

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

PEMBUATAN PERANGKAT PENYIMPANAN DIGITAL BERBASIS *GOOGLE
DRIVE* PADA SEKSI EVALUASI OPERASI LAUT BAKAMLA RI



**LAMBOK MARUDUT
NIP. 19950515 202505 1 002**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
NON KEMENTERIAN PERTANIAN
ANGKATAN III KELOMPOK 2

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PSN,
KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*

JUDUL : PEMBUATAN PERANGKAT PENYIMPANAN DIGITAL
BERBASIS *GOOGLE DRIVE* PADA SEKSI EVALUASI OPERASI
LAUT BAKAMLA RI
NAMA : LAMBOK MARUDUT
NIP : 199505152025051002
UNIT KERJA : SEKSI EVALUASI OPERASI LAUT

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada hari selasa, 16 September 2025

MENTOR



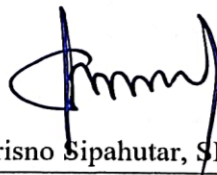
Mayor Bakamla Budhi Asti, S.Si.
NIP. 198312252014021001

COACH / PEMBIMBING



Dr. Wiwik Yuniarti, SP., M.Si
NIP. 198306252006042001

PENGUJI



Sutrisno Sipahutar, SH, M.Si
NIP. 197811092002121002

PEMBUATAN PERANGKAT PENYIMPANAN DIGITAL BERBASIS *GOOGLE DRIVE* PADA SEKSI EVALUASI OPERASI LAUT BAKAMLA RI

LAMBOK MARUDUT

199505152025051002

ABSTRAK

PNS memiliki kedudukan dan peranan penting sebagai penyelenggara pemerintahan. Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas di unit kerja. Pada pelaksanaan aktualisasi ini, isu prioritas yang diangkat di Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI adalah “*Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut*”. Melalui analisis McNamara diperoleh gagasan pemecahan isu berupa “*Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis Google Drive pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI*” sebagai langkah prioritas penyelesaian masalah. Kegiatan yang dilaksanakan selama aktualisasi meliputi: (1) Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi; (2) Mengumpulkan dan melakukan verifikasi data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut; (3) Menyusun data laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan pelaksanaan operasi laut; (4) Menyusun struktur folder digital terpusat di *Google Drive* berdasarkan klasifikasi dan jenis kegiatan operasi laut; (5) Melakukan unggah (*upload*) dokumen yang telah diverifikasi ke dalam perangkat penyimpanan digital berbasis *Google Drive*; (6) Melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai seksi evaluasi operasi laut. Pelaksanaan aktualisasi ini berhasil membantu memecahkan salah satu permasalahan, khususnya dalam penataan dokumen yang lebih rapi, efisien, aman, dan mudah diakses. Perangkat penyimpanan digital berbasis *Google Drive* yang telah dibuat diharapkan dapat mendukung peningkatan efektivitas kerja Seksi Evaluasi Operasi Laut dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.

Kata kunci: Laporan hasil patroli, Penyimpanan digital, *Google Drive*.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Aktualisasi “Pembuatan perangkat penyimpanan digital berbasis *google drive* pada Seksi Evaluasi Operasi Laut Bakamla RI” ini tepat pada waktu yang ditentukan.

“Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN, Peran dan Kedudukan ASN Mendukung *Smart Governance*” ini bertujuan untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pada pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sehingga ASN bisa mengaktualisasikan di unit kerja masing-masing.

Keberhasilan dalam menyelesaikan “Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Peran dan Kedudukan ASN Mendukung *Smart Governance*” ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Laksamana Madya TNI Dr. Irvansyah, S.H., M.Tr.Opsla. selaku Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
2. Kolonel Bakamla Lukman Kharish, S.T., M.Han. selaku Direktur Operasi Laut Bakamla RI.
3. Kolonel Bakamla Dr. Budhi Yuzerman, S.Si., M.A.P., M.Tr.Opsla. selaku Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Operasi Laut Bakamla RI.
4. Mayor Bakamla Budhi Asti, S.Si. selaku Kepala Seksi Evaluasi Operasi Laut Bakamla RI dan mentor penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Memberikan ide, dukungan dan bimbingan kepada penulis sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Sukim Supandi, S.Sos., MM. selaku Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian.
6. Dr. Wiwik Yuniarti, SP., M.Si. selaku Pembimbing (*coach*) yang dengan segala kesabaran dan perhatiannya selalu memberi dorongan, bimbingan, masukan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
7. Sutrisno Sipahutar, SH., M.Si. selaku Penguji yang telah bersedia menyediakan waktu untuk menguji laporan aktualisasi.
8. Para widyaiswara yang telah berbagi pengetahuan dan pengalaman sehingga mempermudah penulis dalam memahami nilai-nilai dasar ASN, *Smart Governance* dan pengaplikasiannya dalam setiap tahapan aktualisasi.

9. Panitia penyelenggara pelatihan dasar CPNS, Kementrian Pertanian, Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, Ciawi-Bogor.
10. Istri tercinta Ayu Nengsih Saputri dan Seluruh keluarga penulis yang selalu memberikan motivasi, semangat dan dukungan.
11. Teman-teman Bakamla RI angkatan 10 yang senantiasa memberi semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, masih terdapatnya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan berkat dan damai sejahteraNya kepada semua pihak yang telah memberikan doa, kasih sayang, bantuan dan dorongan kepada penulis.

Jakarta, 11 September 2025



LAMBOK MARUDUT

NIP. 199505152025051002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Manfaat.....	3
D. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI	5
A. Gambaran Umum Organisasi.....	5
1. Dasar Hukum Organisasi.....	5
2. Tugas Dan Fungsi Organisasi.....	5
3. Susunan/Struktur Organisasi.....	6
4. Visi dan Misi Organisasi.....	7
5. Tujuan Organisasi.....	8
6. Nilai-Nilai Budaya Organisasi.....	9
B. Tugas dan Fungsi Peserta.....	9
C. Role Model.....	10
BAB III TINJAUAN LITERATUR	12
A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	12
B. Kedudukan dan Peran ASN mendukung Smart Governance.....	18
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	21
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	21
B. Analisis Isu.....	22

C.	Analisis Penyebab Isu	28
D.	Dampak Isu Bila Tidak Diselesaikan.....	29
a.	Gagasan Pemecahan Isu.....	30
b.	Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi.....	32
c.	Jadwal Rancangan Aktualisasi	42
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....		43
A.	Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal	43
B.	Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi	47
C.	Hasil Analisis Dampak Menggunakan Nilai-Nilai PNS BerAKHLAK dan Tidak Menggunakan.....	65
D.	Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	75
BAB VI PENUTUP		78
A.	Kesimpulan	78
B.	Komitmen Diri.....	79
DAFTAR PUSTAKA		80
LAMPIRAN		81
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....		99

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Identifikasi Isu Menggunakan Metode APKL.....	23
Tabel 4.2 Pemilihan Isu Melalui Kriteria USG	27
Tabel 4.3 Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode <i>Mc. Namara</i>	31
Tabel 4.4 Jadwal Rancangan Aktualisasi	42
Tabel 5.1 Perubahan Kegiatan Dari Rancangan Awal.....	43
Tabel 5.2 Realisasi Aktualisasi	45
Tabel 5.3 Kendala dan Solusi Selama Pelaksanaan Aktualisasi.....	46
Tabel 5.4 Analisis Dampak.....	66
Tabel 5.5 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BAKAMLA RI.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Direktorat Operasi Laut.....	7
Gambar 2.3 Logo BAKAMLA RI.....	7
Gambar 2.4 Foto Laksma Bakamla Octavianus Budi Susanto, S.H., M.Si., M.Tr.Opsla.....	10
Gambar 4.1 Diagram Fishbone.....	29
Gambar 5.1 Dokumentasi Kegiatan 1.....	50
Gambar 5.2 Dokumentasi Kegiatan 2.....	53
Gambar 5.3 Dokumentasi Kegiatan 3.....	56
Gambar 5.4 Dokumentasi Kegiatan 4.....	59
Gambar 5.5 Dokumentasi Kegiatan 5.....	62
Gambar 5.6 Dokumentasi Kegiatan 6.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Tabel Laporan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN.....	81
Lampiran 2. Produk Aktualisasi.....	85
Lampiran 3. Formulir Bimbingan Coach.....	88
Lampiran 4. Formulir Bimbingan Mentor.....	89
Lampiran 5. Bukti Fisik (<i>Evidence</i>) Kegiatan 1.....	92
Lampiran 6. Bukti Fisik (<i>Evidence</i>) Kegiatan 2.....	93
Lampiran 7. Bukti Fisik (<i>Evidence</i>) Kegiatan 3.....	94
Lampiran 8. Bukti Fisik (<i>Evidence</i>) Kegiatan 4.....	95
Lampiran 9. Bukti Fisik (<i>Evidence</i>) Kegiatan 5.....	96
Lampiran 10. Bukti Fisik (<i>Evidence</i>) Kegiatan 6.....	97

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai: pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN juga memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pentingnya fungsi dan peran pegawai ASN bagi Negara Indonesia mengisyaratkan pelaksanaan perekrutan pegawai ASN baru setiap tahunnya demi memenuhi kebutuhan kegiatan pelayanan publik kepada masyarakat. Pegawai ASN baru ini selanjutnya disebut calon ASN yang terdiri atas Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menjelaskan bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Masa percobaan yang dimaksud merupakan masa prajabatan. Masa prajabatan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Peraturan Pemerintah tersebut dikuatkan dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang menyebutkan bahwa

pelatihan dasar CPNS dapat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan klasikal atau Blended Learning. Blended Learning dilaksanakan melalui 3 bagian pembelajaran, yaitu: pelatihan mandiri, *Distance Learning*, dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Pelatihan Dasar CPNS ini mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi yang dimaksud diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Proses pendidikan dan pelatihan yang wajib diikuti oleh calon PNS meliputi beberapa tahapan kegiatan. Kegiatan pertama adalah pembelajaran secara mandiri melalui *MOOC*. Selanjutnya, pelaksanaan pembelajaran jarak jauh yaitu *asinkronus* dan *sinkronus* melalui *Zoom Cloud Meeting*. Pembelajaran dalam Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas empat agenda yaitu Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-Nilai Dasar ASN, Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Agenda Habitiasi. Kegiatan ketiga adalah aktualisasi di tempat kerja dan kegiatan terakhir adalah pembelajaran secara klasikal. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan untuk menciptakan pegawai ASN yang memiliki *core values* BerAKHLAK sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara dan mendukung terciptanya *Smart Governance*.

Menurut pendapat Samani dan Haryanto (2011:239) tentang habituasi, peserta Pelatihan Dasar CPNS dalam pembelajaran agenda habituasi difasilitasi untuk menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistence life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu. Habitiasi adalah proses pembiasaan pada atau dengan sesuatu penyesuaian supaya menjadi terbiasa (terlatih) melakukan sesuatu yang bersifat intrinsik pada lingkungan kerjanya. Kegiatan aktualisasi merupakan intervensi dari agenda habituasi. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk membiasakan para calon PNS atas kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari pada lingkungan kerjanya sehingga terbentuk PNS profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat.

Penulis berhasil menganalisis isu, yaitu belum optimalnya penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara digital yang terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut, BAKAMLA RI. Permasalahan ini berdampak pada lambatnya akses dokumen, resiko kehilangan data, serta rendahnya efisiensi dalam proses evaluasi dan pelaporan kegiatan operasi laut. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi pada Seksi Evaluasi Operasi Laut sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Sebelumnya, penulis telah berkoordinasi dengan mentor dan pembimbing, dan disepakati bahwa perlu adanya pengembangan perangkat penyimpanan digital berbasis cloud (*Google Drive*) yang terstruktur, mudah diakses, dan mendukung kerja kolaboratif antar pegawai. Atas dasar alasan tersebut, laporan aktualisasi ini disusun dengan mengangkat judul: “Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* di Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI”.

B. Tujuan

Pembelajaran aktualisasi dilakukan untuk mengukur kemampuan peserta pelatihan berdasarkan kriteria berikut:

1. Mampu mengimplementasikan perilaku sikap bela negara.
2. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
3. Mampu mengimplementasikan kedudukan dan peran ASN mendukung *SMART Governance* (Manajemen ASN dan *SMART* ASN).
4. Membangun sistem penyimpanan digital berbasis *Google Drive* di Seksi Evaluasi Operasi Laut.
5. Meningkatkan efisiensi dan keteraturan dalam penyimpanan serta pencarian data/laporan operasional.
6. Mengurangi risiko kehilangan data akibat penyimpanan lokal atau tidak terpusat.

C. Manfaat

Kegiatan aktualisasi ini memiliki manfaat bagi penulis dan instansi, yaitu:

1. Bagi Penulis : membiasakan diri penulis sebagai CPNS dalam mengimplementasikan perilaku sikap bela negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kedudukan dan peran ASN mendukung *SMART Governance*, dan kompetensi teknis sesuai bidang pada tempat kerja.
2. Bagi Instansi : Tersedianya sistem penyimpanan digital yang terstruktur, dapat diakses

bersama, dan mendukung kelancaran pelaporan serta evaluasi kegiatan operasi laut dan memudahkan dalam mengakses data dan laporan operasional dari mana saja, kapan saja, serta mempercepat kerja tim.

D. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2025 s.d 11 September 2025 di lingkungan tempat kerja, yaitu kantor Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, tepatnya di Gedung Perintis Kemerdekaan, Jalan Proklamasi No. 56 Pegangsaan, Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat, khususnya pada Seksi Evaluasi Operasi Laut, Direktorat Operasi Laut, BAKAMLA RI. Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang sedang melaksanakan tugas magang di Seksi Evaluasi Operasi Laut.

Berdasarkan hasil observasi dan koordinasi dengan mentor serta pembimbing, penulis menemukan bahwa kegiatan penyimpanan dan pengarsipan dokumen hasil evaluasi operasi laut masih dilakukan secara manual dan tersebar di beberapa perangkat pribadi pegawai. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian data, potensi kehilangan dokumen, serta kurangnya efisiensi dalam pengelolaan arsip. Atas dasar alasan tersebut, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* di Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI”.

Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan terdiri atas enam tahap utama, yaitu: Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi, mengumpulkan dan melakukan verifikasi data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut, menyusun data laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan pelaksanaan operasi laut, menyusun struktur folder digital terpusat di *Google Drive* berdasarkan klasifikasi dan jenis kegiatan operasi laut, melakukan unggah (*upload*) dokumen yang telah diverifikasi ke dalam perangkat penyimpanan digital berbasis *Google Drive*, melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai diseksi evaluasi operasi laut.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Dasar Hukum Organisasi

Badan Keamanan laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI) merupakan revitalisasi dari Badan koordinasi keamanan laut (BAKORKAMLA) yang dibentuk untuk mendukung program pemerintah dalam mewujudkan Indonesia sebagai poros maritim dunia, diproyeksikan menjadi *leading sector* di bidang keamanan dan keselamatan laut. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI) adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan. BAKAMLA dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan serta Peraturan Presiden No 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut. Berdasarkan Undang-Undang dan Peraturan Presiden tersebut tugas pokok BAKAMLA adalah melaksanakan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

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

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

- 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.

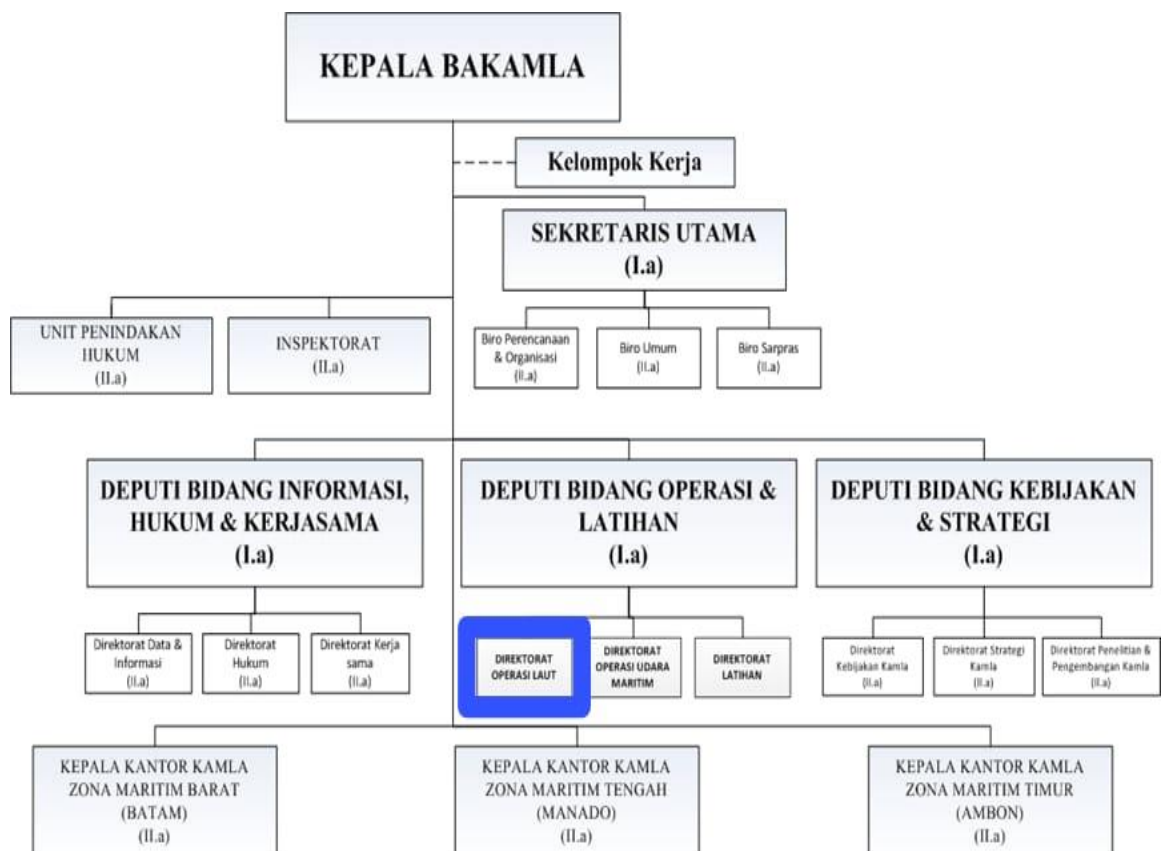
f) Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

g) Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional.

3. Susunan/Struktur Organisasi

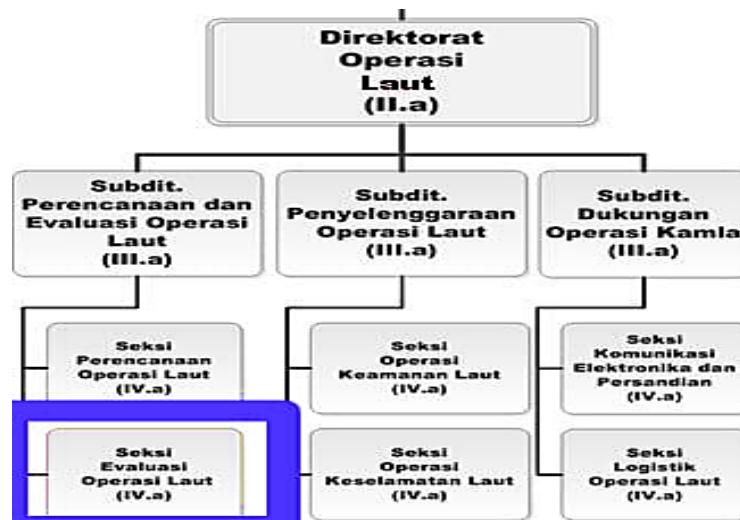
Berkaitan dengan struktur organisasi BAKAMLA berdasarkan Pasal 5 Peraturan Kepala Bakamla No 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut terdiri atas:

- a. Kepala
- b. Sekretaris Utama;
- c. Deputi Bidang Kebijakan dan Strategi
- d. Deputi Bidang Operasi dan Latihan
- e. Deputi Bidang Informasi, Hukum dan Kerja Sama
- f. Inspektorat
- g. Kantor Keamanan Zona Maritim



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BAKAMLA

Pada kegiatan aktualisasi ini, penulis ditempatkan pada unit kerja Seksi Evaluasi Operasi Laut dengan struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Direktorat Operasi Laut

4. Visi dan Misi Organisasi



Gambar 2.3 Logo BAKAMLA RI

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 mata Tiga	: Merupakan Senjata Dewa Neptunus (Dewa Laut Bangsa Romawi) melambangkan kekuatan dan kemampuan untuk mewujudkan keselamatan, keamanan dan tegaknya hukum di wilayah perairan Indonesia
Tambang	: Melambangkan Persatuan dan Kesatuan
Bintang	: Merupakan cerminan semangat pengabdian dan kehormatan Bangsa dan Negara

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Keamanan laut Republik Indonesia memiliki visi yaitu **“Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”**.

Visi tersebut akan dicapai melalui Misi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yaitu:

- 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 berdasarkan kepentingan nasional di wilayah perairan Indonesia dan di wilayah yurisdiksi Indonesia.

5. Tujuan Organisasi

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi, Badan Keamanan Laut Republik Indonesia menetapkan 2 (dua) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan, sebagai berikut :

- a. Terwujudnya keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia dengan sistem informasi / sistem peringatan dini dan coast guard diplomasi yang berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan internasional.
- b. Terwujudnya kapasitas kelembagaan, tersediannya sarana dan prasarana operasi keamanan dan keselamatan laut dan sumber daya manusia yang profesional, handal dan unggul.

6. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi Bakamla adalah sebagai berikut :

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

B. Tugas dan Fungsi Peserta

Untuk tugas dan fungsi peserta terdapat 3 (tiga) poin yang terdiri dari tugas fungsi sebagai peserta latsar CPNS 2025, tugas fungsi di penempatan magang, tugas dan fungsi formasi sebenarnya, antara lain:

1. Tugas dan Fungsi sebagai peserta pelatihan dasar CPNS 2025
 - a. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak dan kedudukan peran ASN dalam NKRI
 - b. Membuat laporan aktualisasi terkait isu yang diangkat pada unit kerja
 - c. Mengikuti semua kegiatan *Synchronous* maupun *Asynchronous* yang di adakan oleh BBPMKP Ciawi Kementerian Pertanian
 - d. Menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar CPNS 2025
2. Tugas dan Fungsi di penempatan magang

Melakukan kegiatan penyusunan, pengajuan, pengolahan data, mensosialisasikan, dan laporan akhir di Seksi Evaluasi Operasi Laut Bakamla RI.

3. Tugas dan Fungsi pada formasi sebenarnya (Mualim I Kapal Kelas I).

Melaksanakan tugas jaga navigasi, membantu komandan kapal dalam mengendalikan operasional kapal, mengatur stabilitas kapal, mengawasi kegiatan perawatan dan kebersihan kapal, serta memastikan kesiapsiagaan keselamatan kapal dan mendukung pelaksanaan tugas patroli laut.

C. *Role Model*

Role model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sama artinya dengan teladan yaitu suatu yang patut di tiru atau baik untuk di contoh seperti teladan, kelakuan, perbuatan sifat dan sebagainya.

Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang menjadi *role model* adalah Laksamana Pertama Bakamla Octavianus Budi Susanto, S.H., M.Si., M.Tr.Opsla. Beliau lahir di Bandung pada tanggal 25 oktober 1967 dan merupakan alumnus Akademi Angkatan Laut (AAL) Angkatan ke – XXXVI tahun 1990. Alasan beliau dijadikan *role model* dalam rancangan laporan aktualisasi ini adalah karena beliau, selaku Direktur Operasi Laut pada Deputy Bidang Operasi dan Latihan yang merupakan sosok panutan, inspirasi, dan teladan dalam hal komitmen serta kerja keras dalam menjalankan tugas dan fungsinya demi kemajuan institusi. Beliau dikenal memiliki pemikiran yang terbuka, menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, serta aktif mendorong penerapan digitalisasi guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas. Lebih dari itu, beliau senantiasa memberikan inspirasi dalam upaya peningkatan keamanan dan keselamatan laut secara berkelanjutan.



Gambar 2.4. Foto Laksma Bakamla Octavianus Budi Susanto, S.H., M.Si., M.Tr.Opsla.

Keteladanan yang ditunjukkan oleh beliau selaras dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang menjadi pedoman perilaku bagi penulis. Berikut adalah penjabaran nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin dari keteladanan beliau:

1. Berorientasi Pelayanan : Beliau menunjukkan komitmen tinggi dalam menjalankan tugas sebagai Direktur Operasi Laut. Semangatnya dalam mendorong efektivitas dan efisiensi kerja, serta upayanya meningkatkan keamanan dan keselamatan laut secara berkelanjutan, menunjukkan orientasi pelayanan yang kuat kepada masyarakat dan bangsa.
2. Akuntabel : Sebagai pemimpin yang menjunjung tinggi integritas, beliau selalu menjalankan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab. Keputusan dan arah kebijakan yang dibuat selalu berorientasi pada transparansi dan akuntabilitas publik, mencerminkan tanggung jawabnya terhadap hasil kerja.
3. Kompeten : Latar belakang beliau sebagai alumni AAL dan berbagai pendidikan lanjutan lainnya menunjukkan beliau terus meningkatkan kapasitas dan keahliannya. Dedikasinya dalam mendorong digitalisasi dalam organisasi menjadi bukti bahwa beliau selalu mengikuti perkembangan zaman dan teknologi.
4. Harmonis : Pemikiran beliau yang terbuka dan inklusif menunjukkan kemampuan membangun komunikasi dua arah yang sehat dan harmonis, baik di lingkungan internal Bakamla maupun dengan pihak eksternal.
5. Loyal : Sebagai pejabat tinggi di Bakamla, beliau menunjukkan dedikasi dan loyalitas tinggi terhadap instansi. Beliau bekerja dengan sepenuh hati untuk mendorong kemajuan Bakamla dan menjaga nama baik lembaga, mencerminkan sikap loyal terhadap negara dan organisasi.
6. Adaptif : Beliau dikenal aktif mendorong penerapan digitalisasi yang menunjukkan kemampuannya untuk beradaptasi terhadap perubahan teknologi dan kebutuhan zaman. Beliau membuka diri terhadap inovasi demi meningkatkan kualitas operasional dan kinerja instansi.
7. Kolaboratif : Gaya kepemimpinan beliau yang menginspirasi dan memotivasi banyak orang menunjukkan keterampilannya dalam bekerja sama, membangun tim yang solid, dan mendorong semangat gotong royong dalam pencapaian tujuan organisasi.

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

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

Berikut nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang meliputi BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

a. Berorientasi Pelayanan

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

Kode Etik Berorientasi Pelayanan :

1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Sebagai ASN, kita dituntut untuk memahami kebutuhan pemangku kepentingan dan mampu memberikan pelayanan yang memenuhi harapan mereka. Sehingga keluhan masyarakat terhadap pelayanan instansi pemerintah yang selama ini sering kita dengar, akan menghilang seiring dengan meningkatnya profesionalitas kerja ASN untuk melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya.

2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

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

3) Melakukan perbaikan tiada henti

Dalam memberikan pelayanan publik, seorang aparatur sipil negara harus selalu melakukan perbaikan tiada henti, baik dari peningkatan kompetensi maupun cara pelayanan.

4) 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.

5) Efektif dan Efisien.

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

b. Akuntabel

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

Kode Etik Akuntabel :

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

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

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

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

3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Seoran ASN tidak boleh menyalahgunakan dalam mengambil keputusan atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan dengan melampaui wewenang, mencampuradukkan wewenang maupun bertindak sewenang-wenang.

c. Kompeten

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

Kode Etik Kompeten :

1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

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

2) Membantu orang lain belajar.

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

3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

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

d. Harmonis

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

Kode Etik Harmonis :

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

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

- 2) Suka menolong orang lain.

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

- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif. Untuk itu tempat kerja harus dibuat sedemikian rupa agar pegawai tetap senang dan nyaman saat bekerja. Tata ruang yang baik dan keberadaan ruang terbuka sangat disarankan. Desain ruang terbuka dapat meningkatkan komunikasi, hubungan interpersonal dan kepuasan kerja, sekaligus optimal mengurangi terjadinya disharmonis yang disebabkan kurangnya komunikasi;

- 4) Berbagi kebahagiaan bersama seluruh anggota organisasi.

Tak dapat dielakkan jika pendapatan adalah salah satu motivator terbaik di lingkungan kerja. Demikian juga rasa memiliki. dengan membagi kebahagiaan dalam organisasi kepada seluruh pegawai dapat meningkatkan rasa kepemilikan dan meningkatkan antusiasme para pegawai;

- 5) Memberikan keleluasaan untuk belajar dan memberikan kontribusi.

Selalu ingat dalam sebuah organisasi bahwa penulis bukan satu-satunya orang yang menjalankan alur produktivitas. Ketika penulis merasa kesulitan dalam menemukan ide, ada baiknya penulis mencari ide dari orang-orang yang berada

dalam tim. Hal tersebut mampu meningkatkan keterlibatan dan rasa memiliki pegawai dalam sebuah lembaga atau organisasi.

e. Loyal

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

Kode Etik Loyal :

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

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

- 2) Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.

Sebagai ASN sudah seharusnya kita Setia kepada NKRI serta patuh pada peraturan pemerintah dan melaksanakan kebijakan-kebijakan pemerintah.

- 3) Rahasia jabatan dan Negara.

ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik Negara;

- 4) Tanggung jawab pada organisasi.

Ketika seorang pegawai memiliki sikap sesuai dengan pengertian loyalitas, maka secara otomatis seseorang tersebut akan memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap organisasinya. Pegawai akan berhati-hati dalam mengerjakan tugas-tugasnya, dan sekaligus berani untuk mengembangkan berbagai macam inovasi demi kepentingan lembaga atau organisasinya.

- 5) Hubungan antar pribadi.

Pegawai yang memiliki loyalitas tinggi akan mempunyai hubungan antar pribadi yang baik dengan pegawai lain dan juga terhadap pimpinannya, sesuai dengan pengertian loyal, hubungan antar pribadi meliputi hubungan sosial sehari-hari di lingkungan kerja maupun kehidupan pribadi.

f. Adaptif

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

Kode Etik Adaptif :

1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Situasi dan zaman yang senantiasa berkembang, membuat seorang aparatur harus dapat dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada. Harus selalu diingat, istilah yang sering kita dengar yaitu “Yang Abadi adalah Perubahan itu sendiri”, membuat siapapun yang tidak dapat beradaptasi akan semakin tertinggal.

2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

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

3) Bertindak proaktif.

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

g. Kolaboratif

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

(Gray, 1989). Lindeke and Sieckert (2005) mengungkapkan bahwa kolaborasi adalah proses yang kompleks, yang menuntut pembagian pengetahuan yang terencana dan disengaja yang menjadi tanggung jawab semua pihak (Lindeke and Sieckert, 2005).

Kode Etik Kolaboratif :

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

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

- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama.

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

B. Kedudukan dan Peran ASN Dalam Mendukung *Smart Governance*

a. Manajemen ASN

Menurut UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN berdasarkan jenisnya terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS adalah WNI yang diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sementara itu, PPPK adalah WNI yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa yang berhak atas gaji, tunjangan, fasilitas, cuti, jaminan pensiun dan

jaminan hari tua, perlindungan, serta pengembangan kompetensi, dan kewajiban yang meliputi:

- 1) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah.
- 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
- 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- 4) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
- 6) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
- 7) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

b. *Smart* ASN

Dalam era globalisasi dan transformasi digital saat ini, birokrasi dituntut untuk lebih adaptif, responsif, serta berorientasi pada hasil dan pelayanan publik yang optimal. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai elemen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan perlu terus berbenah, tidak hanya dari sisi kinerja, tetapi juga dari sisi kompetensi dan karakter. Untuk menjawab tantangan tersebut, lahirlah konsep *Smart* ASN sebagai jawaban atas kebutuhan akan ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu menghadapi dinamika zaman.

Dalam menghadapi tantangan zaman yang terus berkembang serta dorongan transformasi digital dalam birokrasi pemerintahan, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk mampu beradaptasi, berinovasi, dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Salah satu konsep yang dikembangkan pemerintah dalam rangka memperkuat profesionalisme ASN adalah gagasan tentang *Smart* ASN.

Smart ASN merupakan akronim yang menggambarkan profil ideal ASN masa kini dan masa depan, yaitu ASN yang terampil, berorientasi pelayanan, bertanggung jawab, tanggap terhadap perubahan, serta memiliki kemampuan literasi teknologi.

Seorang ASN yang dikatakan *smart* harus memiliki keterampilan dan kompetensi yang mumpuni dalam melaksanakan tugasnya. Tidak hanya menguasai bidang teknis tertentu, tetapi juga mampu mengikuti perkembangan zaman melalui pelatihan dan pengembangan diri secara berkelanjutan. ASN yang *smart* juga memiliki pola pikir yang berfokus pada kepuasan dan kebutuhan masyarakat sebagai pengguna layanan pemerintah sehingga mampu memberikan pelayanan yang responsif, ramah, dan solutif.

Selain itu, ASN dituntut untuk memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dalam menjalankan setiap amanah. Akuntabilitas menjadi aspek penting yang mencerminkan integritas dan kejujuran dalam bekerja. ASN yang *smart* mampu mempertanggungjawabkan setiap tindakan dan keputusan, baik secara administratif maupun secara moral.

Ketanggapan dalam menghadapi perubahan lingkungan kerja serta kebutuhan masyarakat juga menjadi ciri ASN yang *smart*. Di tengah perkembangan teknologi dan dinamika sosial, ASN harus cepat beradaptasi dan tidak gagap dalam menghadapi situasi baru. Kemampuan ini juga diperkuat dengan literasi teknologi yang baik. ASN masa kini dituntut untuk mampu menggunakan berbagai perangkat digital, memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), serta menjalankan pelayanan publik dengan dukungan platform digital secara efektif dan efisien.

Pemerintah Indonesia telah mulai menerapkan kebijakan ini melalui berbagai program penguatan kompetensi ASN serta integrasi data dalam sistem manajemen ASN nasional berbasis digital. Tujuannya adalah menciptakan birokrasi yang profesional, transparan, akuntabel, dan berbasis kinerja. Dengan mewujudkan ASN yang *smart*, diharapkan birokrasi Indonesia mampu menjadi tulang punggung pemerintahan yang berdaya saing tinggi dan siap menghadapi tantangan menuju visi Indonesia Emas 2045.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Isu-isu yang ditemukan pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI, antara lain sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut

Saat ini, proses pengumpulan dan penyimpanan dokumen hasil patroli kapal masih dilakukan secara manual atau melalui saluran yang tidak seragam seperti *email* pribadi, aplikasi pesan singkat (*WhatsApp*), atau penyimpanan lokal komputer. Akibatnya, dokumen sulit ditelusuri, rawan tercecer, dan membutuhkan waktu lebih lama saat proses evaluasi ataupun saat dokumen diperlukan untuk pelaporan kepada pimpinan. Ketiadaan sistem penyimpanan digital yang terpusat dan terstruktur membuat pengelolaan arsip menjadi tidak efisien serta menghambat transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kinerja evaluasi operasi laut. Di era digital dan kebutuhan kerja cepat, kondisi ini menjadi penghambat utama dalam pelayanan internal maupun pengambilan keputusan berbasis data.

2. Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut

Laporan hasil patroli dari kapal telah menggunakan format yang seragam, namun proses pengirimannya masih dilakukan melalui berbagai media yang tidak terpusat, seperti *email*, *WhatsApp*, atau *hardcopy*. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan dalam pengarsipan digital, keterlambatan dalam proses evaluasi, serta meningkatkan risiko duplikasi atau kehilangan data. Ketiadaan sistem pelaporan yang terdigitalisasi dan terintegrasi membuat alur kerja menjadi kurang efisien dan tidak sepenuhnya mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja birokrasi.

3. Belum adanya sistem pemantauan secara *real-time* terhadap pelaksanaan patroli operasi laut di lingkungan Direktorat Operasi Laut terkhususnya Seksi Evaluasi Operasi Laut

Pelaksanaan patroli kapal tidak dapat dipantau secara langsung (*real-time*) oleh Seksi Evaluasi Operasi Laut. Semua aktivitas di lapangan hanya diketahui melalui laporan setelah kegiatan selesai. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam deteksi permasalahan teknis atau kendala patroli, serta menghambat kecepatan pengambilan tindakan lanjut. Keterbatasan ini juga mengurangi transparansi dan akurasi dalam evaluasi kinerja patroli kapal.

4. Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut

Kapal patroli yang sedang bertugas di wilayah laut tertentu kerap mengalami kendala jaringan komunikasi, yang menyebabkan keterlambatan pengiriman laporan. Hal ini berdampak langsung pada keterlambatan proses evaluasi dan penyampaian laporan lanjutan ke pimpinan. Keterbatasan infrastruktur komunikasi tetap menjadi tantangan yang harus dijawab.

5. Masih belum seimbangya distribusi beban kerja dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan operasi laut di Seksi Evaluasi Operasi Laut

Seksi Evaluasi Operasi Laut memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola data dan laporan hasil patroli kapal, melakukan analisis, dan menyusun laporan evaluasi atas kegiatan operasi laut yang dilaksanakan. Dalam praktiknya, pelaksanaan tugas tersebut belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh belum meratanya distribusi tugas di antara pegawai, di mana sebagian pegawai harus menangani beban kerja yang cukup tinggi, mulai dari input data, pengolahan, hingga penyusunan laporan. Ketidakseimbangan ini bukan hanya berdampak pada keterlambatan penyelesaian tugas, tetapi juga mempengaruhi kualitas hasil evaluasi, terutama dalam hal keakuratan data dan kecepatan pelaporan kepada pimpinan.

B. Analisis Isu

Dalam menganalisa isu-isu yang muncul diatas, Penulis akan menganalisa isu menggunakan alat penetapan isu berdasarkan APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). **Aktual** artinya benar-benar terjadi dan sedang terjadi. **Problematik** artinya sebuah isu memiliki permasalahan yang kompleks sehingga butuh dicarikan solusi permasalahannya.

Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. **Layak** artinya isu yang diangkat realistis dan masuk akal untuk dipecahkan masalahnya. Hasil analisis penulis dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 4.1 Identifikasi Isu Menggunakan Metode APKL

No	Identifikasi Isu	A	P	K	L	Σ	KET	Kedudukan dan peran ASN untuk mendukung <i>smart governance</i>
1	Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	√	4	Ya	Smart ASN
2	Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	√	4	Ya	Smart ASN
3	Belum adanya sistem pemantauan secara <i>real-time</i> terhadap pelaksanaan patroli operasi laut di lingkungan Direktorat Operasi Laut terkhususnya Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	X	3	Tidak	Smart ASN
4	Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	√	4	Ya	Smart ASN
5	Masih belum seimbangya distribusi beban kerja dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan operasi laut di Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	X	3	Tidak	Manajemen ASN

Keterangan:

A : Aktual : Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.

P : Problematik : Kompleksi masalah yang terjadi.

K : Kekhalayakan : Menyangkut hidup banyak orang.

L : Layak : Masuk akal untuk di pecahkan.

Berdasarkan alat bantu penetapan isu diatas dapat disimpulkan bahwa isu nomor 1, 2 dan 4 memenuhi semua kriteria APKL. Sementara isu nomor 3 dan 5 tidak memenuhi kriteria Layak.

Isu 1: Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut

Aktual karena isu terjadi saat ini, dimana pengelolaan dokumen digital masih tersebar di berbagai perangkat pegawai dan belum memiliki sistem penyimpanan resmi yang terpusat. **Problematis** karena kondisi ini menyulitkan pencarian data saat dibutuhkan untuk evaluasi atau pelaporan, serta berpotensi menyebabkan kehilangan data penting. **Kekhalayakan** karena permasalahan ini menyangkut kebutuhan seluruh pegawai yang bekerja dengan dokumen evaluasi, sehingga menghambat efisiensi kerja dan koordinasi tim. **Layak** karena Solusi dapat dilakukan melalui penggunaan *Google Drive* bersama atau sistem penyimpanan berbasis cloud internal yang terorganisir, tanpa membutuhkan anggaran besar.

Isu 2: Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut

Aktual karena isu terjadi saat ini, di mana pelaporan dari kapal dilakukan melalui berbagai media tidak terpusat dan belum melalui sistem digital yang terintegrasi. **Problematis** karena penyampaian laporan secara manual dan tidak terpusat menyulitkan proses evaluasi, rawan kehilangan data, serta memperlambat pelaporan kepada pimpinan. **Kekhalayakan** karena ketiadaan sistem digital menyulitkan pegawai evaluasi dalam rekapitulasi dan pelacakan laporan secara cepat, terutama ketika laporan dibutuhkan segera. **Layak** karena isu ini dapat diselesaikan melalui pengembangan sistem pelaporan digital terintegrasi, misalnya melalui *Google Form*, *spreadsheet* otomatis, atau *dashboard internal*, tanpa perlu biaya besar dan dapat didukung oleh SDM yang ada.

Isu 3: Belum adanya sistem pemantauan secara *real-time* terhadap pelaksanaan patroli operasi laut di lingkungan Direktorat Operasi Laut

Aktual karena isu terjadi saat ini, Seksi Evaluasi Operasi Laut belum memiliki akses atau sistem khusus untuk memantau pelaksanaan patroli secara langsung saat kegiatan sedang berlangsung. **Problematis** karena ketiadaan sistem pemantauan *real-time* menyulitkan dalam pengambilan keputusan cepat apabila terjadi insiden atau perubahan situasi di laut. **Kekhalayakan** karena pengawasan dan evaluasi membutuhkan informasi

aktual dari kapal untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan. **Layak (x)** karena solusi untuk sistem ini memerlukan biaya yang besar, perangkat keras, dan kebijakan lintas unit, sehingga tidak bisa diselesaikan hanya oleh satu seksi tanpa dukungan struktural dan anggaran tambahan.

Isu 4: Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut

Aktual karena kapal yang sedang melaksanakan patroli di wilayah laut lepas sering mengalami kendala jaringan sehingga tidak bisa mengirim laporan tepat waktu. **Problematis** karena keterlambatan laporan menyebabkan hambatan dalam evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kepada pimpinan. **Kekhalayakan** karena seluruh pihak yang terlibat dalam evaluasi dan pelaporan turut terdampak dari keterlambatan data yang seharusnya disampaikan secara periodik. **Layak** karena dapat dicarikan solusi melalui pengadaan perangkat penguat sinyal (*signal booster*) di kapal dan tanpa menggunakan anggaran yang besar (tergantung pada merek) atau sistem penyimpanan lokal yang dapat disinkronkan otomatis saat sinyal tersedia.

Isu 5: Masih terbatasnya optimalisasi pelaksanaan tugas evaluasi operasi laut di Seksi Evaluasi Operasi Laut

Aktual karena isu ini benar terjadi saat ini di lingkungan kerja, terlihat dari beban kerja tidak merata di antara pegawai dalam tugas evaluasi kegiatan. **Problematis** karena ketimpangan beban kerja berdampak pada keterlambatan tugas, kelelahan pegawai tertentu, dan kurangnya efisiensi kerja tim. **Kekhalayakan** karena ketidakseimbangan beban ini dialami langsung oleh pegawai, terutama saat laporan datang bersamaan dari beberapa kapal. **Layak (x)** karena Isu ini hanya bisa dipecahkan melalui penataan organisasi, rotasi tugas, dan atau penambahan personil yang membutuhkan kewenangan pimpinan dan perencanaan manajemen SDM.

Kesimpulan:

Berdasarkan analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan) di atas. Terdapat 3 (tiga) buah isu yang memenuhi semua kriteria, yaitu :

1. Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut
2. Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut
3. Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut

Berdasarkan ketiga isu yang telah memenuhi syarat dari seleksi metode APKL, selanjutnya dilakukan analisis untuk menentukan prioritas isu untuk dicarikan gagasan penyelesaian atas isu tersebut. Teknik yang digunakan adalah teknik USG. Teknik ini akan menyaring isu berdasarkan *Urgency, Seriousness, dan Growth* sehingga ditemukan isu prioritas. Pengertian dari *Urgency, Seriousness, dan Growth* menurut Kotler, dkk (2001) dapat diuraikan sebagai berikut :

Urgency

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

Seriousness

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

Growth

Terkait dengan seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang. Apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Metode USG merupakan metode untuk menentukan prioritas isu dengan menggunakan *scoring* atau penilaian dengan rentang nilai 1-5. Hasil analisis tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 4.2 Pemilihan Isu Melalui Kriteria USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	5	4	4	13	I
2	Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	4	4	3	10	II
3	Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut	3	3	3	9	III

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 dapat diketahui bahwa:

1. Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut
 - **Urgent:** Mendapatkan poin 5, sangat urgent, karena penyimpanan dokumen yang tidak terpusat menyulitkan pencarian data laporan kapal serta menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan cepat oleh pimpinan. Hal ini merupakan kebutuhan mendesak dalam mendukung tata kelola modern.
 - **Seriousness:** Mendapatkan poin 4, karena jika tidak segera dibenahi, berisiko menimbulkan kehilangan data penting, duplikasi arsip, atau keterlambatan dalam pengolahan laporan evaluasi operasi laut.
 - **Growth:** Mendapatkan poin 4, karena semakin banyak kapal dan operasi yang dilakukan, semakin besar pula jumlah dokumen yang harus dikelola, dan masalah akan makin memburuk bila tidak ditangani segera.
2. Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut

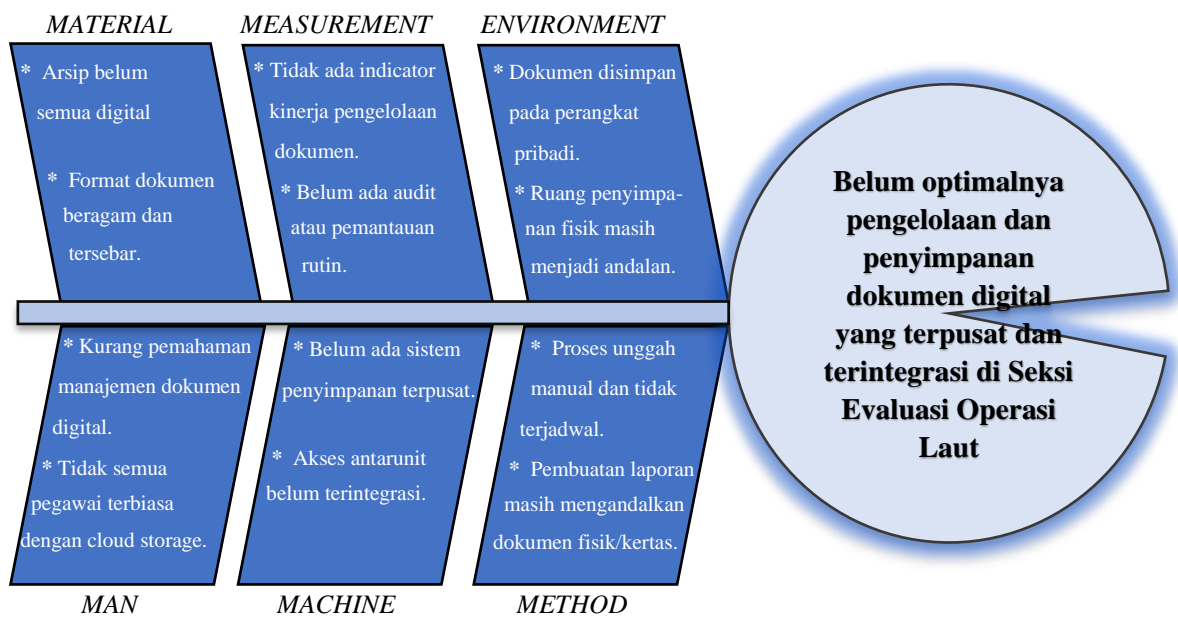
- **Urgent:** Mendapatkan poin 4, cukup urgent, karena pelaporan masih dilakukan secara manual dan melalui berbagai media (*Whatsapp, email, hardcopy*) yang tidak efisien dan menyulitkan rekap data secara cepat.
 - **Seriousness:** Mendapatkan poin 4, karena prosesnya masih manual dan terpisah-pisah, sehingga memperlambat proses evaluasi dan berisiko kehilangan data jika tidak didukung sistem digital yang terintegrasi.
 - **Growth:** Mendapatkan poin 3, karena seiring waktu, tanpa sistem digital yang terintegrasi, beban administrasi akan meningkat dan rawan kesalahan input serta kehilangan data.
3. Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut
- **Urgent:** Mendapatkan poin 3, cukup urgent, karena keterlambatan laporan disebabkan oleh kendala sinyal komunikasi yang bersifat teknis dan hanya terjadi di beberapa wilayah patroli.
 - **Seriousness:** Mendapatkan poin 3, karena berdampak pada keterlambatan rekap dan analisa laporan, namun belum mengganggu proses operasional secara menyeluruh.
 - **Growth:** Mendapatkan poin 3, karena jika infrastruktur komunikasi kapal tidak ditingkatkan, kendala ini akan tetap berulang, tetapi solusinya bergantung pada kebijakan dan anggaran skala besar.

Kesimpulan:

Berdasarkan penilaian prioritas isu menggunakan Metode USG, isu dengan prioritas tertinggi adalah nomor 1 yaitu belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut.

C. Analisis Penyebab Isu

Untuk mengidentifikasi akar penyebab dari isu "Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut" maka penulis melakukan analisis menggunakan pendekatan *Fishbone Diagram* atau diagram tulang ikan. Pendekatan ini bertujuan untuk mengurai permasalahan ke dalam kategori utama penyebab dan agar dapat ditemukan solusi yang tepat sasaran. Adapun hasil identifikasi penyebab berdasarkan kategori *Man, Method, Machine, Material, Measurement, dan Environment* disajikan sebagai berikut:



Gambar 4.1 Diagram Fishbone

1. *Man* (Manusia): Kurangnya pemahaman pegawai tentang manajemen dokumen digital dan belum semua pegawai familiar atau terbiasa dengan penyimpanan *cloud*.
2. *Machine* (Mesin / Teknologi): Belum tersedia sistem penyimpanan digital yang terpusat dan mudah diakses.
3. *Method* (Metode / Prosedur): Pengunggahan masih dilakukan secara manual dan tidak terjadwal dan masih adanya kebiasaan kerja konvensional (*manual/paper-based*).
4. *Material* (Bahan / Dokumen): Beberapa arsip masih dalam bentuk fisik, belum di digitalisasi dan dokumen masih tersebar di berbagai format dan media.
5. *Measurement* (Pengukuran): Tidak ada indikator kinerja dalam pengelolaan dokumen digital dan tidak ada audit rutin terhadap manajemen dokumen.
6. *Environment* (Lingkungan): Budaya kerja masih cenderung menyimpan dokumen di perangkat masing-masing atau sistem offline (misalnya di laptop pribadi atau flashdisk) dan ruang penyimpanan fisik masih digunakan sebagai andalan.

D. Dampak Isu Bila Tidak Diselesaikan

Dampak yang akan terjadi jika isu belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut tersebut tidak diselesaikan sebagai berikut:

1. Data hasil operasi sulit ditelusuri dan tidak terdokumentasi dengan baik sehingga menyulitkan proses evaluasi dan pengambilan keputusan.
2. Resiko terhadap kehilangan atau duplikasi dokumen penting karena masih tersebar di berbagai perangkat dan penyimpanan fisik.
3. Efisiensi kerja menurun akibat lamanya waktu pencarian dokumen.
4. Terhambatnya dalam kolaborasi antar tim atau unit kerja karena keterbatasan akses dokumen bersama.
5. Menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam mendukung implementasi *Smart ASN*.

a. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan faktor penyebab yang telah dianalisis menggunakan analisis *diagram Fishbone* maka disimpulkan beberapa alternatif gagasan pemecahan isu terkait isu “Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut”, yaitu:

1. Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI.
2. Penyusunan dan Sosialisasi SOP Manajemen Dokumen Digital di Lingkungan Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI.
3. Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM dalam Pengelolaan Arsip Digital dan Literasi Teknologi pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI.

Langkah selanjutnya adalah menentukan satu solusi utama untuk pemecahan isu. Dalam memilih satu solusi utama, metode yang digunakan adalah *Mc. Namara*. Indikator yang digunakan dalam menentukan satu solusi utama menggunakan metode *Mc. Namara* adalah KBL (Kontribusi, Biaya, dan Layak). Kontribusi berarti seberapa besar kontribusi dari solusi yang akan dilakukan dalam pemecahan isu. Kemudian Biaya berarti seberapa besar biaya yang akan dikeluarkan dalam rangka pemecahan isu tersebut. Yang terakhir adalah Layak, berarti seberapa layak solusi yang akan dilakukan dalam pemecahan isu tersebut. Analisis *Mc. Namara* dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.3 Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode *Mc. Namara*

No	Alternatif gagasan	Kriteria			Total skor	Prioritas
		Kontribusi	Biaya	Layak		
1	Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis <i>Google Drive</i> pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI	5	5	5	15	I
2	Penyusunan dan Sosialisasi SOP Manajemen Dokumen Digital di Lingkungan Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI.	5	4	4	13	II
3	Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM dalam Pengelolaan Arsip Digital dan Literasi Teknologi pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI	4	3	4	11	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat Kontribusi / Tidak Biaya / Sangat Layak

Skor 4 : Kontribusi / Kurang Biaya / Layak

Skor 3 : Cukup Kontribusi / Cukup Biaya / Cukup Layak

Skor 2 : Kurang Kontribusi / Biaya / Kurang Layak

Skor 1 : Tidak Kontributif / Sangat Biaya / Tidak Layak

Berdasarkan hasil analisis gagasan pemecahan isu dengan metode *Mc. Namara* dapat dijelaskan bahwa :

1. Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI: Berdasarkan analisis gagasan pemecah isu menggunakan metode *McNamara*, dapat diketahui bahwa gagasan ini mendapatkan skor 15. Ditinjau dari indikator kontribusi, memperoleh skor 5 karena perangkat penyimpanan digital ini dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen dan mempercepat proses koordinasi antar pegawai. Dari aspek biaya, memperoleh nilai 5 karena memanfaatkan platform gratis (*Google Drive*). Sedangkan dari segi layak, memperoleh nilai 5 karena mudah diterapkan dan sesuai dengan kebutuhan serta kapasitas pegawai yang ada saat ini.
2. Penyusunan dan Sosialisasi SOP Manajemen Dokumen Digital di Lingkungan Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI: Gagasan ini mendapatkan skor 13 berdasarkan analisis *McNamara*. Dari indikator kontribusi, memperoleh skor 5 karena SOP akan

menjadi pedoman resmi dalam pengelolaan dokumen digital yang tertib dan konsisten. Dari aspek biaya, mendapatkan skor 4, karena hanya membutuhkan biaya minimal untuk penyusunan dan sosialisasi internal. Dari segi layak, memperoleh skor 4 karena penerapannya masih bergantung pada kesiapan perangkat dan pemahaman pegawai terhadap sistem digital.

3. Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM dalam Pengelolaan Arsip Digital dan Literasi Teknologi pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI: Gagasan ini memperoleh skor 11. Ditinjau dari indikator kontribusi, mendapatkan skor 4 karena pelatihan ini dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam manajemen dokumen digital. Dari aspek biaya, memperoleh skor 3 karena memerlukan alokasi anggaran untuk narasumber, materi, dan fasilitas pelatihan. Dari segi layak, memperoleh nilai 4 karena pelatihan sangat bermanfaat, namun perlu waktu dan kesiapan teknis agar dapat terlaksana secara efektif.

Berdasarkan hasil analisis dengan metode *Mc. Namara* yang telah dilakukan, maka penulis memperoleh solusi dalam gagasan pemecahan isu yaitu “Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI”.

b. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi

Setelah mendapatkan gagasan pemecahan isu, rencana kegiatan aktualisasi dan habitiasi yang akan dilaksanakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
2. Mengumpulkan dan melakukan verifikasi data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut.
3. Menyusun data laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan pelaksanaan operasi laut.
4. Menyusun struktur folder digital terpusat di *Google Drive* berdasarkan klasifikasi dan jenis kegiatan operasi laut.
5. Melakukan unggah (*upload*) dokumen yang telah diverifikasi ke dalam perangkat penyimpanan digital berbasis *Google Drive*.
6. Melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai diseksi evaluasi operasi laut.

Dari kegiatan tersebut akan dijelaskan secara terperinci mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan, output/hasil dari kegiatan tersebut, implementasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), kontribusi terhadap visi misi BAKAMLA RI, dan penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI.

1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.

a. Tahapan kegiatan

- 1) Menyampaikan gagasan atau ide aktualisasi
- 2) Melakukan analisis kasus/isu permasalahan yang ada pada seksi evaluasi operasi laut
- 3) Membuat catatan dan dokumentasi hasil pertemuan dengan atasan

b. Output/hasil

- 1) Ide dan saran dari atasan
- 2) Daftar isu/permasalahan
- 3) Catatan ide dan saran terkait rancangan aktualisasi

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan terhadap nilai-nilai dasar ASN

- 1) Berorientasi pelayanan: penulis akan melakukan konsultasi kepada atasan dan memaparkan isu rancangan aktualisasi hal ini menunjukkan komitmen untuk memberikan yang terbaik melalui penerimaan saran dari atasan guna menyempurnakan rancangan.
- 2) Akuntabel: penulis akan melakukan tugas dengan baik yaitu memaparkan isu rancangan aktualisasi demi mendapatkan ide dan saran dari atasan
- 3) Kompeten: penulis akan mencatat ide dan saran dari atasan guna meningkatkan kompetensi diri.
- 4) Harmonis: penulis akan berkomunikasi yang baik dengan atasan agar membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- 5) Loyal: penulis akan mengikuti ide dan saran yang diberikan oleh atasan.
- 6) Adaptif: penulis akan melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima ide dan saran dari atasan.
- 7) Kolaboratif: penulis akan meminta ide dan saran dari atasan untuk menghasilkan nilai tambah terhadap rancangan aktualisasi.

d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi BAKAMLA RI

Dengan melakukan konsultasi terhadap atasan akan menumbuhkan semangat kerjasama dan gotong royong untuk kepentingan organisasi, kegiatan ini menerapkan visi Bakamla yaitu mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong. Dan masuk dalam misi ketiga BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasis kepentingan nasional.

e. Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI

Disiplin dan sopan santun terhadap atasan menerapkan salah satu nilai BAKAMLA yaitu **Integritas**, menghormati perbedaan, mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kepada bangsa dan negara.

2. Mengumpulkan dan melakukan verifikasi data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut

a. Tahapan kegiatan

- 1) Menanyakan kepada pegawai yang bertanggung jawab disatuan kerja dimana letak data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut.
- 2) Menyatukan data laporan yang tersedia.
- 3) Melakukan verifikasi data, apakah data tersebut sudah benar.

b. Output/hasil

- 1) Terkumpulnya data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi
- 2) Data laporan dicopy dalam satu folder
- 3) Data laporan telah diverifikasi

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan terhadap nilai-nilai dasar ASN

- 1) Berorientasi pelayanan: penulis akan mengumpulkan data laporan pemeriksaan dan penangkapan kapal untuk di tata dengan baik.
- 2) Akuntabel: penulis hanya akan mengambil data-data yang terkait dari laporan yang dibutuhkan, tidak mengotak-atik data laporan lain.
- 3) Kompeten: penulis akan melakukan verifikasi data untuk memastikan bahwa semua data laporan yang terkumpul sudah benar.

- 4) Harmonis: penulis akan bertanya kepada pegawai yang bertanggung jawab terkait laporan tersebut guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- 5) Loyal: penulis akan melaksanakan tugas sesuai arahan diberikan serta menjaga kerahasiaan dan integritas data laporan demi nama baik instansi.
- 6) Adaptif: penulis akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada senior disatuan kerja untuk menghasilkan pelaksanaan rancangan aktualisasi yang terbaik.
- 7) Kolaboratif: penulis akan melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi selalu dalam bimbingan mentor.

d. Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI

Tujuan membuat media penyimpanan laporan berbasis digital merupakan salah satu visi BAKAMLA yaitu mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong. Dan masuk dalam misi ketiga BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasis kepentingan nasional.

e. Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI

Setiap melaksanakan setiap tugas, penulis selalu menerapkan sikap disiplin dan sopan santun yang merupakan salah satu nilai BAKAMLA yaitu **Integritas**, menghormati perbedaan, mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kami kepada bangsa dan negara.

3. Menyusun data laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan pelaksanaan operasi laut

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melabeli setiap data laporan sesuai dengan jenis kegiatan operasi yang dilakukan.
- 2) Konsultasi kepada atasan apakah label data yg penulis buat sudah sesuai.

b. Output/hasil

- 1) Format laporan yang sudah dilabeli sesuai dengan ketentuan.
- 2) Format laporan yang dilabeli telah diperiksa oleh atasan.

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan terhadap nilai-nilai dasar ASN

- 1) Berorientasi pelayanan: penulis akan menyusun dan melabeli data laporan hasil patroli agar lebih mudah diakses dan digunakan oleh pihak terkait, sehingga mendukung kelancaran evaluasi dan pengambilan keputusan operasional.
- 2) Akuntabel: penulis akan melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam melabeli setiap data laporan.
- 3) Kompeten: penulis akan meningkatkan kompetensi diri dengan belajar menyusun setiap data laporan sesuai dengan data operasi.
- 4) Harmonis: penulis akan selalu melakukan konsultasi kepada atasan setiap langkah pekerjaan yang dilaksanakan penulis agar tidak menyalahi aturan, guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- 5) Loyal: Penulis akan menjalankan setiap tahapan kegiatan sesuai arahan atasan serta menjaga kerahasiaan data laporan sebagai bentuk tanggung jawab dan kesetiaan terhadap instansi.
- 6) Adaptif: penulis akan melakukan kreatifitas yaitu dengan pelabelan data-data laporan agar mudah saat pengunggahan dan mudah saya pencarian dokumen.
- 7) Kolaboratif: penulis akan selalu meminta penilaian atasan untuk mendapatkan hasil yang terbaik.

d. Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI

Terwujudnya BAKAMLA yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat merupakan Misi BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

e. Penguatan terhadap nilai - nilai BAKAMLA RI

Kapabilitas yaitu dikarenakan pada saat melakukan labeling dokumen harus berkarya bagi bangsa dan negara dengan menjunjung tinggi profesional atas nama kehormatan diri. **Integritas** yaitu dikarenakan pada saat melakukan labeling dokumen harus mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kepada bangsa dan negara.

4. Menyusun struktur folder digital terpusat di *Google Drive* berdasarkan klasifikasi dan jenis kegiatan operasi laut

a. Tahapan kegiatan

- 1) Konsultasi dengan atasan mengenai format penyimpanan dokumen yang diinginkan.
- 2) Membuat akun *google drive* beserta folder-folder didalamnya sesuai dengan jenis data laporan.

b. Output/hasil

- 1) Format penyimpanan dokumen yang sesuai ketentuan.
- 2) Akun *google drive* serta folder-folder yang tersedia.

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan terhadap nilai-nilai dasar ASN

- 1) Berorientasi pelayanan: penulis akan membuat media penyimpanan digital guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi laporan hasil patroli dan evaluasi operasi laut agar lebih cepat, mudah diakses, dan tertata rapi.
- 2) Akuntabel: penulis akan membuat media penyimpanan digital dengan cermat, teliti, dan penuh bertanggung jawab agar mendapatkan hasil terbaik.
- 3) Kompeten: penulis akan meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan data digital dan penggunaan aplikasi *google drive* untuk mendukung efektivitas pelaporan operasi laut.
- 4) Harmonis: penulis akan selalu konsultasi dengan harmonis terhadap atasan agar media penyimpanan dibuat dengan baik dan berguna untuk satuan kerja.
- 5) Loyal: penulis akan membuat media penyimpanan berbasis digital untuk memudahkan pekerjaan disatuan kerja guna menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan negara.
- 6) Adaptif: penulis akan membuat media penyimpanan *google drive* yang merupakan inovasi baru penyimpanan data laporan kapal hasil operasi laut dan dokumen evaluasi.
- 7) Kolaboratif: Penulis akan membuat media penyimpanan digital berbasis *google drive*, kerja sama yang aktif dengan mentor dan pegawai lainnya.

d. Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI

Dengan membuat penyimpanan berbasis digital, penulis mendukung terciptanya sistem kerja yang efisien, transparan, dan responsif dalam bidang pengelolaan data operasi laut, yang sejalan dengan visi BAKAMLA RI sebagai garda terdepan dalam menjaga keamanan dan keselamatan laut serta misi untuk meningkatkan kapasitas organisasi melalui pemanfaatan teknologi informasi.

e. Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI

Dalam pembuatan penyimpanan data berbasis digital, penulis menguatkan nilai-nilai BAKAMLA RI yaitu **kapabilitas**, **integritas**, dan **dedikasi**, yang tercermin melalui kemampuan dalam merancang sistem penyimpanan yang efektif dan efisien (kapabilitas), menjaga keamanan serta akurasi dokumen yang dikelola (integritas), serta memberikan kontribusi nyata secara konsisten demi mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja (dedikasi).

5. Melakukan unggah (upload) dokumen yang telah diverifikasi ke dalam perangkat penyimpanan digital berbasis *Google Drive*

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan scan dokumen yang tersimpan dalam bentuk fisik (kertas), dirubah ke dalam bentuk digital.
- 2) Mengunggah dokumen ke dalam media penyimpanan *google drive*.
- 3) Melakukan pemeriksaan kembali dokumen yang telah selesai di unggah.

b. Output/hasil

- 1) Dokumen telah di scan dalam bentuk digital.
- 2) Dokumen telah diunggah ke dalam *google drive*.
- 3) Data laporan tersimpan dengan rapi dalam bentuk digital.

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan terhadap nilai-nilai dasar ASN

- 1) Berorientasi pelayanan: penulis akan memastikan dokumen laporan hasil patroli dapat diakses dengan cepat dan rapi melalui penyimpanan digital, sehingga mempermudah ketika pencari membutuhkan data segera di satuan kerja..
- 2) Akuntabel: penulis akan melaksanakan proses unggah dokumen secara tertib dan teliti, serta memastikan bahwa setiap dokumen yang diunggah telah diverifikasi dan sesuai dengan arsip fisik.

- 3) Kompeten: penulis akan melakukan kualitas terbaik dalam mengerjakan tugas, termasuk terhadap penguasaan alat dan aplikasi digital.
- 4) Harmonis: penulis akan membuat format penyimpanan yang dibuat sesuai dengan arahan dan masukan atasan.
- 5) Loyal: penulis akan menjaga setiap dokumen agar tidak rusak atau pun hilang merupakan pengimplementasian menjaga rahasia negara.
- 6) Adaptif: penulis akan menggunakan teknologi penyimpanan berbasis *Google Drive* sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan digital dalam mendukung efisiensi kerja.
- 7) Kolaboratif: penulis akan bekerja sama dengan pegawai di satuan kerja evaluasi operasi laut serta meminta masukan dalam penataan file agar lebih sistematis dan dapat digunakan bersama.

d. Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI

Dengan membuat penyimpanan berbasis digital untuk laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi, penulis turut berkontribusi dalam mendukung visi misi BAKAMLA yaitu mewujudkan sistem keamanan dan keselamatan laut yang andal, efektif, dan efisien. Digitalisasi ini mempercepat proses penyimpanan, pencarian, dan evaluasi laporan, serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi kerja satuan. Selain itu, upaya ini sejalan dengan visi BAKAMLA sebagai garda terdepan keamanan dan keselamatan di laut yang ditunjang oleh sistem kerja yang modern dan terintegrasi.

e. Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI

Dalam memanfaatkan penyimpanan digital dengan menggunakan aplikasi *Google Drive* merupakan implementasi dari nilai-nilai BAKAMLA RI, khususnya pada aspek **kapabilitas** yaitu berkarya bagi Bangsa dan Negara dengan terus berinovasi, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta menghasilkan solusi kerja yang efektif dan efisien. Melalui digitalisasi data laporan patroli dan dokumen evaluasi, penulis memperkuat budaya kerja profesional, bertanggung jawab, dan modern di lingkungan kerja, serta mendukung terwujudnya BAKAMLA sebagai instansi yang handal dalam menjaga keamanan dan keselamatan laut.

6. Melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai seksi evaluasi operasi laut

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan uji coba akses folder digital dari berbagai perangkat dan akun untuk memastikan keterjangkauan akses.
- 2) Melakukan sosialisasi secara langsung kepada pegawai di Seksi Evaluasi Operasi Laut mengenai cara mengakses, mengunggah, dan mencari data di folder digital.
- 3) Memastikan struktur folder dan file dapat dipahami serta digunakan dengan mudah oleh seluruh pegawai.
- 4) Melakukan perbaikan sistem atau struktur folder berdasarkan masukan yang diterima.

b. Output/hasil

1. Folder digital berhasil diuji coba dan dapat diakses oleh seluruh pegawai Seksi Evaluasi Operasi Laut.
2. Seluruh pegawai yang disosialisasikan telah memahami cara mengakses dan menggunakan folder digital.
3. Folder diperbaiki sesuai masukan dari pegawai.

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan terhadap nilai-nilai dasar ASN

1. Berorientasi pelayanan: penulis akan memastikan seluruh pegawai dapat mengakses dan menggunakan folder digital dengan mudah sebagai bentuk pelayanan internal yang prima.
2. Akuntabel: penulis akan melaksanakan sosialisasi secara terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan secara prosedural.
3. Kompeten: penulis akan mengembangkan kemampuan teknologi informasi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.
4. Harmonis: penulis akan menerima dan menghargai setiap masukan dari rekan kerja untuk menyempurnakan media digital yang dibuat.
5. Loyal: penulis akan memastikan sistem yang dibangun mendukung tugas pokok dan fungsi satuan kerja sebagai bentuk loyalitas kepada instansi.

6. Adaptif: penulis akan membuka ruang diskusi terhadap penggunaan teknologi baru untuk mendukung perubahan positif.
7. Kolaboratif: penulis akan melibatkan seluruh pegawai dalam proses uji coba dan perbaikan folder digital secara bersama-sama.

d. Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI

Dengan melakukan uji coba dan sosialisasi penggunaan folder digital, penulis berkontribusi pada peningkatan efektivitas, efisiensi, dan transparansi dalam manajemen data operasi laut. Langkah ini mendukung visi misi BAKAMLA dalam membangun sistem pengawasan keamanan laut yang profesional, modern, dan berbasis teknologi.

e. Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI

Melalui kegiatan uji coba aksesibilitas dan sosialisasi penggunaan folder digital, menguatkan nilai-nilai organisasi BAKAMLA pada aspek **kapabilitas** dengan menunjukkan kemampuan dan inisiatif dalam mengembangkan solusi digital yang mendukung efisiensi kerja serta pengelolaan data yang modern dan terstruktur dan aspek **dedikasi** yaitu dengan memberikan upaya terbaik dalam menyosialisasikan sistem kepada pegawai Seksi Evaluasi Operasi Laut, serta berkomitmen terhadap keberlanjutan dan kemanfaatan sistem bagi satuan kerja secara menyeluruh.

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama 30 hari kerja, mulai dari tanggal 31 Juli 2025 sampai dengan 11 September 2025, akan tetapi terdapat beberapa kegiatan yang pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana kegiatan. Terdapat beberapa kendala selama pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini. Adapun kendala yang terjadi, adalah perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan dikarenakan adanya kegiatan di unit kerja penulis yang harus didahulukan, namun hal tersebut dapat diselesaikan dengan manajemen waktu yang baik sehingga dapat terselesaikannya kegiatan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan. Berikut merupakan perubahan kegiatan dari rancangan awal disajikan dalam tabel :

Tabel 5.1 Perubahan kegiatan dari rancangan awal

NO	Kegiatan	Rancangan Awal	Pelaksanaan Aktualisasi
1	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	Rencana kegiatan tanggal 31 Juli, 01 Agustus 2025	Realisasi kegiatan adanya penambahan konsultasi pada tanggal 22 Agustus 2025
2	Mengumpulkan dan melakukan verifikasi data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut	Tidak terjadi perubahan pada pelaksanaan kegiatan ini	Kegiatan berjalan dengan lancar
3	Menyusun data laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan pelaksanaan operasi laut	Rencana kegiatan pada tanggal 12,13,14,15,18,19 Agustus 2025	Penulis ikut memeriahkan HUT RI ke-80 di Bakamla RI pada tanggal 15 Agustus 2025 dan pada tanggal 18 Agustus 2025 dijadikan libur nasional sehingga adanya perubahan jadwal menjadi

			pada tanggal 12,13,14,19,20 Agustus 2025
4	Menyusun struktur folder digital terpusat di <i>Google Drive</i> berdasarkan klasifikasi dan jenis kegiatan operasi laut	Rencana kegiatan pada tanggal 20,21,22,25,26,27 Agustus 2025	Penulis mengikuti olahraga bersama Coast Guard Vietnam di Bakamla RI pada tanggal 26 Agustus 2025 sehingga jadwal realisasi kegiatan berubah menjadi tanggal 21,22,25,27,28,29 Agustus 2025
5	Melakukan unggah (upload) dokumen yang telah diverifikasi ke dalam perangkat penyimpanan digital berbasis <i>Google Drive</i>	Rencana kegiatan pada tanggal 28,29 Agustus 2025 dan 1,2,3,4 September 2025	Adanya perubahan jadwal dikarenakan penulis mengikuti kegiatan sebelumnya. Realisasi kegiatan ini menjadi tanggal 1,2,3,4,8 September 2025
6	Melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai diseksi evaluasi operasi laut	Rencana kegiatan pada tanggal 8,9,10,11 September 2025	Adanya perubahan jadwal dikarenakan penulis mengikuti beberapa kegiatan sebelumnya sehingga realisasi kegiatan ini berubah menjadi tanggal 9,10,11 September 2025

Selanjutnya dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi di unit kerja penulis yaitu Seksi Evaluasi Operasi Laut terdapat beberapa kendala kegiatan dan solusi dalam memecahkan kendala kegiatan tersebut. Kendala dan solusi selama pelaksanaan aktualisasi pada pembuatan perangkat penyimpanan digital berbasis *google drive* pada Seksi Evaluasi Operasi Laut Bakamla RI dapat dilihat pada tabel ini.

Tabel 5.3 Kendala dan Solusi selama Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Kendala	Solusi
1	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	Mentor sedang tugas di luar negeri sehingga tidak dapat melakukan konsultasi secara <i>daring</i>	Konsultasi dengan atasan menggunakan <i>Zoom Meeting</i>
2	Mengumpulkan dan melakukan verifikasi data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut	Tidak ada kendala. Kegiatan ini berjalan dengan baik.	-
3	Menyusun data laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan pelaksanaan operasi laut	Tidak ada kendala. Kegiatan ini berjalan dengan baik	-
4	Menyusun struktur folder digital terpusat di <i>Google Drive</i> berdasarkan klasifikasi dan jenis kegiatan operasi laut	Terbatasnya jumlah komputer kantor yang dapat digunakan menyebabkan penulis tidak leluasa dalam menyusun struktur folder digital di <i>Google Drive</i>	Penulis menggunakan laptop pribadi sebagai sarana pendukung dalam menyusun struktur folder digital.
5	Melakukan unggah (upload) dokumen yang telah diverifikasi ke dalam perangkat penyimpanan digital berbasis <i>Google Drive</i>	Tidak ada kendala. Kegiatan ini berjalan dengan baik	-
6	Melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai diseksi evaluasi operasi laut	Tidak ada kendala. Kegiatan ini berjalan dengan baik	-

B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi

Kegiatan aktualisasi ini telah dilakukan selama 30 hari kerja sejak tanggal 31 Juli 2025 hingga 11 September 2025 di unit kerja penulis. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi didasari dengan nilai-nilai dasar ASN dan telah dilaksanakan dengan baik meskipun terdapat kendala dan perubahan tahapan kegiatan serta perubahan jadwal dari yang direncanakan seperti yang telah disebutkan sebelumnya. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK semaksimal mungkin diterapkan dalam seluruh pelaksanaan kegiatan sehingga terwujud lingkungan kerja yang kondusif serta mendapat hasil yang optimal. Tanpa penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, rangkaian kegiatan aktualisasi ini sulit terlaksana dengan baik. Berikut merupakan detail dari rangkaian kegiatan yang telah dilakukan:

Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi

- **Deskripsi Kegiatan**

Penulis melakukan konsultasi dengan atasan. Penulis menyampaikan gagasan aktualisasi yang sudah penulis susun, yaitu *pembuatan perangkat penyimpanan digital berbasis Google Drive pada Seksi Evaluasi Operasi Laut*. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan isu yang melatarbelakangi gagasan ini, yaitu proses penyimpanan dan pengelolaan laporan hasil patroli yang masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan berisiko terjadi duplikasi maupun kehilangan data.

Penulis bersama atasan kemudian mendiskusikan isu-isu yang ada, termasuk kendala teknis dalam pengarsipan, keterbatasan ruang penyimpanan fisik, serta perlunya sistem penyimpanan digital yang lebih efisien. Atasan memberikan beberapa saran agar rancangan kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik, di antaranya membuat struktur folder yang sederhana, memastikan keamanan akses data, serta melakukan sosialisasi penggunaan kepada pegawai agar semua pihak dapat memanfaatkannya. Selanjutnya, penulis mencatat setiap ide dan arahan yang diberikan atasan untuk menjadi pedoman dalam penyempurnaan kegiatan. Penulis juga mendokumentasikan hasil pertemuan tersebut sehingga dapat dijadikan dasar dalam pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya.

Sebagai hasil dari kegiatan ini, penulis memperoleh ide dan arahan langsung dari atasan, mendapatkan daftar isu yang menjadi prioritas untuk ditindaklanjuti, serta memiliki catatan resmi yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya konsultasi ini, pelaksanaan aktualisasi penulis menjadi lebih terarah dan sesuai kebutuhan satuan kerja.

- **Tahapan Kegiatan**

- 1) Menyampaikan gagasan atau ide aktualisasi
- 2) Melakukan analisis kasus/isu permasalahan yang ada pada seksi evaluasi operasi laut
- 3) Membuat catatan dan dokumentasi hasil pertemuan dengan atasan

- **Output/hasil**

- 1) Ide dan saran dari atasan (Lampiran 5 Hal.92 No.1)
- 2) Daftar isu/permasalahan (Lampiran 5 Hal.92 No.2)
- 3) Catatan ide dan saran terkait kegiatan aktualisasi (Lampiran 5 Hal.92 No.3)

- **Realisasi Implementasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**

- 1) Berorientasi Pelayanan

Pada saat penulis menyampaikan gagasan aktualisasi kepada atasan, penulis berupaya memberikan penjelasan yang jelas dan terstruktur agar atasan mudah memahami isi kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk pelayanan internal yang baik, sehingga atasan dapat menilai dan memberikan arahan secara tepat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

- 2) Akuntabel

Pada saat penulis membuat catatan dan mendokumentasikan hasil pertemuan dengan atasan, penulis memastikan bahwa setiap masukan, ide, dan arahan terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan secara prosedural dan menjadi bukti dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- 3) Kompeten

Penulis menerima dan mencatat saran dari atasan, penulis menjadikannya sebagai kesempatan untuk meningkatkan pemahaman penulis terhadap permasalahan yang ada di Seksi Evaluasi Operasi Laut. Hal ini membantu penulis memperluas wawasan serta menambah kompetensi diri, terutama dalam merumuskan solusi yang lebih tepat dan efektif.

- 4) Harmonis

Pada saat penulis berkomunikasi dan berdiskusi dengan atasan, penulis melakukannya dengan bahasa yang sopan dan sikap menghargai. Hal ini menciptakan suasana diskusi yang kondusif serta memperkuat hubungan kerja yang harmonis antara bawahan dan atasan.

5) Loyal

Penulis mendengarkan dengan seksama dan mengikuti arahan yang diberikan atasan, penulis menunjukkan sikap loyalitas terhadap instansi. Penulis memastikan bahwa kegiatan aktualisasi yang penulis jalankan tetap selaras dengan tugas dan fungsi Seksi Evaluasi Operasi Laut.

6) Adaptif

Penulis menerima ide dan saran perbaikan dari atasan, penulis terbuka untuk menyesuaikan dan memperbaiki rancangan kegiatan yang sudah ada. Hal ini menunjukkan sikap adaptif dalam menghadapi perubahan, sehingga kegiatan dapat lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi.

7) Kolaboratif

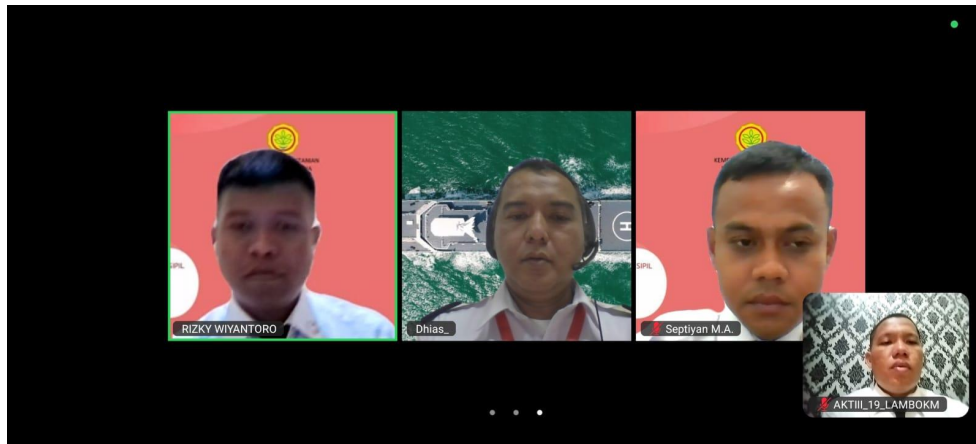
Pada saat penulis meminta ide dan saran dari atasan, penulis menjalin kerja sama yang baik dalam menyusun langkah-langkah kegiatan. Dengan melibatkan atasan sejak awal, penulis memastikan bahwa rancangan kegiatan merupakan hasil kolaborasi yang memberikan nilai tambah bagi instansi.

- **Kontribusi terhadap Visi dan Misi BAKAMLA RI**

Dengan melakukan konsultasi terhadap atasan akan menumbuhkan semangat kerjasama dan gotong royong untuk kepentingan organisasi, kegiatan ini menerapkan visi Bakamla yaitu mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong. Dan masuk dalam misi ketiga BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasis kepentingan nasional.

- **Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI**

Disiplin dan sopan santun terhadap atasan menerapkan salah satu nilai BAKAMLA yaitu Integritas yaitu menghormati perbedaan, mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kepada bangsa dan negara.



Gambar 5.1 Dokumentasi Kegiatan 1

Kegiatan 2. Mengumpulkan dan melakukan verifikasi data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut

- **Deskripsi Kegiatan**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut yang ada di Seksi Evaluasi Operasi Laut. Proses pengumpulan dilakukan dengan menanyakan langsung kepada pegawai yang bertanggung jawab terkait letak penyimpanan dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Setelah data ditemukan, penulis mengumpulkan seluruh laporan yang tersedia untuk kemudian disatukan dalam satu folder khusus. Langkah ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan dan meminimalisasi risiko terjadinya duplikasi maupun kehilangan data.

Selanjutnya, penulis melakukan verifikasi terhadap dokumen yang telah terkumpul, memastikan bahwa data yang ada sudah benar, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan evaluasi. Proses verifikasi ini dilakukan secara cermat agar dokumen yang akan dimasukkan ke dalam perangkat penyimpanan digital nantinya benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Tahapan Kegiatan**

- 1) Menanyakan kepada pegawai yang bertanggung jawab disatuan kerja dimana letak data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut.
- 2) Menyatukan data laporan yang tersedia.
- 3) Melakukan verifikasi data, apakah data tersebut sudah benar.

- **Output/hasil**

- 1) Terkumpulnya data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi (Lampiran 6 Hal.93 No.1)
- 2) Data laporan dicopy dalam satu folder (Lampiran 6 Hal.93 No.2)
- 3) Data laporan telah diverifikasi (Lampiran 6 Hal.93 No.3)

- **Realisasi Implementasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**

- 1) Berorientasi Pelayanan

Pada saat penulis mengumpulkan data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi, penulis menatanya kembali dalam satu folder agar lebih rapi dan mudah digunakan. Hal ini saya lakukan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada unit kerja, sehingga dokumen dapat diakses dengan lebih cepat dan efisien.

- 2) Akuntabel

Pada saat penulis menyalin dan memverifikasi data laporan, penulis hanya mengambil data yang benar-benar diperlukan sesuai kebutuhan rancangan aktualisasi. Penulis tidak mengubah isi maupun mengotak-atik data laporan lain yang tidak relevan, sehingga keaslian dokumen tetap terjaga.

- 3) Kompeten

Pada saat penulis melakukan verifikasi data laporan, penulis memastikan bahwa dokumen yang terkumpul sudah benar, lengkap, dan sesuai. Proses ini penulis lakukan untuk

meningkatkan kemampuan penulis dalam mengecek kelengkapan dan akurasi data, sekaligus menjamin bahwa data yang disiapkan bisa dipertanggungjawabkan.

4) Harmonis

Penulis menanyakan kepada pegawai terkait lokasi penyimpanan laporan, penulis melakukannya dengan komunikasi yang baik dan sopan. Hal ini menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menunjukkan rasa saling menghargai di lingkungan kerja.

5) Loyal

Pada saat penulis melaksanakan tugas pengumpulan data, penulis mengikuti arahan yang telah diberikan dan menjaga kerahasiaan isi laporan. Hal ini penulis lakukan sebagai wujud loyalitas terhadap instansi, demi menjaga nama baik organisasi.

6) Adaptif

Pada saat penulis menghadapi kendala dalam mencari lokasi penyimpanan data, penulis segera menyesuaikan diri dengan cara bertanya kepada pegawai yang lebih paham. Tindakan ini menunjukkan sikap adaptif penulis dalam mencari solusi agar kegiatan pengumpulan data tetap berjalan lancar.

7) Kolaboratif

Penulis melakukan pengumpulan dan verifikasi data, penulis tidak bekerja sendiri melainkan berkoordinasi dengan mentor serta para pegawai lainnya. Dengan adanya kerja sama ini, proses aktualisasi berjalan lebih baik dan hasil yang diperoleh lebih maksimal.

• **Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI**

Tujuan membuat media penyimpanan laporan berbasis digital merupakan salah satu visi BAKAMLA yaitu mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong. Dan masuk dalam misi ketiga BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasis kepentingan nasional.

• **Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI**

Ketika melaksanakan setiap tugas, penulis selalu menerapkan sikap disiplin dan sopan santun yang merupakan salah satu nilai BAKAMLA yaitu Integritas; menghormati perbedaan, mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kami kepada bangsa dan negara.

berlaku. Konsultasi ini bertujuan agar sistem penataan data yang dibuat tidak hanya memudahkan dalam proses pencarian dan evaluasi, tetapi juga sesuai dengan standar organisasi. Dengan adanya pelabelan yang jelas dan verifikasi dari atasan, data laporan menjadi lebih terstruktur, rapi, dan siap digunakan dalam mendukung penyusunan evaluasi maupun penyimpanan digital.

- **Tahapan Kegiatan**

- 1) Melabeli setiap data laporan sesuai dengan jenis kegiatan operasi yang dilakukan.
- 2) Konsultasi kepada atasan apakah label data yg penulis buat sudah sesuai.

- **Output/hasil**

- 1) Format laporan yang sudah dilabeli sesuai dengan ketentuan (Lampiran 7 Hal.94 No.1)
- 2) Format laporan yang dilabeli telah diperiksa oleh atasan (Lampiran 7 Hal.94 No.2)

- **Realisasi Implementasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**

- 1) Berorientasi Pelayanan

Pada saat penulis menyusun dan melabeli data laporan hasil patroli, penulis menyesuaikannya dengan jenis kegiatan operasi seperti patroli mandiri, patroli bersama, patroli bilateral, maupun kegiatan pemeriksaan kapal. Dengan adanya pelabelan ini, laporan menjadi lebih mudah diakses dan dipahami oleh pihak terkait, sehingga mendukung kelancaran evaluasi maupun pengambilan keputusan operasional.

- 2) Akuntabel

Penulis telah melabeli setiap dokumen laporan, penulis melakukannya dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan klasifikasi. Misalnya, laporan patroli operasi mandiri tidak tercampur dengan laporan patroli bersama. Langkah ini saya lakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban agar data yang digunakan benar-benar dapat dipercaya.

- 3) Kompeten

Pada saat penulis menyusun laporan sesuai jenis kegiatan operasi, penulis sekaligus belajar memahami pola dan perbedaan antarjenis kegiatan operasi laut. Hal ini meningkatkan kompetensi penulis dalam mengelola dokumen serta menambah pemahaman mengenai karakteristik kegiatan operasi yang dilaksanakan.

- 4) Harmonis

Pada saat penulis selesai memberi label pada data laporan, penulis tidak langsung memutuskan sendiri, melainkan melakukan konsultasi kepada atasan. Dengan komunikasi yang baik, penulis bisa memastikan pekerjaan penulis tidak menyalahi aturan, sekaligus membangun suasana kerja yang kondusif antara bawahan dan atasan.

5) Loyal

Ketika penulis menyusun dan melabeli data laporan, penulis tetap menjaga kerahasiaan dokumen yang penulis kelola. Penulis melaksanakan pekerjaan sesuai arahan yang telah diberikan oleh atasan, sebagai wujud kesetiaan dan tanggung jawab penulis terhadap instansi.

6) Adaptif

Pada saat penulis mendapati banyak laporan yang bercampur tanpa klasifikasi, penulis berinisiatif membuat sistem pelabelan sederhana agar dokumen lebih mudah diunggah dan dicari kembali. Tindakan ini mencerminkan kemampuan penulis beradaptasi dengan kondisi yang ada, sekaligus berinovasi untuk menghasilkan solusi yang lebih baik.

7) Kolaboratif

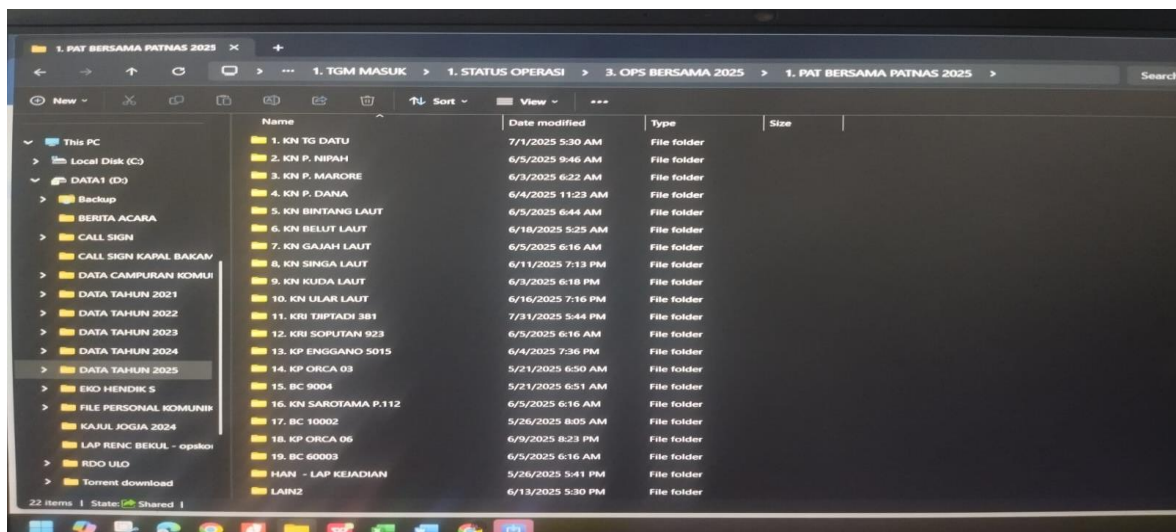
Penulis selesai memberi label pada laporan, penulis meminta penilaian dari atasan terkait hasil kerja yang penulis buat. Dengan cara ini, penulis memastikan bahwa kegiatan yang penulis lakukan bukan hasil kerja sendiri, melainkan hasil kolaborasi yang mendapat masukan dari atasan secara langsung.

- **Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI**

Terwujudnya BAKAMLA yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat merupakan Misi BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.

- **Penguatan terhadap nilai - nilai BAKAMLA RI**

Kapabilitas yaitu dikarenakan pada saat melakukan labeling dokumen harus berkarya bagi bangsa dan negara dengan menjunjung tinggi profesional atas nama kehormatan diri. Integritas yaitu dikarenakan pada saat melakukan labeling dokumen harus mengutamakan standar terbaik dan memegang sikap moral teguh dalam pengabdian kepada bangsa dan negara.



Gambar 5.3 Dokumentasi Kegiatan 3

Kegiatan 4. Menyusun struktur folder digital terpusat di *Google Drive* berdasarkan klasifikasi dan jenis kegiatan operasi laut

- **Deskripsi Kegiatan**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan penyusunan struktur folder digital sebagai wadah penyimpanan dokumen hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi. Langkah awal yang dilakukan adalah berkonsultasi dengan atasan mengenai format penyimpanan yang sesuai ketentuan instansi. Konsultasi ini penting agar struktur folder yang dibuat selaras dengan kebutuhan organisasi dan memudahkan proses pengelolaan data di kemudian hari.

Setelah memperoleh arahan, penulis membuat akun *Google Drive* khusus yang akan digunakan sebagai perangkat penyimpanan digital. Selanjutnya, penulis menyusun folder-folder di dalam *Google Drive* sesuai klasifikasi jenis kegiatan operasi laut, seperti folder untuk patroli mandiri, patroli bersama, patroli terkordinasi bilateral, pemeriksaan dan penindakan, serta evaluasi kegiatan operasi. Dengan adanya struktur folder yang jelas, dokumen yang sebelumnya tersebar dapat disimpan secara terpusat dan lebih mudah diakses. Hal ini mendukung efisiensi kerja, mempermudah pencarian dokumen, serta meningkatkan keamanan data.

- **Tahapan Kegiatan**

- 1) Konsultasi dengan atasan mengenai format penyimpanan dokumen yang diinginkan.
- 2) Membuat akun *google drive* beserta folder-folder didalamnya sesuai dengan jenis data laporan.

- **Output/hasil**

- 1) Format penyimpanan dokumen yang sesuai ketentuan (Lampiran 8 Hal.95 No.1)
- 2) Akun *google drive* serta folder-folder yang tersedia (Lampiran 8 Hal.95 No.2)

- **Realisasi Implementasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**

- 1) Berorientasi Pelayanan

Pada saat penulis membuat struktur folder digital di *Google Drive*, tujuan utama penulis adalah agar penyimpanan dokumen hasil patroli dan evaluasi dapat lebih cepat, mudah diakses, dan tertata rapi. Misalnya, ketika laporan patroli dibutuhkan untuk evaluasi, data sudah tersedia dalam folder khusus tanpa harus mencari berkas manual. Hal ini menunjukkan upaya penulis meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di satuan kerja.

- 2) Akuntabel

Penulis membuat akun *Google Drive* beserta folder-folder di dalamnya, penulis melakukannya dengan cermat dan teliti. Setiap nama folder penulis sesuaikan dengan jenis kegiatan operasi laut, seperti patroli mandiri, patroli bersama, patroli terkordinasi bilateral, pemeriksaan kapal, dan evaluasi operasi. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk tanggung jawab agar data tersimpan dengan baik dan tidak menimbulkan kebingungan.

- 3) Kompeten

Ketika penulis mulai menggunakan aplikasi *Google Drive*, penulis belajar cara mengatur folder, mengatur hak akses, serta memastikan dokumen bisa diunggah dengan benar. Proses ini menambah kemampuan penulis dalam pengelolaan data digital, sehingga mendukung efektivitas pelaporan operasi laut.

4) Harmonis

Pada saat penulis berkonsultasi dengan atasan mengenai format penyimpanan yang sesuai, penulis menyampaikan hasil rancangan struktur folder dengan komunikasi yang baik. Diskusi ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan memastikan media penyimpanan yang penulis buat benar-benar bermanfaat bagi seluruh pegawai.

5) Loyal

Ketika penulis menyusun media penyimpanan digital ini, penulis memikirkan bagaimana hasil pekerjaan penulis bisa memudahkan pekerjaan satuan kerja serta menjaga nama baik instansi. Dengan begitu, penulis menunjukkan loyalitas sebagai ASN yang mendukung visi organisasi melalui karya nyata yang bermanfaat.

6) Adaptif

Pada saat penulis melihat bahwa dokumen sebelumnya masih tersebar di berbagai tempat, penulis berinisiatif membuat inovasi berupa penyimpanan digital berbasis *Google Drive*. Dengan adanya sistem ini, penulis mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan kerja yang semakin menuntut kecepatan dan kerapian pengelolaan data.

7) Kolaboratif

Penulis membangun struktur folder di *Google Drive*, penulis melibatkan mentor dan pegawai lainnya untuk memberikan masukan. Misalnya, penulis meminta pendapat pegawai lain apakah nama folder yang penulis buat sudah sesuai atau masih perlu disederhanakan. Dengan cara ini, hasil kerja bukan hanya produk pribadi penulis, tetapi hasil kolaborasi bersama yang lebih efektif.

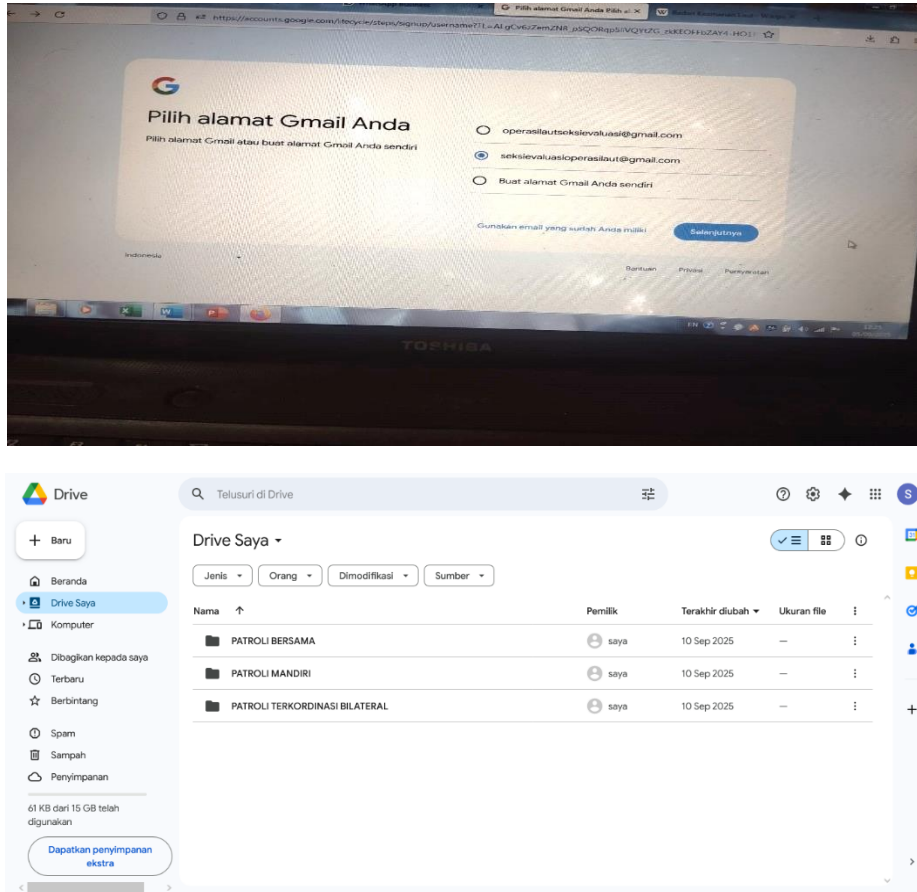
- **Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI**

Dengan membuat penyimpanan berbasis digital, penulis mendukung terciptanya sistem kerja yang efisien, transparan, dan responsif dalam bidang pengelolaan data operasi laut, yang sejalan dengan visi BAKAMLA RI sebagai garda terdepan dalam menjaga keamanan dan keselamatan laut serta misi untuk meningkatkan kapasitas organisasi melalui pemanfaatan teknologi informasi.

- **Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI**

Dalam pembuatan penyimpanan data berbasis digital, penulis menguatkan nilai-nilai BAKAMLA RI yaitu kapabilitas, integritas, dan dedikasi, yang tercermin melalui kemampuan dalam merancang sistem penyimpanan yang efektif dan efisien (kapabilitas),

menjaga keamanan serta akurasi dokumen yang dikelola (integritas), serta memberikan kontribusi nyata secara konsisten demi mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja (dedikasi).



Gambar 5.4 Dokumentasi Kegiatan 4

Kegiatan 5. Melakukan unggah (*upload*) dokumen yang telah diverifikasi ke dalam perangkat penyimpanan digital berbasis *Google Drive*

- **Deskripsi Kegiatan**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan konversi dan unggah dokumen hasil patroli kapal serta dokumen evaluasi ke dalam *Google Drive*. Langkah pertama yang dilakukan yaitu melakukan *scan* dokumen arsip fisik menggunakan perangkat *scanner* untuk diubah ke dalam format digital (*PDF*). Setelah proses pemindaian selesai, penulis mengunggah dokumen yang telah di *scan* serta dokumen yang telah penulis arsip sebelumnya ke dalam media penyimpanan digital berbasis *Google Drive*, sesuai dengan struktur folder yang telah dibuat sebelumnya berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan operasi laut. Dengan penempatan dokumen sesuai foldernya, proses pencarian dan pengelolaan

menjadi lebih mudah dan sistematis. Tahap terakhir yaitu melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen yang telah berhasil diunggah. Penulis memastikan bahwa semua dokumen terbaca jelas, tersimpan di folder yang tepat, dan tidak ada file yang terlewat. Dengan demikian, seluruh laporan dapat tersimpan dengan rapi, aman, dan siap digunakan kembali ketika dibutuhkan.

- **Tahapan Kegiatan**

- 1) Melakukan *scan* dokumen yang tersimpan dalam bentuk fisik (kertas), dirubah ke dalam bentuk digital.
- 2) Mengunggah dokumen ke dalam media penyimpanan *google drive*.
- 3) Melakukan pemeriksaan kembali dokumen yang telah selesai di unggah.

- **Output/hasil**

- 1) Dokumen telah di *scan* dalam bentuk digital (Lampiran 9 Hal.96 No.1).
- 2) Dokumen telah diunggah ke dalam *google drive* (Lampiran 9 Hal.96 No.2).
- 3) Data laporan tersimpan dengan rapi dalam bentuk digital (Lampiran 9 Hal.96 No.3).

- **Realisasi Implementasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**

- 1) Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan unggah dokumen hasil patroli ke *Google Drive*, penulis memastikan dokumen tersebut tersimpan rapi dan mudah diakses sesuai foldernya. Misalnya, ketika suatu laporan hasil patroli dibutuhkan segera oleh atasan, dokumen dapat ditemukan dengan cepat tanpa harus membuka arsip fisik. Hal ini mendukung pelayanan administrasi di satuan kerja agar lebih efektif.

- 2) Akuntabel

Pada saat penulis mengunggah dokumen, penulis melakukannya secara tertib dan teliti. Sebelum diunggah, penulis memeriksa apakah dokumen digital hasil *scan* sudah sesuai dengan arsip fisik. Contohnya, penulis mencocokkan nomor laporan dan tanggal operasi agar tidak tertukar antara satu dokumen dengan yang lain. Hal ini mencerminkan tanggung jawab penulis menjaga keaslian data.

- 3) Kompeten

Pada saat penulis menggunakan *scanner* dan aplikasi *Google Drive*, penulis berusaha menghasilkan kualitas terbaik dalam penyimpanan digital. Penulis belajar cara *scan* dengan resolusi yang tepat agar dokumen terbaca jelas, serta menguasai fitur *Google Drive* untuk menata file dengan benar. Kegiatan ini sekaligus meningkatkan kemampuan penulis dalam penguasaan teknologi digital.

4) Harmonis

Pada saat penulis membuat format penyimpanan folder digital, penulis melibatkan atasan untuk memberikan masukan mengenai klasifikasi file yang sesuai. Dengan cara ini, penulis tidak hanya bekerja berdasarkan inisiatif pribadi, tetapi juga menciptakan hubungan kerja yang harmonis karena keputusan dibuat berdasarkan arahan yang disepakati bersama.

5) Loyal

Ketika penulis mengelola dokumen hasil patroli, penulis menjaga agar file digital tetap aman, tidak rusak, dan tidak hilang. Penulis menyadari bahwa laporan operasi laut bersifat penting bagi instansi, sehingga kerahasiaannya harus dijaga. Hal ini merupakan wujud loyalitas penulis dalam melaksanakan tugas demi kepentingan organisasi dan negara.

6) Adaptif

Pada saat penulis mengubah arsip kertas menjadi *file* digital dan mengunggahnya ke *Google Drive*, penulis menunjukkan penyesuaian diri terhadap perkembangan teknologi. Langkah ini bukan hanya mengikuti tren digitalisasi, tetapi juga solusi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di lingkungan satuan kerja.

7) Kolaboratif

Ketika penulis melakukan pengunggahan dokumen, penulis tidak bekerja sendirian, melainkan berkoordinasi dengan pegawai di Seksi Evaluasi Operasi Laut. Misalnya, penulis meminta masukan terkait file agar lebih sistematis dan mudah dipahami semua pegawai. Dengan begitu, media penyimpanan digital dapat dimanfaatkan bersama secara optimal.

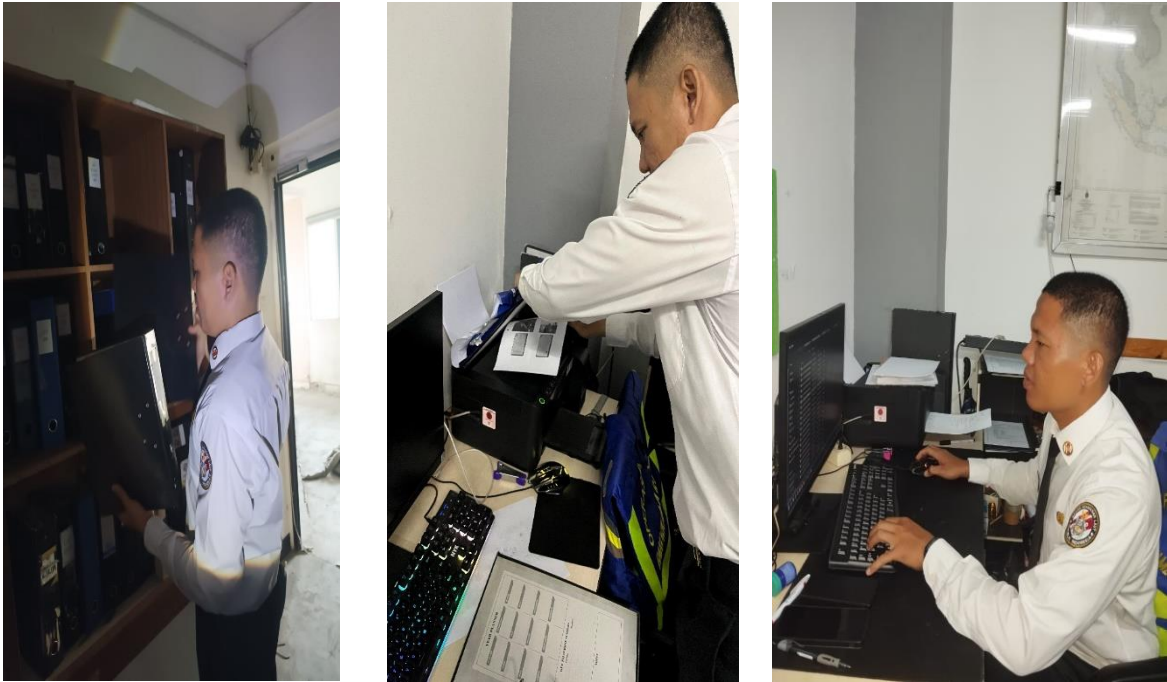
- **Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI**

Dengan membuat penyimpanan berbasis digital untuk laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi, penulis turut berkontribusi dalam mendukung visi misi BAKAMLA yaitu *mewujudkan sistem keamanan dan keselamatan laut yang andal, efektif, dan efisien*. Digitalisasi ini mempercepat proses penyimpanan, pencarian, dan evaluasi laporan, serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi kerja satuan. Selain itu, upaya ini sejalan dengan visi BAKAMLA sebagai garda terdepan keamanan dan keselamatan di laut yang ditunjang oleh sistem kerja yang modern dan terintegrasi.

- **Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI**

Dalam memanfaatkan penyimpanan digital dengan menggunakan aplikasi *Google Drive* merupakan implementasi dari nilai-nilai BAKAMLA RI, khususnya pada aspek kapabilitas yaitu berkarya bagi Bangsa dan Negara dengan terus berinovasi, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta menghasilkan solusi kerja yang efektif dan efisien. Melalui

digitalisasi data laporan patroli dan dokumen evaluasi, penulis memperkuat budaya kerja profesional, bertanggung jawab, dan modern di lingkungan kerja, serta mendukung terwujudnya BAKAMLA sebagai instansi yang handal dalam menjaga keamanan dan keselamatan laut.



Gambar 5.5 Dokumentasi Kegiatan 5

Kegiatan 6. Melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai seksi evaluasi operasi laut

- **Deskripsi Kegiatan**

Dalam kegiatan melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai di Seksi Evaluasi Operasi Laut, penulis memulai dengan melakukan pengujian akses folder dari berbagai perangkat, baik menggunakan laptop kantor maupun ponsel pribadi. Uji coba ini juga dilakukan dari beberapa akun berbeda untuk memastikan bahwa setiap pegawai dapat masuk tanpa kendala. Hasilnya, folder digital dapat diakses dengan baik oleh semua perangkat yang digunakan. Selanjutnya, penulis melakukan sosialisasi secara langsung kepada pegawai di Seksi Evaluasi Operasi Laut. Pada kegiatan ini, penulis memperagakan langkah-langkah mengakses folder, cara mengunggah dokumen baru, serta teknik mencari laporan yang tersimpan di dalam folder. Pegawai juga diberi kesempatan mencoba secara mandiri agar lebih memahami tata cara penggunaan.

Selain itu, penulis memastikan struktur folder yang sudah dibuat dapat dipahami dengan mudah. Beberapa masukan dari pegawai, seperti penyesuaian nama sub-folder agar lebih sederhana, langsung penulis catat dan tindak lanjuti. Setelah menerima masukan, penulis melakukan perbaikan terhadap struktur folder sehingga lebih praktis digunakan bersama.

Dari kegiatan ini, diperoleh hasil bahwa folder digital berhasil diuji coba dengan baik, pegawai dapat memahami cara penggunaannya, dan struktur folder diperbaiki sesuai dengan kebutuhan satuan kerja. Dengan demikian, media penyimpanan digital dapat dioptimalkan sebagai sarana pendukung kerja sehari-hari di Seksi Evaluasi Operasi Laut.

- **Tahapan Kegiatan**

- 1) Melakukan uji coba akses folder digital dari berbagai perangkat dan akun untuk memastikan keterjangkauan akses.
- 2) Melakukan sosialisasi secara langsung kepada pegawai di Seksi Evaluasi Operasi Laut mengenai cara mengakses, mengunggah, dan mencari data di folder digital.
- 3) Memastikan struktur folder dan file dapat dipahami serta digunakan dengan mudah oleh seluruh pegawai.
- 4) Melakukan perbaikan sistem atau struktur folder berdasarkan masukan yang diterima.

- **Output/hasil**

- 1) Folder digital berhasil diuji coba dan dapat diakses oleh seluruh pegawai Seksi Evaluasi Operasi Laut (Lampiran 10 Hal.97 No.1).
- 2) Seluruh pegawai yang disosialisasikan telah memahami cara mengakses dan menggunakan folder digital (Lampiran 10 Hal.97 No.2).
- 3) Folder diperbaiki sesuai masukan dari pegawai (Lampiran 10 Hal.97 No.4).

- **Realisasi Implementasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**

- 1) Berorientasi Pelayanan

Pada saat penulis melakukan sosialisasi, penulis memastikan seluruh pegawai dapat mencoba langsung mengakses folder digital dengan mudah. Penulis mendampingi satu per satu agar tidak ada kendala dalam penggunaan, sehingga pelayanan internal terhadap kebutuhan dokumen menjadi lebih cepat dan praktis.

- 2) Akuntabel

Pada saat penulis melaksanakan sosialisasi, penulis menjelaskan secara terbuka tujuan serta manfaat penggunaan folder digital. Penulis juga mendokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa kegiatan benar-benar telah dilaksanakan sesuai prosedur.

3) Kompeten

Pada saat penulis memberikan sosialisasi, penulis memperagakan secara langsung cara mengunggah, mencari, dan mengelola file di *Google Drive*. Dengan memanfaatkan fitur-fitur tersebut, penulis menunjukkan penguasaan teknologi informasi sehingga pegawai dapat lebih mudah memahami dan mengikutinya.

4) Harmonis

Ketika penulis menerima masukan dari pegawai, penulis menghargai setiap saran yang diberikan, misalnya terkait penamaan folder agar lebih sederhana. Penulis kemudian menyesuaikan struktur folder sesuai masukan tersebut dan mengucapkan terima kasih sehingga tercipta suasana kerja yang lebih harmonis.

5) Loyal

Pada saat penulis menjelaskan manfaat folder digital, penulis menekankan bahwa sistem ini dibuat untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Evaluasi Operasi Laut. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk loyalitas dan komitmen untuk memberikan kontribusi nyata kepada instansi.

6) Adaptif

Ketika penulis menemukan ada pegawai yang mengalami kendala mengunggah file karena masalah jaringan, penulis segera menawarkan solusi alternatif, seperti menyimpan sementara di flashdisk atau penyimpanan eksternal komputer sebelum diunggah kembali ke folder digital setelah jaringan bagus. Hal ini menunjukkan sikap penulis yang adaptif terhadap perubahan dan kendala yang terjadi.

7) Kolaboratif

Pada saat penulis melaksanakan uji coba folder digital, penulis melibatkan seluruh pegawai dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mencoba langsung mencari dan mengunggah file. Dengan cara ini, penulis mendorong terciptanya kerja sama dan hasil yang lebih baik secara bersama-sama.

• **Kontribusi terhadap Visi Misi BAKAMLA RI**

Dengan melakukan uji coba dan sosialisasi penggunaan folder digital, penulis berkontribusi pada peningkatan efektivitas, efisiensi, dan transparansi dalam manajemen data operasi laut. Langkah ini mendukung visi misi BAKAMLA dalam membangun sistem pengawasan keamanan laut yang profesional, modern, dan berbasis teknologi.

- **Penguatan terhadap nilai-nilai BAKAMLA RI**

Melalui kegiatan uji coba aksesibilitas dan sosialisasi penggunaan folder digital, menguatkan nilai-nilai organisasi BAKAMLA pada aspek kapabilitas dengan menunjukkan kemampuan dan inisiatif dalam mengembangkan solusi digital yang mendukung efisiensi kerja serta pengelolaan data yang modern dan terstruktur dan aspek dedikasi yaitu dengan memberikan upaya terbaik dalam menyosialisasikan sistem kepada pegawai Seksi Evaluasi Operasi Laut, serta berkomitmen terhadap keberlanjutan dan kemanfaatan sistem bagi satuan kerja secara menyeluruh.



Gambar 5.6 Dokumentasi Kegiatan 6

C. Hasil Analisis Dampak Menggunakan Nilai – Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dan Tidak Menggunakan

Dalam melaksanakan suatu kegiatan, diperlukan analisis pada suatu dampak yang terjadi apabila penerapan nilai BerAKHLAK diterapkan dan tidak diterapkan. Hal tersebut menjadi variabel dalam menentukan keberhasilan suatu penerapan kegiatan aktualisasi yang merupakan tanggung jawab ASN tersebut dalam melaksanakan tugas di bidang pekerjaannya masing-masing. Analisis dampak penerapan nilai – nilai ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5.4 Analisis Dampak

NO	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai Ber- AKHLAK	Dampak	
				Penerapan BerAKHLAK	Tanpa BerAKHLAK
1	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	1. Menyampaikan gagasan atau ide aktualisasi 2. Melakukan analisis kasus/isu permasalahan yang ada pada seksi evaluasi operasi laut 3. Membuat catatan dan dokumentasi hasil pertemuan dengan atasan	Berorientasi Pelayanan	Atasan memahami dengan jelas gagasan yang penulis sampaikan sehingga memberikan arahan yang tepat. Kegiatan bisa berjalan lancar dan sesuai tujuan	Penjelasan menjadi tidak jelas, atasan bingung, arahan tidak tepat, dan berpotensi membuat kegiatan tidak berjalan efektif
			Akuntabel	Catatan hasil pertemuan terdokumentasi dengan baik, sehingga bisa dijadikan bukti pertanggungjawaban dan pedoman pelaksanaan kegiatan	Tidak ada bukti atau dokumentasi yang jelas, sehingga menimbulkan kebingungan dan rawan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan
			Kompeten	Penulis memperoleh wawasan baru dari masukan atasan, meningkatkan pemahaman, dan menambah kemampuan dalam menyusun langkah kegiatan	Penulis tidak berkembang, cenderung mengulang kesalahan yang sama, dan tidak mampu menyusun kegiatan dengan lebih baik
			Harmonis	Hubungan komunikasi dengan atasan terjalin baik, suasana diskusi kondusif, serta memperkuat	Diskusi berpotensi menimbulkan salah paham, hubungan kerja renggang, bahkan bisa menghambat dukungan

				kepercayaan antara bawahan dan atasan	atasan terhadap kegiatan
			Loyal	Kegiatan yang dijalankan tetap selaras dengan tugas dan fungsi instansi, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi	Kegiatan bisa melenceng dari arah instansi, tidak mendapat dukungan penuh, dan dianggap tidak sejalan dengan kebijakan organisasi
			Adaptif	Penulis mampu menyesuaikan gagasan dengan masukan baru, sehingga kegiatan menjadi lebih relevan dan sesuai kebutuhan instansi	Kegiatan berjalan kaku, tidak sesuai dengan kondisi nyata, dan berisiko gagal karena tidak menyesuaikan perubahan atau masukan
			Kolaboratif	Atasan dilibatkan dalam penyusunan langkah kegiatan, sehingga menumbuhkan rasa memiliki dan memperkuat dukungan.	Atasan tidak dilibatkan, arahan tidak diikuti, sehingga kegiatan cenderung berjalan sendiri dan tidak mendapat dukungan penuh.
2	Mengumpulkan dan melakukan verifikasi data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut	1. Menanyakan pegawai yang bertanggung jawab disatuan kerja, dimana letak data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi	Berorientasi Pelayanan	Identifikasi dokumen dilakukan dengan teliti, sehingga folder digital berisi data yang lengkap dan memudahkan pegawai ketika membutuhkan laporan.	Data yang terkumpul tidak lengkap, laporan sulit dicari, dan pelayanan internal menjadi terhambat.
			Akuntabel	Setiap dokumen yang diidentifikasi memiliki	Dokumen yang dikumpulkan tidak

		pelaksanaan kegiatan operasi laut.		dasar pencatatan yang jelas, dapat dipertanggung jawabkan, dan sesuai dengan kebutuhan seksi evaluasi operasi laut.	terverifikasi, berpotensi tumpang tindih, dan menimbulkan kebingungan dalam pelaporan.			
		2. Menyatukan data laporan yang tersedia.	Kompeten	Penulis mampu memahami jenis dokumen yang relevan, sehingga struktur folder menjadi lebih efektif dan efisien.	Hasil identifikasi tidak sesuai kebutuhan, menurunkan kualitas penyusunan sistem digital, dan mengurangi efektivitas kerja.			
		3. Melakukan verifikasi data, apakah data tersebut sudah benar.						
						Harmonis	Identifikasi dilakukan dengan komunikasi yang baik bersama para pegawai, sehingga kebutuhan dokumen dapat dipenuhi tanpa menimbulkan perbedaan pendapat.	Potensi salah paham antarpegawai meningkat, muncul ketidaksepahaman mengenai dokumen yang dibutuhkan, dan hubungan kerja menjadi kurang kondusif.
						Loyal	Dokumen yang dipilih sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, mendukung pencapaian visi-misi instansi.	Identifikasi dokumen bisa melenceng, memasukkan arsip yang tidak relevan, sehingga hasilnya tidak mendukung kepentingan organisasi.
	Adaptif	Penulis mampu menyesuaikan diri dengan kondisi baru, misalnya ada tambahan jenis dokumen dari	Identifikasi menjadi kaku, tidak menyesuaikan kebutuhan terbaru, sehingga sistem					

				atasan atau perubahan format penyimpanan.	penyimpanan tidak update dan kurang bermanfaat.
			Kolaboratif	Identifikasi dokumen dilakukan bersama pegawai lain, sehingga hasilnya lebih komprehensif dan dapat digunakan bersama-sama.	Identifikasi dilakukan secara sepihak, hasilnya bisa tidak sesuai kebutuhan unit kerja, dan folder digital tidak digunakan secara maksimal.
3	Menyusun data laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan pelaksanaan operasi laut	<p>1. Melabeli setiap data laporan sesuai dengan jenis kegiatan operasi yang dilakukan.</p> <p>2. Konsultasi kepada atasan apakah label data yg penulis buat sudah sesuai.</p>	Berorientasi Pelayanan	Data laporan yang disusun dan dilabeli sesuai klasifikasi akan mudah digunakan pihak terkait, mendukung kelancaran evaluasi dan pengambilan keputusan operasional.	Data laporan menjadi sulit dicari, tidak rapi, menyulitkan pegawai lain, serta menghambat proses pelayanan administrasi internal.
			Akuntabel	Proses pelabelan dan penyusunan data dilakukan secara cermat, jelas, serta dapat dipertanggung jawabkan ketika diperiksa atasan.	Data bisa salah label, menimbulkan kerancuan, serta berpotensi merugikan proses evaluasi karena laporan tidak valid.
			Kompeten	Penulis mampu mengasah keterampilan dalam mengelola data laporan sesuai klasifikasi, meningkatkan kemampuan	Data yang disusun tidak sesuai standar, kompetensi dalam pengelolaan laporan tidak berkembang, bahkan menurunkan efektivitas kerja.

				administrasi dan digitalisasi dokumen.	
			Harmonis	Konsultasi dengan atasan berjalan baik, menciptakan suasana kerja yang kondusif, dan hasil pelabelan sesuai dengan arahan.	Potensi miskomunikasi dengan atasan meningkat, hasil kerja tidak sesuai ekspektasi, bahkan bisa memicu kesalahpahaman dalam tim.
			Loyal	Data laporan dijaga kerahasiaannya, disusun sesuai arahan atasan, serta mendukung nama baik instansi dalam menjaga integritas dokumen.	Dokumen berpotensi bocor, salah kelola, atau disusun tidak sesuai arahan atasan, sehingga merugikan instansi dan menurunkan kepercayaan.
			Adaptif	Penulis mampu menyesuaikan pelabelan data dengan kebutuhan terkini, termasuk perubahan format atau tambahan klasifikasi dari atasan.	Hasil penyusunan data menjadi kaku, tidak update, dan tidak sesuai kebutuhan terbaru instansi.
			Kolaboratif	Penulis bekerja sama dengan atasan untuk memvalidasi hasil pelabelan, sehingga data laporan lebih akurat dan bermanfaat bagi unit kerja.	Penyusunan data dilakukan sepihak, rawan terjadi kesalahan, dan hasilnya tidak maksimal digunakan oleh pegawai lain.
4	Menyusun struktur folder	1. Konsultasi dengan atasan	Berorientasi Pelayanan	Struktur folder digital yang penulis buat akan	Folder tidak tertata, pegawai kesulitan

digital terpusat di <i>Google Drive</i> berdasarkan klasifikasi dan jenis kegiatan operasi laut	mengenai format penyimpanan dokumen yang diinginkan.		memudahkan pegawai dalam menyimpan, mengakses, dan mencari data laporan, sehingga pelayanan internal lebih cepat dan rapi.	mencari dokumen, pelayanan administrasi menjadi lambat, bahkan menimbulkan kebingungan.
	2. Membuat akun <i>google drive</i> beserta folder-folder didalamnya sesuai dengan jenis data laporan.	Akuntabel	Format penyimpanan disusun sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun instansi.	Folder dibuat asal-asalan, data tidak terstruktur, sulit dipertanggungjawabkan saat dilakukan pengecekan.
		Kompeten	Penulis meningkatkan keterampilan dalam mengelola data digital dan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk mendukung efektivitas pelaporan operasi laut.	Kompetensi pengelolaan digitalisasi data tidak berkembang, laporan menjadi tidak efisien, bahkan pegawai lain sulit mencontoh.
		Harmonis	Konsultasi dengan atasan menghasilkan format folder yang sesuai kebutuhan bersama, menciptakan suasana kerja yang kondusif.	Potensi miskomunikasi meningkat, hasil folder tidak sesuai ekspektasi atasan, dan menimbulkan ketidakselarasan di lingkungan kerja.
		Loyal	Penulis memastikan folder yang dibuat mendukung tugas satuan kerja serta menjaga nama baik instansi dengan	Penyimpanan data menjadi tidak aman, menimbulkan kesan ASN tidak serius menjalankan tugas, dan merugikan instansi.

				pengelolaan data yang tertib.	
			Adaptif	Struktur folder yang penulis buat fleksibel, bisa disesuaikan dengan kebutuhan terbaru atau arahan dari atasan.	Folder menjadi kaku, tidak sesuai kebutuhan instansi, dan sulit menampung perkembangan sistem digital ke depan.
			Kolaboratif	Pembuatan folder dilakukan dengan bimbingan atasan dan koordinasi dengan pegawai lain, sehingga hasil lebih bermanfaat untuk bersama.	Folder disusun sepihak, tidak sesuai kebutuhan rekan kerja, serta berisiko menimbulkan masalah dalam penggunaan bersama.
5	Melakukan unggah (upload) dokumen yang telah diverifikasi ke dalam perangkat penyimpanan digital berbasis <i>Google Drive</i>	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan scan dokumen yang terarsip dalam bentuk fisik (kertas), dirubah ke dalam bentuk digital. Mengunggah dokumen ke dalam media penyimpanan <i>google drive</i>. Melakukan pemeriksaan kembali dokumen yang 	Berorientasi Pelayanan	Penulis mengunggah dokumen hasil patroli yang telah diverifikasi, dokumen dapat diakses dengan cepat dan rapi oleh pegawai lain sehingga mempermudah pencarian data ketika dibutuhkan segera.	Dokumen tidak teratur, sulit ditemukan, dan memperlambat proses pelayanan internal maupun pengambilan keputusan.
			Akuntabel	Pada saat penulis memverifikasi dan mengunggah dokumen sesuai arsip, setiap data yang tersimpan bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.	Dokumen yang diunggah berpotensi salah, tidak sesuai arsip, bahkan menimbulkan ketidakpercayaan terhadap hasil kerja.

		telah selesai di unggah.	Kompeten	Penulis menggunakan aplikasi <i>scanner</i> dan <i>Google Drive</i> , penulis meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan dokumen digital serta memberikan hasil unggah yang maksimal.	Pengelolaan dokumen tidak profesional, kualitas file buruk, dan kemampuan teknologi penulis tidak berkembang.
			Harmonis	Pada saat penulis membuat format penyimpanan berdasarkan arahan atasan, tercipta komunikasi yang baik dan hasil sesuai kebutuhan bersama.	Potensi kesalahpahaman muncul, file tidak sesuai standar atasan, serta suasana kerja menjadi kurang kondusif.
			Loyal	Penulis menjaga dokumen agar tetap aman, tidak rusak atau hilang, menunjukkan kesetiaan pada instansi dan tanggungjawab menjaga rahasia negara.	Dokumen rawan hilang, rusak, atau tersebar tidak sesuai jalur, sehingga merugikan instansi.
			Adaptif	Memanfaatkan <i>Google Drive</i> untuk penyimpanan digital, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi baru demi efisiensi kerja.	Tetap bergantung pada arsip kertas, proses penyimpanan lambat, serta tidak mengikuti perkembangan digitalisasi.

			Kolaboratif	Penulis meminta masukan dari pegawai lain mengenai penataan file, folder menjadi lebih sistematis dan bisa digunakan bersama-sama.	File tersimpan asal, rekan kerja kesulitan mengakses, dan kerja sama antar pegawai melemah.
6	Melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai diseksi evaluasi operasi lau	<p>1. Melakukan uji coba akses folder digital dari berbagai perangkat dan akun untuk memastikan keterjangkauan akses.</p> <p>2. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada pegawai di Seksi Evaluasi Operasi Laut mengenai cara mengakses, mengunggah, dan mencari data di folder digital.</p> <p>3. Memastikan struktur folder dan file dapat dipahami serta digunakan dengan mudah oleh seluruh pegawai.</p>	Berorientasi Pelayanan	Penulis melakukan uji coba akses folder digital dan sosialisasi, pegawai dapat dengan mudah memahami cara menggunakan folder sehingga pelayanan internal menjadi lebih cepat dan efisien.	Pegawai kesulitan mengakses folder, pelayanan menjadi lambat, bahkan menimbulkan hambatan dalam pencarian data penting.
			Akuntabel	Penulis memberikan sosialisasi secara terbuka, hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan karena semua pegawai mendapatkan informasi yang sama.	Tidak ada kejelasan prosedur penggunaan folder, berpotensi terjadi kesalahan penggunaan data, dan menimbulkan ketidakpercayaan terhadap sistem digital.
			Kompeten	Penulis menjelaskan cara unggah, akses, dan pencarian data, kemampuan teknologi informasi penulis berkembang, sekaligus menularkan kompetensi baru kepada para pegawai.	Pengetahuan teknologi pegawai tetap rendah, sistem digital tidak termanfaatkan maksimal, dan efektivitas kerja menurun.

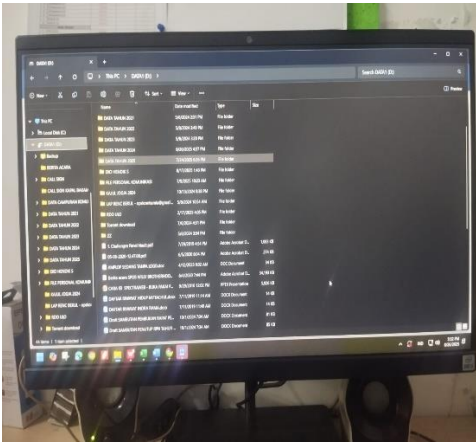
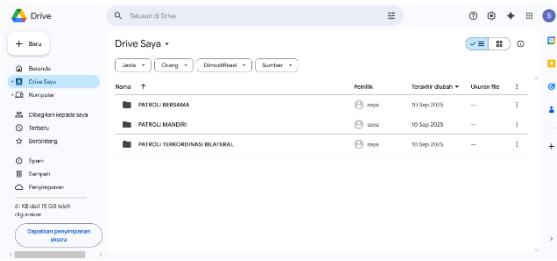
	4. Melakukan perbaikan sistem atau struktur folder berdasarkan masukan yang diterima.	Harmonis	Penulis menerima masukan dari rekan kerja untuk perbaikan struktur folder, tercipta suasana kerja yang menghargai pendapat dan lebih kondusif.	Pegawai merasa pendapatnya tidak didengar, menimbulkan ketidaknyamanan, bahkan resistensi terhadap penggunaan folder digital.
		Loyal	Penulis memastikan folder mendukung tugas satuan kerja, penulis menunjukkan komitmen dan kesetiaan untuk memajukan instansi.	Sistem yang ada tidak membantu pekerjaan, justru merugikan instansi, dan berpotensi merusak citra ASN di mata organisasi.
		Adaptif	Penulis membuka ruang diskusi dan melakukan perbaikan folder berdasarkan masukan, saya menunjukkan sikap adaptif terhadap perubahan dan perkembangan digital.	Sistem folder digital menjadi kaku, tidak sesuai kebutuhan, sulit berkembang, dan akhirnya tidak digunakan oleh pegawai.
		Kolaboratif	Penulis melibatkan seluruh pegawai dalam uji coba folder, tercipta kerja sama yang baik dan sistem dapat dimanfaatkan bersama.	Folder hanya dipahami oleh sebagian orang, pegawai lain kesulitan menggunakan, dan tujuan digitalisasi tidak tercapai.

D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut Direktorat Operasi Laut BAKAMLA RI dengan judul Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* di Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI.

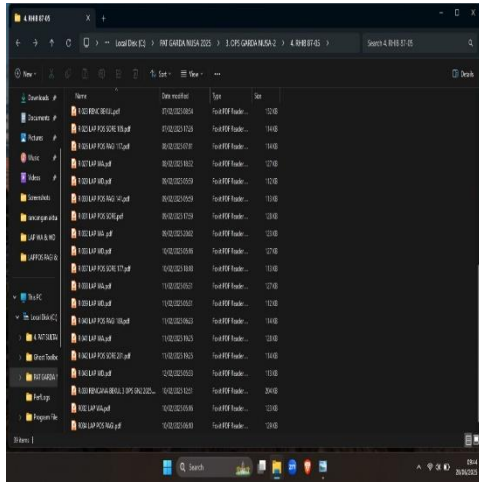
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pengelolaan laporan hasil patroli kapal masih dilakukan secara manual. Laporan biasanya dikirim melalui pesan singkat (*WhatsApp, Email*) atau dalam bentuk cetak (*hardcopy*) yang kemudian diarsipkan secara fisik dan *softcopy* di arsip pada penyimpanan eksternal komputer pegawai. Hal ini sering menimbulkan kendala seperti laporan tercecer, proses pencarian data yang lama, serta adanya kemungkinan duplikasi atau kehilangan arsip. Selain itu, struktur penyimpanan laporan belum tertata rapi sehingga menyulitkan pegawai saat membutuhkan data tertentu secara cepat. Namun setelah pelaksanaan aktualisasi, telah tersedia perangkat penyimpanan digital berbasis *Google Drive* yang mempermudah pengarsipan laporan hasil patroli kapal. Seluruh laporan dapat diunggah dalam bentuk digital, ditata dalam folder yang sistematis, serta dapat diakses kapan saja dan dari berbagai perangkat oleh pegawai yang berkepentingan. Dengan adanya sistem ini, data laporan menjadi lebih rapi, aman, dan efisien, serta mendukung percepatan proses evaluasi operasi laut.

Tabel 5.5 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

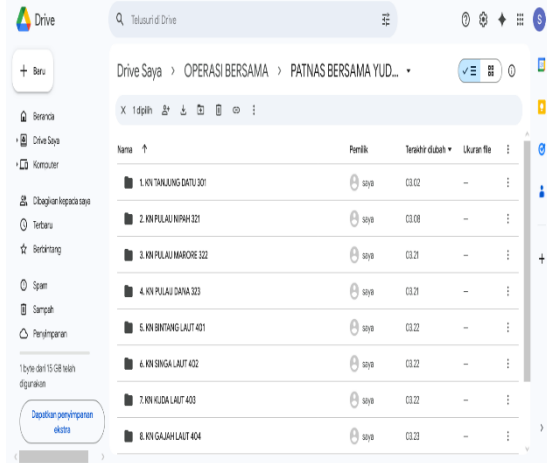
No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	<p>Penyimpanan dokumen hasil patroli dan evaluasi masih dilakukan secara manual dalam bentuk fisik serta sebagian tersimpan di komputer satuan kerja.</p> 	<p>Penyimpanan dokumen sudah terpusat menggunakan <i>Google Drive</i>, sehingga data lebih aman, tidak mudah hilang, dan dapat diakses kapan saja.</p> 

2

File yang tersimpan di komputer belum tertata dengan baik, penamaan dokumen tidak teratur, dan masih ada klasifikasi yang belum jelas.

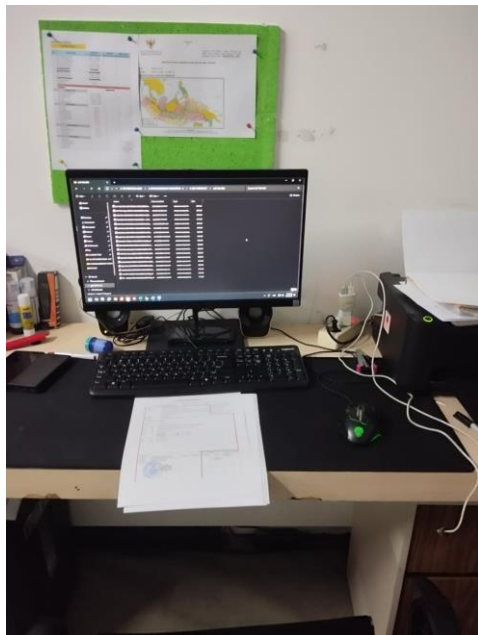


Dokumen telah disusun berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan operasi laut dengan penamaan yang seragam, sehingga lebih rapi, mudah dicari, dan sistematis.

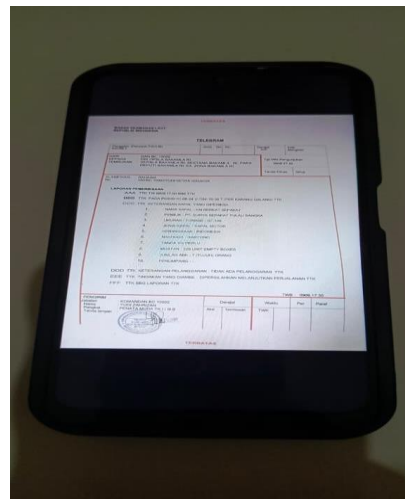
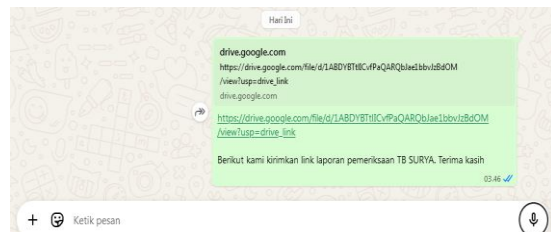


3

Akses data hanya dapat dilakukan melalui satu komputer, sehingga ketika data dibutuhkan harus dicari terlebih dahulu dan dikirim melalui media seperti email atau aplikasi perpesanan lainnya.



Akses data dapat dilakukan oleh seluruh pegawai Seksi Evaluasi Operasi Laut melalui perangkat digital berbasis *Google Drive*, tanpa perlu bergantung pada satu komputer dan dapat lebih mudah di bagi dengan menggunakan *Link* yang ada.



BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Beberapa isu menjadi perhatian penulis ketika bekerja di Seksi Evaluasi Operasi Laut, Direktorat Operasi Laut, Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI). Isu prioritas yang dipilih yaitu belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen hasil patroli kapal yang terpusat dan terintegrasi. Penulis menentukan gagasan alternatif atau penyelesaian isu berupa Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive*.

Adanya perangkat penyimpanan digital ini membantu dalam penataan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen hasil patroli kapal secara lebih rapi dan terklasifikasi berdasarkan jenis kegiatan operasi laut. Hal ini memberikan kemudahan akses data bagi seluruh pegawai, kapanpun dan di manapun, serta meminimalisir risiko kehilangan dokumen maupun duplikasi data. Dengan adanya pengelolaan berbasis digital, proses evaluasi operasi laut dapat berjalan lebih efektif dan efisien, serta mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi.

Selama aktualisasi, penulis merasakan adanya perbedaan kualitas kerja sebelum dan sesudah diterapkannya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Penerapan nilai-nilai tersebut memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja penulis, sehingga kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dan berkelanjutan. Implementasi aktualisasi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib, teratur, serta mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam penyajian informasi.

Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang paling dominan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dalam penyediaan sistem penyimpanan digital yang memudahkan pegawai dalam mengakses data secara cepat dan tepat, sedangkan nilai akuntabel tercermin melalui pengelolaan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keamanannya. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat mendukung peningkatan efektivitas tugas pokok dan fungsi Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI.

B. KOMITMEN DIRI

Saya Lambok Marudut dengan NIP 19950515 202505 1 002 yang bekerja sebagai calon Mualim I Kapal Kelas I KN 85 M Zona Maritim Barat BAKAMLA RI menyatakan berkomitmen untuk terus menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta senantiasa menjaga Kedudukan dan Peran ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* melalui peningkatan efektivitas pelaksanaan patroli operasi laut, digitalisasi pengelolaan data, serta pelayanan publik yang transparan, cepat, dan akuntabel.

Komitmen ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran untuk memberikan kontribusi terbaik bagi organisasi, negara, dan masyarakat, hingga akhir masa pengabdian sebagai ASN.

Jakarta, 11 September 2025

Yang menyatakan



Lambok Marudut

NIP. 19950515 202505 1 002

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Akuntabel, Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Kompeten, Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Harmonis, Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Loyal, Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Adaptif, Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Kolaboratif, Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul SMART ASN, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Samani, M., & Haryanto. (2011). *Konsep dan model pendidikan karakter*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan.
- Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut.
- Peraturan Presiden Tahun 81 Tahun 2005 tentang Badan Koordinasi Keamanan Laut tanggal 29 Desember 2005 yang menjadi dasar hukum dari Badan Koordinasi Keamanan Laut.
- Peraturan Kepala Bakamla Nomor : PER-001/KEPALA/BAKAMLA/V/2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut.
- Surat Keputusan Bersama (SKB) Empat Menteri : Kep/B/45/XII/1972, SK901/M/1972, Kep779/NK/III/12/1972, J.S.8/72/1 dan Kep.085/JA/12/1972 tanggal 19 Desember 1972 tentang pembentukan Badan Koordinasi Keamanan Laut (Bakorkamla).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Tabel Laporan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN

Nama	: Lambok Marudut
Unit Kerja	: Seksi Evaluasi Operasi Laut
Pembimbing	: Dr. Wiwik Yuniarti, SP., M.Si.
Mentor	: Mayor Bakamla Budhi Asti, S.Si
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut.2. Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut.3. Belum adanya sistem pemantauan secara <i>real-time</i> terhadap pelaksanaan patroli operasi laut di lingkungan Direktorat Operasi Laut terkhususnya Seksi Evaluasi Operasi Laut.4. Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut.5. Masih belum seimbangya distribusi beban kerja dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan operasi laut di Seksi Evaluasi Operasi Laut.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut.
Gagasan Pemecahan	: Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis <i>Google Drive</i> pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI.

NO	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan gagasan atau ide aktualisasi Melakukan analisis kasus/isu permasalahan yang ada pada seksi evaluasi operasi laut Membuat catatan dan dokumentasi hasil pertemuan dengan atasan 	<ol style="list-style-type: none"> Ide dan saran dari atasan Daftar isu/permasalahan Catatan ide dan saran terkait rancangan aktualisasi 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	Dengan melakukan konsultasi terhadap atasan akan menumbuhkan semangat kerjasama dan gotong royong untuk kepentingan organisasi, kegiatan ini menerapkan visi Bakamla yaitu mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong. Dan masuk dalam misi ketiga BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasis kepentingan nasional.	Integritas
2.	Mengumpulkan dan melakukan verifikasi data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut	<ol style="list-style-type: none"> Menanyakan pegawai yang bertanggung jawab disatuan kerja, dimana letak data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut. Menyatukan data laporan yang tersedia. Melakukan verifikasi data, apakah data tersebut sudah benar. 	<ol style="list-style-type: none"> Terkumpulnya data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi Data laporan dicopy dalam satu folder Data laporan telah diverifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	Tujuan membuat media penyimpanan laporan berbasis digital merupakan salah satu visi BAKAMLA yaitu mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong. Dan masuk dalam misi ketiga BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasis kepentingan nasional.	Integritas

NO	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Menyusun data laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan pelaksanaan operasi laut	<ol style="list-style-type: none"> Melabeli setiap data laporan sesuai dengan jenis kegiatan operasi yang dilakukan. Konsultasi kepada atasan apakah label data yg penulis buat sudah sesuai. 	<ol style="list-style-type: none"> Format laporan yang sudah dilabeli sesuai dengan ketentuan. Format laporan yang dilabeli telah diperiksa oleh atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	Terwujudnya BAKAMLA yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat merupakan Misi BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional.	<p>Kapabilitas</p> <p>Integritas</p>
4.	Menyusun struktur folder digital terpusat di <i>Google Drive</i> berdasarkan klasifikasi dan jenis kegiatan operasi laut	<ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan atasan mengenai format penyimpanan dokumen yang diinginkan. Membuat akun <i>google drive</i> beserta folder-folder didalamnya sesuai dengan jenis data laporan. 	<ol style="list-style-type: none"> Format penyimpanan dokumen yang sesuai ketentuan. Akun <i>google drive</i> serta folder-folder yang tersedia. 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	Dengan membuat penyimpanan berbasis digital, penulis mendukung terciptanya sistem kerja yang efisien, transparan, dan responsif dalam bidang pengelolaan data operasi laut, yang sejalan dengan visi BAKAMLA RI sebagai garda terdepan dalam menjaga keamanan dan keselamatan laut serta misi untuk meningkatkan kapasitas organisasi melalui pemanfaatan teknologi informasi.	<p>Kapabilitas</p> <p>Integritas</p> <p>Dedikasi</p>


NO	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Melakukan unggah (<i>upload</i>) dokumen yang telah diverifikasi ke dalam perangkat penyimpanan digital berbasis <i>Google Drive</i>	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan scan dokumen yang tersip dalam bentuk fisik (kertas), dirubah ke dalam bentuk digital. Mengunggah dokumen ke dalam media penyimpanan <i>google drive</i>. Melakukan pemeriksaan kembali dokumen yang telah selesai di unggah. 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen telah di scan dalam bentuk digital. Dokumen telah diunggah ke dalam <i>google drive</i>. Data laporan tersimpan dengan rapi dalam bentuk digital. 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	Dengan membuat penyimpanan berbasis digital untuk laporan hasil patroli dan dokumen evaluasi, penulis turut berkontribusi dalam mendukung visi misi BAKAMLA yaitu mewujudkan sistem keamanan dan keselamatan laut yang andal, efektif, dan efisien. Digitalisasi ini mempercepat proses penyimpanan, pencarian, dan evaluasi laporan, serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi kerja satuan. Selain itu, upaya ini sejalan dengan visi BAKAMLA sebagai garda terdepan keamanan dan keselamatan di laut yang ditunjang oleh sistem kerja yang modern dan terintegrasi.	Kapabilitas
6.	Melakukan uji coba aksesibilitas folder digital serta memberikan sosialisasi penggunaan kepada pegawai seksi evaluasi operasi laut	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan uji coba akses folder digital dari berbagai perangkat dan akun untuk memastikan keterjangkauan akses. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada pegawai di Seksi Evaluasi Operasi Laut mengenai cara mengakses, mengunggah, dan mencari data di folder digital. Memastikan struktur folder dan file dapat dipahami serta digunakan dengan mudah oleh seluruh pegawai. Melakukan perbaikan sistem atau struktur folder berdasarkan masukan yang diterima. 	<ol style="list-style-type: none"> Folder digital berhasil diuji coba dan dapat diakses oleh seluruh pegawai Seksi Evaluasi Operasi Laut. Seluruh pegawai yang disosialisasikan telah memahami cara mengakses dan menggunakan folder digital. Folder diperbaiki sesuai masukan dari pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	Dengan melakukan uji coba dan sosialisasi penggunaan folder digital, penulis berkontribusi pada peningkatan efektivitas, efisiensi, dan transparansi dalam manajemen data operasi laut. Langkah ini mendukung visi misi BAKAMLA dalam membangun sistem pengawasan keamanan laut yang profesional, modern, dan berbasis teknologi.	Kapabilitas Dedikasi

Lampiran 2. Produk Aktualisasi

Google Akun 🔍 ⌚ ☰ Ⓢ

- 🏠 Beranda
- 📄 Info pribadi
- 👁️ Data & privasi
- 🔒 Keamanan
- 👤 Orang & berbagi
- 💳 Pembayaran & langganan
- 📄 Tentang

Privasi Persyaratan Bantuan Tentang



Selamat datang, Seksievaluasi Operasilaut


Kelola info, privasi, dan keamanan Anda agar Google berfungsi dengan lebih baik untuk Anda. [Pelajari lebih lanjut](#)

🔍 Telusuri Akun Google

Sandi saya Perangkat Pengelola Sandi Aktivitas Saya Email

Privasi & personalisasi


Lihat data di Akun Google Anda dan pilih jenis aktivitas yang disimpan untuk mempersonalisasi pengalaman Anda saat menggunakan Google



[Kelola data & privasi Anda](#)

Anda memiliki rekomendasi keamanan


Tindakan yang disarankan ditemukan dalam Pemeriksaan Keamanan



[Lindungi akun Anda](#)

Saran privasi tersedia

Lakukan Pemeriksaan Privasi dan pilih setelan yang tepat bagi Anda




[Tinjau saran \(1\)](#)

Mencari informasi lainnya?

- 🔍 Telusuri Akun Google >
- ❓ Lihat opsi bantuan >
- 💬 Kirim masukan >

Hanya Anda yang dapat melihat setelan Anda. Sebaiknya Anda juga memeriksa setelan Anda untuk Maps, Penelusuran, atau layanan Google mana pun yang paling sering Anda gunakan. Google menjaga privasi, keamanan, dan kerahasiaan data Anda. [Pelajari lebih lanjut](#)



Drive 🔍 Telusuri di Drive ⌘ ⌚ ⚙️ ⚡ ☰ Ⓢ

+ Baru

- 🏠 Beranda
- 📁 Drive Saya
- 💻 Komputer
- 👤 Dibagikan kepada saya
- 🕒 Terbaru
- ☆ Berbintang
- 🗑️ Spam
- 🗑️ Sampah
- ☁️ Penyimpanan

61 KB dari 15 GB telah digunakan

[Dapatkan penyimpanan ekstra](#)

🔍 Telusuri di Drive

Drive Saya

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
PATROLI BERSAMA	saya	10 Sep 2025	—
PATROLI MANDIRI	saya	10 Sep 2025	—
PATROLI TERKORDINASI BILATERAL	saya	10 Sep 2025	—

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > OPERASI MANDIRI

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
1. PAT MANDIRI NUSANTARA	saya	21.36	-
2. PAT SULTAN NUKU	saya	21.37	-
3. PAT GARDA NUSA	saya	21.37	-

61 KB dari 15 GB telah digunakan

Dapatkan penyimpanan ekstra

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > OPERASI BERSAMA

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
PATNAS BERSAMA YUDHISTIRA II	saya	21.44	-

61 KB dari 15 GB telah digunakan

Dapatkan penyimpanan ekstra

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > OPERASI BERSAMA > PATNAS BERSAMA YUD...

1 dipilih

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
1. KN TANJUNG DATU 301	saya	03.02	-
2. KN PULAU NIPAH 321	saya	03.08	-
3. KN PULAU MARORE 322	saya	03.21	-
4. KN PULAU DANA 323	saya	03.21	-
5. KN BINTANG LAUT 401	saya	03.22	-
6. KN SINGA LAUT 402	saya	03.22	-
7. KN KUDA LAUT 403	saya	03.22	-
8. KN GAJAH LAUT 404	saya	03.23	-

1 byte dari 15 GB telah digunakan

Dapatkan penyimpanan ekstra

Drive

Telusuri di Drive

Baru

Beranda

Drive Saya

Komputer

Dibagikan kepada saya

Terbaru

Berbintang

Spam

Sampah

Penyimpanan

1 byte dari 15 GB telah digunakan

Dapatkan penyimpanan ekstra

PATNAS BERSAMA YU... > 1. KN TANJUNG DATU 301

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
LAPORAN PEMERIKSAAN	saya	03.05	-
LAPORAN POSISI	saya	03.03	-
LAPORAN REN / BEKUL	saya	03.04	-
LAPORAN WA / WD	saya	03.04	-

Drive

Telusuri di Drive

Baru

Beranda

Drive Saya

Komputer

Dibagikan kepada saya

Terbaru

Berbintang

Spam

Sampah

Penyimpanan

61 KB dari 15 GB telah digunakan

Dapatkan penyimpanan ekstra

1. KN TANJUNG DATU ... > LAPORAN PEMERIKSAAN

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber


Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
001_LAPRIK_TB MBS 23_24042025_KNTDU301.pdf	saya	03.39	20 KB
002_LAPRIK_KM NUSA_28042025_KNTDU301.pdf	saya	03.39	20 KB
003_LAPRIK_TB SURYA_01052025_KNTDU301.pdf	saya	03.39	20 KB

3 upload selesai

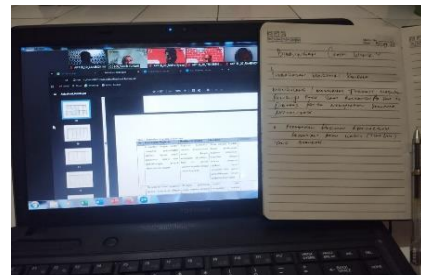
- 003_LAPRIK_TB SURYA_01052025_KN... ✓
- 002_LAPRIK_KM NUSA_28042025_KN... ✓
- 001_LAPRIK_TB MBS 23_24042025_KN... ✓


Lampiran 3. Formulir Bimbingan Coach

Nama : Lambok Marudut
 NIP : 199505152025051002
 Unit Kerja : Seksi Evaluasi Operasi Laut
 Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut
 Gagasan Pemecahan : Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI
 Pembimbing (Coach) : Dr. Wiwik Yuniarti, SP., M.Si.

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Coach	Media	Paraf
1	02 September 2025	Pembahasan mengenai laporan aktualisasi	Susunan laporan aktualisasi dan lampiran bukti kegiatan	Zoom Meeting	

Dokumentasi :




2	10 September 2025	Bimbingan laporan aktualisasi	Memperbaiki dan merapikan susunan laporan dan lampiran bukti setiap tahapan kegiatan	Zoom Meeting	
---	-------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Dokumentasi :

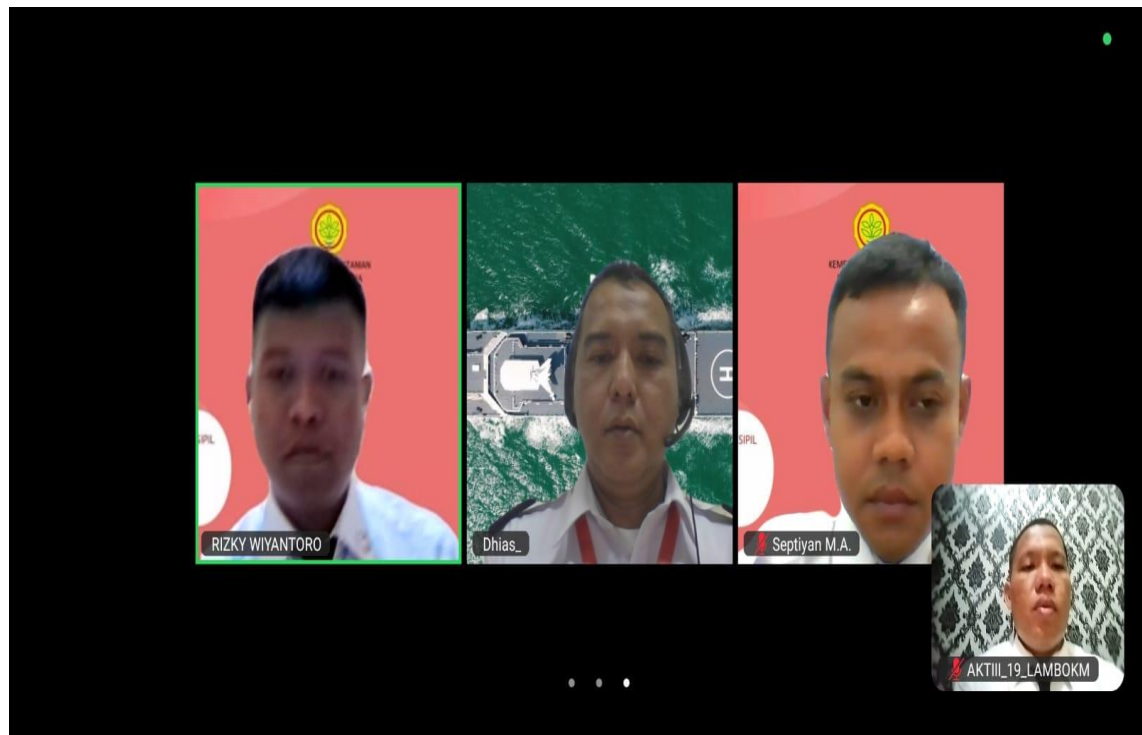


Lampiran 4. Formulir Bimbingan Mentor

Nama : Lambok Marudut
 NIP : 199505152025051002
 Unit Kerja : Seksi Evaluasi Operasi Laut
 Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut
 Gagasan Pemecahan : Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* pada Seksi Evaluasi Operasi Laut BAKAMLA RI
 Mentor : Mayor Bakamla Budhi Asti, S.Si.

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Mentor	Media	Paraf
1	31 Juli 2025	Konsultasi pelaksanaan aktualisasi dan habituasi	Memastikan keamanan data dan akses pada <i>google drive</i> .	<i>Zoom Meeting</i>	

Dokumentasi :



NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Hari/Tanggal : Kamis, 31 Juli 2025

Agenda : Konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

A. Jalannya Kegiatan :

1. Peserta menyampaikan gagasan isu aktualisasi, yaitu Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut.
2. Peserta memaparkan rencana solusi berupa pembuatan perangkat penyimpanan digital berbasis Google Drive.

B. Mentor memberikan masukan terkait:

- Penetapan penentuan struktur folder digital yang jelas dan sistematis.
- Pengaturan hak akses agar data aman dan hanya digunakan sesuai kewenangan.
- Sosialisasi kepada pegawai agar semua pihak memahami cara penggunaan folder digital.

C. Mentor menyarankan agar setiap tahapan kegiatan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk bukti dan tanggung jawab.

D. Mentor menekankan penemuan nilai ASN BerAKHLAK dalam seluruh proses aktualisasi.


E. Mentor menguji gagasan aktualisasi "Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis Google Drive" untuk dilaksanakan.

Mengetahui,

Mentor




(Mayor Bahamla Budhi Asti, S.Si)

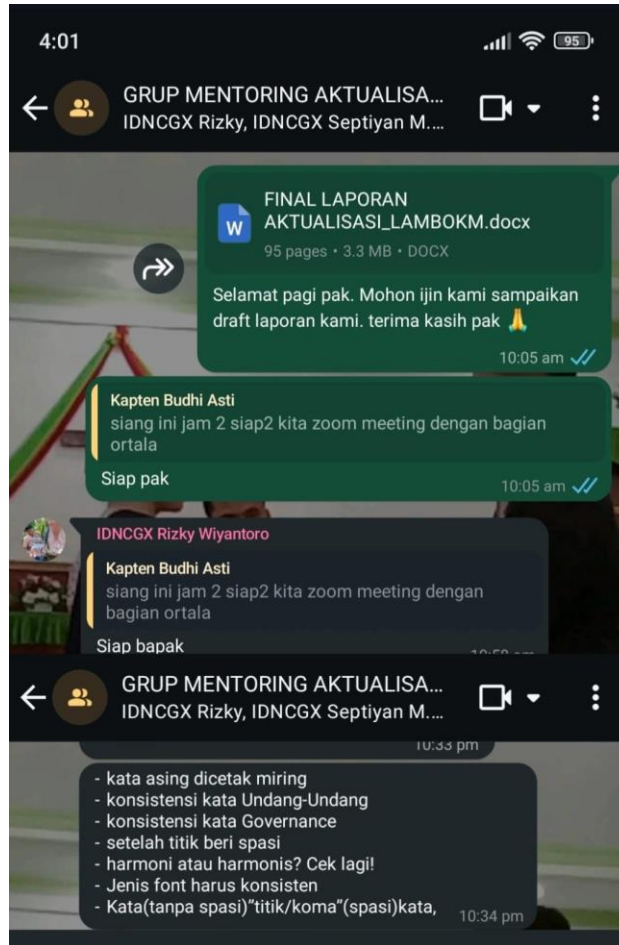
2	22 Agustus 2025	Konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan	Data – data laporan evaluasi operasi laut yang diperlukan untuk di unggah dan disusun pada <i>google drive</i> dapat berkordinasi dengan pegawai arsip di Direktorat Operasi Laut	Tatap Muka	
---	-----------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Dokumentasi :






3	08 September 2025	Bimbingan aktualisasi laporan	Ada kesalahan dalam penyusunan kata / kalimat dan tanda baca, agar dapat dikoreksi lagi	Whatsapp	
---	-------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------

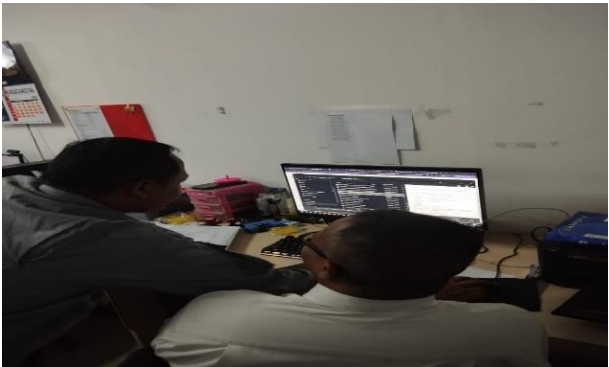
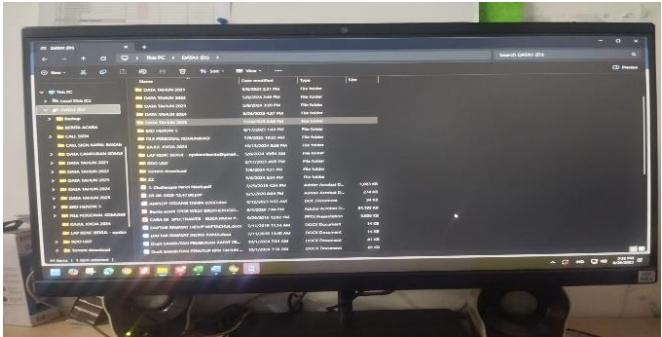

Dokumentasi :



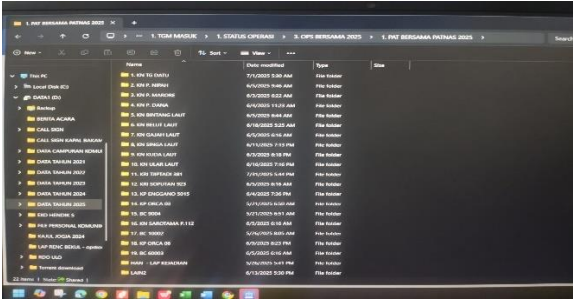


Lampiran 5. Bukti Fisik (Evidence) Kegiatan 1

No	Tahapan Kegiatan	Bukti																																																																																		
1	Menyampaikan gagasan atau ide aktualisasi																																																																																			
2	Melakukan analisis kasus/isu permasalahan yang ada pada seksi evaluasi operasi laut	<p style="text-align: center;">Identifikasi Isu Menggunakan Metode APKL</p> <table border="1" data-bbox="719 741 1305 1025"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Identifikasi Isu</th> <th>A</th> <th>P</th> <th>K</th> <th>I</th> <th>Σ</th> <th>KEF</th> <th>Kedudukan dan peran ASN untuk mendukung smart governance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>4</td> <td>Ya</td> <td>Smart ASN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>4</td> <td>Ya</td> <td>Smart ASN</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Belum adanya sistem pemantauan secara real-time terhadap pelaksanaan patroli operasi laut di lingkungan Direktorat Operasi Laut khususnya Seksi Evaluasi Operasi Laut</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>X</td> <td>3</td> <td>Tidak</td> <td>Smart ASN</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>4</td> <td>Ya</td> <td>Smart ASN</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Masih belum seimbang distribusi beban kerja dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan operasi laut di Seksi Evaluasi Operasi Laut</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>X</td> <td>3</td> <td>Tidak</td> <td>Manajemen ASN</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Pemilihan Isu Melalui Kriteria USG</p> <table border="1" data-bbox="719 1059 1305 1182"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Isu</th> <th>U</th> <th>S</th> <th>G</th> <th>Total</th> <th>Prioritas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>13</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>10</td> <td>II</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>9</td> <td>III</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">NOTULENSI KONSULTASI MENTOR</p> <p>Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi Hari/Tanggal : Kamis, 31 Juli 2025 Agenda : Konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>A. Jalannya Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta menyampaikan gagasan isu aktualisasi, yaitu Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut. 2. Peserta memaparkan rencana solusi berupa pembuatan perangkat penyimpanan digital berbasis Google Drive. <p>B. Mentor memberikan masukan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentingnya penentuan struktur folder digital yang jelas dan sistematis. • Pengaturan hak akses agar data aman dan hanya digunakan sesuai kewenangan. • Sosialisasi kepada pegawai agar semua pihak memahami cara penggunaan folder digital. <p>C. Mentor menyarankan agar setiap tahapan kegiatan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk bukti dan tanggung jawab.</p> <p>D. Mentor menekankan penerapan nilai ASN BerAKHLAK dalam seluruh proses aktualisasi.</p> <p>E. Mentor menyetujui gagasan aktualisasi "Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis Google Drive" untuk dilaksanakan.</p> <p style="text-align: right;">Mengetahui, Mentor  (Mayor Bakamla Budhi Asti, S.Si)</p>	No	Identifikasi Isu	A	P	K	I	Σ	KEF	Kedudukan dan peran ASN untuk mendukung smart governance	1	Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	√	4	Ya	Smart ASN	2	Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	√	4	Ya	Smart ASN	3	Belum adanya sistem pemantauan secara real-time terhadap pelaksanaan patroli operasi laut di lingkungan Direktorat Operasi Laut khususnya Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	X	3	Tidak	Smart ASN	4	Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	√	4	Ya	Smart ASN	5	Masih belum seimbang distribusi beban kerja dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan operasi laut di Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	X	3	Tidak	Manajemen ASN	No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas	1	Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	5	4	4	13	I	2	Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	4	4	3	10	II	3	Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut	3	3	3	9	III
No	Identifikasi Isu	A	P	K	I	Σ	KEF	Kedudukan dan peran ASN untuk mendukung smart governance																																																																												
1	Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	√	4	Ya	Smart ASN																																																																												
2	Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	√	4	Ya	Smart ASN																																																																												
3	Belum adanya sistem pemantauan secara real-time terhadap pelaksanaan patroli operasi laut di lingkungan Direktorat Operasi Laut khususnya Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	X	3	Tidak	Smart ASN																																																																												
4	Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	√	4	Ya	Smart ASN																																																																												
5	Masih belum seimbang distribusi beban kerja dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan operasi laut di Seksi Evaluasi Operasi Laut	√	√	√	X	3	Tidak	Manajemen ASN																																																																												
No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas																																																																														
1	Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	5	4	4	13	I																																																																														
2	Belum tersedianya sistem pelaporan hasil operasi laut yang terdigitalisasi dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut	4	4	3	10	II																																																																														
3	Belum optimalnya ketepatan waktu penyampaian laporan hasil patroli laut dari kapal kepada Seksi Evaluasi Operasi Laut	3	3	3	9	III																																																																														
3	Membuat catatan dan dokumentasi hasil pertemuan dengan atasan	<p style="text-align: center;">NOTULENSI KONSULTASI MENTOR</p> <p>Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi Hari/Tanggal : Kamis, 31 Juli 2025 Agenda : Konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>A. Jalannya Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta menyampaikan gagasan isu aktualisasi, yaitu Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital yang terpusat dan terintegrasi di Seksi Evaluasi Operasi Laut. 2. Peserta memaparkan rencana solusi berupa pembuatan perangkat penyimpanan digital berbasis Google Drive. <p>B. Mentor memberikan masukan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentingnya penentuan struktur folder digital yang jelas dan sistematis. • Pengaturan hak akses agar data aman dan hanya digunakan sesuai kewenangan. • Sosialisasi kepada pegawai agar semua pihak memahami cara penggunaan folder digital. <p>C. Mentor menyarankan agar setiap tahapan kegiatan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk bukti dan tanggung jawab.</p> <p>D. Mentor menekankan penerapan nilai ASN BerAKHLAK dalam seluruh proses aktualisasi.</p> <p>E. Mentor menyetujui gagasan aktualisasi "Pembuatan Perangkat Penyimpanan Digital Berbasis Google Drive" untuk dilaksanakan.</p> <p style="text-align: right;">Mengetahui, Mentor  (Mayor Bakamla Budhi Asti, S.Si)</p>																																																																																		

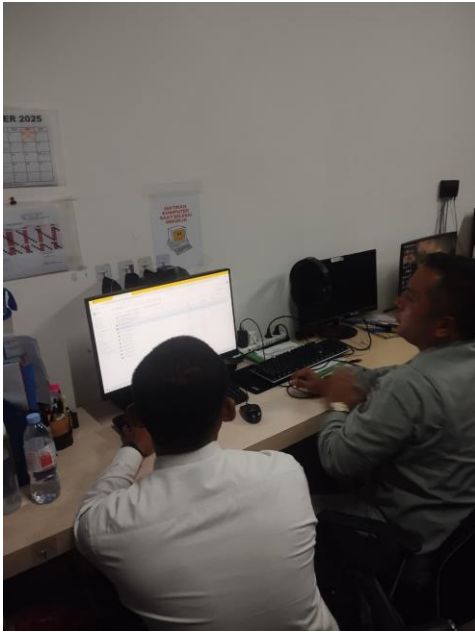
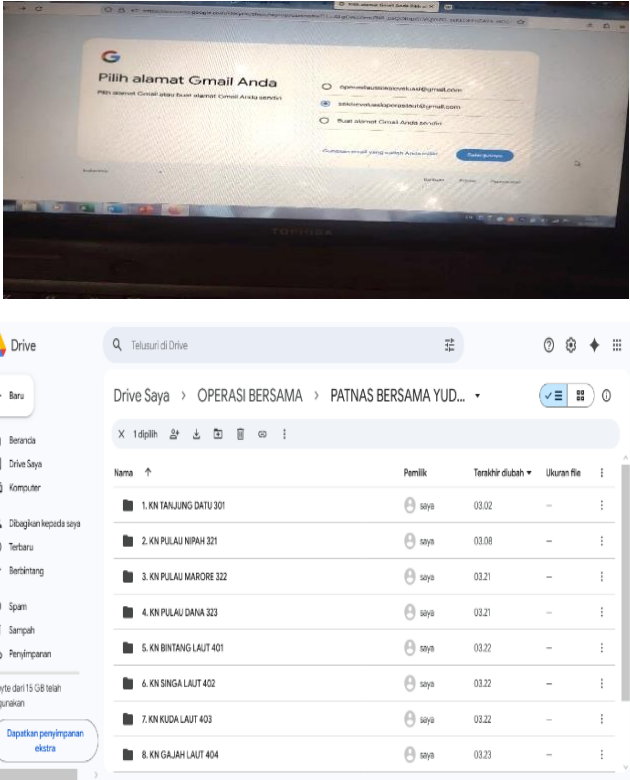
Lampiran 6. Bukti Fisik (Evidence) Kegiatan 2

No	Tahapan Kegiatan	Bukti
1	Menanyakan kepada pegawai yang bertanggung jawab disatuan kerja dimana letak data laporan hasil patroli kapal dan dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi laut	
2	Menyatukan data laporan yang tersedia	
3	Melakukan verifikasi data, apakah data tersebut sudah benar	

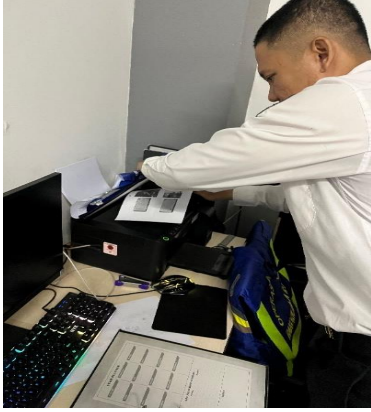
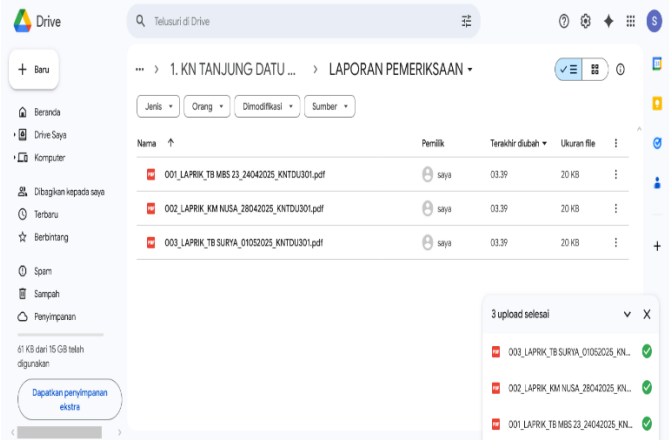

Lampiran 7. Bukti Fisik (Evidence) Kegiatan 3

No	Tahapan Kegiatan	Bukti
1	Melabeli setiap data laporan sesuai dengan jenis kegiatan operasi yang dilakukan	 
2	Konsultasi kepada atasan apakah label data yg penulis buat sudah sesuai	

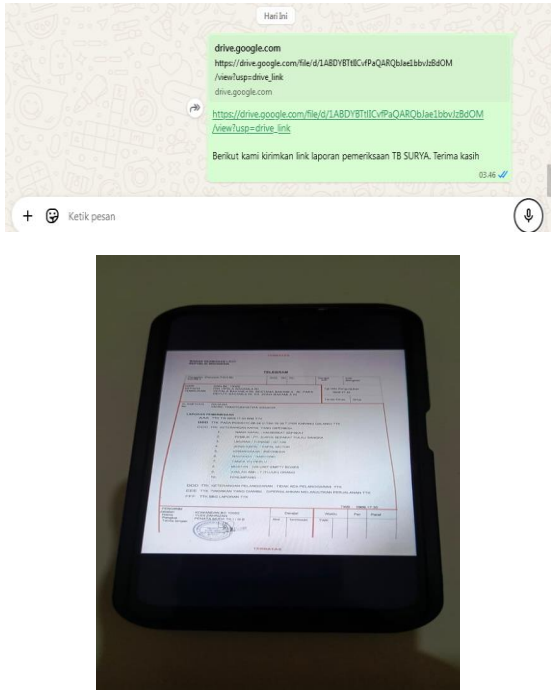


Lampiran 8. Bukti Fisik (*Evidence*) Kegiatan 4

No	Tahapan Kegiatan	Bukti																																				
1	Konsultasi dengan atasan mengenai format penyimpanan dokumen yang diinginkan																																					
2	Membuat akun <i>google drive</i> beserta folder-folder didalamnya sesuai dengan jenis data laporan	 <p>The screenshot shows two parts of the evidence. The top part is a Google account selection screen with the heading "Pilih alamat Gmail Anda" and three radio button options. The bottom part is a screenshot of a Google Drive interface showing a folder structure: "Drive Saya > OPERASI BERSAMA > PATNAS BERSAMA YUD...". Below this, a list of folders is displayed with columns for "Nama", "Pemilik", "Terakhir diubah", and "Ukuran file".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>Pemilik</th> <th>Terakhir diubah</th> <th>Ukuran file</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. KN TANJUNG DATU 301</td> <td>sayu</td> <td>02.02</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2. KN PULAU NIPAH 321</td> <td>sayu</td> <td>02.08</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3. KN PULAU MARORE 322</td> <td>sayu</td> <td>02.21</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4. KN PULAU DANA 323</td> <td>sayu</td> <td>02.21</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>5. KN BINTANG LAUT 401</td> <td>sayu</td> <td>02.22</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6. KN SINGA LAUT 402</td> <td>sayu</td> <td>02.22</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7. KN KUADA LAUT 403</td> <td>sayu</td> <td>02.22</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8. KN GAJAH LAUT 404</td> <td>sayu</td> <td>02.23</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file	1. KN TANJUNG DATU 301	sayu	02.02	-	2. KN PULAU NIPAH 321	sayu	02.08	-	3. KN PULAU MARORE 322	sayu	02.21	-	4. KN PULAU DANA 323	sayu	02.21	-	5. KN BINTANG LAUT 401	sayu	02.22	-	6. KN SINGA LAUT 402	sayu	02.22	-	7. KN KUADA LAUT 403	sayu	02.22	-	8. KN GAJAH LAUT 404	sayu	02.23	-
Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file																																			
1. KN TANJUNG DATU 301	sayu	02.02	-																																			
2. KN PULAU NIPAH 321	sayu	02.08	-																																			
3. KN PULAU MARORE 322	sayu	02.21	-																																			
4. KN PULAU DANA 323	sayu	02.21	-																																			
5. KN BINTANG LAUT 401	sayu	02.22	-																																			
6. KN SINGA LAUT 402	sayu	02.22	-																																			
7. KN KUADA LAUT 403	sayu	02.22	-																																			
8. KN GAJAH LAUT 404	sayu	02.23	-																																			

Lampiran 9. Bukti Fisik (*Evidence*) Kegiatan 5

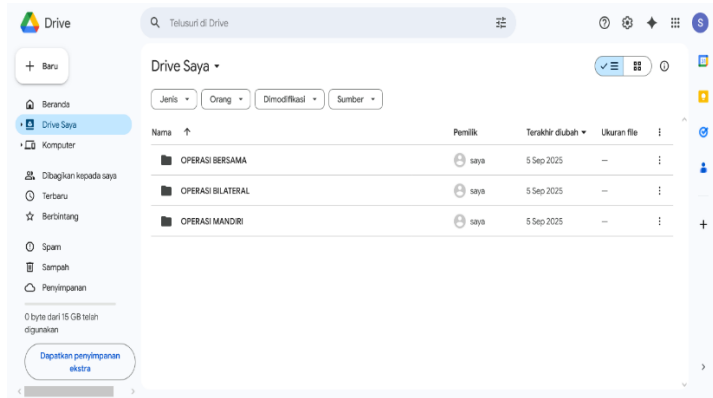
No	Tahapan Kegiatan	Bukti
1	Melakukan <i>scan</i> dokumen yang tersip dalam bentuk fisik (kertas), dirubah ke dalam bentuk digital	
2	Mengunggah dokumen ke dalam media penyimpanan <i>google drive</i>	
3	Melakukan pemeriksaan kembali dokumen yang telah selesai di unggah	

Lampiran 10. Bukti Fisik (Evidence) Kegiatan 6

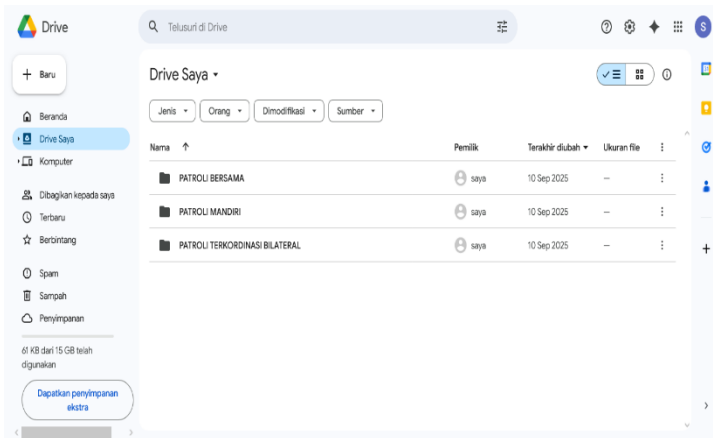
No	Tahapan Kegiatan	Bukti
1	Melakukan uji coba akses folder digital dari berbagai perangkat dan akun untuk memastikan keterjangkauan akses	 <p>The evidence for step 1 consists of two parts. The top part is a screenshot of a WhatsApp chat. The message, from 'Hati Inti', contains two Google Drive links: https://drive.google.com/file/d/1ABDY8Tf6CvFPaQARQbJaw1bbvzhBdIOM/view?usp=drive_link and https://drive.google.com/file/d/1ABDY8Tf6CvFPaQARQbJaw1bbvzhBdIOM/view?usp=drive_link. The message concludes with 'Berikut kami kirimkan link laporan pemeriksaan TB SURYA. Terima kasih' and is timestamped '03:46'. The bottom part is a photograph of a tablet computer displaying a document with a table and text, which appears to be the report mentioned in the message.</p>
2	Melakukan sosialisasi secara langsung kepada pegawai di Seksi Evaluasi Operasi Laut mengenai cara mengakses, mengunggah, dan mencari data di folder digital	 <p>The evidence for step 2 is a photograph showing a man in a white shirt standing and presenting to a group of people in an office. He is holding a tablet and pointing at the screen. Several other people, some in uniform, are seated at desks or standing, looking towards the presenter. The setting appears to be a modern office with large windows.</p>
3	Memastikan struktur folder dan file dapat dipahami serta digunakan dengan mudah oleh seluruh pegawai	 <p>The evidence for step 3 is a photograph of three men sitting at a table outdoors under a large umbrella. They are looking at a laptop and some papers on the table, appearing to be in a meeting or discussion. The setting is an outdoor area with a building in the background.</p>

4 Melakukan perbaikan sistem atau struktur folder berdasarkan masukan yang diterima

Folder sebelumnya



Folder di ganti, sesuai saran pegawai



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Lambok Marudut, lahir di Bandung pada tanggal 15 Mei 1995. Merupakan anak pertama dari 4 bersaudara, penulis juga sering disapa dengan nama Lambok. Penulis saat ini berstatus sudah menikah. Penulis mulai menempuh pendidikan di SD Negeri 8 Tasik Serai, lulus pada tahun 2007. Penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Pinggir, lulus pada tahun 2010. Penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Mandau, lulus pada tahun 2013. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Akademi Maritim Belawan (AMB) Medan, jurusan Nautika, lulus pada tahun 2017. Penulis melanjutkan pengambilan berbagai macam sertifikat keahlian Pelaut di berbagai tempat penyelenggara diklat kepelautan di Jakarta Seperti STIP Jakarta, BP3IP Jakarta, dan Bina Sena Jakarta. Penulis telah pernah bekerja di beberapa perusahaan pelayaran sebagai Muallim dan Nakhoda, yakni PT. MBSS, PT. MAXIMA LINERS, TAG MARINE SDN BHD, dan PT. TRIASMITRA. Dan saat ini penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada tahun 2025 di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI).