sebagai langkah identifikasi isu-isu di atas, penetapan isu yang berkualitas sebaiknya menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Alat bantu penetapan kriteria isu salah satunya adalah metode APKL, Yaitu:

1. **Aktual** berarti isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. **Problematis** berarti isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya.
3. **Kekhalayakan** berarti isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. **Layak** berarti isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dengan menggunakan metode APKL di atas, berikut hasil penilaian atas isu yang ada:

Tabel 2.1 Identifikasi Isu dengan APKL

No	Isu	Kriteria Isu				Ket	Core Isu
		A	P	K	L		
1	Masih Rendahnya Realisasi penawaran pelatihan dari mitra luar negeri	√	√	√	√	Ya	Managemen ASN
2	Belum optimalnya penyelesaian tindak lanjut permohonan fasilitasi kerja sama luar negeri di Direktorat Kerja Sama.	√	√	X	√	Tidak	Managemen ASN
3	Belum ada sistem pengingat secara dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi.	√	√	√	√	Ya	<i>Smart</i> ASN
4	Kurang optimalnya waktu mempersiapkan bahan Pertemuan dengan mitra luar negeri.	√	√	X	√	Tidak	Managemen ASN
5	Belum terintegrasinya sistem informasi						<i>Smart</i> ASN

	kerjasama luar negeri berbasis website.	√	√	√	√	Ya	
--	---	---	---	---	---	----	--

Keterangan:

A : Aktual

L : Layak

P : Problematik

Ya : Memenuhi Kriteria

K : Kekhalayakan

Tidak : Tidak Memenuhi Kriteria

Dari analisa di atas dipilih 3 (tiga) isu yang memenuhi kriteria APKL sebagai berikut:

1. Masih Rendahnya Realisasi penawaran pelatihan dari mitra luar negeri

Isu ini sangat aktual karena sering terjadi, problematik karena mempengaruhi reputasi organisasi di kalangan mitra luar negeri yang ingin mendukung peningkatan kapasitas Bakamla RI dengan memberikan pelatihan kepada personel Bakamla RI, isu ini menjadi kompleks apabila tidak segera diatasi karena secara kekhalayakan juga bisa menjadi melebar pengaruhnya dalam hal indeks keberhasilan kerja sama dengan mitra luar negeri, dan menjadi layak untuk ditemukan solusinya.

2. Belum ada sistem pengingat secara dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi

Isu ini sangat aktual karena saat ini sedang terjadi, problematik karena mempengaruhi reputasi organisasi di kalangan mitra luar negeri dan K/L terkait (Kementerian Luar Negeri), isu ini menjadi kompleks apabila tidak segera diatasi karena proses perpanjangan dokumen kerja sama luar negeri itu sendiri yang bersifat dinamis atau dapat menjadi lebih kompleks 16 prosesnya apabila telah terlambat, maka harus dilaksanakan proses penandatanganan dokumen baru. Secara kekhalayakan berpengaruh pada indeks keberhasilan kerja sama dengan mitra luar negeri, dan menjadi layak untuk ditemukan solusinya.

3. Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.

Isu ini aktual karena menjadi perhatian khusus dimana masih banyaknya Unit Organisasi yang tidak mengetahui sejauh mana perkembangan kerja sama Bakamla RI dengan mitra luar negeri. Isu ini menjadi sangat problematik karena mempengaruhi sebagai akses informasi yang mudah mudahnya dan efisien digunakan menjadi tolak ukur kebermanfaatan tersebut.

Secara kekhawatiran, isu ini sangat berpengaruh pada indeks keberhasilan kerjasama dengan mitra luar negeri dengan terlaksananya kegiatan yang telah disepakati dengan mitra luar negeri. Isu ini menjadi sangat layak untuk ditemukan solusinya karena tanpa pengembangan informasi kerja sama luar negeri, Unit Organisasi tidak akan membuat perencanaan program kerja yang menjadi bentuk implementasi kerja sama dengan mitra luar negeri karena kurang optimalnya penyajian informasi kerja sama luar negeri badan keamanan laut RI.

Tiga (3) isu yang terpilih dari pendekatan APKL di atas kemudian dianalisis menggunakan metode USG, yaitu *Urgent* (U), *Seriousness* (S), dan *Growth* (G), agar dapat ditetapkan urutan prioritas masalahnya.

Tabel 2.2 Identifikasi Isu Prioritas dengan USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	2	3	4	5	6	7
1	Masih Rendahnya Realisasi penawaran pelatihan dari mitra luar negeri	4	4	4	12	III
	Belum terintegrasinya					

2	sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.	5	5	5	15	I
3	Belum ada sistem pengingat secara dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi	4	4	5	13	II

Keterangan:

U : *Urgency*

Skor 5 : Sangat USG

S : *Seriousness*

Skor 4 : USG

G : *Growth*

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2 : Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

Dari hasil analisis USG di atas, terpilih isu prioritas yaitu: **“Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.”**

Isu ini saya anggap mendesak untuk segera diselesaikan karena menjadi salah satu penyebab utama tidak optimalnya implementasi dokumen kerja sama Bakamla RI dengan mitra luar negeri. Jika penyajian informasi tidak memadai, maka berbagai kesepakatan dan tindak lanjut kerja sama yang telah diformalkan dalam dokumen perjanjian berpotensi tidak terlaksana dengan baik dan kehilangan momentum.

Dampak dari kondisi ini sangat serius, sebab perkembangan kerja sama Bakamla RI senantiasa menjadi perhatian dan pemantauan pihak Kementerian Luar Negeri. Apabila dokumen perjanjian yang telah dibuat tidak diimplementasikan secara nyata, maka hal ini dapat menurunkan reputasi dan kepercayaan mitra kerja sama terhadap Bakamla RI, serta

melemahkan posisi lembaga dalam membangun sinergi dan kolaborasi internasional di bidang keamanan laut.

Selain itu, isu ini juga berpotensi semakin meluas seiring bertambahnya jumlah mitra luar negeri Bakamla RI di masa mendatang. Apabila tidak segera ditangani melalui penyajian informasi yang lebih optimal, maka akan semakin sulit mengelola tindak lanjut kerja sama, sekaligus meningkatkan risiko terjadinya dokumen kedaluwarsa atau kerja sama tidak berlanjut. Hal ini tentu akan berdampak pada kinerja organisasi secara keseluruhan.

Sebagai langkah konkrit, ruang lingkup optimalisasi yang akan dilakukan mencakup:

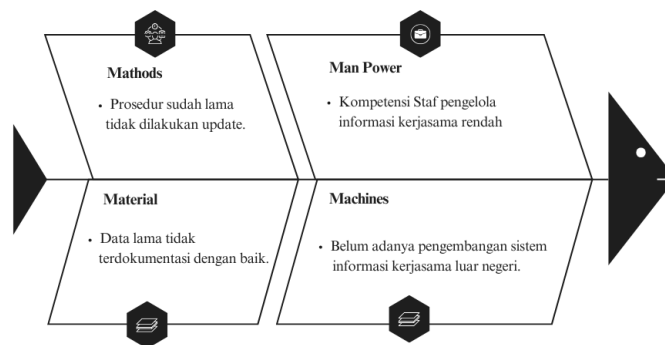
1. **Meningkatkan tampilan penyajian informasi agar lebih mudah digunakan** pihak internal maupun eksternal.
2. **Menambahkan Informasi mitra kerjasama luar negeri** secara lebih lengkap, mulai dari profil mitra, kontak person, hingga riwayat kegiatan.
3. **Membuat pengingat dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi**, untuk memastikan dokumen kerja sama tetap berlaku dan implementasi dapat terus berjalan tanpa hambatan administratif.

Dengan Pengembangani ini, saya berharap pengelolaan informasi kerja sama luar negeri dapat lebih transparan, akurat, terstruktur, dan mendukung tercapainya implementasi perjanjian kerja sama secara berkelanjutan. Langkah ini juga sejalan dengan komitmen Bakamla RI untuk menjaga reputasi sebagai institusi penegak keamanan laut yang kredibel, profesional, dan mampu membangun kerja sama internasional secara efektif dan berkelanjutan.

2.3 Analisis Penyebab Isu

Prioritas isu yang akan dipecahkan sudah ditentukan, selanjutnya adalah tahapan analisis pemecahan isu dengan melihat faktor penyebab terjadinya isu tersebut.

Isu “**Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.**” terjadi disebabkan oleh beberapa faktor dengan analisis menggunakan *Fishbone*, yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.1 Analisis faktor menggunakan *Fishbone*

Tabel 2.3 Penyebab & Gagasan

No	Penyebab Isu	Ide/Gagasan
1	Kompetensi Staf pengelola informasi kerjasama rendah (<i>Manpower</i>)	Mengadakan pelatihan teknis pengelolaan konten, digitalisasi arsip, dan integrasi data untuk staf pengelola informasi kerja sama.
2	Prosedur sudah lama tidak dilakukan update. (<i>Method</i>)	Menyusun dan memperbarui SOP pengelolaan dan integrasi informasi kerja sama luar negeri, serta menetapkan jadwal evaluasi rutin

3	Belum adanya pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri. (<i>Machines</i>)	Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.
4	Data lama tidak terdokumentasi dengan baik. (<i>Material</i>)	Melakukan audit data kerja sama luar negeri, mendigitalisasi arsip fisik, serta membangun repositori data yang terstruktur dan terpusat

2.4 Dampak Isu Tidak Diselesaikan

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu menggunakan diagram tulang ikan atau *fishbone*, berikut dampak yang terjadi apabila isu utama “**Belum adanya pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri**”.

Apabila gagasan pengembangan sistem informasi kerja sama luar negeri ini tidak direalisasikan, maka pengelolaan informasi kerja sama akan tetap berjalan dan tidak terintegrasi. Kondisi ini berpotensi menimbulkan berbagai dampak, antara lain: informasi yang disajikan kepada pimpinan maupun mitra luar negeri menjadi kurang akurat, data sulit dilacak karena tidak terdokumentasi dengan baik, serta proses pembaruan informasi menjadi lambat dan berulang.

Tanpa adanya sistem yang transparan dan terstruktur, potensi duplikasi kerja, miskomunikasi antar unit, serta keterlambatan implementasi perjanjian kerja sama akan semakin besar. Hal ini dapat mempengaruhi kredibilitas Bakamla RI di mata mitra internasional dan menimbulkan keraguan terhadap komitmen Bakamla RI sebagai institusi penegak keamanan laut yang profesional dan dapat dipercaya.

Lebih jauh, tidak optimalnya pengelolaan informasi kerja sama juga dapat berdampak pada terhambatnya tindak lanjut program-program strategis di bidang kerja sama luar negeri, sehingga tujuan membangun jejaring kerja

sama internasional yang efektif dan berkelanjutan tidak tercapai sepenuhnya. Pada akhirnya, hal ini dapat menghambat upaya Bakamla RI dalam menjaga reputasi sebagai garda terdepan keamanan laut yang adaptif, kredibel, dan mendukung kepentingan nasional di kancah internasional.

2.5 Gagasan Pemecahan Isu

Setelah memahami faktor-faktor yang menyebabkan isu Belum Optimalnya Penyajian Informasi Kerja Sama Luar Negeri Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, berikut beberapa alternatif gagasan yang dapat digunakan untuk menyelesaikan isu tersebut:

1. Mengadakan pelatihan teknis pengelolaan konten, digitalisasi arsip, dan integrasi data untuk staf pengelola informasi kerja sama.
2. Menyusun dan memperbarui SOP pengelolaan dan integrasi informasi kerja sama luar negeri, serta menetapkan jadwal evaluasi rutin.
3. Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.
4. Melakukan audit data kerja sama luar negeri, mendigitalisasi arsip fisik, serta membangun repositori data yang terstruktur dan terpusat

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah di atas, gagasan alternatif yang ada dianalisis menggunakan Tapisan Mc Namara. Hasil analisis menggunakan Tapisan Mc Namara adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4 Prioritas Gagasan Pemecahan Isu Tapisan Mc.Namara

No	Alternatif Solusi/ Gagasan	K	B	L	Skor	Prioritas
1	Melakukan audit data kerja sama luar negeri, mendigitalisasi arsip fisik, serta membangun repositori	4	4	4	12	III

	data yang terstruktur dan terpusat					
2	Menyusun dan memperbarui SOP pengelolaan dan integrasi informasi kerja sama luar negeri, serta menetapkan jadwal evaluasi rutin.	5	4	4	13	II
3	Mengadakan pelatihan teknis pengelolaan konten, digitalisasi arsip, dan integrasi data untuk staf pengelola informasi kerja sama.	5	3	3	11	IV
4	Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.	5	5	4	14	I

Keterangan:

K: Kontribusi

Skor 5: Sangat K, B,L

B: Biaya yang murah

Skor 4: K, B, L

L: Layak

Skor 3: Cukup K, B,L

Skor 2: Kurang K, B,L

Skor 1: Tidak K, B, L

*Biaya: semakin besar angka semakin rendah biaya yang dikeluarkan

Berdasarkan Tapisan Mc namara atau analisis KBL, gagasan “**Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.**”

Gagasan tersebut memenuhi kriteria KBL karena dengan melakukan Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website untuk kemudahan akses publik & internal, antisipasi kehilangan peluang kerja sama karena dokumen kadaluarsa, reputasi menurun dan solusi di mana penulis turun langsung untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, tanpa membutuhkan biaya, serta dapat dikerjakan sesuai dengan kemampuan dan deadline yang ditentukan. Dengan adanya gagasan ini, diharapkan mendapatkan kemudahan Akses publik & internal, antisipasi kehilangan peluang kerja sama karena dokumen kadaluarsa.

2.6 Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi

Berdasarkan isu yang telah ditentukan, isu ini akan dilaksanakan saat kegiatan habitiasi yang pada setiap kegiatannya penulis mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK. Gagasan tersebut diperoleh beberapa kegiatan untuk menyelesaikan isu. Rancangan aktualisasi dan habitiasi terdiri atas enam kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu:

1. Berkonsultasi dengan Mentor

Tahapan Kegiatan:

Kegiatan diawali dengan mengecek jadwal mentor, kemudian menyepakati waktu pertemuan. Penulis akan mengadakan pertemuan dengan mentor, mendengarkan masukan, dan mencatat seluruh hasil diskusi.

Hasil Kegiatan:

Tersusun notulen yang memuat saran dan masukan sebagai acuan perbaikan sistem.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** sikap **proaktif** dalam menyampaikan ide dan memberikan informasi yang jelas kepada mentor.
2. **Akuntabel:** mencatat hasil diskusi secara rapi sehingga dapat **dipertanggungjawabkan** sebagai acuan perbaikan sistem.

3. **Kompeten: terus mengembangkan** kemampuan, menyerap pengetahuan, dan memanfaatkan pengalaman mentor dalam pengelolaan sistem.
4. **Harmonis:** menjaga komunikasi sopan santun, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang penuh **rasa hormat**.
5. **Loyal:** komitmen menindaklanjuti saran dan arahan demi kepentingan organisasi serta menjaga **nama baik institusi**.
6. **Adaptif:** terbuka menerima kritik, mampu **menyesuaikan** rancangan sesuai kebutuhan organisasi, serta fleksibel terhadap arahan baru.
7. **Kolaboratif: membangun kerja sama** yang baik bersama mentor, berkontribusi aktif, serta menyepakati tindak lanjut untuk menghasilkan solusi yang bermanfaat.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Mendukung visi Bakamla RI untuk mewujudkan keamanan dan keselamatan laut yang profesional dan terpercaya melalui perbaikan berkelanjutan.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas

2. Mengumpulkan Referensi untuk Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri

Tahapan Kegiatan:

Penulis mencari informasi referensi, menelusuri arsip data kerja sama, berkoordinasi dengan staf kompeten, dan melakukan validasi referensi.

Hasil Kegiatan:

Dokumen referensi yang tervalidasi dan dapat digunakan dalam perancangan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** menyediakan referensi yang **lengkap** dan **valid** untuk mendukung kebutuhan organisasi.
2. **Akuntabel:** menjamin **keabsahan** setiap referensi yang digunakan sehingga dapat **dipertanggungjawabkan**.
3. **Kompeten:** **teliti** dalam mencari referensi yang relevan dan sesuai kebutuhan pengembangan sistem.
4. **Harmonis:** menjaga komunikasi **baik** dengan staf terkait saat melakukan koordinasi.
5. **Loyal:** memastikan referensi yang dikumpulkan **selaras** dengan tujuan dan kepentingan organisasi.
6. **Adaptif:** mampu **menyesuaikan** metode pencarian referensi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
7. **Kolaboratif:** bekerja sama dengan staf **kompeten** untuk melakukan validasi referensi.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Mendukung misi Bakamla RI dalam penyediaan data kerja sama luar negeri yang terstruktur.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas

3. Review Kembali Sistem Informasi yang Sudah Berjalan

Tahapan Kegiatan:

Penulis membuka sistem informasi yang sudah ada, mengidentifikasi fitur, mengevaluasi kelebihan serta kekurangan, lalu menyimpulkan bagian yang masih relevan atau perlu dikembangkan.

Hasil Kegiatan:

Kesimpulan yang menjadi dasar pengembangan fitur lanjutan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** berupaya menghadirkan sistem yang **lebih baik** agar memberikan manfaat optimal bagi pengguna.

2. **Akuntabel:** menyusun hasil evaluasi yang dapat **dipertanggungjawabkan** sebagai dasar rekomendasi pengembangan.
3. **Kompeten:** **teliti** dalam menganalisis fitur, mengidentifikasi kelebihan serta kekurangan sistem.
4. **Harmonis:** menjaga komunikasi **baik** dengan pihak terkait dalam proses evaluasi.
5. **Loyal:** berkomitmen untuk **mendukung** tujuan organisasi melalui perbaikan dan pengembangan sistem.
6. **Adaptif:** mampu **menyesuaikan** rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan terbaru.
7. **Kolaboratif:** bekerja sama dengan pihak **terkait** untuk memastikan rekomendasi pengembangan dapat diimplementasikan dengan baik.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Memastikan sistem yang dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas

4. Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri

Tahapan Kegiatan:

Penulis menyusun konsep rancangan sistem, mengumpulkan data pendukung, dan melaporkan rancangan ke mentor untuk validasi.

Hasil Kegiatan:

Dokumen rancangan sistem yang siap diimplementasikan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** memastikan rancangan **bermanfaat** bagi pengguna dan mendukung kebutuhan organisasi.
2. **Akuntabel:** menyusun rancangan yang jelas dan dapat **dipertanggungjawabkan** di hadapan mentor maupun pimpinan.

3. **Kompeten: merancang** dengan detail berdasarkan data pendukung yang valid.
4. **Harmonis:** menjaga komunikasi **sopan** dan terbuka saat meminta validasi rancangan kepada mentor.
5. **Loyal:** berkomitmen **mendukung** tujuan organisasi melalui rancangan sistem yang relevan.
6. **Adaptif: menyesuaikan** rancangan sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi.
7. **Kolaboratif:** bekerja sama dengan mentor dalam proses **validasi** rancangan agar siap diimplementasikan.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Mendukung misi Bakamla RI dalam modernisasi sistem informasi.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas

5. Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri

Tahapan Kegiatan:

Penulis mengembangkan tampilan website, menambahkan fitur notifikasi dokumen yang akan kadaluarsa, dan memperkaya detail data mitra kerja sama.

Hasil Kegiatan:

Sistem dapat diakses dengan fitur-fitur baru yang mendukung pengelolaan kerja sama.

Substansi Mata Pelatihan :

1. **Berorientasi Pelayanan:** menghadirkan sistem yang **mudah digunakan** dan bermanfaat bagi pengguna.
2. **Akuntabel:** memastikan hasil pengembangan dapat **dipertanggungjawabkan** melalui uji coba dan dokumentasi.
3. **Kompeten: mengimplementasikan** rancangan secara teknis dengan memperhatikan kebutuhan pengguna.

4. **Harmonis**: berkoordinasi secara **baik** dengan tim atau mentor agar pengembangan berjalan lancar.
5. **Loyal**: berkomitmen **mendukung** kepentingan organisasi dengan menambah fitur yang relevan.
6. **Adaptif**: mampu **menyesuaikan** desain dan fitur dengan perkembangan kebutuhan serta teknologi.
7. **Kolaboratif**: bekerja sama dengan pihak terkait untuk **mengintegrasikan** fitur baru ke dalam sistem.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Mendukung keberlangsungan pengelolaan kerja sama luar negeri yang terintegrasi.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas.

6. Melakukan Uji Coba ke Staf Subdit Kerjasama Luar Negeri

Tahapan Kegiatan:

Menentukan jadwal dan peserta uji coba, melaksanakan uji coba, dan menarik kesimpulan dari hasilnya.

Hasil Kegiatan:

Dokumen hasil uji coba sebagai dasar penyempurnaan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan**: memastikan sistem yang diuji dapat memberikan **manfaat** maksimal bagi pengguna.
2. **Akuntabel**: menyusun hasil uji coba yang dapat **dipertanggungjawabkan** sebagai dasar penyempurnaan sistem.
3. **Kompeten**: menjamin sistem berfungsi **optimal** sesuai dengan rancangan.
4. **Harmonis**: menjaga komunikasi **baik** selama uji coba agar proses berjalan lancar.

5. **Loyal:** berkomitmen **mendukung** tujuan organisasi dengan menyempurnakan sistem sesuai hasil uji coba.
6. **Adaptif:** menindaklanjuti **masukan** hasil uji coba sebagai bahan perbaikan sistem.
7. **Kolaboratif:** bekerja sama dengan staf **terkait** dalam melaksanakan uji coba.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Menjamin keandalan sistem sebelum diimplementasikan.

Penguatan Nilai Organisasi:

Integritas

7. Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri

Tahapan Kegiatan:

Menentukan jadwal, peserta, tempat sosialisasi, menyiapkan materi, dan meminta persetujuan mentor untuk peluncuran sistem.

Hasil Kegiatan:

Sistem informasi kerja sama luar negeri resmi diluncurkan dan siap digunakan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** memberikan pelayanan **informasi** dengan baik kepada seluruh peserta sosialisasi.
2. **Akuntabel:** memastikan setiap informasi yang disampaikan **dapat dipertanggungjawabkan** dan sesuai dengan rancangan sistem.
3. **Kompeten:** menyusun materi sosialisasi secara **jelas** dan mudah dipahami oleh peserta.
4. **Harmonis:** menjaga suasana **sopan** dan saling menghargai selama proses sosialisasi.
5. **Loyal:** berkomitmen **mendukung** implementasi sistem demi kepentingan organisasi.
6. **Adaptif:** menyesuaikan metode penyampaian materi agar **relevan** dengan kebutuhan peserta.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Setelah melakukan seminar laporan aktualisasi pada tanggal 30 Juli 2025, penulis kemudian melakukan kegiatan aktualisasi di unit Direktorat Kerjasama Subdit Kerjasama Luar Negeri. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 31 Juli 2025 hingga 11 September 2025. Pada bab ini akan dijelaskan kendala beserta dengan antisipasi dan dampak yang telah dilakukan.

3.1 Perubahan Kegiatan Dari Rancangan Awal

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana selama 30 hari kerja. Beberapa kendala yang terjadi dan antisipasi yang telah dilakukan penulis sebagai upaya untuk menyelesaikannya dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Kendala dan Antisipasi Kegiatan

No	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Berkonsultasi dengan Mentor.	-	-
2	Mengumpulkan Referensi untuk Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri	-	-
3	Review Kembali Sistem Informasi yang Sudah Berjalan.	-	-
4	Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri	-	-

5	Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri	-	-
6.	Melakukan Uji Coba ke Staf Subdit Kerjasama Luar Negeri	-	-
7.	Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri kepada Staf.	-	-

Berdasarkan tabel 5.1 di atas dapat diketahui bahwa kegiatan aktualisasi telah berjalan dengan baik. Semua kendala yang dihadapi penulis berhasil mengantisipasi dengan melakukan alternatif-alternatif solusi dan melaksanakan penyesuaian dari apa yang sebelumnya telah direncanakan serta tetap mempertahankan nilai-nilai BerAKHLAK sehingga rangkaian kegiatan aktualisasi dapat dilakukan dengan baik dan diselesaikan tepat waktu. Namun pada pelaksanaan aktualisasi terdapat perubahan urutan kegiatan dan output yang dihasilkan. Perubahan tersebut yang kemudian disepakati sebagai berikut:

Tabel 3.2 Perubahan dari Rancangan Awal

No	Perubahan	Alasan Perubahan
1	Nilai – nilai substansi BerAKHLAK	Penyesuaian nilai-nilai BerAKHLAK sesuai yang dirasakan oleh penulis saat kegiatan aktualisasi.

Penerapan keterkaitan dengan nilai-nilai PNS pada rancangan dan saat pelaksanaan aktualisasi berbeda menyesuaikan kondisi saat kegiatan berlangsung dan tidak memiliki keterkaitan dengan beberapa poin BerAKHLAK, berikut perubahan nilai-nilai tersebut

Tabel 3.3 Penyesuaian Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

No	Kegiatan	Ber	A	K	H	L	A	K
1	Berkonsultasi dengan Mentor.	v	v	v	v	v	v	v
2	Mengumpulkan Referensi untuk Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri.	v	v	v	v	v	v	v
3	Review Kembali Sistem Informasi yang Sudah Berjalan.	v	v	v	v	v	v	v
4	Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri.	v	v	v	v	v	v	v
5	Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri.	v	v	v	x	v	v	x
6	Melakukan Uji Coba ke Staf Subdit Kerjasama Luar Negeri.	v	v	v	v	v	v	v
7	Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri kepada Staf.	v	v	v	v	v	v	v

Dengan adanya perubahan penulis menerapkan nilai-nilai PNS BerAKHLAK serta tanpa mengurangi output dari setiap kegiatan yang dilaksanakan.

3.2 Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dilaksanakan mulai tanggal 31 Juli 2025 hingga 11 September 2025. Penulis bertugas di bagian: Direktorat Kerjasama Subdit Kerjasama Luar Negeri Bakamla RI. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi nilai-nilai aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik. Berikut tabel dan uraian mengenai pencapaian target kegiatan selama pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 3.4 Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Tanggal
1.	Berkonsultasi dengan Mentor.	Notulen masukan dan saran dari mentor	Notulen masukan dan saran dari mentor	1 Agustus s/d 6 Agustus 2025.
2.	Mengumpulkan Referensi untuk Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri.	Referensi sudah tervalidasi	Mengumpulkan referensi dari mentor dan validasi data dari staf yang valid data dari subdit kerjasama luar negeri.	7 Agustus s/d 13 Agustus 2025.
3.	Review Kembali Sistem Informasi yang sudah berjalan.	Kesimpulan fitur sistem informasi kerjasama luar negeri yang perlu dikembangkan.	Saran dari mentor fitur yang akan di kembangkan.	14 Agustus s/d 19 Agustus 2025

4.	Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri.	Membuat rancangan pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri yang sudah jadi.	Membuat rancangan pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri yang sudah jadi berupa <i>sitemap</i> ; menjabarkan setiap halaman di sistem informasi.	20 Agustus s/d 25 Agustus 2025
5.	Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri.	Sistem sudah bisa diakses secara umum/publik	Sistem sudah bisa diakses secara umum/publik	22 Agustus s/d 30 Agustus 2025
6.	Melakukan Uji Coba ke Staf Subdit Kerjasama Luar Negeri.	Dokumen hasil uji coba pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri.	Saran dan Masukan Pengembangan sistem Informasi kerjasama luar negeri.	2 September 2025
7.	Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri kepada Staf.	Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri sudah <i>dilaunching</i> .	Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri sudah <i>dilaunching</i> .	2 September 2025

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik dan memiliki output dan target yang jelas. Berikut uraian kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana, seluruh kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

1. Berkonsultasi dengan Mentor

Kegiatan diawali dengan mengecek jadwal mentor, kemudian menyepakati waktu pertemuan. Penulis mengadakan pertemuan dengan mentor, mendengarkan masukan, dan mencatat seluruh hasil diskusi.

Kegiatan dilakukan pada tanggal 1 Agustus s/d 6 Agustus 2025 dimana penulis mendapatkan arahan terkait aktualisasi yang akan dikerjakan seperti informasi data yang dipakai dan sumber data yang akan didapatkan.

Tahapan Kegiatan:

- Mengecek jadwal mentor.
- Menyepakati pertemuan dengan mentor.
- Mengadakan pertemuan dengan mentor.
- Mencatat narasi saran dan masukan dari mentor.

Hasil Kegiatan:

Tersusun notulen yang memuat saran dan masukan sebagai acuan perbaikan sistem.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** telah **proaktif** dalam menyampaikan ide dan memberikan informasi yang jelas kepada mentor.
2. **Akuntabel:** telah mencatat hasil diskusi secara rapi sehingga dapat **dipertanggungjawabkan** sebagai acuan perbaikan sistem.

3. **Kompeten:** telah **mengembangkan** kemampuan, menyerap pengetahuan, dan memanfaatkan pengalaman mentor dalam pengelolaan sistem.
4. **Harmonis:** telah menjaga komunikasi sopan santun, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang penuh **rasa hormat**.
5. **Loyal:** telah berkomitmen menindaklanjuti saran dan arahan demi kepentingan organisasi serta menjaga **nama baik institusi**.
6. **Adaptif:** telah terbuka menerima kritik, mampu **menyesuaikan** rancangan sesuai kebutuhan organisasi, serta fleksibel terhadap arahan baru.
7. **Kolaboratif:** telah membangun kerja sama yang baik bersama mentor, berkontribusi aktif, serta menyepakati tindak lanjut untuk menghasilkan solusi yang bermanfaat.

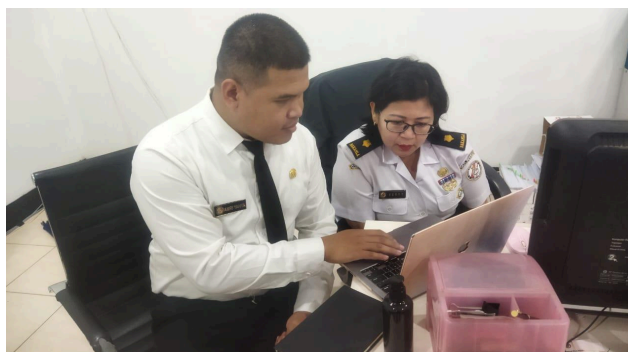
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Mendukung visi Bakamla RI untuk mewujudkan keamanan dan keselamatan laut yang profesional dan terpercaya melalui perbaikan berkelanjutan.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas

Bukti Fisik:



Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan Mentor

Analisa Dampak:

Berdasarkan penjabaran kegiatan aktualisasi pada sub bab sebelumnya, penerapan nilai-nilai PNS pada setiap kegiatan aktualisasi menciptakan dampak yang positif dan dapat dilanjutkan untuk perilaku sehari-hari pada unit kerja. Nilai-nilai PNS BerAKHLAK yakni Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Analisa dampak dari kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.5 Analisa dampak kegiatan 1

No	Nilai BerAKHLAK	Diterapkan	Tidak Diterapkan
1	Berorientasi Pelayanan:sikap proaktif	Dengan menerapkan nilai berorientasi layanan dapat menjalin komunikasi yang lancar dengan mentor	Tidak adanya komunikasi yang terjalin dengan mentor
2	Akuntabel: hasil diskusi yang dapat dipertanggungjawabkan.	Pertemuan ini menghasilkan notulensi yang sesuai dengan yang telah di diskusikan	Kegiatan tidak menghasilkan output
3	Kompeten: mengembangka diri dengan memanfaatkan pengalaman mentor.	Kegiatan dilaksanakan dengan dapat mengembangkan pengalaman	Tidak dapat mengembangkan pengalaman.
4	Harmonis: menjaga komunikasi dengan penuh rasa hormat.	Terciptanya suasana kondusif dalam pemecahan pemikiran	Tidak menemukan pemecahan masalah, sehingga hasilnya kurang sesuai.

5	Loyal: menjaga nama baik institusi.	Kegiatan dapat dilaksanakan serta adanya masukan dan saran dari mentor yang melengkapi diskusi ini.	Tidak menemukan kelancaran dan hasil yang diperoleh akan kurang maksimal
6	Adaptif: menyesuaikan kebutuhan.	Adanya penyesuaian saran yang diberikan dari konsultasi.	Diskusi tidak dapat dilaksanakan.
7	Kolaboratif: membangun kerja sama	Mentor dan Penulis berdiskusi dua arah sehingga keduanya dapat saling memahami dan memiliki tujuan yang sama.	Tidak ada tujuan yang sama.

2. Mengumpulkan Referensi untuk Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri

Penulis mencari informasi referensi, menelusuri arsip data kerja sama, berkoordinasi dengan staf kompeten, dan melakukan validasi referensi.

Kegiatan dilakukan pada tanggal 7 Agustus s/d 13 Agustus 2025 dimana penulis berkonsultasi dengan data data yang valid oleh staf bernama **Desinta Puspa Ningrum, S.Hum.** sebagai **Pengelola Data dan Informasi**, penulis berkonsultasi untuk mendapatkan data valid yang dikelola di Subdit Kerjasama Luar Negeri.

Tahapan Kegiatan:

- Mencari Informasi referensi pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri.

- Mencari referensi arsip data informasi kerjasama luar negeri
- Mencari informasi dengan staf yang kompeten perihal informasi kerjasama luar negeri.
- Memvalidasi referensi yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri.

Hasil Kegiatan:

Dokumen referensi yang tervalidasi dan dapat digunakan dalam perancangan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** telah menyediakan referensi yang **lengkap** dan **valid** untuk mendukung kebutuhan organisasi.
2. **Akuntabel:** telah menjamin **keabsahan** setiap referensi yang digunakan sehingga dapat **dipertanggungjawabkan**.
3. **Kompeten:** telah **teliti** dalam mencari referensi yang relevan dan sesuai kebutuhan pengembangan sistem.
4. **Harmonis:** telah menjaga komunikasi **baik** dengan staf terkait saat melakukan koordinasi.
5. **Loyal:** telah memastikan referensi yang dikumpulkan **selaras** dengan tujuan dan kepentingan organisasi.
6. **Adaptif:** telah mampu **menyesuaikan** metode pencarian referensi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
7. **Kolaboratif:** telah bekerja sama dengan staf **kompeten** untuk melakukan validasi referensi.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Mendukung misi Bakamla RI dalam penyediaan data kerja sama luar negeri yang terstruktur.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas

Bukti Fisik:



Gambar 3.2 Mengumpulkan Referensi untuk Pengembangan Sistem Informasi

Analisa Dampak:

Berdasarkan penjabaran kegiatan aktualisasi pada sub bab sebelumnya, penerapan nilai-nilai PNS pada setiap kegiatan aktualisasi menciptakan dampak yang positif dan dapat dilanjutkan untuk perilaku sehari-hari pada unit kerja. Nilai-nilai PNS BerAKHLAK yakni Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Analisa dampak dari kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.6 Analisa dampak kegiatan 2

No	Nilai BerAKHLAK	Diterapkan	Tidak Diterapkan
1	Berorientasi Pelayanan: referensi yang lengkap dan valid.	Dengan menerapkan nilai berorientasi layanan dapat mendukung data yang valid untuk kebutuhan organisasi	Data yang diberikan tidak valid.
2	Akuntabel:	Referensi Data dapat	Referensi Data

	menjamin keabsahan setiap referensi yang digunakan.	dipertanggungjawabkan.	tidak dapat dipertanggungjawabkan
3	Kompeten: teliti mencari referensi.	Referensi yang digunakan valid.	Referensi yang digunakan tidak valid.
4	Harmonis: menjaga komunikasi baik dengan staf terkait.	Komunikasi dan diskusi berjalan dua arah sehingga konsultasi berjalan dengan baik.	Komunikasi dan diskusi tidak berjalan dua arah sehingga konsultasi berjalan dengan baik.
5	Loyal: referensi yang dikumpulkan selaras tujuan dan kepentingan organisasi.	Kepentingan organisasi sesuai dengan referensi yang didapat.	Kepentingan organisasi tidak sesuai dengan referensi yang didapat.
6	Adaptif: menyesuaikan metode pencarian referensi.	Mampu menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Tidak Mampu menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi
7	Kolaboratif: bekerja sama dengan staf kompeten.	Data yang didapatkan valid setelah bekerjasama.	Data yang diberikan tidak valid setelah bekerjasama.

3. Review Kembali Sistem Informasi yang Sudah Berjalan

Tahapan Kegiatan:

Penulis membuka sistem informasi yang sudah ada, mengidentifikasi fitur, mengevaluasi kelebihan serta kekurangan, lalu menyimpulkan bagian yang masih relevan atau perlu dikembangkan.

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 14 Agustus s/d 19 Agustus 2025 dimana penulis kembali berkonsultasi dengan mentor setelah mendapatkan referensi dan data yang diberikan oleh staf subdit kerjasama luar negeri.

Tahapan Kegiatan:

- Membuka sistem informasi kerjasama luar negeri yang sudah berjalan.
- Identifikasi sistem informasi yang sudah berjalan dari fitur dan kemudahan sistem ketika digunakan.
- Menyimpulkan sistem yang sudah baik dan perlu dikembangkan.

Hasil Kegiatan:

Kesimpulan yang menjadi dasar pengembangan fitur lanjutan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** telah berupaya menghadirkan sistem yang **lebih baik** agar memberikan manfaat optimal bagi pengguna.
2. **Akuntabel:** telah menyusun hasil evaluasi yang dapat **dipertanggungjawabkan** sebagai dasar rekomendasi pengembangan.
3. **Kompeten:** telah **teliti** dalam menganalisis fitur, mengidentifikasi kelebihan serta kekurangan sistem.
4. **Harmonis:** telah menjaga komunikasi **baik** dengan pihak terkait dalam proses evaluasi.
5. **Loyal:** telah berkomitmen untuk **mendukung** tujuan organisasi melalui perbaikan dan pengembangan sistem.

6. **Adaptif:** telah mampu **menyesuaikan** rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan terbaru.
7. **Kolaboratif:** telah bekerja sama dengan pihak **terkait** untuk memastikan rekomendasi pengembangan dapat diimplementasikan dengan baik.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Memastikan sistem yang dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas

Bukti Fisik:



Gambar 3.3 Review Kembali Sistem Informasi yang Sudah Berjalan

Analisa Dampak:

Berdasarkan penjabaran kegiatan aktualisasi pada sub bab sebelumnya, penerapan nilai-nilai PNS pada setiap kegiatan aktualisasi menciptakan dampak yang positif dan dapat dilanjutkan untuk perilaku sehari-hari pada unit kerja. Nilai-nilai PNS BerAKHLAK yakni Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Analisa dampak dari kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.7 Analisa dampak kegiatan 3

No	Nilai BerAKHLAK	Diterapkan	Tidak Diterapkan
1	Berorientasi Pelayanan: berupaya menghadirkan sistem yang lebih	Menghadirkan sistem yang memberikan manfaat optimal bagi pengguna.	Tidak memberikan sistem yang bermanfaat optimal bagi pengguna.
2	Akuntabel: hasil evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Hasil evaluasi dapat diterapkan ke sistem	Hasil evaluasi dapat diterapkan ke sistem
3	Kompeten: teliti dalam menganalisis mengidentifikasi kelebihan serta kekurangan sistem	Mampu menganalisis dengan teliti, menemukan kelebihan dan kekurangan sistem, serta memberikan solusi perbaikan.	Tidak teliti dalam menganalisis, sehingga kelebihan dan kekurangan sistem tidak teridentifikasi dengan baik.
4	Harmonis: menjaga komunikasi baik dengan pihak terkait.	Terjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan atasan, rekan kerja, serta pihak terkait dalam pengembangan sistem.	Tidak menjaga komunikasi dan koordinasi, sehingga terjadi miskomunikasi dengan pihak terkait.
5	Loyal: berkomitmen untuk mendukung tujuan organisasi	Mendukung penuh perbaikan sistem demi tercapainya tujuan	Tidak mendukung perbaikan sistem sehingga

	perbaiki sistem.	organisasi.	menghambat pencapaian tujuan organisasi.
6	Adaptif: menyesuaikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi.	Menyesuaikan rekomendasi dan langkah tindak lanjut sesuai hasil evaluasi yang diperoleh.	Tidak menyesuaikan rekomendasi sehingga hasil evaluasi tidak diimplementasikan dengan baik.
7	Kolaboratif: bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan rekomendasi pengembangan	Melibatkan pihak terkait secara aktif dalam proses rekomendasi dan pengembangan sistem.	Tidak melibatkan pihak terkait sehingga rekomendasi pengembangan kurang tepat dan sulit diimplementasikan.

4. Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri

Penulis menyusun konsep rancangan sistem, mengumpulkan data pendukung, dan melaporkan rancangan ke mentor untuk validasi.

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20 Agustus s/d 25 Agustus 2025 dimana penulis membuat berupa *sitemap*; menjabarkan setiap halaman di sistem informasi dan memvalidasi ke mentor.

Tahapan Kegiatan:

- MembukaMembuat konsep perancangan sistem.
- Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem.
- Melaporkan konsep yang telah dibuat ke mentor.

Hasil Kegiatan:

Dokumen rancangan sistem yang siap diimplementasikan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** memastikan rancangan **bermanfaat** bagi pengguna dan mendukung kebutuhan organisasi.
2. **Akuntabel:** menyusun rancangan yang jelas dan dapat **dipertanggungjawabkan** di hadapan mentor maupun pimpinan.
3. **Kompeten:** **merancang** dengan detail berdasarkan data pendukung yang valid.
4. **Harmonis:** menjaga komunikasi **sopan** dan terbuka saat meminta validasi rancangan kepada mentor.
5. **Loyal:** berkomitmen **mendukung** tujuan organisasi melalui rancangan sistem yang relevan.
6. **Adaptif:** **menyesuaikan** rancangan sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi.
7. **Kolaboratif:** bekerja sama dengan mentor dalam proses **validasi** rancangan agar siap diimplementasikan.

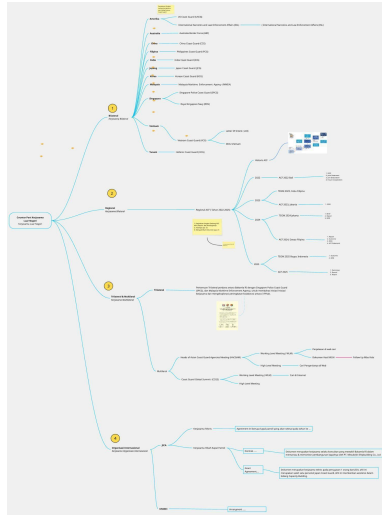
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Mendukung misi Bakamla RI dalam modernisasi sistem informasi.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas

Bukti Fisik:



Gambar 3.4 Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi

Analisa Dampak:

Berdasarkan penjabaran kegiatan aktualisasi pada sub bab sebelumnya, penerapan nilai-nilai PNS pada setiap kegiatan aktualisasi menciptakan dampak yang positif dan dapat dilanjutkan untuk perilaku sehari-hari pada unit kerja. Nilai-nilai PNS BerAKHLAK yakni Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Analisa dampak dari kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.9 Analisa dampak kegiatan 4

No	Nilai BerAKHLAK	Diterapkan	Tidak Diterapkan
1	Berorientasi Pelayanan: memastikan rancangan bermanfaat bagi pengguna dan mendukung kebutuhan organisasi.	Rancangan sistem dibuat sesuai kebutuhan organisasi dan mudah dimanfaatkan oleh pengguna.	Rancangan sistem tidak sesuai kebutuhan organisasi dan sulit dimanfaatkan

			pengguna.
2	Akuntabel: menyusun rancangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor maupun pimpinan.	Rancangan disusun lengkap dengan alur, dokumentasi, dan dasar pertimbangan yang jelas.	Rancangan dibuat tanpa dokumentasi yang jelas sehingga sulit dipertanggungjawabkan.
3	Kompeten: merancang dengan detail berdasarkan data pendukung yang valid.	Rancangan disusun berdasarkan data yang valid serta analisis kebutuhan yang tepat.	Rancangan dibuat tanpa data pendukung sehingga kurang tepat sasaran.
4	Harmonis: menjaga komunikasi sopan dan terbuka saat meminta validasi rancangan kepada mentor.	Komunikasi dengan mentor berjalan sopan, terbuka, dan saling menghargai.	Tidak ada komunikasi dengan mentor sehingga menimbulkan kesalahpahaman.
5	Loyal: berkomitmen mendukung tujuan organisasi melalui rancangan sistem yang relevan.	Rancangan sistem selaras dengan visi, misi, dan kebutuhan organisasi.	Rancangan tidak sesuai tujuan organisasi dan cenderung menyulitkan.
6	Adaptif: menyesuaikan rancangan sesuai	Rancangan diperbarui mengikuti	Rancangan kaku, tidak

	kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi.	perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan organisasi.	mengikuti perubahan kebutuhan maupun perkembangan teknologi.
7	Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor dalam proses validasi rancangan agar siap diimplementasikan.	Rancangan divalidasi bersama mentor sehingga siap diterapkan.	Rancangan dibuat tanpa melibatkan mentor sehingga tidak siap diimplementasikan.

5. Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri

Tahapan Kegiatan:

Penulis mengembangkan tampilan website, menambahkan fitur notifikasi dokumen yang akan kadaluarsa, dan memperkaya detail data mitra kerja sama.

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 22 Agustus s/d 30 Agustus 2025 dimana penulis mengembangkan dari rancangan yang telah dibuat ke dalam bentuk sistem informasi dengan menggunakan *notion* sebagai *platform* untuk mengembangkan sistem tersebut.

Tahapan Kegiatan:

- Merubah tampilan website sistem informasi kerja luar negeri.
- Menambahkan fitur pengingat dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi
- Menambahkan detail informasi mitra / counterpart kerjasama luar negeri.

Hasil Kegiatan:

Sistem dapat diakses dengan fitur-fitur baru yang mendukung pengelolaan kerja sama.

Substansi Mata Pelatihan :

1. **Berorientasi Pelayanan:** menghadirkan sistem yang **mudah digunakan** dan bermanfaat bagi pengguna.
2. **Akuntabel:** memastikan hasil pengembangan dapat **dipertanggungjawabkan** melalui uji coba dan dokumentasi.
3. **Kompeten:** **mengimplementasikan** rancangan secara teknis dengan memperhatikan kebutuhan pengguna.
4. **Loyal:** berkomitmen **mendukung** kepentingan organisasi dengan menambah fitur yang relevan.
5. **Adaptif:** mampu **menyesuaikan** desain dan fitur dengan perkembangan kebutuhan serta teknologi.

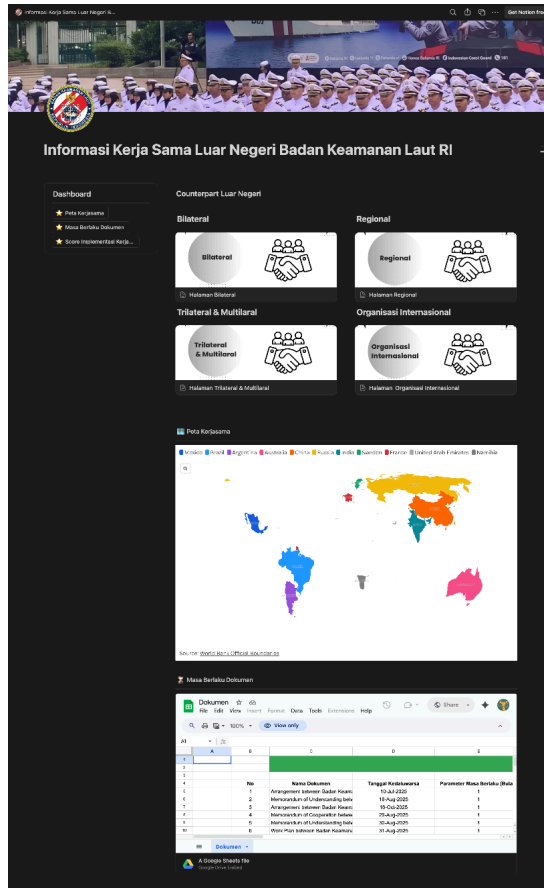
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Mendukung keberlangsungan pengelolaan kerja sama luar negeri yang terintegrasi.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kapabilitas.

Bukti Fisik:



Gambar 3.5 Pengembangan Sistem Informasi

Analisa Dampak:

Berdasarkan penjabaran kegiatan aktualisasi pada sub bab sebelumnya, penerapan nilai-nilai PNS pada setiap kegiatan aktualisasi menciptakan dampak yang positif dan dapat dilanjutkan untuk perilaku sehari-hari pada unit kerja. Nilai-nilai PNS BerAKHLAK yakni Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Analisa dampak dari kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.10 Analisa dampak kegiatan 5

No	Nilai BerAKHLAK	Diterapkan	Tidak Diterapkan
----	-----------------	------------	------------------

1	Berorientasi Pelayanan: menghadirkan sistem yang mudah digunakan dan bermanfaat bagi pengguna	Sistem dikembangkan dengan tampilan ramah pengguna dan fitur yang bermanfaat.	Sistem sulit digunakan dan tidak memberikan manfaat optimal bagi pengguna.
2	Akuntabel: memastikan hasil pengembangan dapat dipertanggungjawabkan melalui uji coba.	Hasil pengembangan diuji coba dan didokumentasikan dengan baik.	Pengembangan tidak diuji coba dan tanpa dokumentasi sehingga sulit dipertanggungjawabkan.
3	Kompeten: mengimplementasikan rancangan secara teknis dengan memperhatikan kebutuhan pengguna	Rancangan berhasil diimplementasikan secara teknis sesuai kebutuhan pengguna.	Implementasi teknis tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.
4	Loyal: berkomitmen mendukung kepentingan organisasi dengan menambah fitur yang relevan	Fitur baru mendukung pengelolaan kerja sama sesuai tujuan organisasi.	Fitur yang dikembangkan tidak relevan dengan kebutuhan organisasi.
5	Adaptif: mampu menyesuaikan desain dan fitur dengan perkembangan kebutuhan serta teknologi	Fitur dan desain sistem disesuaikan dengan kebutuhan terbaru dan perkembangan teknologi	Desain dan fitur kaku, tidak menyesuaikan kebutuhan maupun perkembangan teknologi.

6. Melakukan Uji Coba ke Staf Subdit Kerjasama Luar Negeri

Tahapan Kegiatan:

Menentukan jadwal dan peserta uji coba, melaksanakan uji coba, dan menarik kesimpulan dari hasilnya.

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 2 September 2025 dimana penulis memberikan hasil implementasi sistem informasi ke staf untuk dapat digunakan dan dicoba. Hal ini menjadi parameter untuk kelayakan sistem yang telah dibuat sehingga dapat digunakan sesuai tujuan organisasi.

Tahapan Kegiatan:

- Menentukan waktu, tempat dan peserta uji coba.
- Melakukan uji coba sistem informasi.
- Menyimpulkan hasil uji coba.

Hasil Kegiatan:

Dokumen hasil uji coba sebagai dasar penyempurnaan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** memastikan sistem yang diuji dapat memberikan **manfaat** maksimal bagi pengguna.
2. **Akuntabel:** menyusun hasil uji coba yang dapat **dipertanggungjawabkan** sebagai dasar penyempurnaan sistem.
3. **Kompeten:** menjamin sistem berfungsi **optimal** sesuai dengan rancangan.
4. **Harmonis:** menjaga komunikasi **baik** selama uji coba agar proses berjalan lancar.
5. **Loyal:** berkomitmen **mendukung** tujuan organisasi dengan menyempurnakan sistem sesuai hasil uji coba.

6. **Adaptif**: menindaklanjuti **masukan** hasil uji coba sebagai bahan perbaikan sistem.
7. **Kolaboratif**: bekerja sama dengan staf **terkait** dalam melaksanakan uji coba.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Menjamin keandalan sistem sebelum diimplementasikan.

Penguatan Nilai Organisasi:

Integritas

Bukti Fisik:



Gambar 3.6 Uji Coba ke Staf Subdit Kerjasama Luar Negeri

Analisa Dampak:

Berdasarkan penjabaran kegiatan aktualisasi pada sub bab sebelumnya, penerapan nilai-nilai PNS pada setiap kegiatan aktualisasi menciptakan dampak yang positif dan dapat dilanjutkan untuk perilaku sehari-hari pada unit kerja.

Nilai-nilai PNS BerAKHLAK yakni Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Analisa dampak dari kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.11 Analisa dampak kegiatan 6

No	Nilai BerAKHLAK	Diterapkan	Tidak Diterapkan
1	Berorientasi Pelayanan: memastikan sistem yang diuji dapat memberikan manfaat maksimal bagi pengguna	Sistem diuji langsung oleh staf dan terbukti memberikan manfaat sesuai kebutuhan.	Sistem tidak diuji pada pengguna sehingga manfaatnya tidak terukur
2	Akuntabel: hasil uji coba yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyempurnaan sistem	Laporan uji coba tersusun jelas dan digunakan sebagai dasar perbaikan sistem.	Hasil uji coba tidak terdokumentasi sehingga tidak bisa dipertanggungjawabkan.
3	Kompeten: menjamin sistem berfungsi optimal sesuai dengan rancangan	Sistem diuji dan berjalan sesuai rancangan yang telah dibuat.	Sistem diuji tetapi tidak berfungsi sesuai rancangan.
4	Harmonis: menjaga komunikasi baik selama uji coba agar proses berjalan lancar	Terjalin komunikasi sopan dan terbuka antara penulis dengan staf selama uji coba.	Tidak ada komunikasi baik sehingga proses uji coba terhambat.
5	Loyal: berkomitmen	Masukan dari uji coba	Masukan dari uji coba

	mendukung tujuan organisasi dengan menyempurnakan sistem sesuai hasil uji coba	ditindaklanjuti untuk mendukung tujuan organisasi	diabaikan sehingga tujuan organisasi tidak tercapai.
6	Adaptif: menindaklanjuti masukan hasil uji coba sebagai bahan perbaikan sistem	Sistem diperbaiki sesuai masukan staf setelah uji coba.	Sistem tidak diperbaiki meskipun terdapat masukan dari staf.
7	Kolaboratif: bekerja sama dengan staf terkait dalam melaksanakan uji coba	Staf dilibatkan aktif dalam proses uji coba sistem.	Staf tidak dilibatkan sehingga hasil uji coba kurang representatif.

7. Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri kepada Staf

Menentukan jadwal, peserta, tempat sosialisasi, menyiapkan materi, dan meminta persetujuan mentor untuk peluncuran sistem.

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 2 September 2025 dimana penulis peluncuran sistem informasi yang sudah dapat digunakan secara publik.

Tahapan Kegiatan:

- Menentukan waktu, tempat dan peserta sosialisasi.
- Menyiapkan materi sosialisasi.
- Meminta kesian mentor untuk *launching* Pengembangan Sistem informasi kerjasama luar negeri.

Hasil Kegiatan:

Sistem informasi kerja sama luar negeri resmi diluncurkan dan siap digunakan.

Substansi Mata Pelatihan:

1. **Berorientasi Pelayanan:** memberikan pelayanan **informasi** dengan baik kepada seluruh peserta sosialisasi.
2. **Akuntabel:** memastikan setiap informasi yang disampaikan **dapat dipertanggungjawabkan** dan sesuai dengan rancangan sistem.
3. **Kompeten:** menyusun materi sosialisasi secara **jelas** dan mudah dipahami oleh peserta.
4. **Harmonis:** menjaga suasana **sopan** dan saling menghargai selama proses sosialisasi.
5. **Loyal:** berkomitmen **mendukung** implementasi sistem demi kepentingan organisasi.
6. **Adaptif:** menyesuaikan metode penyampaian materi agar **relevan** dengan kebutuhan peserta.
7. **Kolaboratif:** bekerja sama dengan **mentor** dan peserta sosialisasi untuk memastikan peluncuran berjalan sukses.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Mendukung penyebaran informasi yang merata dan mendukung implementasi kerja sama.

Penguatan Nilai Organisasi:

Integritas.

Bukti Fisik:



Gambar 3.7 Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama

Analisa Dampak:

Berdasarkan penjabaran kegiatan aktualisasi pada sub bab sebelumnya, penerapan nilai-nilai PNS pada setiap kegiatan aktualisasi menciptakan dampak yang positif dan dapat dilanjutkan untuk perilaku sehari-hari pada unit kerja. Nilai-nilai PNS BerAKHLAK yakni Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Analisa dampak dari kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.12 Analisa dampak kegiatan 7

No	Nilai BerAKHLAK	Diterapkan	Tidak Diterapkan
1	Berorientasi Pelayanan: memberikan pelayanan informasi dengan baik kepada seluruh peserta sosialisasi	Informasi disampaikan dengan jelas, ramah, dan bermanfaat bagi peserta.	Informasi tidak disampaikan dengan baik sehingga peserta kesulitan memahami.
2	Akuntabel: memastikan setiap informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan rancangan sistem	Materi sosialisasi sesuai dengan rancangan sistem dan dapat dipertanggungjawabkan.	Informasi yang disampaikan tidak sesuai dengan rancangan sehingga menimbulkan kebingungan.

3	Kompeten: menyusun materi sosialisasi secara jelas dan mudah dipahami oleh peserta	Sosialisasi terstruktur, jelas, dan mudah dipahami.	Sosialisasi tidak terstruktur dan sulit dipahami peserta
4	Harmonis: menjaga suasana sopan dan saling menghargai selama proses sosialisasi	Suasana sosialisasi kondusif, penuh rasa saling menghargai.	Suasana sosialisasi tidak kondusif dan kurang menghargai peserta.
5	Loyal: berkomitmen mendukung implementasi sistem demi kepentingan organisasi	Peluncuran sistem disosialisasikan dengan penuh komitmen untuk kepentingan organisasi.	Sosialisasi tidak mendukung tujuan organisasi secara optimal.
6	Adaptif: menyesuaikan metode penyampaian materi agar relevan dengan kebutuhan peserta	Materi sosialisasi disampaikan dengan cara yang sesuai kebutuhan peserta.	Penyampaian materi sosialisasi tidak sesuai dengan kebutuhan peserta.
7	Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor dan peserta sosialisasi untuk memastikan peluncuran berjalan sukses	Mentor dan peserta dilibatkan aktif dalam proses sosialisasi sehingga peluncuran berjalan lancar.	Mentor maupun peserta tidak dilibatkan sehingga peluncuran tidak berjalan optimal.

3.3 Kondisi sebelum dan sesudah Aktualisasi

Berikut ini merupakan perbandingan kondisi saat sebelum dan sesudah dilaksanakannya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi di unit kerja Direktorat Kerjasama Subdit Kerjasama Luar Negeri.

Tabel 5.12 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
1	Kesulitan menggunakan sistem informasi kerjasama luar negeri sebelumnya.	Kemudahan menggunakan sistem informasi kerjasama Luar Negeri.
2	Membutuhkan <i>Note</i> dan Staf untuk mengingat dokumen yang diperpanjang.	Menggunakan Sistem Otomatis
3	Belum ada informasi kerjasama Bilateral, Regional, Trilateral & Multilateral dan Organisasi Internasional pada sistem Informasi.	Ada informasi kerjasama Bilateral, Regional, Trilateral & Multilateral dan Organisasi Internasional pada sistem Informasi.

BAB IV SIMPULAN

4.1 SIMPULAN

Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan seluruh tahapan sesuai dengan rencana selama masa habituasi. Dalam setiap kegiatan, penulis selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai pedoman dalam bekerja.

1. Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “**Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri Berbasis Website Menggunakan Notion**” telah berjalan dengan baik pada Direktorat Kerja Sama, Badan Keamanan Laut Republik Indonesia. Seluruh tahapan kegiatan yang dimulai dari penyusunan rancangan, pengembangan sistem, uji coba, hingga sosialisasi, berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana.
2. Penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, karena memberikan arah yang jelas dalam bekerja, meningkatkan kualitas hasil kerja, serta menghasilkan sistem informasi yang lebih terstruktur, bermanfaat, dan tepat sasaran.

Akhir kata, dengan telah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan nilai-nilai dasar profesi ASN. Pemahaman ini akan menjadi pedoman penting bagi penulis dalam melaksanakan setiap tugas ke depan, dengan tetap berpegang teguh pada nilai **BerAKHLAK** demi mendukung tercapainya tujuan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Tahun 81 Tahun 2005 tentang Badan Koordinasi Keamanan Laut tanggal 29 Desember 2005 yang menjadi dasar hukum dari Badan Koordinasi Keamanan Laut.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan
- Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut
- Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor: PER-005/KEPALA/BAKAMLA/VIII/2015 tentang Kehumasan di bidang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administration 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.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Komitmen Diri

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI), **Amri Yahya NIP: 199704052025051001** berkomitmen diri dan sanggup untuk terus mengaktualisasikan serta melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Saya juga berkomitmen untuk selalu menjunjung tinggi kedudukan dan peran sebagai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Bakamla RI, baik setelah selesai menjalani kegiatan Pelatihan Dasar, maupun setelah diangkat sebagai PNS hingga masa purna bakti.

Dengan komitmen ini, saya bertekad untuk memberikan kontribusi terbaik demi mendukung tercapainya visi dan misi organisasi, khususnya dalam menjaga keamanan dan keselamatan laut Indonesia.

Jakarta, 12 September 2025

Amri Yahya

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Matrix Rancangan Aktualisasi

Nama Nama : Amri Yahya

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Unit Kerja : Direktorat Kerjasama Subdit Kerjasama Luar Negeri.

Identifikasi Isu : 1. Masih Rendahnya Realisasi penawaran pelatihan dari mitra luar negeri

2. Belum optimalnya penyelesaian tindak lanjut permohonan fasilitasi kerja sama luar negeri di Direktorat Kerja Sama.

3. Belum ada sistem pengingat secara dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi.

4. Kurang optimalnya waktu mempersiapkan bahan Pertemuan dengan mitra luar negeri.

5. Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.

Isu yang diangkat : Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website

Gagasan Pemecahan Isu : Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.

Nama Mentor: Fenny Sefhirany, S.S.

Matrix Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi				
1	Berkonsultasi dengan mentor	1. Mengecek jadwal mentor.	Notulen masukan dan saran dari mentor	Berorientasi	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mendukung visi Bakamla RI, yaitu	Kapabilitas				
		2. Menyepakati pertemuan dengan mentor.					Pelayanan: sikap proaktif dalam menyampaikan ide dan memberikan informasi yang jelas.	“Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian		
		3. Mengadakan pertemuan dengan mentor.							Akuntabel: mencatat hasil diskusi secara rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan	maju yang berdaulat dan berkepribadian
		4. Mencatat narasi saran dan masukan dari mentor.								

				<p>pengetahuan</p> <p>Harmonis: menciptakan suasana diskusi yang penuh rasa hormat.</p> <p>Loyal: komitmen menindaklanjuti saran dan arahan demi kepentingan organisasi serta menjaga nama baik institusi.</p> <p>Kolaboratif: membangun kerja sama yang baik bersama mentor, berkontribusi aktif</p>	berlandaskan gotong royong”.	
--	--	--	--	--	------------------------------	--

2	Mengumpulkan Referensi untuk pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri.	1. Mencari Informasi referensi pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri.	Referensi sudah tervalidasi	<p>Berorientasi Pelayanan: menyediakan referensi yang lengkap dan valid</p> <p>Akuntabel: Menjamin keabsahan referensi yang digunakan.</p> <p>Kompeten: teliti dalam mencari referensi yang relevan .</p> <p>Harmonis: menjaga komunikasi baik dengan staf terkait</p>	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mendukung 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”	Kapabilitas
		2. Mencari referensi arsip data informasi kerjasama luar negeri.				
		3. Mencari informasi dengan staf yang kompeten perihal informasi kerjasama luar negeri.				

				<p>saat melakukan koordinasi.</p> <p>Loyal: memastikan referensi yang dikumpulkan selaras dengan tujuan dan kepentingan organisasi</p> <p>Adaptif: mampu menyesuaikan metode pencarian referensi.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan staf kompeten untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				melakukan validasi referensi.		
		4. Memvalidasi referensi yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri.				
3	Review kembali sistem informasi yang sudah berjalan.	1. Membuka sistem informasi kerjasama luar negeri yang sudah berjalan.	Kesimpulan fitur sistem informasi kerjasama luar negeri yang perlu dikembangkan.	Berorientasi Pelayanan: berupaya menghadirkan sistem yang lebih baik Akuntabel: menyusun hasil evaluasi yang dapat	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mendukung visi Bakamla RI, yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia	Kapabilitas
		2. Identifikasi sistem informasi yang sudah berjalan dari fitur dan kemudahan sistem ketika digunakan.				
		3. Menyimpulkan sistem yang sudah baik dan perlu dikembangkan.				

				<p>dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: teliti dalam menganalisis fitur, mengidentifikasi kelebihan serta kekurangan sistem</p> <p>Harmonis: menjaga komunikasi baik dengan pihak terkait dalam proses evaluasi.</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk mendukung tujuan organisasi melalui perbaikan</p>	<p>maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>dan pengembangan sistem.</p> <p>Kompeten: Teliti dalam menganalisis sistem.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan rekomendasi berdasarkan evaluasi.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan rekomendasi pengembangan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4	Membuat rancangan pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri.	1. Membuat konsep perancangan sistem.	Membuat rancangan pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri yang sudah jadi.	Berorientasi Pelayanan: memastikan rancangan bermanfaat & mendukung kebutuhan organisasi.	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mendukung visi Bakamla RI, yaitu	Kapabilitas		
		2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem.					Akuntabel: menyusun rancangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan	“Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”
		3. Melaporkan konsep yang telah dibuat ke mentor.						

				<p>Harmonis: menjaga komunikasi sopan dan terbuka saat meminta validasi</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan rancangan sesuai kebutuhan.</p> <p>Loyal: berkomitmen mendukung tujuan organisasi</p> <p>Adaptif: menyesuaikan rancangan sesuai kebutuhan organisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor dalam proses validasi rancangan agar siap diimplementasikan</p>		
5.	Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri.	<p>1. Merubah tampilan website sistem informasi kerja luar negeri.</p> <p>2. Menambahkan fitur pengingat dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi.</p>	Sistem sudah bisa diakses secara	<p>Berorientasi Pelayanan: menghadirkan sistem yang mudah digunakan</p> <p>Akuntabel: memastikan hasil pengembangan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mendukung visi Bakamla RI, yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia</p>	Kapabilitas

		<p>3. Menambahkan detail informasi mitra / counterpart kerjasama luar negeri.</p>		<p>Kompeten: mengimplementasi kan rancangan secara teknis dengan memperhatikan kebutuhan pengguna.</p> <p>Loyal: berkomitmen mendukung kepentingan organisasi dengan menambah fitur yang relevan.</p> <p>Adaptif: mampu menyesuaikan desain dan fitur dengan perkembangan</p>	<p>maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>	
--	--	---	--	--	---	--

				<p>kebutuhan serta teknologi.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan pihak terkait untuk mengintegrasikan fitur baru ke dalam sistem.</p>		
6.	Melakukan ujicoba ke staf subdit kerjasama luar negeri.	1. Menentukan waktu, tempat dan peserta uji coba.	Dokumen hasil uji coba pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri.	<p>Berorientasi Pelayanan: memastikan sistem yang diuji dapat memberikan manfaat maksimal bagi pengguna.</p> <p>Akuntabel: menyusun hasil uji</p>	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mendukung visi Bakamla RI, yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya	Integritas
		2. Melakukan uji coba sistem informasi.				
		3. Menyimpulkan hasil uji coba.				

				<p>coba yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: menjamin sistem berfungsi optimal.</p> <p>Harmonis: menjaga komunikasi baik selama uji coba.</p> <p>Loyal: berkomitmen mendukung tujuan organisasi.</p> <p>Adaptif: Menindaklanjuti masukan hasil uji coba.</p>	<p>dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				Kolaboratif: Bekerja sama dengan staf terkait.		
7.	Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama luar negeri pada staf.	1. Menentukan waktu, tempat dan peserta sosialisasi. 2. Menyiapkan materi sosialisasi. 3. Meminta mentor untuk <i>launching</i> Pengembangan Sistem informasi kerjasama luar negeri.	Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri sudah <i>dilaunching</i> .	Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan informasi dengan baik. Akuntabel: memastikan setiap informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mendukung visi Bakamla RI, yaitu “Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian	Integritas

				<p>Kompeten: Materi sosialisasi disusun jelas.</p> <p>Harmonis: menjaga suasana sopan dan saling menghargai selama proses sosialisasi.</p> <p>Loyal: berkomitmen mendukung implementasi sistem demi kepentingan organisasi.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan metode</p>	berlandaskan gotong royong”	
--	--	--	--	---	-----------------------------	--

				penyampaian materi agar relevan Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dan peserta sosialisasi.		
--	--	--	--	---	--	--

LAMPIRAN II

Lembar Bimbingan Mentor Latsar CPNS Angkatan I Kelompok II Tahun 2025

Nama : Amri Yahya

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Unit Kerja : Direktorat Kerjasama Subdit Kerjasama Luar Negeri.

Identifikasi Isu : 1. Masih Rendahnya Realisasi penawaran pelatihan dari mitra luar negeri

2. Belum optimalnya penyelesaian tindak lanjut permohonan fasilitasi kerja sama luar negeri di Direktorat Kerja Sama.

3. Belum ada sistem pengingat secara dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi.

4. Kurang optimalnya waktu mempersiapkan bahan Pertemuan dengan mitra luar negeri.

5. Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.

Isu yang diangkat : Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website

Gagasan Pemecahan Isu : Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.

Nama Mentor: Fenny Sefhirany, S.S.

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan-Output	Media Mentoring	Paraf Mentor
1	1 Agustus s/d 6 Agustus 2025	Diskusi terkait arahan terkait aktualisasi yang akan dikerjakan seperti informasi data yang dipakai dan sumber data yang akan didapatkan.	Mendapatkan dan Tersusun notulen yang memuat saran dan masukan sebagai acuan perbaikan sistem.	Diskusi Langsung	
2	7 Agustus s/d 13 Agustus 2025	Berkonsultasi dengan data data yang valid oleh staf bernama Desinta Puspa Ningrum, S.Hum. sebagai Pengelola Data dan Informasi.	Berdiskusi tentang Data yang akan digunakan pada sistem informasi informasi bagian bilateral	Diskusi Luring	
3	14 Agustus s/d 19 Agustus 2025	Berkonsultasi dengan mentor setelah membuka sistem informasi yang sudah ada, mengidentifikasi fitur, mengevaluasi kelebihan serta kekurangan, lalu menyimpulkan	Pengembangan sistem informasi yang akan dikembangkan.	Diskusi Luring	

		bagian yang masih relevan atau perlu dikembangkan.			
4	20 Agustus s/d 25	Menyusun konsep rancangan sistem, mengumpulkan data pendukung, dan melaporkan rancangan ke mentor untuk validasi.	Membuat berupa <i>sitemap</i> ; menjabarkan setiap halaman di sistem informasi dan memvalidasi ke mentor.	Diskusi Luring	
5	22 Agustus s/d 30 Agustus 2025	Mengembangkan tampilan website, menambahkan fitur notifikasi dokumen yang akan kadaluarsa, dan memperkaya detail data mitra kerja sama.	Mengembangkan dari rancangan yang telah dibuat ke dalam bentuk sistem informasi dengan menggunakan notion sebagai platform untuk mengembangkan sistem tersebut dan sembari berkonsultasi dengan mentor.	Diskusi Luring	

LAMPIRAN III

Lembar Bimbingan *Coach* Latsar CPNS Angkatan I Kelompok II Tahun 2025

Nama : Amri Yahya

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Unit Kerja : Direktorat Kerjasama Subdit Kerjasama Luar Negeri.

Identifikasi Isu : 1. Masih Rendahnya Realisasi penawaran pelatihan dari mitra luar negeri

2. Belum optimalnya penyelesaian tindak lanjut permohonan fasilitasi kerja sama luar negeri di Direktorat Kerja Sama.

3. Belum ada sistem pengingat secara dokumen kerja sama luar negeri yang akan kadaluarsa melalui notifikasi.

4. Kurang optimalnya waktu mempersiapkan bahan Pertemuan dengan mitra luar negeri.

5. Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.


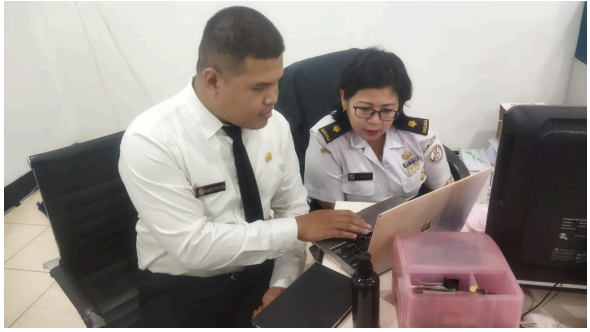
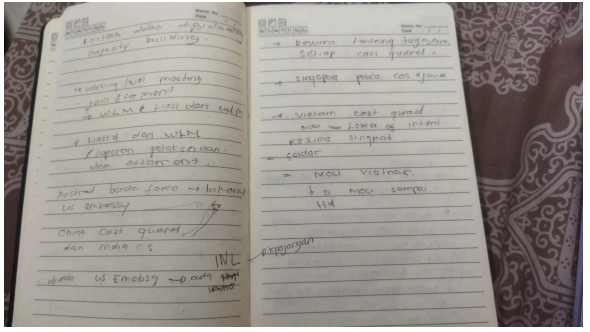
Isu yang diangkat : Belum terintegrasinya sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website

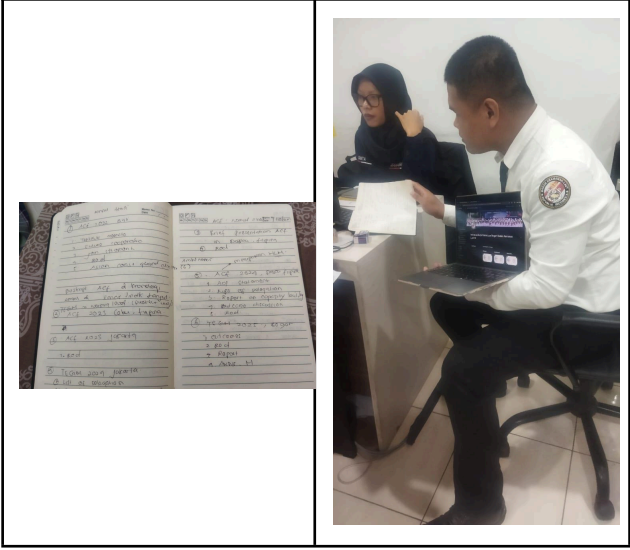
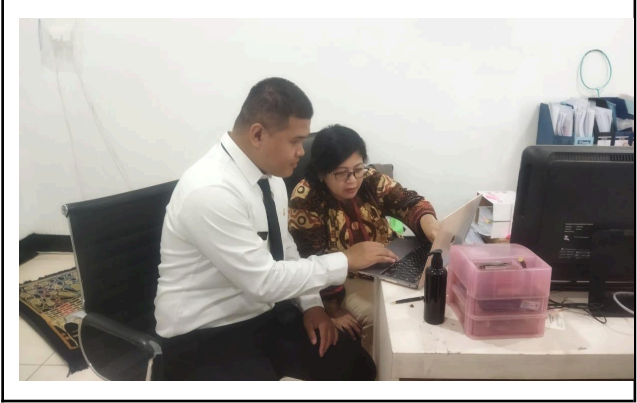
Gagasan Pemecahan Isu : Pengembangan sistem informasi kerjasama luar negeri berbasis website.

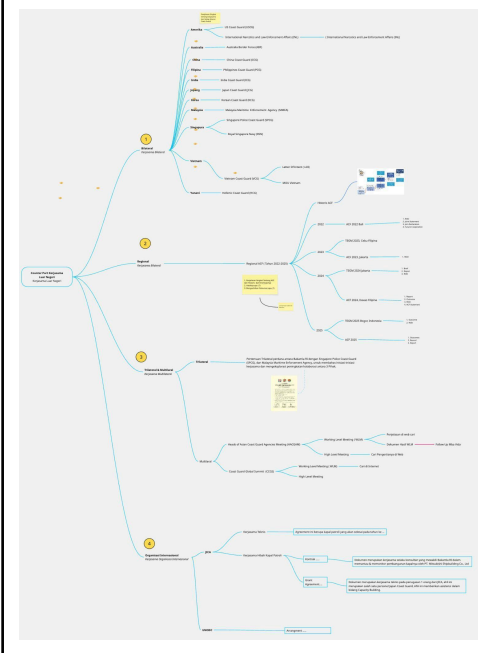
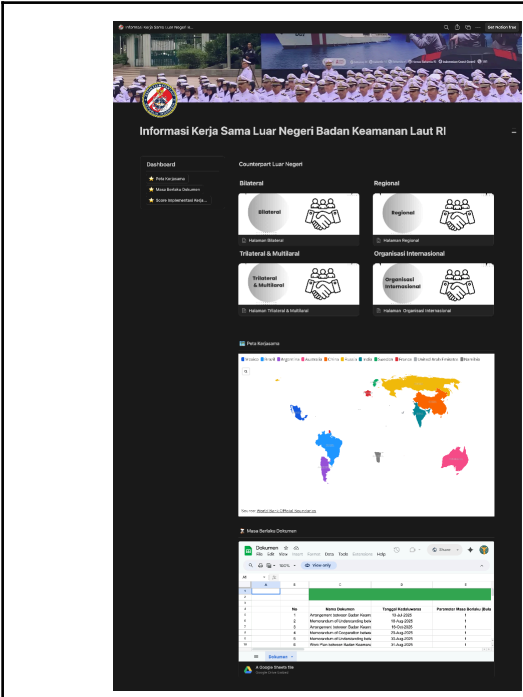
Nama *Coach*: Lalu Ismail, SP., M.Sc.

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan	Media Coaching	Paraf Coach
1	17 Juli 2025	Bimbingan format laporan aktualisasi	Mendapatkan format laporan aktualisasi	Online via Grup WhatsApp	
2	19 Juli 2025	Bimbingan laporan aktualisasi dan persiapan paparan seminar laporan	Menerima saran dan masukan persiapan pelaksanaan seminar laporan aktualisasi	Zoom Meeting	
3	12 September 2025	Bimbingan format terbaru.	Mendapatkan format laporan aktualisasi terbaru.	Zoom Meeting	

LAMPIRAN IV
BUKTI FISIK KEGIATAN

No	Nama Kegiatan	Dokumentasi
1	Bimbingan dengan Mentor	  
2	Mengumpulkan Referensi untuk Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri	

		
3	<p>Review Kembali Sistem Informasi yang Sudah Berjalan</p>	
4	<p>Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri</p>	

																														
5	<p>Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri</p>	 <table border="1" data-bbox="970 1563 1233 1653"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Organisasi</th> <th>Keperluan</th> <th>Partnership</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>International Maritime Organization</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>International Maritime Organization</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>International Maritime Organization</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>International Maritime Organization</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>International Maritime Organization</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>International Maritime Organization</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Organisasi	Keperluan	Partnership	1	International Maritime Organization	1	1	2	International Maritime Organization	1	1	3	International Maritime Organization	1	1	4	International Maritime Organization	1	1	5	International Maritime Organization	1	1	6	International Maritime Organization	1	1
No	Nama Organisasi	Keperluan	Partnership																											
1	International Maritime Organization	1	1																											
2	International Maritime Organization	1	1																											
3	International Maritime Organization	1	1																											
4	International Maritime Organization	1	1																											
5	International Maritime Organization	1	1																											
6	International Maritime Organization	1	1																											
6	<p>Melakukan Uji Coba ke Staf Subdit Kerjasama Luar Negeri</p>																													

		
7	Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri kepada Staf	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

IDENTITAS DIRI

Nama : Amri Yahya

Tempat, Tanggal Lahir : Patas, 05 April 1997

Alamat : Jl. Ali Kantun, Desa Patas, Kecamatan Gerokgak,
Kabupaten Buleleng, Bali



Agama : Islam

No. HP : 08311494448

Email : amri.yahya@bakamla.go.id

Instansi : Badan Keamanan Laut RI

Unit Kerja : Direktorat Kerjasama Subdit
Kerjasama Luar Negeri

NIP : 199704052025051001

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Brawijaya Malang 2016-2020

RIWAYAT PENDIDIKAN

Full Time PT. Jinom Network Indonesia 2021-2025