

LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK KEDUDUKAN DAN PERAN ASN  
DALAM MENDUKUNG *SMART GOVERNMENT*

“Optimalisasi Kinerja Inspektorat Dengan Form Hasil Penilaian Tingkat  
Kepuasan, Kritik, dan Saran Menggunakan *Google Form*”



Oleh:

Nama : Ibnu Cahya Choiruddin

NIP : 19990417 2025051002

PESERTA PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN II  
ANGKATAN II

KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN  
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN  
PERTANIAN CIAWI - BOGOR

2025

## LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK KEDUDUKAN  
DAN PERAN ASN DALAM MENDUKUNG *SMART GOVERNMENT*

JUDUL : Optimalisasi Kinerja Inspektorat Dengan Form Hasil  
Penilaian Tingkat Kepuasan, Kritik, dan Saran  
Menggunakan *Google Form*

NAMA : Ibnu Cahya Choiruddin

NIP : 19990417 202505 1 002

UNIT KERJA : Inspektorat, Badan Keamanan Laut RI

Telah diuji di depan Penguji pada hari Rabu tanggal 16 September 2025

Mentor

Pembimbing

Aprillidia, SE

Renata Dayang N.D., SP., MM

NIP.19730402 201001 2 001

NIP.19740829 200212 2 001

Penguji

Dessy Rachmaniar, S.Sos

19720704 200112 2 001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat, pertolongan, dan kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung *Smart Government* yang berjudul “Optimalisasi Kinerja Inspektorat Dengan Form Hasil Penilaian Tingkat Kepuasan, Kritik, dan Saran Menggunakan *Google Form*” tanpa halangan suatu apapun. Rancangan aktualisasi ini adalah tahap awal bentuk pertanggung jawaban penulis melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II 2025 sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), serta salah satu syarat penentu kelulusan latihan dasar yang diselenggarakan di Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Ciawi - Bogor. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Ibu Dessy Rachmaniar, S.Sos, selaku penguji dalam pelaksanaan aktualisasi.
2. Ibu Renata Dayang N.D., SP., MM selaku *coach* yang telah memberi arahan dan bimbingan dalam penyusunan aktualisasi.
3. Ibu Aprillidia, SE, sebagai mentor yang telah bersedia membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan aktualisasi.
4. Orang tua yang tercinta serta saudara dan keponakan yang telah memberikan dukungan agar penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini dengan maksimal.
5. Teman-teman CPNS Bakamla RI yang telah bersama-sama menjalani proses Latsar ini dengan penuh semangat.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan dan penulisan rancangan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis berharap segala kritik, saran dan masukan yang bersifat membangun guna penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Jakarta, 16 September 2025

Ibnu Cahya Choiruddin

## **ABSTRAK**

Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai upaya mendukung terwujudnya Smart Government di lingkungan Inspektorat Bakamla RI. Permasalahan yang diidentifikasi adalah belum optimalnya sarana penyampaian pendapat, kritik, dan saran sehingga menghambat evaluasi kinerja dan perbaikan berkelanjutan. Analisis dilakukan menggunakan metode APKL dan USG, yang menetapkan isu ini sebagai prioritas utama. Solusi yang dikembangkan adalah pembuatan aplikasi berbasis **Google Form** sebagai media penilaian kepuasan, kritik, dan saran, yang dilaksanakan melalui tahapan konsultasi, penyusunan indikator, pembuatan form, uji coba, serta evaluasi. Implementasi kegiatan ini diharapkan menghasilkan sistem evaluasi yang efektif, meningkatkan motivasi pegawai, memperkuat komunikasi dan koordinasi antar unit, serta mendukung fungsi pengawasan internal yang transparan, akuntabel, dan profesional.

**Kata Kunci:** ASN BerAKHLAK, Smart Government, Inspektorat Bakamla, Evaluasi Kinerja, Google Form, Kritik dan Saran.

## ABSTRACT

This actualization project aims to implement the core values of ASN **BerAKHLAK** (Service-Oriented, Accountable, Competent, Harmonious, Loyal, Adaptive, and Collaborative) to support the realization of Smart Government within the Inspectorate of the Indonesia Coast Guard (Bakamla RI). The identified issue was the suboptimal mechanism for submitting feedback, criticism, and suggestions, which hindered performance evaluation and continuous improvement. The issue was analyzed using the APKL and USG methods, designating it as a top priority to resolve. The proposed solution involved developing a **Google Form**-based application as a platform for satisfaction surveys, criticism, and suggestions, carried out through stages of consultation, indicator formulation, form development, trial implementation, and evaluation. This initiative is expected to provide an effective evaluation system, improve employee motivation, strengthen communication and coordination among units, and support a transparent, accountable, and professional internal audit function.

**Keywords:** ASN BerAKHLAK, Smart Government, Bakamla Inspectorate, Performance Evaluation, Google Form, Feedback System.

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	I
LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
KATA PENGANTAR .....	<u>III</u>
ABSTRAK.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR GAMBAR.....	<u>VIII</u>
DAFTAR TABEL.....	<u>VIII</u>
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN.....	2
C. MANFAAT .....	2
D. RUANG LINGKUP.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	9
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	9
B. TUGAS DAN FUNGSI PESERTA.....	14
C. ROLE MODEL .....	15
BAB III TINJAUAN LITERATUR.....	17
A. NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK.....	17
B. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM MENDUKUNG SMART GOVERNMENT.....	21
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....	27
A. IDENTIFIKASI ISU DAN DESKRIPSI ISU .....	27
B. ANALISIS ISU.....	28
C. ANALISIS PENYEBAB ISU.....	32
D. DAMPAK APABILA ISU TIDAK DISELESAIKAN .....	33
E. GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	33
F. RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI.....	36
G. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI DAN HABITUASI .....	46
BAB V CAPAIAN AKTUALISASI .....	48
A. KENDALA DAN ANTISIPASI .....	48
B. PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN HABITUASI .....	51
C. HASIL ANALISA DAMPAK .....	48
D. KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH .....	51
BAB VI PENUTUP .....	69
A. KESIMPULAN.....	71
B. KOMITMEN DIRI.....	72
LAMPIRAN.....	73

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 STRUKTUR ORGANISASI BAKAMLA RI .....	11
GAMBAR 2.2 STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT BAKAMLA RI .....	12
GAMBAR 2.3 LOGO BAKAMLA .....	12
GAMBAR 4.1 DIAGRAM <i>FISHBONE</i> .....	32

## DAFTAR TABEL

TABEL 4.1 PEMILIHAN ISU PRIORITAS DENGAN METODE APKL .....	31
TABEL 4.2 PEMILIHAN ISU PRIORITAS DENGAN METODE USG.....	33
TABEL 4.3 GAGASAN SOLUSI .....	34
TABEL 4.4 GAGASAN PEMECAHAN ISU TAPISAN MC. NAMARA.....	34
TABEL 4.4 RENCANA JADWAL AKTUALISASI.....	46
TABEL 5.1 TABEL KENDALA DAN ANTISIPASI.....	48
TABEL 5.2 PENYESUAIAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN.....	49
TABEL 5.3 TABEL PENCAPAIAN TARGET.....	52
TABEL 5.4 JADWAL AKTUALISASI.....	66
TABEL 5.5 ANALISA DAMPAK.....	67
TABEL 5.6 KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH.....	69

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN mempunyai fungsi melaksanakan kebijakan publik yang di buat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah”. Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa pada hakikatnya ASN merupakan suatu profesi bagi PNS dan PPPK sebagai pegawai ASN yang bekerja pada instansi pemerintah, dimana antara PNS dengan PPPK memiliki perbedaan terkait dengan proses pengangkatan dan status kepegawaian.

Pegawai negeri sipil yang juga disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sehingga sejalan dengan tugas dan fungsi ASN tersebut, ASN harus berkarakter dan mampu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan. Salah satu bentuk pembentukan karakter ini adalah melalui Pelatihan Dasar CPNS yang diatur dalam Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2021. Selanjutnya pelaksanaan latihan dasar ini harus dapat mengarahkan peserta diklat untuk dapat memahami tugas dan fungsinya di lingkungan kerja dengan baik. Pembinaan ini dibangun agar peserta memiliki nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta mengetahui kedudukan dan perannya dalam mendukung *Smart Government*.

Bakamla RI sebagai lembaga pemerintah non kementerian memiliki tugas dan fungsi berkenaan dengan tata kelola wilayah perairan Indonesia dalam rangka menjaga keamanan dan keselamatan laut. Tugas dan fungsi ini telah diperkuat dengan peraturan terbaru PP Nomor 13 Tahun 2022. Dalam tugas dan fungsinya tersebut, Bakamla RI perlu meningkatkan kinerja dan tata kelola instansinya, salah satu proses terwujudnya hal tersebut melalui upaya peningkatan SDM dan

penyempurnaan administratif Bakamla.

Penulis saat ini bertugas di Inspektorat Bakamla RI. Inspektorat Bakamla RI adalah melakukan urusan yang berkaitan mengenai pengawasan dan konsultasi dalam hal internal bakamla, namun terdapat kendala dalam hal penilaian tingkat kepuasan yang belum tertata secara sistematis. Sehingga munculnya isu tersebut dapat berakibat menghambatnya kinerja para pegawai di Inspektorat Bakamla RI. Maka sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *Smart Government*, kita sebagai *Smart ASN* harus dapat memanfaatkan teknologi yang ada agar dapat membantu memudahkan pekerjaan sehingga kinerja di Inspektorat Bakamla RI dapat tercapai secara optimal. Oleh karena itu, berdasarkan penjelasan tersebut penulis membuat rancangan aktualisasi yang penulis beri judul “Optimalisasi Kinerja Inspektorat Dengan Form Hasil Penilaian Tingkat Kepuasan, Kritik, dan Saran Menggunakan *Google Form*”.

## **B. Tujuan**

Tujuan Rancangan Aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN ini adalah

1. Mengaktualisasikan Nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) ketika bekerja di Inspektorat Badan Keamanan Laut RI.
2. Mengetahui dan dapat mengimplementasikan karakter-karakter ASN yang dapat melaksanakan kedudukan dan perannya dalam mewujudkan *Smart Government*.
3. Mengetahui apa saja langkah yang dilakukan untuk menganalisa isu yang ada di tempat kerja dan mencari bagaimana pemecahan masalahnya.
4. Membantu mengatasi isu yang muncul di Inspektorat Bakamla RI berkaitan dengan sarana penyampian pendapat belum optimal dengan digitalisasi menggunakan *link Google Drive*, agar memudahkan pekerjaan pegawai dan dapat meningkatkan kinerja pegawai di Inspektorat Bakamla RI.

## **C. Manfaat**

Manfaat rancangan aktualisasi:

- Bagi organisasi adalah dapat membantu mengotimalkan penyimpanan data surat keluar dan berakibat meningkatnya kinerja Inspektorat dan Bakamla RI pada umumnya.

- Bagi pembaca adalah dapat mengetahui apa saja nilai-nilai dasar ASN yang harus diterapkan ketika bekerja dan apa peran dan kedudukan ASN dalam mendukung *Smart Government*, serta bagaimana cara menganalisa isu yang muncul sampai pemecahan masalah yang harus dilakukan.
- Bagi penulis rancangan aktualisasi ini bermanfaat sebagai panduan langkah-langkah yang harus dilakukan ketika mengaktualisasikan pemecahan isu di tempat kerja.

#### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini yaitu sebagai panduan pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Inspektorat Bakamla RI selama 30 hari dan akan mengangkat dengan judul “Optimalisasi Kinerja Inspektorat Dengan Form Hasil Penilaian Tingkat Kepuasan, Kritik, dan Saran Menggunakan *Google Form*” yang dilaksanakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAkHLAK dan menerapkan peran dan kedudukan ASN dalam mendukung *Smart Government*.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

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

##### **1. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia**

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

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

Adanya perubahan tata pemerintahan dan perkembangan lingkungan strategis dewasa ini, Badan Koordinasi Keamanan Laut memerlukan pengaturan kembali dalam rangka meningkatkan koordinasi antar berbagai instansi pemerintah di bidang keamanan laut. Pemikiran tentang perlunya pengaturan kembali Badan Koordinasi Keamanan Laut sebagai pengganti Badan yang telah dibentuk sebelumnya (1972), pada tahun 2003 melalui Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, Nomor Kep.05/Menko/Polkam/2/2003 maka dibentuk kelompok Kerja Perencanaan Pembangunan Keamanan dan Penegakan Hukum di Laut.

Melalui serangkaian seminar dan rapat koordinasi lintas sektoral, maka pada tanggal 29 Desember 2005, maka ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2005 tentang Badan Koordinasi Keamanan Laut (Bakorkamla) yang menjadi dasar hukum dari Badan Koordinasi Keamanan Laut.

Sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan, Bakorkamla resmi berganti nama menjadi Badan Keamanan Laut (Bakamla). Kedudukan Bakamla kemudian diperkuat lagi dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bakamla kini diperkuat lagi dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2022 tentang Keamanan, Keselamatan, dan Penegakan Hukum di Wilayah Perairan Indonesia dan Wilayah Yuridiksi Indonesia.

## 2. Tugas dan Fungsi Bakamla RI

### **Tugas dan Fungsi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia:**

Bakamla RI bertugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia

Dalam menjalankan tugasnya Badan Keamanan Laut Republik Indonesia berfungsi:

- a. Menyusun kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- b. Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- c. Melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- d. Menynergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait;
- e. Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait;
- f. Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- g. Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional.

### Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Bakamla RI

Inspektorat Bakamla RI mempunyai tugas melakukan pengawasan intern di lingkungan Bakamla. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Inspektorat Bakamla RI menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- b. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan pelaksanaan administrasi

Inspektorat Bakamla RI.

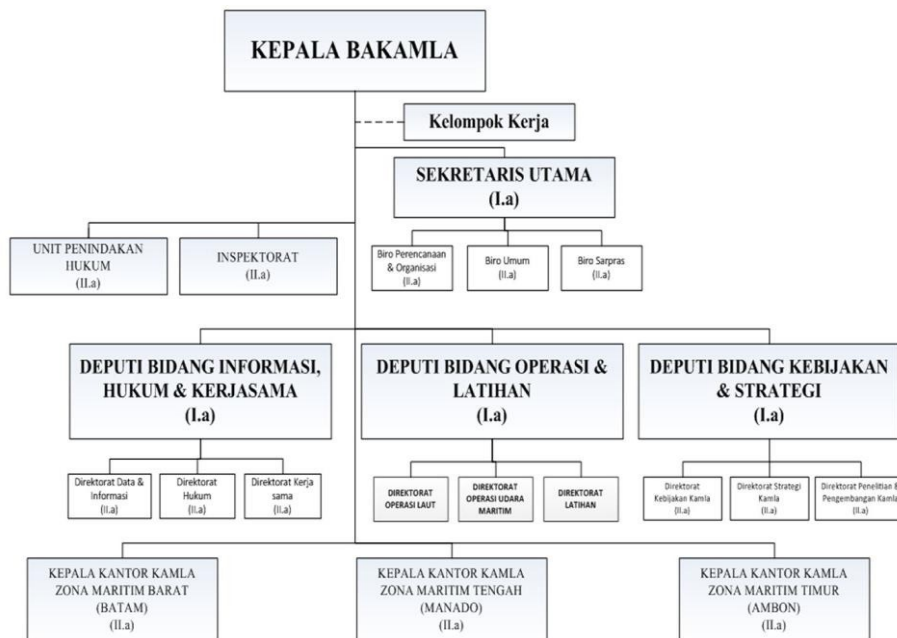
Inspektorat Bakamla RI terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, arsip dan dokumentasi, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, dan protokol.

### 3. Struktur Organisasi

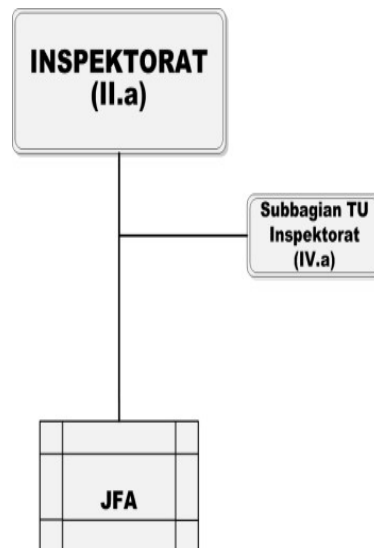
#### Struktur Organisasi Bakamla



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bakamla RI

Gambar diatas merupakan struktur organisasi Bakamla RI. Dalam gambar tersebut terlihat bahwa Bakamla RI dipimpin oleh seorang Kepala dan dibawahnya ada Sekretaris Utama, 3 Kedeputian, Inpektorat, Unit Penindakan Hukum dan Kepala Kantor Kamla Zona Barat, Tengah dan Timur.

Sementara itu, tempat dimana Penulis ditugaskan adalah di Inspektorat Bakamla RI. Berikut ini struktur organisasi Inspektorat Bakamla RI



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Bakamla RI

Inspektorat Bakamla RI adalah unsur pengawasan intern Bakamla yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administrasi dikoordinasikan melalui Sekretaris Utama. Inspektorat Bakamla RI terdiri dari 2 bagian yaitu Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Logo BAKAMLA



Gambar 2.3 Logo Bakamla

### Makna Simbol

Bahasa Indonesia : Badan Keamanan Laut (BAKAMLA)

Bahasa Inggris : Indonesian Maritime Security Board (IMSB) or Indonesia Coast Guard

## **Simbol**

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

Dari tugas pokok dan fungsi tersebut terlihat bahwa Bakamla memiliki otoritas penuh untuk melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

#### **4. Visi dan Misi Bakamla RI**

Visi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia:

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

Misi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia:

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

## 5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi

Nilai-nilai organisasi Bakamla adalah sebagai berikut:

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

Nilai-nilai organisasi menjadi dasar bagi setiap personil Bakamla untuk bekerja demi terlaksananya tugas pokok dan fungsi serta terwujudnya visi dan misi Bakamla RI. Selain menerapkan nilai – nilai organisasi, ASN Bakamla juga harus memiliki pemahaman dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, serta mampu menerapkan bagaimana kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *Smart Government*

## B. Tugas dan Fungsi Peserta

Penulis mendapatkan penugasan sebagai pegawai di Subbagian Tata Usaha Inspektorat Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI). Dalam menjalankan peran dan tanggung jawab di unit kerja ini, Penulis secara langsung terlibat dalam berbagai kegiatan administratif dan operasional yang mendukung kelancaran fungsi Inspektorat secara menyeluruh. Tugas dan fungsi Penulis merujuk pada ketentuan yang tertuang dalam peraturan organisasi, khususnya yang mengatur tentang peran Subbagian Tata Usaha. Secara umum, Subbagian Tata Usaha memiliki peran strategis sebagai pusat layanan administrasi yang mencakup berbagai aspek penting dalam mendukung pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan internal yang menjadi mandat utama Inspektorat. Beberapa cakupan tugas Subbagian Tata Usaha meliputi pengelolaan urusan persuratan, pengarsipan, dan dokumentasi kegiatan kedinasan, yang menjadi bagian penting dalam menjaga tertib administrasi dan akuntabilitas lembaga. Selain itu, Penulis juga turut melaksanakan fungsi kepegawaian, yang meliputi pengelolaan data dan administrasi sumber daya manusia di lingkungan Inspektorat, serta mendukung proses-proses kepegawaian seperti presensi, penilaian kinerja, dan urusan lainnya yang terkait. Di bidang keuangan,

Penulis membantu dalam pencatatan, pengelolaan anggaran, serta pelaporan keuangan rutin yang dibutuhkan untuk mendukung operasional Inspektorat. Tugas lainnya mencakup urusan rumah tangga dan perlengkapan, termasuk pengelolaan kebutuhan logistik, pengadaan barang dan jasa skala internal, serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja. Penulis juga terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan operasional dan mendukung pelaksanaan kegiatan protokoler serta hubungan masyarakat, termasuk dokumentasi kegiatan dan penyampaian informasi terkait peran dan capaian Inspektorat kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan cakupan tugas yang bersifat lintas-fungsi tersebut, Penulis dituntut untuk memiliki kemampuan manajerial dan koordinatif yang baik, serta mampu bekerja secara kolaboratif dengan berbagai pihak di lingkungan Inspektorat maupun dengan unit kerja lain di Bakamla RI. Keberadaan Subbagian Tata Usaha menjadi penopang utama dalam memastikan seluruh kegiatan Inspektorat berjalan tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **C. Role Model**

*Role model* Laksamana Madya TNI Dr. Irvansyah adalah seorang perwira tinggi TNI Angkatan Laut Indonesia yang menjabat sebagai Kepala Badan Keamanan Laut sejak 13 September 2023. Beliau lahir di Bengkulu pada 10 Mei 1968 dan merupakan alumnus Akademi Angkatan Laut tahun 1990. Karier militernya sangat cemerlang, dengan berbagai jabatan strategis di TNI AL, termasuk Pangkoarmada III dan Pangkogabwilhan I sebelum menjadi Kepala Bakamla.

Izinkan saya menyampaikan sekelumit kisah dan keteladanan dari sosok perwira tinggi TNI Angkatan Laut, seorang pemimpin yang patut kita jadikan panutan. Beliau bukan hanya seorang pemimpin militer dengan segudang prestasi, namun juga sosok yang mencerminkan nilai-nilai **BERAKHLAK**—nilai dasar ASN dan TNI yang menjadi fondasi perilaku aparatur negara.

#### **Pertama, Berorientasi Pelayanan**

Dalam setiap tugas, Laksamana Madya Irvansyah selalu menomor satukan kepentingan bangsa dan negara. Ia meyakini bahwa kekuatan sejati Bakamla bukan hanya pada senjata, tapi pada hati yang tulus melayani rakyat. Di tengah menjaga keamanan laut negara atau kemanusiaan, beliau selalu menempatkan kesejahteraan prajurit dan keselamatan warga sebagai prioritas utama.

### **Kedua, Akuntabel**

Sosok beliau dikenal jujur, tegas, dan bertanggung jawab. Setiap kebijakan yang beliau ambil bukan hanya untuk hari ini, tapi juga mempertimbangkan dampaknya di masa depan. Beliau adalah teladan integritas yang nyata

### **Ketiga, Kompeten**

Dengan pengalaman panjang di dunia militer, beliau tidak pernah berhenti belajar. Dari medan tempur hingga ruang rapat strategis, beliau menunjukkan kapasitas kepemimpinan dan keahlian yang matang. Ia selalu mendorong anak buahnya untuk terus berkembang, karena baginya, “prajurit hebat lahir dari pelatihan yang tidak pernah usai”

### **Keempat, Harmonis**

Sebagai pemimpin, beliau senantiasa menjaga hubungan baik dengan seluruh elemen bangsa. Baik dengan jajaran Pegawai BAKAMLA RI, pemerintah, maupun masyarakat. Ia percaya bahwa kekuatan Indonesia ada dalam persatuan, bukan perpecahan.

### **Kelima, Loyal**

Loyalitasnya kepada NKRI dan Pancasila tidak perlu diragukan. Dalam setiap langkahnya, beliau mengedepankan kepentingan bangsa di atas segalanya. Tidak goyah oleh godaan, tidak gentar oleh ancaman.

### **Keenam, Adaptif**

Dalam era globalisasi dan perubahan cepat, Laksamana Madya Irvansyah mampu membawa transformasi dalam tubuh BAKAMLA RI. Ia terbuka terhadap teknologi baru, strategi modern, serta perubahan tata kelola yang efisien dan transparan.

### **Ketujuh, Kolaboratif**

Beliau adalah sosok pemersatu. Mampu menjalin kerja sama lintas Instansi maupun kementerian, bahkan dengan negara sahabat. Bagi beliau, kolaborasi bukan kelemahan, tapi kekuatan dalam menghadapi tantangan zaman.

Keteladanan Laksamana Madya TNI Irvansyah bukan hanya untuk prajurit BAKAMLA RI, tapi juga untuk kita semua. Di tengah dinamika bangsa saat ini, kita membutuhkan lebih banyak pemimpin seperti beliau yang bukan hanya cakap dalam tugas, tapi juga berakhlak dalam sikap.

Semoga kisah beliau menjadi inspirasi, dan menjadi penyemangat kita semua untuk menjadi ASN dan warga negara yang lebih baik.

## **BAB III**

### **TINJAUAN LITERATUR**

#### **A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

Dalam Pelatihan Dasar CPNS Non Kementrian Tahun 2025 telah diperkenalkan kepada para peserta diklat bahwa nilai-nilai dasar ASN yang harus diketahui dan dipahami oleh peserta adalah BerAKHLAK. Setiap nilai mempunyai indikator-indikator yang terkandung di dalamnya, yaitu:

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

Nilai dasar yang pertama adalah berorientasi pelayanan. Nilai dasar ini diartikan bahwa kita sebagai ASN berkomitmen memberikan pelayan prima demi kepuasan masyarakat. Dalam panduan perilaku/kode etik ASN nilai dasar ini memiliki indikator, yaitu:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Sementara dalam pelayanan publik sendiri terdapat beberapa hal fundamental, yaitu:

- Pelayanan publik merupakan hak warga negara sebagai amanat konstitusi
- Pelayanan publik diselenggarakan dengan pajak yang dibayar oleh warga negara
- Pelayanan publik diselenggarakan dengan tujuan untuk mencapai hal-hal yang strategis bagi kemajuan bangsa di masa yang akan datang
- Pelayanan publik memiliki fungsi tidak hanya memenuhi kebutuhan - kebutuhan dasar warga negara sebagai manusia, akan tetapi juga berfungsi untuk memberikan perlindungan bagi warga negara

Selanjutnya ada 9 prinsip pelayanan publik yang harus kita terapkan, yaitu:

a. Partisipatif

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

b. Transparan

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

c. Responsif

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan, akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat yang menduduki posisi sebagai klien.

d. Tidak diskriminatif.

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

e. Mudah dan Murah

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

yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara. Hal ini perlu ditekankan karena pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan melainkan untuk memenuhi mandat konstitusi.

f. Efektif dan Efisien

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

g. Aksesibel

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan publik, mudah dilihat, gampang ditemukan, dan lain-lain) dan dapat dijangkau dalam arti non-fisik yang terkait dengan biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut.

h. Akuntabel

Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga negara melalui pajak yang mereka bayar. Oleh karena itu, semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat. Pertanggungjawaban di sini tidak hanya secara formal kepada atasan (pejabat atau unit organisasi yang lebih tinggi secara vertikal), akan tetapi yang lebih penting harus dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik baik cetak maupun elektronik. Mekanisme pertanggungjawaban yang demikian sering disebut sebagai *social accountability*.

i. Berkeadilan

Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah memiliki berbagai tujuan. Salah satu tujuan yang penting adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat melindungi

kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

## **2. Akuntabel**

Nilai dasar yang kedua adalah akuntabel. Nilai dasar ini diartikan bahwa kita sebagai ASN bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Dalam panduan perilaku/kode etik ASN nilai dasar ini memiliki indikator, yaitu:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

## **3. Kompeten**

Nilai dasar yang ketiga adalah kompeten. Nilai dasar ini diartikan bahwa kita sebagai ASN berkomitmen untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Dalam panduan perilaku/kode etik ASN nilai dasar ini memiliki indikator, yaitu:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

## **4. Harmonis**

Nilai dasar yang keempat adalah harmonis. Nilai dasar ini diartikan bahwa kita sebagai ASN harus saling peduli dan menghargai perbedaan. Dalam panduan perilaku/kode etik ASN nilai dasar ini memiliki indikator, yaitu:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

## **5. Loyal**

Nilai dasar yang kelima adalah loyal. Nilai dasar ini diartikan bahwa kita sebagai ASN berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Dalam panduan perilaku/kode etik ASN nilai dasar ini memiliki indikator, yaitu:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara

Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah

- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan negara

## **6. Adaptif**

Nilai dasar yang keenam adalah adaptif. Nilai dasar ini diartikan bahwa kita sebagai ASN terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Dalam panduan perilaku/kode etik ASN nilai dasar ini memiliki indikator, yaitu:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

## **7. Kolaboratif**

Nilai dasar yang terakhir adalah kolaboratif. Nilai dasar ini diartikan bahwa kita sebagai ASN berkomitmen kerja sama yang sinergis. Dalam panduan perilaku/kode etik ASN nilai dasar ini memiliki indikator, yaitu:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

## **B. Kedudukan dan peran ASN dalam Mendukung Smart Government**

### **1. Manajemen ASN**

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. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut: a) Pelaksana kebijakan publik; b) Pelayan publik; dan c) Perekat dan pemersatu bangsa. Agar dapat melaksanakan

tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah. Berikut ini beberapa hal yang perlu diketahui dari manajemen ASN, yaitu:

- Manajemen ASN terdiri dari Manajemen PNS dan Manajemen PPPK
- Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensisun dan hari tua, dan perlindungan
- Manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan; pengadaan; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; pengembangan kompetensi; pemberian penghargaan; disiplin; pemutusan hubungan perjanjian kerja; dan perlindungan.
- Pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya pada kementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pejabat Pembina Kepegawaian dilarang mengganti Pejabat Pimpinan Tinggi selama 2 (dua) tahun terhitung sejak pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, kecuali Pejabat Pimpinan Tinggi tersebut melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak lagi memenuhi syarat jabatan yang ditentukan.
- Penggantian pejabat pimpinan tinggi utama dan madya sebelum 2 (dua) tahun dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Presiden. Jabatan Pimpinan Tinggi hanya dapat diduduki paling lama 5 (lima) tahun

- Dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan laporan proses pelaksanaannya kepada KASN. KASN melakukan pengawasan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi baik berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian maupun atas inisiatif sendiri
- Pegawai ASN dapat menjadi pejabat Negara. Pegawai ASN dari PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara diberhentikan sementara dari jabatannya dan tidak kehilangan status sebagai PNS.
- Pegawai ASN berhimpun dalam wadah korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia. Korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia memiliki tujuan: menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN; dan mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa.
- Untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN. Sistem Informasi ASN diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar- Instansi Pemerintah
- Sengketa Pegawai ASN diselesaikan melalui upaya administratif. Upaya administratif terdiri dari keberatan dan banding administratif

## 2. Smart ASN

Berdasarkan arahan bapak presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, Literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. 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.

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

Literasi digital sering kita anggap sebagai kecakapan menggunakan internet dan media digital. Namun begitu, acap kali ada pandangan bahwa kecakapan penguasaan teknologi adalah kecakapan yang paling utama. Padahal literasi digital adalah sebuah konsep dan praktik yang bukan sekadar menitikberatkan pada kecakapan untuk menguasai teknologi.

Lebih dari itu, literasi digital juga banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif (Kurnia & Wijayanto, 2020; Kurnia & Astuti, 2017). Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya

mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab.

Terdapat dua poros yang membagi area setiap domain kompetensi. Poros pertama, yaitu domain kapasitas 'single-kolektif' memperlihatkan rentang kapasitas literasi digital sebagai kemampuan individu untuk mengakomodasi kebutuhan individu sepenuhnya hingga kemampuan individu untuk berfungsi sebagai bagian dari masyarakat kolektif/*societal*. Sementara itu, poros berikutnya adalah domain ruang 'informal-formal' yang memperlihatkan ruang pendekatan dalam penerapan kompetensi literasi digital. Ruang informal ditandai dengan pendekatan yang cair dan fleksibel, dengan instrumen yang lebih menekankan pada kumpulan individu sebagai sebuah kelompok komunitas/masyarakat. Sedangkan ruang formal ditandai dengan pendekatan yang lebih terstruktur dilengkapi instrumen yang lebih menekankan pada kumpulan individu sebagai 'warga negara digital.' Blok-blok kompetensi semacam ini memungkinkan kita melihat kekhasan setiap modul sesuai dengan domain kapasitas dan ruangnya.

*Digital Skills* (Cakap Bermedia Digital) merupakan dasar dari kompetensi literasi digital, berada di domain 'single, informal'. *Digital Culture* (Budaya Bermedia Digital) sebagai wujud kewarganegaraan digital dalam konteks keindonesiaan berada pada domain 'kolektif, formal' di mana kompetensi digital individu difungsikan agar mampu berperan sebagai warganegara dalam batas-batas formal yang berkaitan dengan hak, kewajiban, dan tanggung jawabnya dalam ruang 'negara'. *Digital Ethics* (Etis Bermedia Digital) sebagai panduan berperilaku terbaik di ruang digital membawa individu untuk bisa menjadi bagian masyarakat digital, berada di domain 'kolektif, informal'. *Digital Safety* (Aman Bermedia Digital) sebagai panduan bagi individu agar dapat menjaga keselamatan dirinya berada pada domain 'single, formal' karena sudah menyentuh instrumen-instrumen hukum positif.

Dunia digital saat ini telah menjadi bagian dari keseharian kita. Berbagai fasilitas dan aplikasi yang tersedia pada gawai sering kita gunakan untuk mencari informasi bahkan solusi dari permasalahan kita sehari-hari. Durasi penggunaan internet harian masyarakat Indonesia hingga tahun 2020 tercatat tinggi, yaitu 7 jam

59 menit (APJII, 2020). Angka ini melampaui waktu rata-rata masyarakat dunia yang hanya menghabiskan 6 jam 43 menit setiap harinya. Bahkan menurut hasil survei Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia (APJII) tahun 2020, selama pandemi COVID-19 mayoritas masyarakat Indonesia mengakses internet lebih dari 8 jam sehari. Pola kebiasaan baru untuk belajar dan bekerja dari rumah secara daring ikut membentuk perilaku kita berinternet. Literasi Digital menjadi kemampuan wajib yang harus dimiliki oleh masyarakat untuk saling melindungi hak digital setiap warga negara.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu dan Deskripsi Isu**

Berikut ini, beberapa isu yang muncul di Inspektorat Badan Keamanan Laut (BAKAMLA) Republik Indonesia, yaitu :

1. Manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan yang belum optimal.

Dalam isu ini, berkaitan manajemen waktu pegawai ketika bekerja. Bakamla RI merupakan organisasi pemerintah yang mewajibkan para pegawainya untuk melakukan pekerjaan sesuai peraturan dan kordinasi, sehingga manajemen waktu saat melakukan pekerjaan pegawai harus diperhatikan dengan lebih baik.

2. Kordinasi atau Komunikasi antar unit kerja belum optimal

Dalam hal ini, kordinasi atau komunikasi antar unit kerja di Bakamla RI ketika bekerja belum optimal. Bakamla RI merupakan organisasi pemerintah yang mewajibkan para pegawainya untuk melakukan pekerjaan sesuai peraturan dengan kordinasi yang baik dan dilakukan secara optimal, sehingga kordinasi pegawai antar unit kerja harus diperhatikan dengan lebih baik.

3. Sarana berupa aplikasi penyampaian pendapat belum optimal.

Berkaitan dengan isu ini, di Inspektorat Bakamla RI sarana penyampian pendapat belum dikelola dengan rapi, sehingga ketika pegawai di Instansi Bakamla RI ingin melakukan kordinasi dan menyampaikan pendapat belum ada sarana untum mempermudah dalam hal menyampaikan pendapat, sehingga butuh sarana atau aplikasi yang dapat diakses oleh seluruh pegawai Instansi Bakamla RI untuk menyampaikan pendapat.

4. Ketrampilan staf atas pekerjaan yang telah dilaksanakan belum optimal

Dalam isu ini, berkaitan dengan belum optimalnya Ketrampilan staf atas pekerjaan di lingkungan Instansi Bakamla RI. Bakamla RI merupakan organisasi pemerintah yang mewajibkan para pegawainya untuk melakukan dan melaksanakan pekerjaan dengan penuh ketrampilan, sehingga ketrampilan staf atas pekerjaan harus diperhatikan dengan lebih baik.

## B. Analisis Isu

### I. APKL

Dari beberapa isu diatas, selanjutnya akan dilakukan analisa berkaitan dengan isu mana yang memenuhi kriteria APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan dan Kelayakan). Dalam kriteria tersebut, sebuah isu harus:

- **Aktual** artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
- **Problematik** artinya sebuah isu memiliki permasalahan yang kompleks sehingga harus segera dicarikan solusi permasalahannya.
- **Kekhalayakan** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak
- **Layak** artinya isu yang diangkat masuk akal dan realistis untuk dipecahkan masalahnya.

Dengan menggunakan metode APKL diatas, berikut tabel hasil analisa isu:

Tabel 4.1 Identifikasi Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Kriteria Isu				Kedudukan dan Peran PNS	Keterangan
		A	P	K	L		
1.	Manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan belum optimal.	√	√	-	√	Manajemen ASN	Tidak
2.	Koordinasi atau komunikasi antar unit kerja belum optimal.	√	√	√	√	Smart ASN	Ya
3.	Sarana berupa aplikasi penyampaian pendapat belum optimal.	√	√	√	√	Smart ASN	Ya
4.	Keterampilan staf atas pekerjaan yang telah dilaksanakan belum optimal.	√	-	-	√	Manajemen ASN	Tidak

Keterangan:

A : Aktual

P : Problematik

K : Kekhalayakan

L : Layak/kelayakan

Dari table diatas dapat dilihat bahwa :

- Isu pertama “Manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan yang belum optimal.” tidak memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini **Aktual** atau benar-benar terjadi di Inspektorat Bakamla RI karena manajemen waktu yang diterapkan di Inspektorat yang belum optimal. **Problematis** karena dalam penyelesaian isu tentang manajemen waktu perlu pimpinan yang terlibat langsung dalam mengatur pembagian tugas dan fungsi pekerjaan agar terciptanya keefektifan dan keefisienan Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan kinerja dalam lingkungan Inspektorat. **Tidak Kekhalayakan** karena tidak terlalu berpengaruh terhadap kinerja antar pegawai karena masih adanya SOP yang diterapkan dan beberapa ketentuan yang dijadikan pedoman dalam bekerja. Isu ini memenuhi kriteria **kelayakan** karena dalam suatu unit kerja atau organisasi perlu diperketatnya isu manajemen waktu sesuai tugas dan tanggung jawab.
- Isu Kedua “Kurang koordinasi / komunikasi antar unit kerja dan beban kerja yang berlebih.” memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini **Aktual** atau benar-benar terjadi di Inspektorat Bakamla saat akan melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk mencapai sinergi antar unit kerja dalam hal pengelolaan keuangan, peningkatan kinerja pegawai. Isu ini memenuhi kriteria **Problematis** dikarenakan permasalahan ini cukup menjadi masalah yang serius dalam Inspektorat terlebih sedang dalam masa pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Isu ini memenuhi kriteria **Kekhalayakan** karena membuat pegawai menjadi sering berkoordinasi dengan pihak yang akan melakukan kerja sama dan mengundang dalam agenda rapat. Isu ini memenuhi kriteria **kelayakan** karena koordinasi sangatlah diperlukan dalam lingkungan pekerjaan dan dalam suatu unit kerja agar pekerjaan atau kegiatan dalam pelaksanaannya lebih berjalan secara efektif dan efisien.
- Isu Ketiga yaitu “Belum optimalnya sarana penyampaian atau aplikasi yang digunakan untuk penyampaian pendapat terhadap kerja atau kinerja yang dilakukan di lingkungan Inspektorat.” memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini **Aktual** atau benar-benar terjadi di Lingkungan Inspektorat Bakamla khususnya pada TU Inspektorat karena dengan terbatasnya motivasi, pegawai akan lebih cenderung monoton dalam melakukan pekerjaannya sehingga tidak adanya kreatifitas yang dimiliki oleh pegawai. Isu ini

memenuhi kriteria **Problematic** dikarenakan akan membuat pegawai merasa cepat puas atas pekerjaan yang telah dilakukannya sehingga tidak peka terhadap perubahan. Isu ini memenuhi kriteria **Kekhalayakan** dikarenakan menyangkut banyak pegawai di Inspektorat dan unit kerja lain yang akan sama-sama tertutup dalam pekerjaan yang diberikan sehingga tidak adanya kritik dan saran yang membuat pegawai di Inspektorat maupun pegawai unit lain untuk berkerja secara bersinergi. Isu ini memenuhi kriteria **kelayakan** karena untuk mencapai nilai dari komitmen mutu yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara.

- Isu Keempat yaitu “Keterampilan staf atas pekerjaan yang telah dilaksanakan belum optimal” Tidak memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini memiliki kriteria **Aktual** di Inspektorat Bakamla karena cara pandang karyawan atas pekerjaan yang telah mereka lakukan masih terbatas dan keterampilan dalam mengelola pekerjaannya agar berjalan secara efektif dan efisien masih belum maksimal. Isu ini tidak memenuhi kriteria **Problematic** dikarenakan beberapa pegawai masih dapat membuat cara pandangnya secara pribadi sehingga dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan nilai ASN. Isu ini tidak memenuhi kriteria **Kekhalayakan** dikarenakan tidak terlalu berpengaruh terhadap kinerja pegawai lainnya. Isu ini memenuhi kriteria **kelayakan** karena apabila ada hasil dari aktualisasinya akan memberikan nilai positif untuk para pegawai khususnya dalam pencapaian kinerja instansi tersebut.

## II. USG

Berdasarkan dari tabel hasil analisa isu menggunakan metode APKL (aktual, kekhalayakan, problematic, dan kelayakan) diatas, terdapat 2 (dua) buah isu yang memenuhi kriteria perlu dianalisis lebih lanjut, yaitu:

1. Kurangnya Koordinasi atau komunikasi antar unit kerja belum optimal.
2. Sarana berupa aplikasi penyampaian pendapat belum optimal..

Selanjutnya dari kedua isu tersebut, akan dilakukan analisa penetapan prioritas isu menggunakan metode USG. Metode USG ini dapat diartikan bahwa isu tersebut akan dianalisa apakah memenuhi kriteria berikut:

- *Urgency* artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

- *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun analisis hasil analisis prioritas isu berdasarkan metode USG adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Pemilihan Isu Prioritas dengan Metode USG

No.	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Koordinasi atau komunikasi antar unit kerja belum optimal.	5	4	3	12	II
2.	Sarana berupa aplikasi penyampaian pendapat belum optimal.	5	4	4	13	I

Keterangan :

U : <i>Urgency</i>	Skor 5	: sangat USG
S : <i>Seriousness</i>	Skor 4	: USG
G : <i>Growth</i>	Skor 3	: cukup USG
	Skor 2	: kurang USG
	Skor 1	: tidak USG

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode USG diatas dapat disimpulkan bahwa isu nomor 2 (dua) mendapatkan jumlah terbesar sehingga prioritas utama yang akan dipecahkan permasalahannya. Hal ini dikarenakan jika pegawai tidak mengetahui tingkat kinerja dalam pekerjaannya secara pribadi maupun dalam unit kerja dan tidak menerima kritik dan saran dari rekan kerja lainnya pegawai tersebut cenderung tidak akan memperbaiki kesalahannya apabila terdapat kesalahan dalam kegiatannya atau pekerjaan yang telah dilakukan yang mungkin akan berdampak buruk terhadap tim kerja atau unit kerja di unit tersebut khususnya Inspektorat

Dilihat dari tingkat *Urgency*-nya, isu nomor 2 (dua) penting karena begitu pentingnya pegawai mengetahui kualitas mereka dalam bekerja sehingga dapat terus diperrbaiki dan akan cenderung termotivasi dalam pekerjaan yang baru. Isu tersebut juga berdampak serius (*Seriousness*) karena jika tidak segera ditangani akan mengakibatkan berbagai masalah yang berpengaruh pada kegiatan dan kinerja pegawai. Dari tingkat *Growth*-nya, jika isu

tersebut tidak segera ditangani maka akan menyebabkan banyak keluhan dan komunikasi yang buruk antar unit kerja serta mengurangi kualitas pengawasan di Inspektorat.

### C. Analisis Penyebab Isu

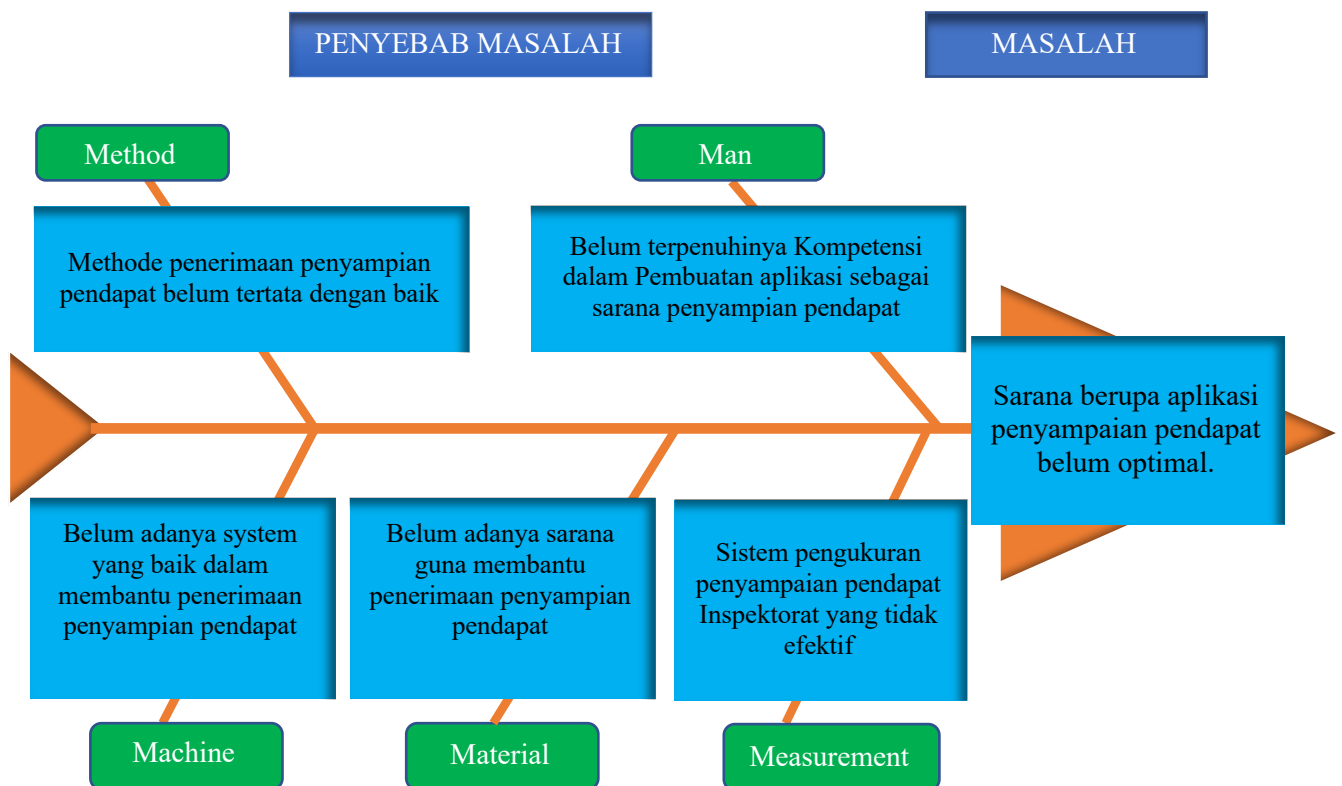
#### 1. Analisis *Fishbone*

Analisis *Fishbone*(Ishikawa) adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada.

Analisis *Fishbone* berisi tentang enam kategori yaitu:

- a) *Man* (orang yang terlibat)
- b) *Method* (metode atau proses)
- c) *Material* (material yang dibutuhkan saat proses)
- d) *Machine* (mesin-mesin yang perlu digunakan untuk menjalankan proses)
- e) *Measurement* (pengukuran atau cara pengambilan data untuk proses)
- f) *Mother Nature/Environment* (lingkungan)

Berikut adalah Analisis *Fishbone* berdasarkan kondisi yang terjadi dikantor tempat kerja :



Gambar 4.1 Diagram *Fishbone*

Dari diagram fishbone diatas dapat diidentifikasi penyebab-penyebab dari isu prioritas yang dipilih, kemudian ditentukan gagasan solusi dari setiap penyebab sebagai berikut :

Table 4.3 Gagasan Solusi

No	Penyebab	No	Gagasan Solusi
1	Methodode penerimaan penyampian pendapat belum tertata dengan baik	1	Mengembangkan <i>Standard Operating Procedure</i> di Inspektorat.
2	Belum terpenuhinya Kompetensi dalam Pembuatan aplikasi sebagai sarana penyampian pendapat	2	Mengikuti pelatihan Manajemen Risiko untuk mengetahui perencanaan, strategi, evaluasi pengawasan yang mungkin akan terjadi di unit kerja tersebut.
3	Belum adanya system yang baik dalam membantu penerimaan penyampian pendapat	3	Bimbingan teknis mengenai system penerimaan penyampian pendapat berupa media pembuatan data base
4	Belum adanya sarana guna membantu penerimaan penyampian pendapat	4	Pembuatan aplikasi penilaian yang berisi tingkat kepuasan, kritik serta saran menggunakan aplikasi Google Form.
5	Sistem pengukuran penyampaian pendapat di Inspektorat yang tidak efektif	5	Mengembangkan system berbasis digital yang terintegrasi, terbuka, dan mudah diakses, untuk meningkatkan akuntabilitas

#### D. Dampak Apabila Isu Tidak diselesaikan

Apabila Permasalahan Sarana berupa “Aplikasi penyampian pendapat belum optimal” tidak diselesaikan, maka akan berdampak pada :

1. Dikarenakan kurangnya pengetahuan atau kompetensi mengenai metode penerimaan penyampian pendapat yang efisien dan efektif, maka dapat mengakibatkan sulitnya memonitor dan mengevaluasi terhadap kinerja inspektorat.
2. Dikarenakan belum tersedianya system dalam melakukan penerimaan penyampian pendapat dapat mengakibatkan tidak berkembangnya kinerja pegawai di satker Inspektorat, karena tidak adanya kritik dan saran untuk bahan evaluasi kinerja.
3. Masih kurangnya sarana dan prasarana penyampian pendapat sehingga menjadikan kurangnya bahan evaluasi.

#### E. Gagasan Pemecahan Isu

##### a) Alternatif Pemecahan Isu

Setelah menentukan prioritas isu yang akan dipecahkan, yaitu adanya penumpukan saat pengumpulan dan penyampaian laporan setiap kegiatan, saya memberikan

gagasan penyelesaian isu sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan *Standard Operating Procedure* di Inspektorat.
- 2) Mengikuti pelatihan Manajemen Risiko untuk mengetahui perencanaan, strategi, evaluasi pengawasan yang mungkin akan terjadi di unit kerja tersebut.
- 3) Bimbingan teknis mengenai system penerimaan penyampian pendapat berupa media pembuatan data base
- 4) Pembuatan aplikasi penilaian yang berisi tingkat kepuasan, kritik serta saran menggunakan aplikasi Google Form.
- 5) Pembuatan Teknologi berbentuk *Software* di Inspektorat.

**b) Prioritas Pemecahan**

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, akan dilakukan analisis menggunakan Tapisan Mc Namara sebagai berikut:

Tabel 4.4 Gagasan Pemecahan Isu Tapisan Mc. Namara

No	Alternatif Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor	Prioritas
		Kontribusi	Biaya	Layak		
1.	Mengembangkan <i>Standard Operating Procedure</i> di Inspektorat.	4	4	5	14	IV
2.	Mengikuti pelatihan Manajemen Risiko untuk mengetahui perencanaan, strategi, evaluasi pengawasan yang mungkin akan terjadi di unit kerja	5	3	4	12	III
3.	Bimbingan teknis mengenai system penerimaan penyampian pendapat berupa media pembuatan data base	5	1	5	11	II

4.	Pembuatan aplikasi penilaian yang berisi tingkat kepuasan, kritik serta saran menggunakan aplikasi Google Form.	5	5	5	15	I
5.	Mengembangkan system berbasis digital yang terintegrasi, terbuka, dan mudah diakses, untuk meningkatkan akuntabilitas	5	1	5	11	II

K : Kontribusi

B : Biaya

L : Layak

Skor 1 : Tidak Kontributif / Sangat Berbiaya / Tidak Layak

Skor 2 : Kurang Kontributif / Kurang Berbiaya / Kurang Layak

Skor 3 : Cukup Kontributif / Cukup Berbiaya / Cukup Layak

Skor 4 : Kontributif / Berbiaya / Layak

Skor 5 : Sangat Kontributif / Tidak Berbiaya / Sangat Layak

Pembuatan aplikasi penilaian yang berisi tingkat kepuasan, kritik serta saran menggunakan aplikasi *Google Form* adalah gagasan pertama dalam pemecahan isu “Tidak ada sarana penyampaian atau aplikasi yang digunakan untuk mengetahui tingkat kepuasan dan meningkatkan motivasi terhadap kerja yang dilakukan di lingkungan Inspektorat”. Dengan adanya aplikasi yang dibuat dari *Google Form* berkaitan dengan penilaian terhadap tingkat kepuasan serta berisi kritik dan saran akan memudahkan pegawai khususnya yang di Inspektorat dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai dan kinerja, serta peran antar unit kerja akan berjalan secara efektif dan efisien dalam melaksanakan fungsi pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat. Sementara untuk gagasan kedua dan ketiga terkendala dari kontribusi tiap orang yang akan mengerjakannya serta biaya yang diperlukan dalam pencapaiannya.

## F. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi

### a. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan Aplikasi yang akan digunakan.

#### 1) Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan saya lakukan adalah mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat. Tahapan kegiatan yang dilakukan meliputi:

- Menyiapkan konsep pembuatan aplikasi;
- Melakukan konsultasi dengan atasan langsung guna menerima arahan lebih lanjut;
- Mencatat arahan dari atasan selama konsultasi berlangsung terkait kegiatan yang akan dilakukan

#### 2) Output/Hasil

Hasil yang dicapai dari kegiatan Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan aplikasi yang akan digunakan adalah Notulensi mengenai konsep pembuatan aplikasi

#### 3) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini mengandung nilai berorientasi pelayanan karena konsultasi yang dilakukan tersebut bertujuan untuk meningkatkan pelayanan di Inspektorat Bakamla RI.
- **Akuntabel:** Disini Penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dengan teliti dan rapi selama pelaksanaan kegiatan
- **Kompeten:** Penulis senantiasa meningkatkan kapabilitas diri dengan menerima masukan dan arahan dari atasan
- **Harmonis:** Atasan peduli dan mau membantu penulis dalam kegiatan aktualisasi dalam bentuk konsultasi
- **Loyal:** Disini Penulis berdikasi sepenuh hati melaksanakan kegiatan.
- **Adaptif:** Disini Penulis telah dapat memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan, dibuktikan dengan penggunaan rencana penggunaan *link Google Drive* secara *online*
- **Kolaboratif:** Disini Penulis juga membuka kesempatan pihak lain yaitu atasan untuk ikut memberikan arahan dan masukan berkaitan dengan pemecahan masalah

#### 4) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut,

yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

#### 5) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi kapabilitas, yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai integritas yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik.

### **b. Mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat.**

#### 1) Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan saya lakukan adalah mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat. Tahapan kegiatan yang dilakukan meliputi:

- Mencari informasi berkaitan dengan pembuatan aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan unit kerja di Bakamla RI untuk memberikan pendapat, kritik serta saran untuk membangun unit kerja Inspektorat Bakamla RI agar berjalan secara efektif dan efisien.
- Mempelajari penggunaan aplikasi Google Form serta Bit.ly untuk wadah yang berisi kritik dan saran, penggunaan aplikasi tersebut dapat meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia khususnya di lingkungan unit kerja Inspektorat agar selalu menjadi agen perubahan serta selalu berinovasi dalam pekerjaan yang dilakukan.
- Mencari informasi dari pegawai yang telah bekerja di Inspektorat serta mendiskusikannya, apakah aplikasi tersebut dapat di publikasikan ke unit kerja lainnya di Bakamla RI agar tercapainya koordinasi atau kerja sama yang baik antar unit kerja di lingkungan Bakamla RI untuk hasil yang lebih optimal.

#### 2) Output/Hasil

Hasil yang dicapai dari kegiatan mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat adalah wadah atau aplikasi yang selanjutnya dikembangkan untuk pemberian penilaian tingkat kepuasan serta pemberian kritik dan saran.

### 3) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini mengandung nilai berorientasi pelayanan karena kegiatan identifikasi dan pengelompokan *folder* ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan di Inspektorat Bakamla RI.
- **Akuntabel:** Disini penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dengan teliti dan rapi selama pelaksanaan kegiatan
- **Kompeten:** Penulis dengan keterampilan maksimal telah dapat melaksanakan kegiatan dengan baik
- **Harmonis:** Atasan peduli dan mau membantu penulis dalam kegiatan aktualisasi dalam bentuk pemberian saran mengenai cara pembuatan aplikasi.
- **Loyal:** Disini Penulis berdedikasi sepenuh hati melaksanakan kegiatan.
- **Adaptif:** Disini Penulis telah dapat memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan, dibuktikan dengan penggunaan rencana penggunaan *link Google Drive* secara *online*
- **Kolaboratif:** Disini Penulis juga membuka kesempatan pihak lain yaitu atasan untuk ikut memberikan arahan dan masukan berkaitan dengan pemecahan masalah

### 4) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

### 5) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi kapabilitas, yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai integritas yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik.

## c. Melakukan identifikasi atau variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan

### 1) Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan penulis lakukan adalah melakukan identifikasi atas variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan dengan

mengedepankan **kejelasan** dalam melakukan identifikasi dan pada tahap pelaksanaannya jelas yaitu untuk mencapai target yang telah dibuat. Membuat draf variable yang telah didapatkan secara **Profesional** dengan mengedepankan peningkatan kualitas bekerja. **Musyawarah**, penulis akan melakukan diskusi dengan mentor untuk mengkonsultasikan variable yang telah dibuat untuk capaian yang terbaik. Kegiatan yang penulis lakukan **berorientasi mutu** guna menghasilkan metode kerja yang lebih baik dan **efektif** dengan selalu disiplin dalam melakukan pekerjaan yang saya kerjakan.

## 2) Output/Hasil

Hasil yang dicapai dari kegiatan melakukan identifikasi variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan adalah variable yang digunakan sebagai indikator penilaian kepuasan terhadap kerja di unit Inspektorat Bakamla RI.

## 3) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini mengandung nilai berorientasi pelayanan karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan di Inspektorat Bakamla RI.
- **Akuntabel:** Disini penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dilihat dari output yang dihasilkan sudah hampir selesai
- **Kompeten:** Penulis dengan keterampilan maksimal telah dapat melaksanakan kegiatan dengan baik
- **Harmonis :** Disini atasan dan pegawai lain ikut menciptakan suasana harmonis dengan membantu ketika Penulis meminta arahan dan masukan terkait hasil/output aktualisasi
- **Loyal:** Disini Penulis berdedikasi sepenuh hati melaksanakan kegiatan.
- **Adaptif:** Disini Penulis telah dapat memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan, dibuktikan dengan penggunaan *link Google Drive* secara *online*
- **Kolaboratif:** Disini Penulis juga membuka kesempatan pihak lain yaitu atasan untuk ikut memberikan arahan dan masukan berkaitan dengan pemecahan masalah

## 4) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan

gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

#### 5) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi kapabilitas, yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai integritas yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik.

### d. Menyusun Form Penilaian Kepuasan , Kritik dan saran unit kerja Inspektorat

#### 1) Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan saya lakukan adalah menyusun form penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat secara **akuntabel**, kegiatan penyusunan form tersebut merupakan wujud akuntabilitas dan **integritas** karena harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus disusun secara sistematis. Dengan tujuan **berhasil guna** untuk **menefektifitaskan** kegiatan-kegiatan lain yang harus dikerjakan. Kegiatan berikutnya adalah konsultasi dengan mentor berkaitan kesesuaian penyusunan form tersebut agar lebih **efektif** dan **efisiensi** dari segi waktu dan **berorientasi mutu** pada hasil kerja yang akan dihasilkan. Selanjutnya dalam melakukan penyusunan form tersebut perlu **kerja keras** untuk penyelesaiannya dan **tanggung jawab** penuh kepada pimpinan mengenai hasil yang akan dihasilkan agar tujuan yang diinginkan penulis dapat tercapai.

#### 2) Output/Hasil

Hasil yang dicapai dari menyusun form penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat adalah Form penilaian kepuasan, kritik dan saran dalam bentuk *Google Form*.

#### 3) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini mengangung nilai berorientais pelayanan karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan di Inspektorat Bakamla RI.
- **Akuntabel:** Disini penulis melaksanakan kegiatan dnegan penuh tanggungjawab dengan teliti dan rapi selama pelaksanaan kegiatan
- **Kompeten:** Penulis dengan keterampilan maksimal telah dapat melaksanakan kegiatan dengan baik
- **Harmonis:** Disini atasan dan pegawai lain ikut menciptakan suasana harmonis

dengan membantu ketika Penulis meminta arahan dan masukan terkait hasil/output aktualisasi

- **Loyal:** Disini Penulis berdikasi sepenuh hati melaksanakan kegiatan.
- **Adaptif:** Disini Penulis telah dapat memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan, dibuktikan dengan penggunaan *link Google Drive* secara *online*
- **Kolaboratif:** Disini Penulis juga membuka kesempatan pihak lain yaitu atasan untuk ikut memberikan arahan dan masukan berkaitan dengan pemecahan masalah.

#### 4) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

#### 5) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi kapabilitas, yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai integritas yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik.

### **e. Melakukan uji coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran Unit Kerja Inspektorat.**

#### 1) Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan saya lakukan dalam melakukan Uji Coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat adalah meminta persetujuan kepada mentor untuk melakukan uji coba form, menyiapkan waktu untuk melakukan uji coba atas form yang telah dibuat, selanjutnya mengecek secara berkala form yang telah dibuat, dan langkah terakhir yaitu melakukan evaluasi atas form yang telah diterima untuk dikonsultasikan kembali kepada mentor.

#### 2) Output/Hasil

Hasil yang dicapai dari kegiatan melakukan uji coba dan evaluasi atas form penilaian kepuasan, kritik dan saran adalah laporan hasil penginputan form yang digunakan untuk uji coba.

### 3) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini mengangung nilai berorientasi pelayanan karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan di Inspektorat Bakamla RI.
- **Akuntabel:** Disini Penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dengan teliti dan rapi selama pelaksanaan kegiatan
- **Kompeten:** Penulis dengan keterampilan maksimal telah dapat melaksanakan kegiatan dengan baik
- **Harmonis :** Disini atasan dan pegawai lain ikut menciptakan suasana harmonis dengan membantu ketika penulis meminta arahan dan masukan terkait hasil/output aktualisasi
- **Loyal:** Disini Penulis berdikasi sepenuh hati melaksanakan kegiatan.
- **Adaptif:** Disini Penulis telah dapat memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan, dibuktikan dengan penggunaan *link Google Drive* secara *online*
- **Kolaboratif:** Disini Penulis juga membuka kesempatan pihak lain yaitu atasan untuk ikut memberikan arahan dan masukan berkaitan dengan pemecahan masalah

### 4) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

### 5) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi kapabilitas, yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai integritas yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik

### **f. Membuat sosialisai dalam bentuk *broadcast chatting* aplikasi *WhatsApp* atau *Power Point* berisi panduan pengisian Form**

#### 1) Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan saya lakukan dalam membuat sosialisai adalah membuat panduan penginputan berupa aplikasi *Google Form*, selanjutnya menjelaskan

tata cara penginputan di aplikasi *Google Form*, dan yang terakhir yaitu melakukan demonstrasi penginputan Form di *Google Form* menggunakan aplikasi WhatsApp atau Power Point

## 2) Output/Hasil

Hasil yang dicapai dari kegiatan membuat sosialisasi dalam bentuk *broadcast chatting* aplikasi WhatsApp atau Power Point berisi panduan pengisian form. Hasil ini adalah Panduan penginputan aplikasi Google Form berupa broadcast chat dan power point

## 3) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini mengangung nilai berorientais pelayanan karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan di Inspektorat Bakamla RI.
- **Akuntabel:** Disini penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dengan teliti dan jelas selama pelaksanaan kegiatan
- **Kompeten:** Penulis dengan senantiasa meningkatkan kemampuan dan keterampilan diri dibuktikan dengan menerima arahan dan masukan dari atasan dan pegawai lain terkait hasil/output aktualisasi
- **Harmonis:** Disini atasan dan pegawai lain ikut menciptakan suasana harmonis dengan membantu ketika Penulis meminta arahan dan masukan terkait hasil/output aktualisasi
- **Loyal:** Disini Penulis berdikasi sepenuh hati melaksanakan kegiatan.
- **Adaptif:** Disini Penulis telah dapat memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan, dibuktikan dengan penggunaan *link Google Drive* secara *online*
- **Kolaboratif:** Disini Penulis telah membuka kesempatan kepada pihak lain, dalam hal ini adalah atasan dan pegawai terkait untuk ikut memberikan arahan dan masukan terkait hasil/output aktualisasi

## 4) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

## 5) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi kapabilitas, yaitu dengan selalu berkarya

dan selalu meningkatkan diri, nilai integritas yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik.

**g. Penyampian atau pengenalan Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI serta melakukan Evaluasi Hasil yang diperoleh dari Form Tersebut**

1) Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan saya lakukan adalah Memberikan akses penginputan form di aplikasi Google Form untuk unit kerja Bakamla RI selanjutnya Melakukan monitoring atau megawasi kegiatan berlangsung dan yang terakhir Mengevaluasi kinerja dilingkungan Inspektorat dari penyampaian melalui kritik, saran dan penilaian yang dilakukan unit kerja di lingkungan Bakamla RI.

2) Output/Hasil

Hasil yang dicapai dari kegiatan Monitoting, penyampaian atau pengenalan Form Penilaian kepuasan, kritik dan sarana unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI serta melakukan Evaluasi hasil yang diperoleh dari Form adalah Laporan dalam bentuk Form yang berisi Laporan penilaian atas kepuasan, kritik, dan saran

3) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini mengangung nilai berorientais pelayanan karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan di Inspektorat Bakamla RI.
- **Akuntabel:** Disini penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dengan teliti dan jelas selama pelaksanaan kegiatan
- **Kompeten:** Penulis dengan senantiasa meningkatkan kemampuan dan keterampilan diri dibuktikan dengan menerima arahan dan masukan dari atasan dan pegawai lain terkait hasil/output aktualisasi
- **Harmonis:** Disini atasan dan pegawai lain ikut menciptakan suasana harmonis dengan membantu ketika Penulis meminta arahan dan masukan terkait hasil/output aktualisasi
- **Loyal:** Disini Penulis berdikasi sepenuh hati melaksanakan kegiatan.
- **Adaptif:** Disini Penulis telah dapat memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan, dibuktikan dengan penggunaan *link Google Drive* secara *online*
- **Kolaboratif:** Disini Penulis telah membuka kesempatan kepada pihak lain, dalam hal ini adalah atasan dan pegawai terkait untuk ikut memberikan arahan dan masukan

terkait hasil/output aktualisasi

4) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

5) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi kapabilitas, yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai integritas yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik.

## G. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

Tabel 4. 5 Rencana Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Plan	JULI 2025	AGUSTUS 2025																												
			31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
			K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J
1.	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan aplikasi yang akan digunakan	Plan																														
2.	Mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat.	Plan																														
3.	Melakukan identifikasi atas bahan atau variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan.	Plan																														
4.	Menyusun Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	Plan																														
5.	Melakukan Uji Coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	Plan																														
6.	Membuat sosialisasi dalam bentuk <i>broadcast chatting</i> aplikasi Whats App / Power Point berisi panduan pengisian Form.	Plan																														

7.	Penyampaian atau pengenalan Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI serta melakukan Evaluasi hasil yang diperoleh dari Form tersebut.	Plan																
----	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## BAB V

### CAPAIAN AKTUALISASI

Setelah melakukan seminar rancangan aktualisasi pada tanggal 30 Juli 2025, penulis kemudian melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja Inspektorat Bakamla RI di tempatkan di subbagian TU. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 31 Juli 2025 hingga 29 Agustus 2025. Pada bab ini akan dijelaskan kendala beserta dengan antisipasi dan dampak yang telah dilakukan.

#### A. Kendala dan Antisipasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana selama 18 hari kerja. Beberapa kendala yang terjadi dan antisipasi yang telah dilakukan penulis sebagai upaya untuk menyelesaikannya dijelaskan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 5.1 Tabel Kendala dan Antisipasi**

No.	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan aplikasi yang akan digunakan.	Tidak ada kendala	Dilaksanakan sesuai rencana
2	Mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat.	Tidak ada kendala	Dilaksanakan sesuai rencana
3	Melakukan identifikasi atas bahan atau variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan.	Tidak ada kendala	Dilaksanakan sesuai rencana
4	Menyusun form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	Tidak ada kendala	Dilaksanakan sesuai rencana

5	Melakukan Uji Coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	Tidak ada kendala	Dilaksanakan sesuai rencana
6	Melaksanakan sosialisasi dalam bentuk broadcast chatting aplikasi Whats App / Power Point berisi panduan pengisian Form.	Tidak ada kendala	Dilaksanakan sesuai rencana
7	Pelaksanaan aplikasi Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI dan melakukan evaluasi hasil yang diperoleh dari Form tersebut.	Tidak ada kendala	Dilaksanakan sesuai rencana

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.

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 5.2 Penyesuaian Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

No.	KEGIATAN	Ber	A	K	H	L	A	K
1	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan aplikasi yang akan digunakan.	√	√	√	√	√	√	√
2	Mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat.	√	√	√	√	√	√	√
3	Melakukan identifikasi atas bahan atau variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan.	√	√	√	√	√	√	√

4	Menyusun form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Melakukan Uji Coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Melaksanakan sosialisasi dalam bentuk broadcast chatting aplikasi Whats App / Power Point berisi panduan pengisian Form.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI dan melakukan evaluasi hasil yang diperoleh dari Form tersebut.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dilaksanakan mulai pada tanggal 31 Juli 2025, penulis kemudian melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja Inspektorat Bakamla RI di tempatkan di subbagian TU. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 31 Juli 2025 hingga 29 Agustus 2025. Pada bab ini akan dijelaskan. Berikut tabel dan uraian mengenai pencapaian target kegiatan selama pelaksanaan aktualisasi,

**Tabel 5.3 Tabel Pencapaian Target**

NO.	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	TARGET	REALISASI	Tanggal
1	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan aplikasi yang akan digunakan.	Perbaikan/ revisi mengenai konsep pembuatan aplikasi	Notulensi dan Dokumentasi photo	Notulensi dan Dukemntasi Photo	
2	Mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat.	Aplikasi yang selanjutnya dikembangkan untuk pemberian penilaian tingkat kaepuasan serta pemberian kritik dan saran	Google Form dan Dokumentasi Photo	Google Form dan Dokumentasi Photo	
3	Melakukan identifikasi atas bahan atau variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan.	Variable yang digunakan sebagai indicator penilaian kepuasan terhadap kinerja di unit Inspektorat Bakamla RI	Dokumentasi Photo	Dokumentasi Photo	
4	Menyusun form	From penilaian	Tabel dan	Tabel dan	

	Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	kepuasan, kritik dan saran pada unit Inpektorat dalam bentuk <i>Google Form</i>	Sokumentasi Photo	Dokumentasi Photo	
5	Melakukan Uji Coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	Laporan Hasil penginputan Form yang digunakan untuk uji coba.	Dokumentasi Photo	Dokumentasi Photo	
6	Melaksanakan sosialisasi dalam bentuk broadcast chatting aplikasi Whats App / Power Point berisi panduan pengisian Form.	Panduan penginputan aplikasi Google Form berupa broadcast chat dan power point	Power Point, Chat What's App dan dokumentasi foto	Power Point, Chat What's App dan dokumentasi foto	
7	Pelaksanaan aplikasi Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI dan melakukan evaluasi hasil yang diperoleh dari Form tersebut.	Hasil dan laporan dalam bentuk Form yang berisi penilaian atas kepuasan	Buku Laporan dan Dokumentasi Photo		

Selama pelaksanaanya 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. Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan aplikasi yang akan digunakan.**

Dalam konsultasi ini mentor melakukan evaluasi dari kegiatan seminar rancangan aktualisasi, membiicarakan beberapa hal pokok dan masukan untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi. Mentor memberikan masukan dengan menyertakan rekomendasi dari strategi yang dapat dilakukan kemudian setelah menghasilkan draf analisa media secara singkat dan jelas. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 31 Juli 2025 secara luring.

**a. Tahapan Kegiatan**

- Menyusun jadwal pertemuan dengan mentor
- Menyepakati pertemuan dengan mentor
- Mengadakan pertemuan dengan mentor
- Mencatat saran dan masukan dari mentor

**b. Outout kegiatan**

Notulensi masukan dan saran dari mentor, serta mendapatkan dukungan serta arahan untuk melakukan tahapan kegiatan selanjutnya

**c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan ini :**

a) Berorientasi Layanan

Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.

b) Akuntabel

Saya telah melakukan pertemuan dengan mentor dan bertanggung jawab atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.

c) Kompeten

Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, efektif serta menghasilkan keberhasilan.

d) Harmonis

Saya telah berkonsultasi dengan mentor saya menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor

penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,

e) Loyal

Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.

f) Adaptif

Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.

g) Kolaborasi

Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.

**d. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi**

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

**e. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

**Kapabilitas** dalam pekerjaan yaitu berkarya bagi Bangsa dan Negara dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri dan nilai **Dedikasi** yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung. Ber nilai **Integritas** yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh.

**f. Bukti Fisik**

Notulensi hasil konsultasi dengan mentor (terlampir dalam Lampiran Hall 102).

**2. Kegiatan 2 : Mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat.**

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan saya lakukan adalah mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat

**a. Tahapan Kegiatan**

- Mencari informasi berkaitan dengan pembuatan aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan unit kerja di Bakamla RI untuk memberikan pendapat, kritik serta saran

untuk membangun unit kerja Inspektorat Bakamla RI agar berjalan secara efektif dan efisien.

- Mempelajari penggunaan aplikasi Google Form serta Bit.ly untuk wadah yang berisi kritik dan saran, penggunaan aplikasi tersebut dapat meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia khususnya di lingkungan unit kerja Inspektorat agar selalu menjadi agen perubahan serta selalu berinovasi dalam pekerjaan yang dilakukan.
- Mencari informasi dari pegawai yang telah bekerja di Inspektorat serta mendiskusikannya, apakah aplikasi tersebut dapat di publikasikan ke unit kerja lainnya di Bakamla RI agar tercapainya koordinasi atau kerja sama yang baik antar unit kerja di lingkungan Bakamla RI untuk hasil yang lebih optimal

**b. Outout kegiatan**

Hasil yang dicapai dari kegiatan mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat adalah wadah atau aplikasi yang selanjutnya dikembangkan untuk pemberian penilaian tingkat kepuasan serta pemberian kritik dan saran

**c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan ini :**

a) Berorientasi Layanan

Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.

b) Akuntabel

Teliti: berhati-hati dalam menjalankan sesuatu agar tidak terjadi kesalahan, dan mendapatkan hasil yang baik dalam proses pencarian informasi, Kejelasan: Pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan dalam hal ini informasi yang dicari harus jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

c) Kompeten

Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, efektif serta menghasilkan keberhasilan.

d) Harmonis

Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,

e) Loyal

Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.

f) Adaptif

Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.

g) Kolaborasi

Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.

#### **d. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi**

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

#### **e. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

**Kapabilitas** dalam pekerjaan yaitu berkarya bagi Bangsa dan Negara dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri dan nilai **Dedikasi** yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung. Ber nilai **Integritas** yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh.

#### **f. Bukti Fisik**

Google From hasil konsultasi dengan mentor (terlampir dalam Lampiran Hall 102-103).

### **3. Kegiatan 3 : Melakukan identifikasi atas bahan atau variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan.**

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan penulis lakukan adalah melakukan identifikasi atas variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan dengan mengedepankan kejelasan dalam melakukan identifikasi

#### **a. Tahapan Kegiatan**

- Membuat draf variable yang telah didapatkan secara Profesional dengan mengedepankan peningkatan kualitas bekerja.
- Musyawarah, penulis akan melakukan diskusi dengan mentor untuk mengkonsultasikan variable yang telah dibuat untuk capaian yang terbaik.

**b. Output Kegiatan**

Hasil yang dicapai dari kegiatan melakukan identifikasi variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan adalah variable yang digunakan sebagai indikator penilaian kepuasan terhadap kerja di unit Inspektorat Bakamla RI.

**c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan ini**

a) Berorientasi Layanan

Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.

b) Akuntabel

Cerma dalam bersikap, hati-hati, teliti, sungguh-sungguh, ikhlas, rajin dan ulet dalam mengidentifikasi variable yang digunakan dalam pembuatan aplikasi. dan berhati-hati dalam Menyusun variable yang ditentukan karena menjadi suatu rangkaian utama dalam melaksanakan aktualisasi..

c) Kompeten

Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, efektif serta menghasilkan keberhasilan.

d) Harmonis

Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,

e) Loyal

Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.

f) Adaptif

Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.

g) Kolaborasi

Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.

**d. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi**

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi terwujudnya Badan Keamanan Laut yang professional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan

berkepribadian yang berlandaskan gotong royong dan misi organisasi kesatu yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

**e. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

**Kapabilitas** dalam pekerjaan yaitu berkarya bagi Bangsa dan Negara dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri dan nilai **Dedikasi** yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung. Ber nilai **Integritas** yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh.

**f. Bukti Fisik**

variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan hasil konsultasi dengan mentor (terlampir dalam lampiran Hall 103-104)

**4. Kwggiatan 4 : Menyusun form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.**

Kegiatan penyusunan form tersebut merupakan wujud akuntabilitas dan integritas karena harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus disusun secara sistematis. Dengan tujuan berhasil guna untuk mengefektifitaskan kegiatan-kegiatan lain yang harus dikerjakan. Kegiatan berikutnya adalah konsultasi dengan mentor berkaitan kesesuaian penyusunan form tersebut agar lebih efektif dan efisiensi dari segi waktu dan berorientasi mutu pada hasil kerja yang akan dihasilkan. Selanjutnya dalam melakukan penyusunan form tersebut perlu kerja keras untuk penyelesaiannya dan tanggung jawab penuh kepada pimpinan mengenai hasil yang akan dihasilkan agar tujuan yang diinginkan penulis dapat tercapai.

**a. Tahapan Kegiatan**

- Menyusun form penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat secara akuntabel

**b. Output Kegiatan**

Hasil yang dicapai dari menyusun form penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat adalah Form penilaian kepuasaan, kritik dan saran dalam bentuk Google Form.

**c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan ini**

a) Berorientasi Layanan

Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan

didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.

b) Akuntabel

Konsistensi: form yang dibuat nantinya harus dapat menjamin stabilitas dimana akan terus berlanjut untuk meningkatkan kinerja Inspektorat Bakamla RI

Kejelasan: form yang dibuat harus memiliki gambaran jelas tentang apa yang menjadi tujuan serta hasil yang diharapkan sehingga dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja Inspektorat.

Cermat: adalah sikap hati-hati, teliti, sungguh-sungguh, ikhlas, rajin dan ulet dalam menyusun form.

Tanggung jawab: form yang dibuat harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan unit kerja Bakamla RI.

c) Kompeten

Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, efektif serta menghasilkan keberhasilan.

d) Harmonis

Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,

e) Loyal

Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.

f) Adaptif

Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.

g) Kolaborasi

Kerjasama: melakukan kerjasama secara beretika dengan rekan kerja dalam upaya meningkatkan kualitas dalam pembuatan form agar dapat disajikan untuk unit kerja Bakamla RI secara menarik agar dapat mencapai tingkat kepuasan yang tinggi atas kinerja Inspektorat.

**d. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi**

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi terwujudnya Badan Keamanan Laut yang professional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan

Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong dan misi organisasi kesatu yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

**e. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

**Kapabilitas** dalam pekerjaan yaitu berkarya bagi Bangsa dan Negara dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri dan nilai **Dedikasi** yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung. Ber nilai **Integritas** yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh.

**f. Bukti Fisik**

Susunan form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat (terlampir dalam lampiran Hall 104

**5. Kegiatan 5 : Melakukan Uji Coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.**

**a. Tahapan Kegiatan**

- Meminta persetujuan kepada mentor untuk melakukan uji coba form
- Menyiapkan waktu untuk melakukan uji coba atas form yang telah dibuat
- Mengecek secara berkala form yang telah dibuat
- Melakukan evaluasi atas form yang telah diterima untuk dikonsultasikan kembali kepada mentor.

**b. Output Kegiatan**

Hasil yang dicapai dari kegiatan melakukan uji coba dan evaluasi atas form penilaian kepuasan, kritik dan saran adalah laporan hasil penginputan form yang digunakan untuk uji coba.

**c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan ini**

a) Berorientasi Layanan

Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.

b) Akuntabel

Transparansi dan Akses Informasi: dalam melakukan uji coba aplikasi yang telah dibuat, penulis akan memberikan mekanisme yang sederhana, murah dan cepat

dalam hal pengaksesan dan dapat diberikan aksesnya untuk seluruh unit kerja Inspektorat.

Tanggung Jawab: dalam uji coba penggunaan aplikasi penulis akan menggunakan sumber daya yang dapat dipertanggungjawabkan secara efektif dan efisien dalam pengaplikasiannya sesuai prosedur yang berlaku.

c) Kompeten

Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, Efektif : Efektif adalah berhasil guna, dapat mencapai hasil sesuai dengan target. Sedangkan efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Efektifitas organisasi tidak hanya diukur dari performa untuk mencapai target (rencana) mutu, kuantitas, ketepatan waktu dan alokasi sumber daya, melainkan juga diukur dari kepuasan kepada kinerja pegawai

d) Harmonis

Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,

e) Loyal

Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.

f) Adaptif

Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.

g) Kolaborasi

Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.

**d. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi**

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi terwujudnya Badan Keamanan Laut yang professional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong dan misi organisasi kesatu yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

**e. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

**Kapabilitas** dalam pekerjaan yaitu berkarya bagi Bangsa dan Negara dengan

menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri **Dedikasi** yaitu berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung. **Integritas** adalah menghormati perbedaan, mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kami kepada Bangsa dan Negara.

**f. Bukti Fisik**

Bukti Kegiatan ini terdapat pada lampiran Hall 105

**6. Kegiatan 6 : Melaksanakan sosialisasi dalam bentuk broadcast chatting aplikasi Whats App / Power Point berisi panduan pengisian Form**

**a. Tahapan Kegiatan**

- Membuat panduan penginputan berupa aplikasi Google Form
- Menjelaskan tata cara penginputan di aplikasi Google Form.
- Melakukan demonstrasi penginputan Form di Google Form menggunakan aplikasi What's App atau Power Point.

**b. Output Kegiatan**

Hasil yang dicapai dari kegiatan membuat sosialisasi dalam bentuk broadcast chatting aplikasi What's App / Power Point berisi panduan pengisian form. adalah Panduan penginputan aplikasi Google Form berupa broadcast chat dan power point.

**c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan ini**

a) Berorientasi Layanan

Berorientasi pada mutu : Mutu merupakan suatu kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen. Mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja. Mutu menjadi salah satu alat vital untuk mempertahankan keberlanjutan organisasi dan menjaga kredibilitas institusi. Oleh sebab itu penulis akan menekankan sosialisai yang berorientasi pada mutu agar menghasilkan kinerja Inspektorat yang berkualitas tinggi.

b) Akuntabel

Transparansi: Informasi yang diberikan pada saat sosialisasi harus disampaikan secara sebenar-benarnya agar dapat dipertanggungjawabkan kepada unit kerja Bakamla RI dalam pelaksanaannya.

Tanggung Jawab: sosialisasi yang akan diterapkan dalam penggunaan aplikasi harus dapat dipertanggung jawabkan.

Menghindari Konflik Kepentingan: situasi yang timbul dimana tugas publik dan kepentingan pribadi saling bertentangan. Dalam sosialisasi konflik kepentingan perlu dihindari agar dapat disikapi secara baik.

Netralitas: sikap netral ASN dari kepentingan tertentu, memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan ASN penyimpangan ketentuan yang berlaku.

c) Kompeten

Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, efektif serta menghasilkan keberhasilan.

d) Harmonis

Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,

e) Loyal

Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.

f) Adaptif

Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.

g) Kolaborasi

Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.

**d. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi**

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi terwujudnya Badan Keamanan Laut yang professional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong dan misi organisasi kesatu yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional

**e. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

**Kapabilitas** dalam pekerjaan yaitu berkarya bagi Bangsa dan Negara dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri **Dedikasi** yaitu berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha

Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung. **Integritas** adalah menghormati perbedaan, mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kami kepada Bangsa dan Negara.

**f. Bukti Fisik**

Melaksanakan sosialisasi dalam bentuk broadcast chatting aplikasi Whats App / Power Point berisi panduan pengisian Form (Terlampir pada lampiran Hall 106).

**7. Kegiatan 7 : Pelaksanaan aplikasi Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI dan melakukan evaluasi hasil yang diperoleh dari Form tersebut.**

**a. Tahapan Kegiatan**

- Memberikan akses penginputan form di aplikasi Google Form untuk unit kerja Bakamla RI
- Melakukan monitoring atau mengawasi kegiatan berlangsung
- Mengevaluasi kinerja dilingkungan Inspektorat dari penyampaian melalui kritik, saran dan penilaian yang dilakukan unit kerja di lingkungan Bakamla RI.

**b. Output Kegiatan**

Hasil yang dicapai dari kegiatan Monitoring, penyampaian atau pengenalan Form Penilaian kepuasan, kritik dan sarana unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI serta melakukan Evaluasi hasil yang diperoleh dari Form adalah Laporan dalam bentuk Form yang berisi Laporan penilaian atas kepuasan, kritik, dan saran.

**c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada Kegiatan ini**

a) Berorientasi Layanan

Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.

b) Akuntabel

Transparansi: saat dilakukannya evaluasi serta pelaksanaan dari penilaian kepuasan terhadap kinerja Inspektorat harus terbuka ke unit kerja Bakamla RI  
Tanggung Jawab: bertanggung jawab dengan melakukan monitoring atas penggunaan aplikasi lalu menyampaikan ke atasan untuk penerapannya secara actual.

c) Kompeten

Profesional: orang yang memiliki profesi atau pekerjaan yang dilakukan dengan memiliki kemampuan yang tinggi dan berpegang teguh kepada nilai moral yang mengarahkan serta mendasari perbuatan.

d) Harmonis

Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,

e) Loyal

Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.

f) Adaptif

Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.

g) Kolaborasi

Saya telah melakukan diskusi dengan mentor beserta personil Inspektorat BAKAMLA RI terkait dengan kegiatan aktualisasi.

**d. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi**

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi terwujudnya Badan Keamanan Laut yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong dan misi organisasi kesatu yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

**e. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

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

**f. Bukti Fisik**

Pelaksanaan aplikasi Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat (Terlampir pada lampiran Hall 107)

**Tabel 5.4 Jadwal Aktualisasi**

No	Kegiatan		Juli		Agustus																															
			31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
1	Kegiatan 1	Rencana	■	■	■	■						■	■						■	■	■					■	■									
		Realisasi	■	■	■	■						■	■							■	■	■					■	■								
2	Kegiatan 2	Rencana			■	■		■	■	■										■	■	■					■	■								
		Realisasi			■	■		■	■	■											■	■	■				■	■								
3	Kegiatan 3	Rencana			■	■														■	■	■					■	■								
		Realisasi			■	■															■	■	■				■	■								
4	Kegiatan 4	Rencana			■	■							■	■	■					■	■	■					■	■								
		Realisasi			■	■								■	■	■					■	■	■				■	■								
5	Kegiatan 5	Rencana			■	■														■	■	■					■	■								
		Realisasi			■	■															■	■	■				■	■								
6	Kegiatan 6	Rencana			■	■														■	■	■				■	■									
		Realisasi			■	■															■	■	■				■	■								
7	Kegiatan 7	Rencana			■	■														■	■	■				■	■		■	■	■	■	■			
		Realisasi			■	■															■	■	■				■	■		■	■	■	■	■		
Keterangan Warna			■	Hari Libur							■	Rencana Aktualisasi					■	Realisasi Kegiatan																		

- Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan aplikasi yang akan digunakan.
- Kegiatan 2 : Mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat
- Kegiatan 3 : Melakukan identifikasi atas bahan atau variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan.
- Kegiatan 4 : Menyusun form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.
- Kegiatan 5 : Melakukan Uji Coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.
- Kegiatan 6 : Melaksanakan sosialisasi dalam bentuk broadcast chatting aplikasi Whatsapp/Power Point berisi panduan pengisian form.
- Kegiatan 7. : Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI dan melakukan evaluasi hasil yang diperoleh dari Form ters

### C. Analisis Dampak

Berdasarkan penjabaran kegiatan aktualisasi pada subbab 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:

**Table 5.5 Analisa Dampak**

No.	Nilai BerAKHLAK	Diterapkan	Tiak Diterapkan
1	Berorientasi Layanan: responsif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan publik menjadi <b>responsif, cepat, dan tepat sasaran</b>.</li> <li>• Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Inspektorat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terjadi keterlambatan pelayanan, keluhan masyarakat meningkat.</li> <li>• Reputasi instansi menurun dan menimbulkan ketidakpuasan publik.</li> </ul>
2	Akuntabel: berorientasi pada hasil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap kegiatan memiliki pertanggungjawaban yang jelas, hasil bisa diukur.</li> <li>• Transparansi meningkat sehingga risiko penyalahgunaan wewenang menurun.</li> <li>• Mendorong efisiensi anggaran dan penggunaan sumber daya negara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulit dilakukan audit karena data tidak jelas.</li> <li>• Meningkatkan risiko korupsi, inefisiensi, dan pelanggaran prosedur.</li> <li>• Turunnya kepercayaan pimpinan dan publik terhadap ASN.</li> </ul>
3	Kompeten : efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai bekerja dengan <b>efektif dan efisien</b>, hasil lebih berkualitas.</li> <li>• Terjadi inovasi dan perbaikan berkelanjutan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banyak pekerjaan tidak selesai tepat waktu atau tidak sesuai standar.</li> <li>• Menurunkan produktivitas dan</li> </ul>

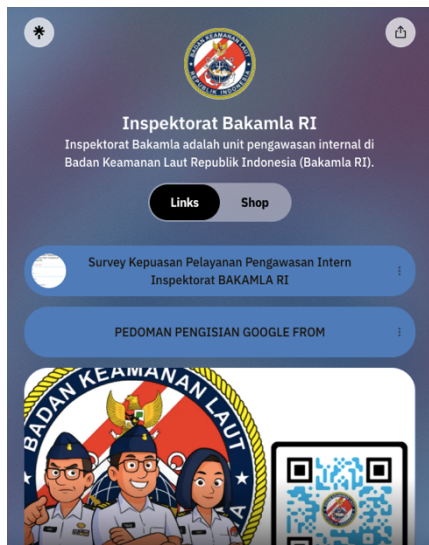
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan profesionalitas serta daya saing organisasi.</li> </ul>	<p>citra profesional pegawai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisasi sulit beradaptasi dengan tantangan baru.</li> </ul>
4	Harmonis: berkonsultasi secara sopan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikasi kerja lebih sopan, saling menghargai, dan kondusif.</li> <li>• Mengurangi konflik internal serta meningkatkan kerja sama tim.</li> <li>• Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan inklusif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potensi konflik antarpegawai meningkat.</li> <li>• Lingkungan kerja menjadi tidak sehat, menghambat kolaborasi.</li> <li>• Motivasi pegawai menurun.</li> </ul>
5	Loyal: berkontribusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASN berkomitmen terhadap misi organisasi dan kepentingan bangsa.</li> <li>• Pegawai mendukung kebijakan pimpinan secara positif.</li> <li>• Menciptakan budaya kerja yang solid dan berorientasi tujuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potensi penyalahgunaan jabatan atau pembocoran rahasia meningkat.</li> <li>• Terganggunya pencapaian visi-misi organisasi.</li> <li>• Mengurangi wibawa pimpinan dan kohesi organisasi.</li> </ul>
6	Adaptif: menyesuaikan diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai siap menghadapi perubahan dan terus berinovasi.</li> <li>• Organisasi cepat menyesuaikan diri dengan teknologi baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisasi menjadi kaku dan tertinggal.</li> <li>• Sulit merespons kebijakan atau kebutuhan baru.</li> <li>• Terhambatnya transformasi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan efektivitas kerja di era digital.</li> </ul>	menuju Smart Government.
7	Kolaboratif: bekerja sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbentuk kerja sama lintas unit, hasil kerja lebih sinergis.</li> <li>• Pemanfaatan sumber daya lebih optimal.</li> <li>• Meningkatkan produktivitas dan kualitas output organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap unit bekerja sendiri-sendiri, banyak duplikasi pekerjaan.</li> <li>• Menghambat alur informasi dan memperlambat penyelesaian masalah.</li> <li>• Menurunkan efisiensi dan inovasi.</li> </ul>

#### D. Kondisi Sebelum dan Sesudah

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini telah menerapkan nilai BerAKHLAK yang dapat dilihat dari perubahan sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi dan habituasi dapat dilihat dari table di bawah

**Table 5.6 Kondisi Sebelum dan Sesudah**

NO.	KONDISI SEBELUM	KONDISI SESUDAH
1	Belum adanya sarana atau fasilitas mengenai survey kepuasan pengawasan serta kritik dan saran	



## Survey Kepuasan Pelayanan Pengawasan Intern Inspektorat BAKAMLA RI

ibnuchohudin15@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

### Survey Kepuasan Layanan Pengawasan Intern Inspektorat BAKAMLA RI

Klasifikasi Kepuasan:

- 1: Tidak Memuaskan
- 2: Kurang Memuaskan
- 3: Cukup Memuaskan
- 4: Memuaskan
- 5: Sangat Memuaskan

Survey Kepuasan Pelayanan: x +  
N78Fw9PPF6InqFqj.CL2J3AeCLDUkTWB84NcGJjWwAjpreviewResponse

Dipublikasikan

#### Integritas

Pemeriksa bersikap tegas dalam menerapkan prinsip, nilai dan keputusan. \*

- Tidak Memuaskan
- Kurang Memuaskan
- Cukup Memuaskan
- Memuaskan
- Sangat Memuaskan

Pemeriksa bersikap jujur dengan tetap memegang rahasia pihak yang diperiksa. \*

- Tidak Memuaskan
- Kurang Memuaskan
- Cukup Memuaskan
- Memuaskan
- Sangat Memuaskan

Survey Kepuasan Pelayanan: x +  
N78Fw9PPF6InqFqj.CL2J3AeCLDUkTWB84NcGJjWwAjpreviewResponse

Dipublikasikan

#### Profesionalisme

Kefelasan pengungkapan temuan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan. \*

- Tidak Memuaskan
- Kurang Memuaskan
- Cukup Memuaskan
- Memuaskan
- Sangat Memuaskan

Sistematis Penyajian Laporan Hasil Pemeriksaan. \*

- Tidak Memuaskan
- Kurang Memuaskan
- Cukup Memuaskan
- Memuaskan
- Sangat Memuaskan

Survey Kepuasan Pelayanan: x +  
m5qjN78Fw9PPF6InqFqj.CL2J3AeCLDUkTWB84NcGJjWwAjpreviewResponse

Dipublikasikan

#### Independensi

Pemeriksaan bebas dari bahasa atau istilahistilah yang menimbulkan multi tafsir. \*

- Tidak Memuaskan
- Kurang Memuaskan
- Cukup Memuaskan
- Memuaskan
- Sangat Memuaskan

Pemeriksa dapat diandalkan dan dipercaya. \*

- Tidak Memuaskan
- Kurang Memuaskan
- Cukup Memuaskan
- Memuaskan
- Sangat Memuaskan

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disimpulkan bahwa penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK terbukti mampu meningkatkan efektivitas kinerja di lingkungan Inspektorat Bakamla RI. Melalui pembuatan Google Form sebagai sarana penilaian tingkat kepuasan, kritik, dan saran, proses evaluasi kinerja menjadi lebih sistematis, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Inovasi ini mendukung perbaikan berkelanjutan, meningkatkan motivasi kerja pegawai, serta memperkuat komunikasi dan koordinasi antar unit kerja. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi nyata terhadap terwujudnya Inspektorat yang profesional, akuntabel, dan selaras dengan prinsip Smart Government.

Rancangan aktualisasi ini tidak hanya menjadi bentuk implementasi nilai ASN BerAKHLAK, tetapi juga menjadi langkah awal transformasi budaya kerja di Inspektorat Bakamla RI. Keberhasilan kegiatan ini tidak terlepas dari dukungan mentor, coach, rekan kerja, dan pimpinan yang senantiasa memberikan arahan serta bimbingan. Diharapkan inovasi ini dapat terus dikembangkan dan diintegrasikan ke dalam sistem manajemen kinerja organisasi, sehingga manfaatnya dapat dirasakan secara berkelanjutan.

## **B. KOMITMEN DIRI**

Sebagai ASN di Bakamla RI, saya berkomitmen untuk:

1. **Mengaktualisasikan nilai BerAKHLAK** dalam setiap pelaksanaan tugas, khususnya dalam memberikan pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan.
2. **Menjaga akuntabilitas dan integritas** dengan melaksanakan tugas secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Meningkatkan kompetensi diri** melalui pembelajaran berkelanjutan dan pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung inovasi kerja.
4. **Menciptakan lingkungan kerja harmonis** dengan menjalin komunikasi yang baik dan menghargai perbedaan.
5. **Bersikap adaptif dan kolaboratif** dalam menghadapi perubahan serta menjalin kerja sama dengan seluruh pihak demi tercapainya tujuan organisasi.
6. **Mendukung visi dan misi Bakamla RI** dengan memberikan kontribusi terbaik demi mewujudkan pengawasan internal yang profesional, transparan, dan akuntabel.

Dengan komitmen ini, saya siap menjadi bagian dari agen perubahan yang berperan aktif mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan pelayanan publik yang prima.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. Mirdin, A. A. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. Handoko, R. (2021). Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. Jalis, A. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. Sembodo, J. (2021). Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. Rahmanendra, D. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. Suwarno, Y. (2021). Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. Sejati, T. A. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. Amelia, R. (2021). Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN

### PRODUK PEMBELAJARAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Inspektorat, Badan Keamanan Laut.
Identifikasi Isu	: 1. Manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan yang belum optimal; 2. Koordinasi / komunikasi antar unit kerja belum optimal ; 3. Belum adanya system yang baik dalam membantu penerimaan penyampian pendapat ; 4. Keterampilan staf atas pekerjaan yang telah dilaksanakan belum optimal.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya sarana penyampaian atau aplikasi penyampaian pendapat.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan aplikasi penilaian yang berisi tingkat kepuasan, kritik serta saran menggunakan aplikasi Google Form.

**LAMPIRAN I**  
**MATRIKS TABEL LAPORAN AKTUALISASI**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan aplikasi yang akan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan konsep awal pembuatan <i>link Google form</i></li> <li>2. Membuat janji dan jadwal konsultasi dengan atasan</li> <li>3. Melakukan konsultasi dengan atasan langsung</li> </ol>	Koreksi dan arahan lebih lanjut dari atasan terkait konsep pembuatan <i>link Google Form</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Berorientasi Layanan Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.</li> <li>b) Akuntabel Saya telah melakukan pertemuan dengan mentor dan bertanggung jawab atas</li> </ol>	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan	Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi <b>kapabilitas</b> , yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai <b>integritas</b> yang harus selalu menentukan standar terbaik dan

		<p>guna menerima arahan lebih lanjut</p> <p>4. Mencatat arahan dari atasan selama konsultasi berlangsung terkait kegiatan yang akan dilakukan</p>		<p>tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>c) Kompeten Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, efektif serta menghasilkan keberhasilan.</p> <p>d) Harmonis Saya telah berkonsultasi dengan mentor saya menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,</p> <p>e) Loyal</p>	<p>laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan</p>	<p>bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik. <b>Dedikasi</b> yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung</p>
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.</p> <p>f) Adaptif</p> <p>Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.</p> <p>g) Kolaborasi</p> <p>Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.</p>	<p>kepentingan Nasional.</p>	
--	--	--	--	--	------------------------------	--

2.	Mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari cara pembuatan aplikasi</li> <li>2. Mempelajari penggunaan aplikasi Google Form serta Bit.ly;</li> <li>3. Mencari informasi dari pegawai yang telah bekerja di Inspektorat serta mendiskusikannya apakah aplikasi dapat dipublikasikan.</li> </ol>	Aplikasi yang selanjutnya di kembangkan untuk pemberian penilaian tingkat kepuasan serta pemberian kritik dan saran	<p>a) Berorientasi Layanan          Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.</p> <p>b) Akuntabel          Teliti: berhati-hati dalam menjalankan sesuatu agar tidak terjadi kesalahan, dan mendapatkan hasil yang baik dalam proses pencarian informasi, Kejelasan: Pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab harus memiliki gambaran yang</p>	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka	Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi <b>kapabilitas</b> , yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai <b>integritas</b> yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik. <b>Dedikasi</b> yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung
----	---	--	---	--	--	---

			<p>jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan dalam hal ini informasi yang dicari harus jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>c) Kompeten  Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, efektif serta menghasilkan keberhasilan.</p> <p>d) Harmonis  Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin</p>	<p>menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.</p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,</p> <p>e) Loyal  Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.</p> <p>f) Adaptif  Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.</p> <p>g) Kolaborasi  Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3.	Melakukan identifikasi atas bahan atau variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari referensi untuk indicator penilaian kepuasan</li> <li>2. Membuat draf variable yang telah didapatkan</li> <li>3. Mengkonsultasikan variable yang telah dibuat kepada Mentor.</li> </ol>	Variable yang digunakan sebagai indicator penilaian kepuasan terhadap kerja di unit Inspektorat Bakamla RI	<p>a) Berorientasi Layanan            Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.</p> <p>b) Akuntabel            Cerma dalam bersikap, hati-hati, teliti, sungguh-sungguh, ikhlas, rajin dan ulet dalam mengidentifikasi variable yang digunakan dalam pembuatan aplikasi. dan berhati-hati dalam Menyusun variable yang ditentukan karena menjadi</p>	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan	Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi <b>kapabilitas</b> , yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai <b>integritas</b> yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik. <b>Dedikasi</b> yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung
----	--	---	--	--	---	---

			<p>suatu rangkaian utama dalam melaksanakan aktualisasi..</p> <p>c) Kompeten  Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, efektif serta menghasilkan keberhasilan.</p> <p>d) Harmonis  Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,</p>	<p>berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>e) Loyal  Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.</p> <p>f) Adaptif  Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.</p> <p>g) Kolaborasi  Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4.	Menyusun form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	1. Membuat Form penilaian kritik dan sara pada alikasi Google Form.	Form penilaian a) Berorientasi Layanan kepuasan, kritik dan saran pada unit Inspektorat dalam bentuk Google Form	<p>a) Berorientasi Layanan          Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.</p> <p>b) Akuntabel          Konsistensi: form yang dibuat nantinya harus dapat menjamin stabilitas dimana akan terus berlanjut untuk meningkatkan kinerja Inspektorat Bakamla RI</p> <p>Kejelasan: form yang dibuat harus memiliki gambaran jelas tentang apa yang</p>	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan	Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi
----	--	---	--	---	--	--

		<p>2. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan kesesuaian penyusunan form</p>		<p>menjadi tujuan serta hasil yang diharapkan sehingga dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja Inspektorat.</p> <p>Cermat: adalah sikap hati-hati, teliti, sungguh-sungguh, ikhlas, rajin dan ulet dalam menyusun form.</p> <p>Tanggung jawab: form yang dibuat harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan unit kerja Bakamla RI.</p> <p>c) Kompeten</p> <p>Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, efektif serta menghasilkan keberhasilan.</p>	<p>Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia</p>	<p><b>kapabilitas</b>, yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai <b>integritas</b> yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik. <b>Dedikasi</b> yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung</p>
--	--	--	--	--	---	--

			<p>d) Harmonis          Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,</p> <p>e) Loyal          Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.</p> <p>f) Adaptif          Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk</p>	<p>menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>menyesuaikan diri dengan keadaan.</p> <p>g) Kolaborasi</p> <p>Kerjasama: melakukan kerjasama secara beretika dengan rekan kerja dalam upaya meningkatkan kualitas dalam pembuatan form agar dapat disajikan untuk unit kerja Bakamla RI secara menarik agar dapat mencapai tingkat kepuasan yang tinggi atas kinerja Inspektorat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5.	Melakukan Uji Coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta persetujuan kepada mentor untuk melakukan uji coba form yang telah dibuat</li> <li>2. Menyiapkan waktu untuk melakukan uji coba atas form yang telah dibuat.</li> <li>3. Mengecek secara berkala form tersebut apakah telah terinput dengan baik</li> <li>4. Melakukan evaluasi atas form yang telah diterima untuk selanjutnya dikonsultasikan kembali kepada mentor.</li> </ol>	Laporan hasil penginputan Form yang digunakan untuk uji coba.	<p>a) Berorientasi Layanan Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.</p> <p>b) Akuntabel Transparansi dan Akses Informasi: dalam melakukan uji coba aplikasi yang telah dibuat, penulis akan memberikan mekanisme yang sederhana, murah dan cepat dalam hal pengaksesan dan dapat diberikan aksesnya untuk</p>	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang	Kegiatan ini dapat menguatka nilai organisasi <b>kapabilitas</b> , yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai <b>integritas</b> yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik. <b>Dedikasi</b> yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung
----	--	---	---	--	--	--

			<p>seluruh unit kerja Inspektorat.</p> <p>Tanggung Jawab: dalam uji coba penggunaan aplikasi penulis akan menggunakan sumber daya yang dapat dipertanggungjawabkan secara efektif dan efisien dalam pengaplikasiannya sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>c) Kompeten</p> <p>Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dan mengerjakan kegiatan ini dengan efisien, Efektif : Efektif adalah berhasil guna, dapat mencapai hasil sesuai dengan target. Sedangkan efektivitas menunjukkan tingkat</p>	<p>terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Efektifitas organisasi tidak hanya diukur dari performa untuk mencapai target (rencana) mutu, kuantitas, ketepatan waktu dan alokasi sumber daya, melainkan juga diukur dari kepuasan kepada kinerja pegawai</p> <p>d) Harmonis</p> <p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>untuk melibatkan mentor untuk berdiskusi,</p> <p>e) Loyal</p> <p>Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.</p> <p>f) Adaptif</p> <p>Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.</p> <p>g) Kolaborasi</p> <p>Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

6.	Melaksanakan sosialisasi dalam bentuk broadcast chatting aplikasi Whats App / Power Point berisi panduan pengisian Form.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat panduan penginputan aplikasi Google Form;</li> <li>Menjelaskan tata cara penginputan di aplikasi Google Form</li> <li>Melakukan demonstrasi penginputan Form di Google Form menggunakan aplikasi What's App atau Power Point.</li> </ol>	Panduan penginputan aplikasi Google Form berupa broadcast chat dan power point	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini mengangung nilai berorientais pelayanan karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan di Inspektorat Bakamla RI.</li> <li>Akuntabel: Disini penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dengan teliti dan jelas selama pelaksanaan kegiatan</li> <li>Kompeten: Penulis dengan senantiasa meningkatkan</li> </ul>	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka	Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi <b>kapabilitas</b> , yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai <b>integritas</b> yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik. <b>Dedikasi</b> yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung
----	--	---	--	--	--	---

				<p>kemampuan dan keterampilan diri dibuktikan dengan menerima arahan dan masukan dari atasan dan pegawai lain terkait hasil/output aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis: Disini atasan dan pegawai lain ikut menciptakan suasana harmonis dengan membantu ketika Penulis meminta arahan dan masukan terkait hasil/output aktualisasi</li> <li>• Loyal: Disini Penulis berdikasi sepenuh hati melaksanakan kegiatan.</li> </ul>	<p>menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptif: Disini Penulis telah dapat memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan, dibuktikan dengan penggunaan <i>spreadsheet</i> dan <i>link Google Drive</i> secara <i>online</i></li><li>• Kolaboratif: Disini Penulis telah membuka kesempatan kepada pihak lain, dalam hal ini adalah atasan dan pegawai terkait untuk ikut memberikan arahan dan masukan terkait hasil/output aktualisasi</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

7.	Pelaksanaan aplikasi Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI dan melakukan evaluasi hasil yang diperoleh dari Form tersebut.	<p>1. Memberikan akses penginputan form di aplikasi Google Form untuk unit kerja Bakamla RI</p> <p>2. Melakukan monitoring atau megawasi kegiatan berlangsung</p> <p>3. Mengevaluasi kinerja dilingkungan Inspektorat dari penyampaian melalui kritik, saran dan penilaian yang dilakukan unit kerja di lingkungan Bakamla RI.</p>	Hasil dan laporan dalam bentuk Form yang berisi penilaian atas kepuasan, kritik, dan saran	<p>a) Berorientasi Layanan Saya telah melaksanakan arahan dan saran yang telah di berikan oleh mentor dan didiskusikan. Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk melakukan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.</p> <p>b) Akuntabel Transparansi: saat dilakukannya evaluasi serta pelaksanaan dari penilaian kepuasan terhadap kinerja Inspektorat harus terbuka ke unit kerja Bakamla RI Tanggung Jawab: bertanggung jawab dengan melakukan monitoring atas penggunaan aplikasi lalu</p>	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi Badan Keamanan Laut, yaitu terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi organisasi yaitu Indonesia menjadi negara	Kegiatan ini dapat menguatkan nilai organisasi <b>kapabilitas</b> , yaitu dengan selalu berkarya dan selalu meningkatkan diri, nilai <b>integritas</b> yang harus selalu menentukan standar terbaik dan bermoral teguh, serta nilai dedikasi dengan selalu memberikan yang terbaik. <b>Dedikasi</b> yang berkomitmen untuk terus memberikan yang terbaik demi keselamatan ciptaan Tuhan Yang Maha Esa berlandaskan pada nilai luhur UUD 1945 dan Pancasila yang agung
----	---	--	--	---	--	---

			<p>menyampaikan ke atasan untuk penerapannya secara actual.</p> <p>c) Kompeten  Profesional: orang yang memiliki profesi atau pekerjaan yang dilakukan dengan memiliki kemampuan yang tinggi dan berpegang teguh kepada nilai moral yang mengarahkan serta mendasari perbuatan.</p> <p>d) Harmonis  Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa dan sopan santun sesuai etika yang baik. Sebelum penulis masuk ke dalam ruangan mentor penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk</p>	<p>maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>melibatkan mentor untuk berdiskusi,</p> <p>e) Loyal</p> <p>Saya telah berkontribusi dalam memberikan bentuk pemikiran serta meyakinkan mentor sehingga kegiatan ini dapat berkontribusi dengan baik untuk instansi.</p> <p>f) Adaptif</p> <p>Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.</p> <p>g) Kolaborasi</p> <p>Saya telah melakukan diskusi dengan mentor beserta personil Inspektorat BAKAMLA RI terkait dengan kegiatan aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Lampiran III**  
**Lembar Bimbingan Coach Latsar**  
**CPNS Angkatan II Gelombang I Tahun 2025**

Nama : Ibnu Cahya Choiruddin


Unit kerja : Inspektorat Bakamla RI

Nama Coach : Renata Dayang N.D., SP., MM

No.	Tanggal	Kegiatan	Catatan-Output	Media	Paraf
1	22 juli 2025	Bimbingan	Pembahasan Pedoman penulisan		
2	23 juli 2025	Bimbingan	Pembahasan isu		
3	24 juli 2025	Bimbingan	Perbaikan fishbone		
4	28 juli 2025	Bimbingan	Perbaikan kata-kata		
5	31 juli 2025	Bimbingan dan evaluasi	Perbaikan Laporan		
5	28 agustus 2025	Bimbingan	penyempurnaan		
6	12 September 2025	Bimbingan	Finalisasi dan Persetujuan		

**Lampiran III**  
**Lembar Bimbingan Mentor**  
**CPNS Angkatan II Gelombang I Tahun 2025**

Nama : Ibnu Cahya Choiruddin  
 Jabatan : Konstabel Kapal Kelas 1  
 Unit kerja : Inspektorat Bakamla RI  
 Nama Coach : Aprillidia, SE

No.	Tanggal	Kegiatan	Catatan-Output	Media	Paraf
1	25 juli 2025	Bimbingan	Pembahasan Isu		
2	26 juli 2025	Bimbingan	Pembahasan Isu		
3	03 Agustus 2025	Bimbingan	Pembahasan Google from		
4	5 agustus 2025	Bimbingan	Pembahasan Google from		
5	20 agustus 2025	Bimbingan	Pembahasan google from		

**LAMPIRAN IV  
BUKTI FISIK KEGIATAN**

No.	Kegiatan
1	Berkonsultasi terkait rancangan aktualisasi kepada mentor
2	Mempelajari pembuatan aplikasi yang berisi penilaian atas tingkat kepuasan, kritik dan saran untuk unit kerja Inspektorat.
	
	



3

Melakukan identifikasi atas bahan atau variable yang digunakan untuk indikator penilaian kepuasan.





4 Menyusun form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.



## Survey Kepuasan Pelayanan Pengawasan Intern Inspektorat BAKAMLA RI

ibnuchoiruddin15@gmail.com [Ganti akun](#)



Tidak dibagikan

**\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

### Survey Kepuasan Layanan Pengawasan Intern Inspektorat BAKAMLA RI

Klasifikasi Kepuasan :

- 1 : Tidak Memuaskan
- 2 : Kurang Memuaskan
- 3 : Cukup Memuaskan
- 4 : Memuaskan
- 5 : Sangat Memuaskan

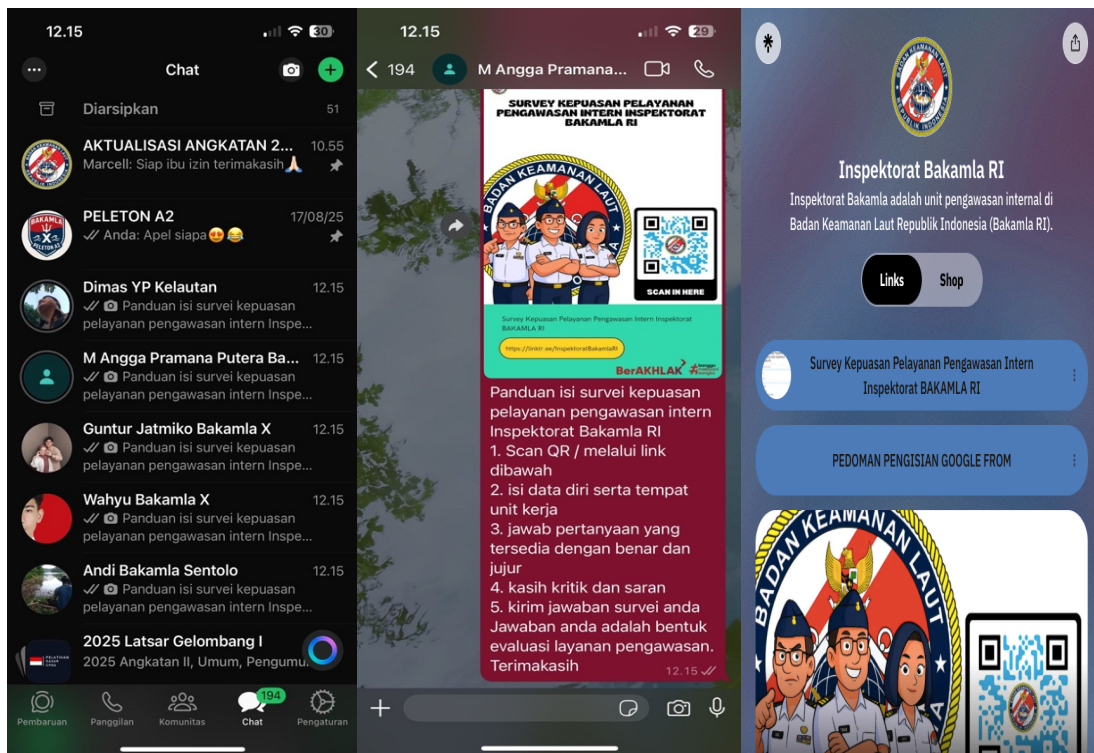
5

Melakukan Uji Coba dan Evaluasi atas Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat.

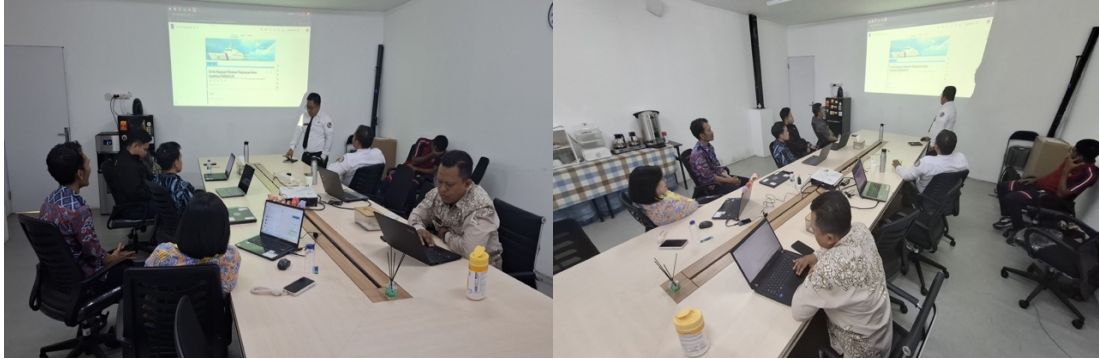


6

Melaksanakan sosialisasi dalam bentuk broadcast chatting aplikasi Whats App / Power Point berisi panduan pengisian Form.



7 Pelaksanaan aplikasi Form Penilaian kepuasan, kritik dan saran unit kerja Inspektorat kepada unit kerja yang berada di Bakamla RI dan melakukan evaluasi hasil yang diperoleh dari Form tersebut.



**BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIC INDONESIA**  
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56,  
Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat  
Telp. 021-50848130, Fax. 021-21393961

Hari/Tanggal : Rabu, 27 Agustus 2025  
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Bakamla RI  
Jam : 10.00 WIB – Selesai  
Acara : Sosialisasi Penyampaian Form Penilaian Kepuasan Pengawasan Intern Inspektorat Bakamla RI

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Moh. Nurul Burhan, S.St.Pi., M.Han.	Penyusun Data dan Informasi	
2	Wahyu Wibowo, S.E.	Kepala Subbagian TU Inspektorat	
3	Aprillidia, S.E.	Auditor Ahli Pertama	
4	Haggai Kriston Ferdinal, A.Md.Ak.	Auditor Terampil	
5	M. Rafli Deviansyah, A.Md.Ak	Pemeriksa Anggaran	
6	Lalu Reinald Ansyari Wirayuda, A.Md.Ak	Auditor Terampil	
7			
8			
9			
10			



# Ibnu Cahya Choiruddin

## DATA PRIBADI

- Nama : IBNU CAHYA CHOIRUDDIN
- Tempat, Tanggal Lahir : KULON PROGO, 17 APRIL 1999
- Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
- Alamat : SENTOLO KIDUL RT 19/RW 10, SENTOLO
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Agama : Islam
- Nomor Telepon : 085740081975
- Email : ibnuchoiruddin15@gmail.com
- Status : Belum Menikah

## PENDIDIKAN

- SD N 2 SENTOLO [ 2007 - 2012 ]
- SMP N 1 SENTOLO [ 2012 - 2015 ]
- SMK N 1 TEMON [ 2015 - 2017 ]
- UNIVERSITAS AKPRIND INDONESIA [ 2018 - 2025 ]

## HOBİ

- Berolahraga
- Membaca Buku
- Mendaki Gunung
- Bermain Game

## ORGANISASI

- Anggota OSIS di SMK
- Pengurus Himpunan Mahasiswa Teknik Industri
- Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia