

LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN (BerAKHLAK) KEDUDUKAN
DAN PERAN ASN MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*

PEMBUATAN DATABASE INVENTARIS SEKSI LOGISTIK LATIHAN
BAKAMLA RI



Rahendra Dira Kristiawan

NIP. 200408292025051001

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 ASN (BerAKHLAK)
KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*

Judul : Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistik
Latihan BAKAMLA RI
Nama : Rahendra Dira Kristiawan
NIP : 200408292025051001
Unit Kerja : Seksi Logistik Latihan

Telah diuji di depan Tim Penguji

Pada hari Selasa , 16 September 2025

Mentor



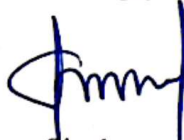
Fatkhurrokhman, S.Kom
NIP. 198308242009011001

Coach



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

Penguji



Sutrisno Sipahutar, SH, M.Si
NIP. 197811092002121002

**PEMBUATAN DATABASE INVENTARIS SEKSI LOGISTIK LATIHAN
OLEH:RAHENDRA DIRA KRISTIAWAN**

200408292025051001

ABSTRAK

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kedudukan dan peranan penting sebagai penyelenggara pemerintahan serta melalui latsar diharapkan dapat menjadi wadah untuk penerapan nilai – nilai BerAKHLAK. Pelaksanaan aktualisasi didapatkan isu prioritas di lingkungan kerja seksi logistik Latihan BAKAMLA RI, yaitu “Pendataan barang inventaris logistik Latihan yang belum efisien”. Melalui uji tapisan McNamara didapatkan “Melakukan pencatatan di data base terintegrasi agar barang dapat diklasifikasikan sesuai dengan tempatnya” sebagai prioritas pemecah isu. Kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi Selama 30 hari yaitu melakukan konsultasi dengan mentor; melakukan pencatatan aset; melakukan penginputan database; melakukan ujicoba database ; melakukan evaluasi dan melakan konsultasi. Meskipun terdapat kendala dalam kegiatan yang dilakukan, namun kendala tersebut dapat diantisipasi sehingga semua kegiatan terlaksana dengan baik. Pelaksanaan aktualisasi membantu memecahkan masalah organisasi. Nilai-nilai dasar PNS yang paling dominan dalam kegiatan ini adalah nilai Berorientasi Pelayanan dan Loyal. Nilai berorientasi pelayanan sangat membantu sebagai pelayan publik. Sedangkan nilai Loyal menerapkan ideologi pancasila dalam keseharian sebagai ASN.

Kata Kunci : BerAKHLAK, pencatatan, monitoring.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb. Kami mengucapkan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan berkah dan anugerah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan **Laporan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistk Latihan BAKAMLA RI ”** Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam pelaksanaan evaluasi Pelatihan.Dasar Kategori II Non Kementerian Pertanian Tahun 2025

Sepanjang proses pengerjaan Laporan aktualisasi hingga pembuatan laporan ini, Penulis menerima dukungan dari berbagai sumber. Pada saat ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Laksamana Madya TNI Irvansyah, S.H., M.Tr.Opsla. selaku Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
2. Bapak Sukim Supandi, S.Sos, MM Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian
3. Bapak Fatkhurrokhman, S.Kom selaku mentor dan atasan yang berkenan membimbing penulis dan telah memberikan banyak arahan dalam pencarian isu dan penyusunan rancangan aktualisasi
4. Ibu Dr. Wiwik Yuniarti, SP, M.Si selaku coach dari BBPMK Ciawi yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
5. Bapak Sutrisno Sipahutar, SH, M.Si selaku penguji dari BBPMK Ciawi yang bersedia memberikan waktu, arahan, serta masukan kepada penulis.
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan pengetahuan mengenai Nilai-nilai Dasar Aparatur Sipil Negara.

Penulis menyadari bahwa laporan tentang pelaksanaan rancangan ini masih kurang sempurna. sehingga masukan dan saran yang bersifat membangun tetap sangat Diharapkan. Sebagai penutup, diharapkan bahwa rencana kegiatan pelaksanaan ini dapat Dilaksanakan di unit kerja sesuai dengan rencana yang telah disusun

Ciawi, 16 September 2025



Rahendra Dira Kristiawan

NIP.200408292025051001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
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	6
2. Tugas Dan Fungsi Organisasi	6
3. Susunan Struktur Organisasi.....	7
4. Visi /Misi Organisasi.....	8
5. Nilai Nilai Budaya Organisasi	9
B. Tugas Fungsi Peserta	9
C. Role Model.....	10
BAB III Tinjauan Literatur	16
A. Nilai Nilai Dasar ASN BERAHLAK.....	16
B. Kedudukan Dan Peran ASN Mendukung <i>Smart Governance</i>	20
BAB IV Rancangan Aktualisasi Dan Habitiasi	23
A. Identifikasi Dan Deskripsi ISU	23
B. Analisis ISU	24
C. Analisis Penyebab Isu.....	27
a. Gagasan Pemecah Isu	30
b. Rancangan Aktualisasi Dan Habitiasi	33
c. Jadwal Rancangan Aktualisasi	43
BAB V Pelaksanaan Aktualisasi	44
A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal	44
B. Pelaksanaan Aktualisasi Dan Habitiasi	46

C. Hasil Analisis Dampak Menggunakan Nilai Nilai Dasar PNS Berahlak dan Tidak Menggunakanya	61
D. Kondisi Sebelum Dan Sesudah Aktualisasi	75
BAB VI Penutup	77
A. Kesimpulan	77
B. Komitmen Diri	78
Daftar Pustaka.....	80
Lampiran	81
Daftar Riwayat Hidup / Biografi Penulis.....	107

Daftar Tabel

Tabel 4.1 identifikasi isu sistem APKL.....	24
Tabel 4.2 analisis isu menggunakan USG	26
Tabel 4.3 gagasan pemecah isu	30
Tabel 4.4gagasan pemecahan isu Mc Namara	31
Tabel 4.5 jadwal rancangan aktualisasi	43
Tabel 4.6 Matrix RANCANGAN AKTUALISASI.....	45
Tabel 5.1 Perubahan Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	44
Table 5.2 Kendala dan Solusi.....	45
Table 5.3 Bukti Kegiatan.....	46
Table 5.4 analisis Dampak Menggunakan Nilai- Nilai BERAHLAK dan Tidak Menggunakan	61
Table 5.5 kondisi sebelum dan sesudah.....	75
Tabel : Matrix RANCANGAN AKTUALISASI.....	84
Tabel : Matrix LAPORAN AKTUALISASI.....	89

Daftar Gambar

Gambar 2.1 logo BAKAMLA	5
Gambar 2.2 struktur organisasi pusat BAKAMLA	7
Gambar 2.3 struktur organisasi Direktorat Latihan	8
Gambar 2.4 Foto role model Sumarno , SE, MM.....	10
Gambar 2.5 gambar analisis fishbone	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan fondasi utama dalam struktur pemerintahan dan pembangunan suatu negara. Di Indonesia, kedudukan dan peran ASN diatur secara komprehensif dalam UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-undang ini mendefinisikan ASN sebagai sebuah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. PNS adalah warga negara Indonesia yang diangkat secara tetap untuk menduduki jabatan pemerintahan, sementara PPPK diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Penekanan pada ASN sebagai "profesi" dalam undang-undang ini secara fundamental mengangkat status mereka dari sekadar pegawai menjadi sebuah badan khusus yang memerlukan standar etika, kualifikasi, dan pengembangan berkelanjutan yang tinggi. Kerangka hukum ini menjadi landasan bagi penekanan pada profesionalisme dan karakter.

Peran krusial ASN tidak terbatas pada fungsi administratif semata, melainkan meluas hingga menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas dalam setiap tahapan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional, terutama melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional. Lebih dari itu, ASN juga mengemban tanggung jawab besar dalam mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, serta berfungsi sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Deskripsi peran yang luas ini menunjukkan bahwa ASN adalah agen transformasi sosial yang memiliki dampak mendalam pada kohesi sosial, etika, dan kesehatan demokrasi bangsa. Keberadaan mereka mempengaruhi secara langsung kemajuan nasional dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam rangka menciptakan sumber daya ASN yang memenuhi nilai-nilai tersebut, maka perlu dilakukan perbaikan sumber daya manusia melalui Latihan dasar (LATSAR). Perbaikan pola LATSAR juga terus dilakukan demi menghasilkan sumber daya ASN yang terbaik untuk nusa dan bangsa. Peraturan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (LATSAR CPNS) terbaru adalah peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 tahun 2021, yang merupakan perubahan dari peraturan LAN No 1 tahun 2021

Dalam LATSAR ini calon ASN (CASN) diberikan materi tentang penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu BERAHLAK yang merupakan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dengan memadukan pembelajaran Synchronous dan Asynchronous di tempat pelatihan dan di tempat kerja sehingga memungkinkan CASN mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan, dan merasakan manfaatnya, untuk menjadi SMART ASN

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia memiliki tugas utama untuk melaksanakan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 BAKAMLA juga memiliki fungsi sebagai berikut : Menyusun kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia, Menyenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; Melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; Menynergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait; Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait; Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; dan Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional.

Salah satu unit kerja yang ada di BAKAMLA RI adalah Seksi Logistik Latihan. Seksi Logistik Latihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dukungan logistik dalam rangka latihan operasi di bidang keamanan dan keselamatan laut secara

terpadu sesuai Peraturan BAKAMLA NO 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut

Sesuai dengan unit kerja penulis yaitu Seksi logistik latihan , maka penulis melakukan identifikasi isu aktual yang terjadi di Seksi logistik latihan mengenai Pendataan barang inventaris logistik latihan yang belum efisien dengan tujuan untuk meningkatkan maka penulis telah melaksanakan Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistik Latihan BAKAMLA RI guna menambah efektivitas dalam pencatatan dan pendataan inventaris logistik Latihan bakamla ri

B. TUJUAN AKTUALISASI

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) bertujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter sehingga mampu melaksanakan tugas dan peranya secara profesional sebagai pelayan Masyarakat, pelaksana kebijakan publik dan perekat dan pemersatu bangsa serta dapat menimplementasikan nilai nilai dasar ASN di tempat kerja masing masing

C. MANFAAT AKTUALISASI

a. Bagi Unit dan Instansi Kerja

1. Terciptanya nilai-nilai core value ASN BerAKHLAK di lingkungan seksi logistik Latihan BAKAMLA RI dan
2. Terlaksanakannya smart ASN dan kinerja yang lebih baik seksi logistik Latihan BAKAMLA RI

b. Bagi Penulis

1. Memahami tugas dan fungsi jabatan
2. Mampu memberikan pelayanan yang prima bagi lingkungan instansi maupun masyarakat secara luas sebagai ASN serta memberikan solusi-solusi kreatif
3. Memahami Core Value ASN BERAKHLAK dan dapat mengaplikasikan di instansi dan unit kerja masing-masing.

D. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup aktualisasi meliputi:

- Aktualisasi dan habituasi telah dilakukan selama 43hari (30 hari kerja) terhitung mulai 31 Juli 2025 sampai 11 September 2025. Aktualisasi ini akan bertempat di Kantor BAKAMLA Rawamangun
- Judul aktualisasi adalah Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistk Latihan BAKAMLA RI
- Batasan nilai-nilai dasar PNS dalam kegiatan aktualisasi ini meliputi nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu kegiatan beserta tahapan kegiatan yang akan dilakukan, meliputi:
 1. Melakukan Konsultasi dengan atasan langsung
 2. melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki
 3. melakukan penginputan data ke sistem database
 4. Melakukan ujicoba database
 5. melakukan evaluasi terhadap kinerja database
 6. melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (disingkat Bakamla RI atau Bakamla) adalah badan yang bertugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia. Wilayah perairan tersebut adalah yang termasuk wilayah yurisdiksi Indonesia. Bakamla merupakan lembaga pemerintah non-kementerian yang bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menkopolhukam. Sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan, Bakorkamla resmi berganti nama menjadi Badan Keamanan Laut (Bakamla). Kedudukan Bakamla kemudian diperkuat lagi dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut



Gambar 2.1

Arti dari Logo BAKAMLA

1. Garuda : Lambang negara, Pancasila sebagai dasar negara.

2. Bintang : Merupakan cerminan semangat pengabdian dan kehormatan bangsa dan negara.
3. Strip Merah : Melambangkan komunitas Coast Guard dunia.
4. Bola Dunia : Melambangkan pelaksanaan tugas-tugas baik nasional maupun internasional.
5. Jangkar : Melambangkan lingkup kerja di laut.
6. Trisula : Senjata Dewa Neptunus, melambangkan kekuatan dan kemampuan untuk mewujudkan keselamatan, keamanan, dan tegaknya hukum di wilayah perairan Indonesia.
7. Tambang : Melambangkan persatuan dan kekuatan

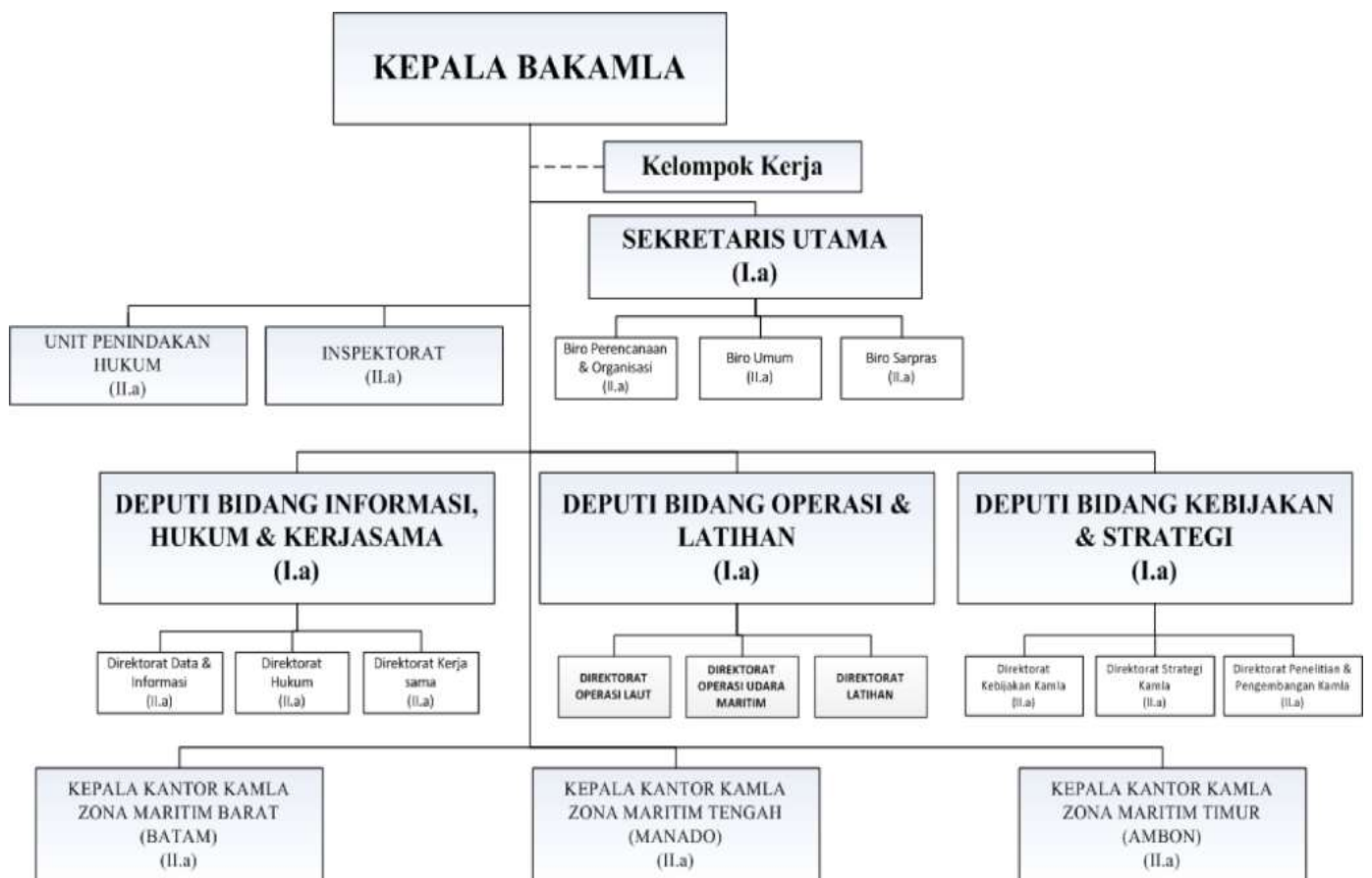
1. Dasar Hukum Organisasi

- a) UU Nomor 6 Tahun 1996 Tentang Perairan Indonesia.
- b) UU Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan.
- c) UU Nomor 32 Tahun 2015 Tentang Kelautan.
- d) Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut.
- e) UU Nomor 13 Tahun 2022

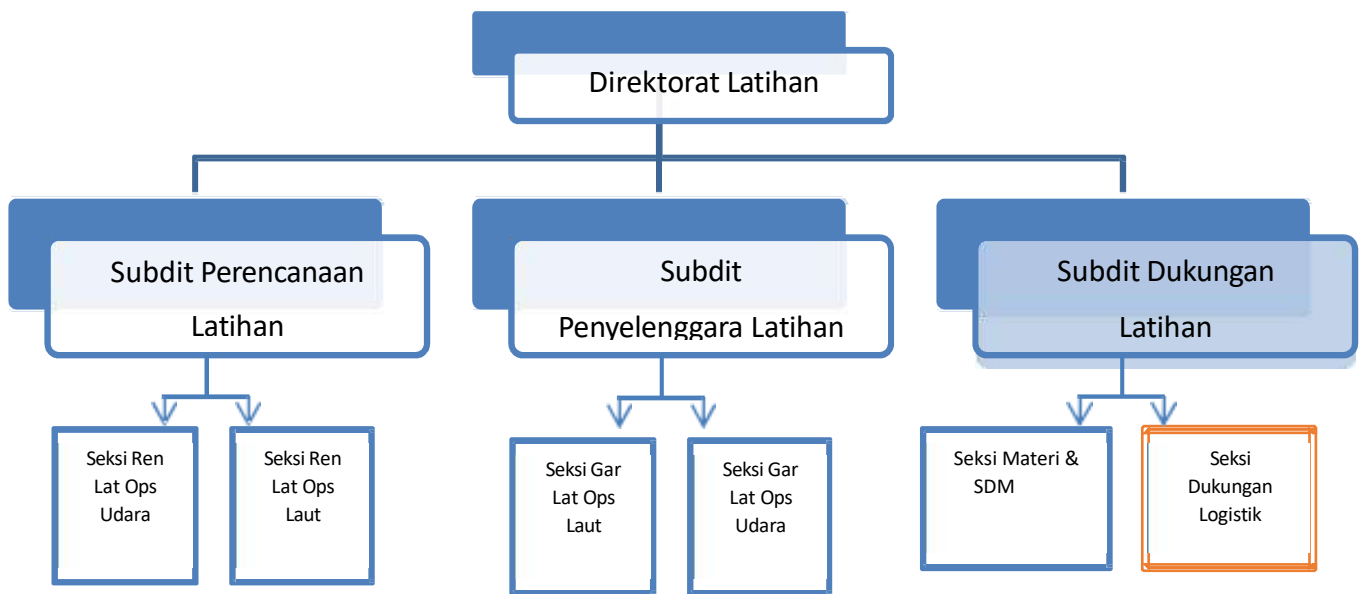
2. Tugas Fungsi Organisasi

Berdasarkan UU No. 32 Tahun 2014 Pasal 61 tugas pokok Badan Keamanan Laut adalah melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Fungsi Menyusun kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Menynergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait. Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait. Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional. .

3. Susunan Struktur Organisasi



Gambar 2.2



Gambar 2.3

4. Visi, Misi, organisasi

a. Visi Bakamla RI

Terwujudnya Bakamla yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yan berlandaskan gotong royong.

b. Misi Bakamla Ri

Mewujudkan Keamanan maritim Nasional dan Internasional yang mampu menjaga keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yuridiksi Indonesia dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan. Mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim melalui Bakamla sebagai penjaga poros maritim dunia. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju kuat dan berbasiskan kepentingan Nasional

5. Nilai Nilai Budaya Organisasi

Untuk mencapai Visi Misi dari Bakamla RI tersebut, diperlukan nilai-nilai Budaya organisasi, antara lain:

- 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 yang agung.

B. Tugas fungsi peserta

Penulis adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Angkatan Tahun 2024 dan mulai bertugas pada tahun 2025 formasi penulis adalah serang kapal kelas 2 . penulis ditempatkan untuk menjalani magang di Seksi Logistik Latihan Direktorat Latihan Bakamla RI..

Tugas sebagai seksi Logistik Latihan BAKAMLA RI

Berdasarkan Peraturan BAKAMLA NO 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Seksi Logistik Latihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dukungan logistik dalam rangka latihan operasi di bidang keamanan dan keselamatan laut secara terpadu

Tugas sebagai serang kapal

1. **Persiapan dan Pemeliharaan:**Serang mempersiapkan peralatan kapal, memastikan semua peralatan dek berfungsi dengan baik, dan melakukan perawatan rutin pada komponen kapal seperti lambung, derek, dan jangkar.
2. **Pengawasan:**Serang mengawasi pekerjaan awak dek, memastikan mereka melaksanakan tugas dengan benar dan aman.

3. **Keselamatan:** Serang berperan penting dalam menjaga keselamatan kapal, termasuk dalam situasi darurat seperti kebakaran atau situasi darurat lainnya.
4. **Operasional:** Serang dapat terlibat dalam berbagai operasi kapal, seperti sandar/labuh, dan penggunaan peralatan dek.
5. **Pelaporan:** Serang melaporkan kegiatan dan kondisi kapal kepada perwira kapal yang bertanggung jawab, biasanya Muallim I/ PALAKSA.

C. Role model

1. Profil



Nama SUMARNO, SE, MM Tempat tanggal lahir Boyolali, 14 Mei 1970 Beliau adalah ASN yang berdinasi di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Yang saat ini menjabat sebagai Sekretaris Daerah Jawa Tengah

Gambar 2.4 Foto role model Sumarno, SE, MM

2. Karakter

- **Berorientasi Pelayanan:** Nilai ini menunjukkan pentingnya memprioritaskan kebutuhan serta kepentingan masyarakat, dengan pendekatan pelayanan yang bersahabat, responsif, dan berorientasi pada solusi, serta selalu berusaha untuk berbenah. Sebagai garda terdepan dalam birokrasi, Sekretaris Daerah harus memastikan bahwa pelayanan publik di provinsi Jawa Tengah berlangsung secara efisien dan mudah dijangkau. Contohnya, Sekretaris Daerah mengawasi pelayanan administratif yang simpel dan cepat agar masyarakat dapat dengan mudah mengurus izin dan administrasi pemerintah. Dengan fokus pada pelayanan, Sekretaris Daerah berupaya untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat serta mutu hasil pemerintahan..
- **Akuntabel:** Nilai ini menekankan kewajiban dan transparansi dalam melaksanakan tugas. Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab

melakukan pengelolaan anggaran, sumber daya, dan kebijakan daerah dengan jujur dan teliti. Dalam tugas manajerialnya, Sekda harus menjamin bahwa penggunaan dana APBD dilakukan dengan cara yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada Gubernur serta masyarakat. Sebagai contoh, dalam pembuatan laporan keuangan dan penilaian kinerja, Sekretaris Daerah menunjukkan integritas yang tinggi dan tidak menyalahgunakan kekuasaan. Penerapan akuntabilitas mendukung pengelolaan pemerintahan yang transparan dan dapat dipercaya.

- **Kompeten:** Nilai kompetensi berarti Sekda memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan profesional memadai Mengingat peran strategisnya dalam merancang kebijakan daerah dan mengkoordinasikan perangkat pemerintahan, Sekda wajib terus meningkatkan kapasitasnya. Misalnya, Sekda Provinsi Jawa Tengah mendorong dan mengikuti pelatihan kepemimpinan serta pengembangan manajerial ASN. Sekda yang kompeten memastikan kualitas perencanaan dan pelaksanaan program daerah sesuai standar, serta mampu mengantisipasi tantangan yang berubah-ubah.
- **Harmonis:** Harmonis berarti mampu menghargai perbedaan, saling menolong, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif Sekda harus menjaga keharmonisan antar-pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah serta antar-instansi dalam tataran daerah. Melalui komunikasi terbuka dan kerja sama yang saling mendukung, Sekda mengintegrasikan beragam kepentingan birokrasi dan masyarakat. Sikap harmonis juga tercermin dalam penyelesaian konflik secara arif dan peningkatan rasa kebersamaan antarpegawai, sehingga koordinasi kebijakan provinsi berjalan lancar.
- **Loyal:** Loyalitas menuntut kesetiaan Sekda pada ideologi Pancasila, UUD 1945, serta pemerintahan yang sah Sekda yang loyal mematuhi arah kebijakan Gubernur dan regulasi negara dalam setiap tindakan birokrasi. Ia menjaga nama baik institusi daerah dan rahasia jabatan, serta mendukung visi-misi provinsi tanpa kepentingan pribadi. Misalnya, Sekda konsisten mengawal program pembangunan Gubernur hingga berhasil,

serta tidak terlibat kegiatan yang merusak kepercayaan publik atau menyimpang dari ketentuan hukum.

- **Adaptif:** Nilai adaptif menekankan kemampuan berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan Sekda harus proaktif menghadapi dinamika, baik perubahan teknologi informasi, perubahan kebijakan pusat, maupun tantangan sosial ekonomi (misalnya pandemi atau transformasi digital). Implementasi sikap ini terlihat ketika Sekda mendorong percepatan e-government, pengembangan layanan berbasis online, atau penyesuaian program pembangunan pasca-krisis. Sekda Jateng bahkan menekankan perlunya inovasi nyata dan percepatan kerja agar birokrasi provinsi menjadi lebih adaptif dan efektif
- **Kolaboratif:** Kolaboratif berarti Sekda bekerja sama dengan berbagai pihak demi tujuan bersama Dalam peran koordinatifnya, Sekda aktif membangun sinergi dengan OPD (perangkat daerah), pemerintah kabupaten/kota, DPRD, mitra pembangunan, serta masyarakat sipil. Misalnya, dalam merancang kebijakan atau program lintas sektor, Sekda melibatkan stakeholder terkait agar kebijakan menyeluruh dan dukungan publik kuat. Sekda sebagai koordinator utama memang memiliki tugas mengkoordinasikan administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah. Kerja kolaboratif semacam ini memungkinkan optimalisasi sumber daya dan pengetahuan beragam instansi untuk keberhasilan pemerintahan daerah.

3. Hal yang patut di contoh

1. Komitmen terhadap Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik

Sumarno, SE, MM dikenal memiliki komitmen tinggi dalam mendorong reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik, seperti:

- a. Menerapkan sistem merit dalam manajemen ASN.
- b. Mendorong pelayanan publik berbasis digital dan terintegrasi.

Memberikan teladan dalam efisiensi anggaran dan transparansi kinerja.

Contoh: Penerapan layanan digital terpadu berbasis aplikasi di beberapa OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang dipantau langsung oleh Sekda untuk memastikan kemudahan layanan masyarakat.

2. Konsistensi Menjaga Netralitas ASN dan Integritas

dikenal aktif menyuarakan dan menegakkan **netralitas ASN**, terutama menjelang tahun politik atau saat ada potensi intervensi politik birokrasi.

- a. Menolak politisasi ASN dan menindak pelanggaran disiplin secara tegas.
- b. Menjadi figur teladan dalam bersikap netral dan menjunjung profesionalisme.

Contoh: Penegasan publik agar ASN tidak terlibat politik praktis, disertai pengawasan ketat melalui Inspektorat.

3. Cepat Beradaptasi dengan Perubahan dan Teknologi

Sumarno, SE, MM menunjukkan ketanggapan terhadap dinamika, termasuk digitalisasi pemerintahan dan penyesuaian kebijakan di masa krisis.

- a. Mendorong percepatan transformasi digital di lingkungan Pemprov.
- b. Tanggap terhadap tantangan global seperti pandemi dan krisis pangan.

Contoh: Pemanfaatan e-Sakip, e-Monev, dan sistem pelaporan kinerja OPD yang digital dan real-time.

4. Keteladanan dalam Kehidupan Sederhana dan Taat Aturan

Sikap pribadi Sumarno, SE, MM yang sederhana, tidak hedonis, dan disiplin menjadi inspirasi bagi bawahannya:

- a. Menghindari gaya hidup mewah.
- b. Selalu hadir tepat waktu, mengikuti aturan, dan mendahulukan kepentingan public

5. Kemampuan Koordinasi Tinggi sebagai Motor Penggerak Pemerintah Daerah

Sebagai “dirigen” birokrasi daerah, Sekda Jawa Tengah efektif dalam:

- a. Menyatukan visi antar perangkat daerah.
- b. Menjembatani eksekutif dan legislatif.
- c. Mengoordinasi kebijakan yang selaras dengan pusat.

4. Prestasi

1. Penghargaan Kepemimpinan Digital Pemerintah Askompsi 2024

Sumarno, SE, MM mendapatkan penghargaan dari Kementerian Dalam Negeri (melalui Askompsi) sebagai Sekretaris Daerah terbaik dalam kepemimpinan transformasi digital pada tanggal 1 Agustus 2024 dalam upaya percepatan

digitalisasi pemerintahan daerah guna mempermudah layanan publik, sesuai dengan Peraturan Presiden 82/2023 dan surat edaran dari Kementerian Dalam Negeri mengenai transformasi digital nasional.

2. Penghargaan Jasa Bakti Koperasi dan Usaha Kecil Menengah 2024

Pada tanggal 5 September 2024, Sumarno menerima “Tanda Jasa Bakti Koperasi dan UKM” dalam kategori pejabat negara dari Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia sebagai pengakuan atas kontribusinya dalam meningkatkan ekonomi lokal melalui dukungan terhadap koperasi dan UMKM di Provinsi Jawa Tengah. Prestasi ini juga diartikan sebagai sumbangan dalam memperluas pasar untuk produk lokal, batik, dan kerajinan khas Jawa Tengah.

3. Pengurangan Tingkat Kemiskinan

Di bawah bimbingan Pj Gubernur dan koordinasi yang dipandu oleh Sumarno, tingkat kemiskinan di Jawa Tengah menurun dari 10,47% menjadi 9,58% pada tahun 2024. Ini merupakan pencapaian yang penting mengingat Jawa Tengah merupakan provinsi besar dengan populasi mencapai miliaran. Sumarno juga menyatakan bahwa penghargaan SPBE dari Presiden merupakan sebuah pengakuan terhadap sistem pemerintahan elektronik yang diterapkan di provinsi tersebut.

4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Jemaah Haji

Dalam kunjungan Komisi VIII DPR RI ke Asrama Haji Donohudan Boyolali pada tanggal 29 Februari 2024, Sekretaris Daerah Sumarno memberikan perhatian yang lebih pada pelayanan kepada jemaah haji. Ia menegaskan betapa pentingnya kesiapan, efisiensi, dan kualitas layanan, mengingat Jawa Tengah merupakan salah satu daerah yang menyumbang jemaah terbanyak di Indonesia.

5. Mendorong Inovasi Layanan Publik melalui Penghargaan Sragen 2024

Pada acara Sragen Awards 2024 yang berlangsung pada 7 Juni 2024, Sumarno mengajak berbagai unsur masyarakat dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk mengembangkan inovasi dalam pelayanan publik. Ia berpendapat bahwa

kompetisi di tingkat daerah semacam ini dapat mendorong perbaikan kualitas layanan dan semangat pembangunan yang lebih merata di tingkat lokal.

6. Mendukung Acara Olahraga Tingkat Internasional (ASBC 2024)

Sebagai penyelenggara Asian School Badminton Championship (ASBC) 2024 di Semarang, Sumarno mengungkapkan penghargaan dan juga memandangi acara ini sebagai kesempatan untuk mendorong perkembangan ekonomi lokal serta meningkatkan olahraga bulutangkis di Jawa Tengah secara lebih komprehensif.

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

A. Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pelaksanaan Pelatihan Dasar ini bertujuan untuk memperkuat nilai-nilai Dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang perlu ditanamkan oleh semua PNS. Meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan pelayanan masyarakat.
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
3. Melakukan perbaikan tiada henti. Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

Dengan nilai ini seorang ASN dituntut 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. Terkait dengan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, ASN perlu untuk menginternalisasi nilai dasar “Berorientasi pelayanan” agar dapat mencapai pelayanan prima (LAN, 2021).

Berikut ini adalah alasan rasional pentingnya pelayanan prima:

1. Kepuasan pelanggan merupakan sarana untuk menghadapi kompetisi di masa yang akan datang
2. Kepuasan publik merupakan promosi terbaik untuk menaikkan citra instansi
3. Kepuasan publik merupakan aset terpenting
4. Kepuasan publik menjamin pertumbuhan dan perkembangan organisasi

Berikut ini adalah panduan core value berAKHLAK oleh ASN:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

3. Melakukan perbaikan tiada henti.

Berikut adalah contoh pengimplementasian di lingkungan kerja :

1. Penulis berusaha untuk selalu ramah, cekatan, dan solutif dalam melakukan perbaikan-perbaikan dalam lingkungan pekerjaan khususnya pada bidang logistik Latihan
2. Penulis berusaha untuk memahami terhadap kebutuhan unit/instansi.

b. Akuntabel

Akuntabilitas dan Integritas banyak dinyatakan oleh banyak ahli administrasi negara sebagai dua aspek yang sangat mendasar harus dimiliki dari seorang pelayan publik. Namun, integritas memiliki keutamaan sebagai dasar seorang pelayan publik untuk dapat berpikir secara akuntabel

Panduan perilaku (kode etik) terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

1. Menjalankan tugas dengan integritas, tanggung jawab, ketelitian, dan ketaatan pada aturan. serta memiliki integritas yang sangat baik.
2. Memanfaatkan kekayaan dan aset milik negara dengan penuh tanggung jawab, Efektif dan efisien.
3. Tidak menggunakan kekuasaan jabatan secara sembarangan.

Berikut adalah contoh penerapan di tempat kerja:

1. Menjalankan Tugas dengan Integritas, Tanggung Jawab, Teliti, Disiplin, dan Memiliki integritas yang tinggi di tempat kerja.
2. Memanfaatkan barang inventaris kantor dengan Tanggung Jawab Tanggapi, secara maksimal, dan dengan cara yang hemat.
3. Teruslah berusaha untuk melaksanakan tugas dengan cara yang profesional tanpa memanfaatkan posisi jabatan sebagai cara untuk melanggar peraturan

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. terkait dengan perwujudan kompetensi ASN dapat diperhatikan dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 dalam poin 4, antara lain, disebutkan bahwa panduan perilaku (kode etik) kompeten yaitu:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- b. Membantu orang lain untuk belajar dan

c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Setiap ASN berpotensi menjadi terbelakang secara pengetahuan dan keahlian, jika tidak belajar setiap waktu seiring dengan perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah adalah keniscayaan. Melaksanakan belajar sepanjang hayat merupakan sikap yang bijak. Setiap orang termasuk ASN selayaknya memiliki watak sebagai pembelajar sepanjang hayat, yang dapat bertahan 25 dan berkembang dalam orientasi Ekonomi Pengetahuan (Knowledge Economy). Pembelajar yang relevan saat ini adalah mereka yang memiliki kemampuan untuk secara efektif dan kreatif menerapkan keterampilan dan kompetensi ke situasi baru, di dunia yang selalu berubah dan kompleks.

d. Harmonis

Dalam bidang filsafat, harmoni adalah kerja sama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur.. Panduan tata perilaku (kode etik) Berikut adalah:

1. Menghormati setiap individu tanpa memperhatikan asal-usulnya.
2. Menggairahkan membantu orang lain.
3. Menciptakan suasana kerja yang mendukung

Membangun budaya harmonis tempat kerja yang harmonis sangat penting dalam suatu organisasi. Suasana tempat kerja yang positif dan kondusif juga berdampak bagi berbagai bentuk organisasi. Identifikasi potensi disharmonis dan analisis strategi dalam mewujudkan suasana harmonis harus dapat diterapkan dalam kehidupan ASN di lingkungan bekerja dan bermasyarakat

e. Loyal

Salah satu karakteristik yang perlu dimiliki oleh seorang ASN merupakan karakteristik kesetiaan atau Loyal terhadap negara dan bangsa. Karakter dan sikap loyal ASN

Sikap dan sifat loyalitas Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat mewujudkan rasa cinta terhadap bangsa dan negara.

kepada pemerintahan yang diakui selama pemerintahan tersebut menjalankan tugasnya sesuai dengan Peraturan yang berlaku dalam hukum sangat penting, karena ASN adalah bagian atau

Komponen pemerintahan itu sendiri bagi seorang Pegawai Negeri Sipil adalah kata setia. Dapat diartikan sebagai loyalitas, setidaknya terhadap tujuan organisasi, dan lebih Mengarah pada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

beberapa ciri/karakteristik yang dapat digunakan oleh organisasi untuk mengukur loyalitas pegawainya, antara lain:

1. Taat pada peraturan
2. Bekerja dengan integritas
3. Tanggung jawab pada organisasi
4. Kemauan untuk bekerja sama
5. . kesukaan terhadap pekerjaan
6. Keberanian mengutarakan ketidaksetujuan

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

1. Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.
3. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

f. Adaptif

Situasi dan zaman yang senantiasa berkembang dengan pesat , mengharuskan seorang pegawai negeri Harus mampu dengan segera beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi. Harus.Perlu diingat bahwa ungkapan yang sering kita dengar adalah, “Yang Abadi adalah Perubahan itu sendiri " sehingga siapa pun yang tidak dapat menyesuaikan diri akan semakin ketinggalan.

Adaptasi dapat dilakukan melalui inovasi yang berkelanjutan dengan cara mengembangkan Kreativitas. Setiap ASN juga harus selalu berbagi inisiatif dan tidak hanya berdiam diri.

Nilai dasar adaptif dapat dicapai dengan selalu melakukan inovasi secara berkelanjutan melalui Meningkatkan kemampuan berkreasi. Setiap karyawan juga diharuskan untuk selalu mengambil inisiatif dan Tidak hanya diam saja, tetapi juga perlu tanggap terhadap berbagai permasalahan yang Berkembang dan dapat menjadi bagian dari solusi dalam mengatasi berbagai. masalah yang dihadapi oleh organisasi.

g. Kolaboratif

Kolaboratif sering disebut mencakup semua sisi dalam proses pengambilan keputusan implementasi sampai evaluasi penilaian. Pada Kolaboratif pemilihan kepemimpinan harus dilakukan dengan benar sehingga dapat membantu mengarahkan kolaborasi dengan cara yang akan menjaga pengelolaan struktur horizontal sambil mendorong pengembangan hubungan dan penciptaan gagasan. Selain itu, Kerjasama harus memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk bekerja sama, bersikap terbuka dalam kolaborasi dalam menciptakan nilai tambah dan mendorong penggunaan berbagai sumber daya untuk kepentingan bersama. Kode Etik Kolaboratif mencakup hal-hal berikut:

1. Memberikan peluang kepada berbagai pihak untuk memberikan sumbangsih;
2. Bersikaplah terbuka dalam kolaborasi untuk menciptakan nilai tambah;
3. Mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya untuk Mencapai sasaran yang sama.

B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance

Smart governance dimaknai sebagai kemampuan pemerintah untuk membuat keputusan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan tata kelola kolaboratif (Pereira et al., 2018). *Smart Governance* mengedepankan *Good Governance* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung secara transparan, berkeadilan, partisipatif, menjunjung tinggi demokrasi. Melalui hal ini diharapkan agar pelayanan yang prima kepada masyarakat dapat diberikan. Berdasarkan karakteristiknya (Schwab dan Kübler, 2001), komponen *Smart Governance* terdiri dari aspek-aspek berikut ini, yaitu: pelayanan publik, sistem informasi, dan pengelolaan dana. Sebagai pelayan publik, ASN memiliki peranan penting dalam mewujudkan *Good Governance* sebagai kunci utama dari *Smart Governance*. Dalam pelaksanaan *Good Governance*, pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh ASN dapat dievaluasi berdasarkan dimensi konsistensi, transparansi, akuntabilitas, keadilan, partisipatif, efektivitas, dan efisiensi (Ramdhani dan Ramdhani, 2017). Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS merupakan sebuah upaya penguatan nilai-nilai kedudukan dan peran ASN yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN.

Pengembangan ASN dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan public dan perekat dan pemersatu bangsa

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah.

Penerapan sistem merit dalam pengelolaan ASN mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan memberikan ruang bagi transparansi, akuntabilitas, obyektivitas dan juga keadilan. Beberapa langkah nyata dapat dilakukan untuk menerapkan sistem ini baik dari sisi perencanaan kebutuhan yang berupa transparansi dan jangkauan penginformasian kepada masyarakat maupun jaminan obyektifitasnya dalam pelaksanaan seleksi. Sehingga instansi pemerintah mendapatkan pegawai yang tepat dan berintegritas untuk mencapai visi dan misinya.

Pasca recruitment, dalam organisasi berbagai sistem pengelolaan pegawai harus mencerminkan prinsip merit yang sesungguhnya dimana semua prosesnya didasarkan pada prinsip-prinsip yang obyektif dan adil bagi pegawai. Jaminan sistem merit pada semua aspek pengelolaan pegawai akan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran dan kinerja. Pegawai diberikan penghargaan dan pengakuan atas kinerjanya yang tinggi, disisi lain bad performers mengetahui dimana kelemahan dan juga diberikan bantuan dari organisasi untuk meningkatkan kinerja.

2. Smart ASN

Smart ASN memiliki karakteristik yang dirancang untuk siap menghadapi era disrupsi dan tantangan global yang semakin rumit. Profil Smart ASN mencakup integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai teknologi informasi dan bahasa asing, memiliki jiwa hospitality, semangat kewirausahaan, serta jaringan yang luas. Tahun yang dimaksud adalah "Pada tahun 2024, kami berencana untuk merekrut anak-anak dengan karakteristik seperti ini" (Smart ASN). Dengan demikian Kita akan memperoleh keahlian digital talent dan digital leader. Smart ASN yang tidak gagap Teknologi atau gaptek akan membawa sistem pemerintahan Indonesia menuju birokrasi 4.0, yang tentunya sejalan dengan revolusi industri 4.0. Semua kategori layanan yang bersifat publik yang diadakan oleh pemerintah akan menggunakan teknologi digital dan bersifat terintegrasi. Tentu, Digitalisasi dalam sistem pemerintahan ini juga disertai dengan menjaga keamanan siber yang Mampu dan terampil..

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi Dan Deskripsi isu.

Penulis adalah CPNS BAKAMLA yang sedang magang di seksi logistik Latihan berdasarkan hasil diskusi dan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung setelah berkontribusi sebagai CPNS pada Seksi Logistik Latihan di Direktorat Latihan Bakamla RI. Dalam tugas tersebut, setelah dianalisa dan dirumuskan maka terdapat beberapa isu/permasalahan yang perlu diselesaikan. Adapun beberapa isu / masalah yang telah dianalisa dalam aktualisasi adalah sebagai berikut

1. Pendataan barang inventaris logistik latihan yang belum efisien

Banyak barang, terutama inventaris logistik untuk latihan, masi tercatat secara manual dan banyak yang terletak jauh dari ruang utama, sehingga menyulitkan proses pengecekan stok yang diperlukan.

2. Tidak efektifnya prosedur persiapan dukungan Logistik Latihan

Terdapat masalah prosedur persiapan dukungan Latihan yang sudah tidak relevan menyebabkan keterlambatan dukungan Latihan

3. Tidak efektifnya Prosedur persuratan kalibrasi peralatan dikarenakan prosedur yang Panjang dan masih manual

Proses persurat yang cukup rumit dan dan beberap yang manual untuk meminta pengkalibrasian ulang setiap alat hal ini menjadi masalah dalam pemeliharaan alat

4. Kurang optimalnya koordinasi dalam penggunaan barang atau jasa

Sering kali, penundaan atau pembatalan terjadi akibat adanya dua kegiatan yang berlangsung di lokasi dan waktu yang sama, yang menyebabkan kekacauan dalam penyelenggaraan acara.

5. Belum optimalnya prosedur pengadaan peralatan peralatan khusus Latihan high risk

Prosedur dan perizinan yang Panjang dan berbelit serta memakan waktu yang lama sehingga menyebabkan kegagalan atau keterlambatan dalam pengadaan peralatan khusus

B. Analisis isu

Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang
2. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 4.1 Tabel analisis isu APKL

No	Isu	A	P	K	L	Kedudukan dan Peran ASN	Keterangan
1	Pendataan barang inventaris logistik latihan yang belum efisien	✓	✓	✓	✓	Smart ASN	YES
2	tidak efektifnya prosedur persiapan dukungan Logistik Latihan	✓	✓	✓	✓	Manajemen ASN	YES
3	Tidak efektifnya Prosedur persuratan kalibrasi peralatan dikarenakan prosedur yang Panjang dan masih manual	✓	✓	✓	✓	Smart ASN	YES
4	Kurang optimalnya koordinasi dalam penggunaan barang atau jasa	✓	✓	✓	✗	Manajemen ASN	NO

5	Belum optimalnya prosedur pengadaan peralatan peralatan khusus Latihan high risk	✓	✓	✓	✗	Manajemen ASN	NO
---	--	---	---	---	---	---------------	----

Penjelasan Tabel :

Mengenai Analisis APKL diatas dapat disimpulkan bahwa isu atau masalah yang memiliki pengaruh signifikan adalah :

1. Pendataan barang inventaris yang belum efisien

sistem inventarisasi belum tertata dan terintegrasi yang mana penyimpanan masih berantakan dan tidak sesuai dengan jenisnya. Sehingga, Terjadi kesulitan-kesulitan dalam melakukan pengecekan stok

2. tidak efektifnya prosedur persiapan dukungan Logistik Latihan

Prosedur untuk persiapan Latihan saat ini sudah tidak relevan dan mengakibatkan keterlambatan penyampaian logistik terhadap peserta Latihan terlambat yang dapat mengakibatkan kekacauan kegiatan Latihan

3. Tidak efektifnya Prosedur persuratan kalibrasi peralatan dikarenakan prosedur yang Panjang dan masih manual

prosedur persuratan yang Panjang dan dan beberapa belum masih manual menyebabkan prosedur ini menjadi lambat sehingga beberapa barang masih menunggu untuk di kalibrasi

2 Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency*: Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu.
2. *Seriousness*: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru.

3. *Growth*: Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Berikut adalah hasil Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) dari hasil Analisis APKL yaitu

Tabel 4.2 Tabel USG

NO	Masalah	Penilaian			Total	Rank
		U	S	G		
1	Pendataan barang inventaris logistik Latihan yang belum efisien	5	5	5	15	1
2	tidak efektifnya prosedur persiapan dukungan Logistik Latihan	5	4	5	14	2
3	Tidak efektifnya Prosedur persuratan kalibrasi peralatan dikarenakan prosedur yang Panjang dan masih manual	4	5	4	13	3

Interval penentuan prioritas :

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak.

Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak.

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak.

Angka 4: mendesak/gawat dan dampak

. Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

Penjelasan tabel

1. Berdasarkan hasil Analisis USG isu yang paling prioritas adalah **Pendataan barang inventaris Logistik Latihan yang belum efisien** menyebabkan Kesulitan pengecekan stok saat diperlukan, menyebabkan inefisiensi waktu dan potensi

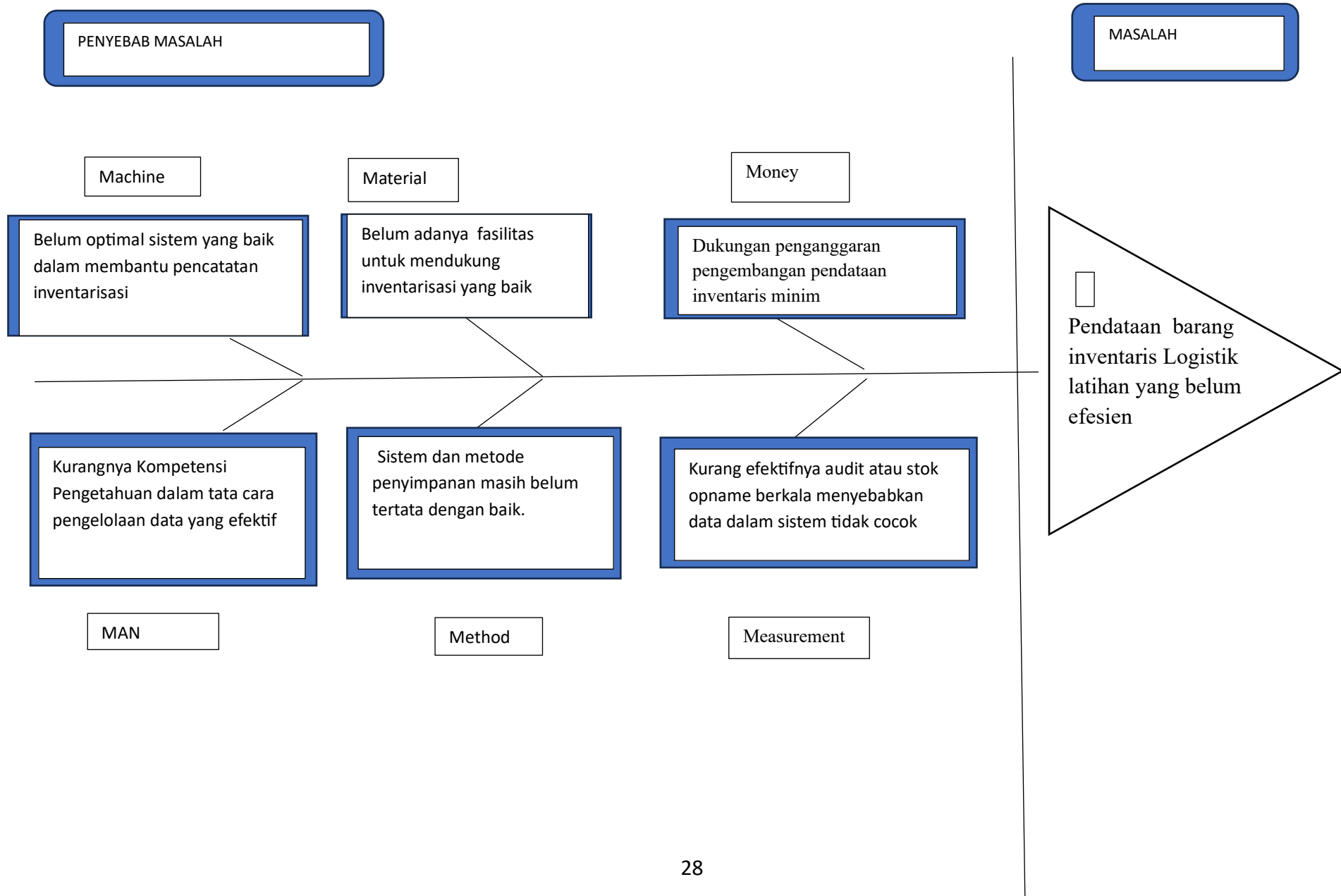
kehilangan asset. Apabila isu tersebut tidak segera ditindak lanjuti maka akan berdampak negatif terhadap seksi logistik

2. **tidak efektifnya prosedur persiapan dukungan Logistik Latihan** yang menyebabkan penyediaan dukungan logistik Latihan terhambat yang bisa menyebabkan satu kegiatan Latihan kacau , Namun, isu ini memiliki tingkat Seriousness dibawah dari isu pertama.
3. **Tidak efektifnya Prosedur persuratan kalibrasi peralatan dikarenakan prosedur yang Panjang dan masih manual** menyebabkan lamanya waktu yang di perlukan untuk kalibrasi dan membuat beberapa alat telat di kalibrasi Namun, isu ini memiliki tingkat urgency dan growth dibawah dari isu pertama.

C. Analisis Penyebab Isu

Untuk mencari penyebab isu maka kita akan menggunakan Analisis Fishbone atau Ishikawa Analisis Fishbone adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada. Analisis fishbone berisi tentang enam kategori yaitu :

1. Man (orang yang terlibat)
2. Method (Metode atau Proses)
3. Material (Material yang dibutuhkan saat proses)
4. Machine (Mesin-mesin yang perlu digunakan untuk menjalankan proses)
5. Measurement (Pengukuran/cara pengambilan data untuk proses)
6. Money (Biaya yang dibutuhkan)



Gambar 2.5 hasil analisis fishbone

Penjelasan gambar

Mengenai Analisis diagram fishbone diatas maka dapat disimpulkan bahwa” Pendataan barang inventaris yang belum maksimal” disebabkan oleh terjadinya masalah yang berasal dari enam faktor yaitu :

1. **Machine** ” Belum optimal sistem yang baik dalam membantu pencatatan inventarisasi” Sistem yang sudah ada tidak berfungsi dengan baik dalam mencatat inventarisasi sesuai dengan klasifikasi dan jenis yang diperlukan. Oleh karena itu, diperlukan waktu yang cukup lama untuk menemukan barang.
2. **Material** “Belum adanya fasilitas untuk mendukung inventarisasi yang baik "di mana belum adanya fasilitas yang dapat mendukung dalam Lakukan inventarisasi berdasarkan klasifikasi dan jenisnya di lokasi yang tepat. Akibatnya, sering terjadi kesalahan dalam penyimpanan dan potensi kehilangan barang
3. **MAN** “Kurang nya Kompetensi Pengetahuan dalam tata cara pengelolaan data yang efektif ” Di mana terdapat kekurangan pengetahuan atau kemampuan pengelola Inventaris dalam cara penyimpanan barang yang tepat dan benar sesuai dengan klasifikasi serta jenisnya. Oleh karena itu, pegawai mengalami kesulitan dalam melakukan pemantauan dan pelacakan barang
4. **Method** “Sistem dan metode penyimpanan masih belum tertata dengan baik.” Sistem dan metode dalam penyimpanan saat ini masih teratur secara sederhana dan tidak dikelompokkan berdasarkan jenisnya, yang mengakibatkan hambatan dalam proses.
5. **Measurement** “Kurang efektifnya audit atau stok opname berkala menyebabkan data dalam sistem tidak cocok “ audit yang belum dilakukan secara teratur sehingga menyebabkan kondisi dan jumlah inventaris tidak cocok sehingga akan menghambat saat inventaris akan di gunakan
6. **Money** “Dukungan penganggaran pengembangan pendataan inventaris minim” anggaran pengembangan yang sangat minim pendataan yang menyebabkan pendataan menjadi lambat

a. Gagasan Pemecahan Isu

Tabel 4.4 gagasan pemecah isu

No	Permasalahan	Gagasan pemecah isu
1	Belum optimal sistem yang baik dalam membantu pencatatan inventarisasi	Melakukan pencatatan di data base terintegrasi di spreadsheet agar barang dapat diklasifikasikan sesuai dengan tempatnya
2	Belum adanya fasilitas untuk mendukung inventarisasi yang baik	Pembuatan Mapping Lokasi penyimpanan barang inventaris logistik Latihan
3	Kurangnya Kompetensi Pengetahuan dalam tata cara pengelolaan data yang efektif	Melakukan bimbingan teknis atau pelatihan inventarisasi kepada pengelola
4	Sistem dan metode penyimpanan masih belum tertata dengan baik.	Pembuatan draf SOP tentang penyimpanan inventaris
5	Kurang efektifnya audit atau stok opname berkala menyebabkan data dalam sistem tidak cocok	Melakukan audit secara berkala
6	Dukungan penganggaran pengembangan pendataan inventaris minim	Melakukan pengajuan anggaran pengembangan pendataan barang inventaris logistik Latihan

Analisis MCNAMARA

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas,dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan Mcnamara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni. Kontribusi biaya dan layak ,Analisis dengan menggunakan tapisan mcnamara yang diperoleh dari hasil analisis USG yaitu “ Pendataan barang inventaris logistik Latihan yang belum efesien” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.5 Tabel MCNAMARA

NO	Alternatif solusi	Penilaian			Total	Rank
		kontribusi	Biyaya	Layak		
1	Melakukan pencatatan di data base terintegrasi agar barang dapat diklasifikasikan sesuai dengan tempatnya	5	5	5	15	1
2	Pembuatan Mapping Lokasi penyimpanan barang inventaris logistik Latihan	4	5	4	13	3
3	Melakukan bimbingan teknis atau pelatihan inventarisasi kepada pengelola	3	3	4	10	5
4	Pembuatan draf SOP tentang penyimpann inventaris	4	5	5	14	2
5	Melakukan audit secara berkala	4	3	4	11	4
6	Melakukan pengajuan anggaran pengembangan pendataan barang inventaris logistik Latihan	4	3	2	9	6

Interval penentuan prioritas :

Angka 1: tidak kontribusi ,biyaya mahal, tidak layak .

Angka 2: kontribusi minim, biaya mahal, kurang layak

Angka 3: kontribusi sedang ,biaya cukup mahal,layak

Angka 4: kontribusi tinggi ,biaya murah,layak

Angka 5: Kontribusi sabgat tinggi biaya sangat murah.,sangat layak

Dari hasil pemecahan masalah melalui analis Mcnamara dapat disimpulkan bahwa :

1. “Melakukan pencatatan di data base terintegrasi agar barang dapat diklasifikasikan sesuai dengan tempatnya”memiliki kontribusi yang sangat tinggi dengan menelan biyaya yang sangat murah dan sangat layak ,untuk itu Solusi ini menjadi menjadi Solusi
2. “Pembuatan Mapping Lokasi penyimpanan barang inventaris logistik Latihan”Dimana alternatif Solusi ini memiliki kontribusi tinggi biyaya yang sangat murah dan layak tetapi alternatif Solusi ini belum pas menjadi Solusi
3. “Melakukan bimbingan teknis atau pelatihan inventarisasi kepada pengelola” Dimana alternatif Solusi ini memiliki kontribusi sedang biyaya yang cukup mahal dan layak, alternatif Solusi ini belum bisa di pakai menjadi Solusi
4. “Pembuatan draf SOP tentang penyimpanan inventaris “Dimana alternatif Solusi ini memiliki kontribusi tinggi , biyaya yang sangat murah dan sangat layak ,namun alternatif Solusi ini belum bisa menjadi Solusi
5. “Melakukan audit secara berkala” Dimana alternatif Solusi ini memiliki kontribusi tinggi ,namun memiliki biyaya yang cukup mahal ,namun layak sehingga alternatif Solusi ini belum bisa menjadi solusi
6. “Melakukan pengajuan anggaran pengembangan pendataan barang inventaris logistik Latihan’ Dimana alternatif Solusi ini memiliki kontribusi yang tinggi biyaya yang cukup mahal dan kurang layak sehingga alternatif Solusi ini tidak bisa menjadi Solusi

Sehingga, dapat disimpulkan bahwa alternatif solusi yang memiliki poin paling tinggi adalah pada alternatif solusi yang pertama yaitu ” Melakukan pencatatan di data base terintegrasi agar barang dapat diklasifikasikan sesuai dengan tempatnya” dengan dasar bahwa memiliki

Nilai efektifitas yang tinggi, sangat sederhana, dan tidak memerlukan biaya yang tinggi.

Hasil di atas juga dapat dinyatakan bahwa pilihan solusi tersebut berfungsi sebagai solusi. Pihak terbaik yang bisa membantu dalam menyelesaikan masalah yang muncul di Unit kerja .

.Dengan mempertimbangkan hal tersebut, maka ditentukan judul Aktualisasi pelatihan.

Dasar yang akan penulis lakukan adalah:

Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistk Latihan BAKAMLA RI

b. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi

Adapun yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi adalah **Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistk Latihan BAKAMLA RI** dengan langkah-langkah sebagai berikut :

KEGIATAN :

1. Melakukan Konsultasi dengan atasan langsung
2. melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki
3. melakukan penginputan data ke sistem database
4. Melakukan ujicoba database
5. melakukan evaluasi terhadap kinerja database
6. melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai

1. Melakukan Konsultasi dengan atasan langsung / Mentor

a. Tahapan Kegiatan :

1. Menghubungi dan membuat janji diskusi dengan atasan
2. Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi
3. Meminta masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar
4. Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi

b. Hasil/Output

1. Kesepahaman terkait aktualisasi yang akan dilaksanakn
2. Mendapatkan masukan dan saran terkait
3. Mendapatkan notulensi hasil konsultasi

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan

- Berorientasi Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai yang berfokus berorientasi pelayanan dengan cara Mengawali pertemuan dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun (5S), melakukan konsultasi dengan baik bersama atasan , ramah dalam berkomunikasi dengan atasan dan cekatan dalam berkomunikasi bersama atasan terkait meminta saran dan masukan mengenai isu/masalah yang dihadapi. Sehingga, proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan baik.

- Akuntabel

Penulis akan melaksanakan konsultasi aktualisasi dengan sebaik mungkin dan disiplin waktu atas kesempatan yang diberikan atasan untuk berdiskusi terkait gagasan yang akan digunakan serta bertanggung jawab terkait notulensi hasil konsultasi

- Kompeten

Sebelum penulis akan melakukan konsultasi penulis menyiapkan konsep rancangan aktualisasi yang akan di lakukan hal

- Harmonis

Penulis akan menghormati saran dan pandangan dari pimpinan dengan Dengan demikian, akan terbentuk suasana kerja yang mendukung. Setelah itu, lakukanlah apa yang telah diusulkan dan disarankan. dari pembimbing agar dapat diterapkan dengan mutu yang baik

- Loyal

Penulis akan selalu meminta izin kepada pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi dan melaporkan perkembangannya serta berdedikasi tinggi terhadap unit kerja

- Adaptif

Penulis akan selalu beradaptasi dengan arahan yang diberikan oleh atasan untuk Peningkatan database dan kemampuan untuk berinovasi atas gagasan yang Diberikan agar dapat menciptakan database yang lebih. Bermanfaat. Melakukan tindakan proaktif selama pelaksanaan kegiatan. Melakukan diskusi dengan atasan guna menghasilkan ide-ide baru untuk memperoleh. mengoptimalkan database yang akan dibuat

- Kolaboratif

Penulis akan selalu terbuka dalam bekerjasama terkait penge,bangan data base dalam menerima saran dan masukan, aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses kosultasi/diskusi sehingga terjalinnya kerjasama yang baik antara penulis dan atasan

d. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Melalui pelaksanaan mentoring di dalam instansi sendiri, salah satu visi BAKAMLA akan tercapai, yaitu mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan prinsip gotong royong.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan salah satu nilai BAKAMLA, yaitu **Dedikasi**, karena terdapat komitmen untuk senantiasa memberikan yang terbaik dan memajukan

2. melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki

a. Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan pendataan aset secara keseluruhan
2. Melakukan pengecekan terhadap aset yang masih bisa digunakan dan yang sudah rusak
3. Memasukan data aset yang masih bisa digunakan kedalam file excel

b. Hasil/Output :

1. dokumen data aset.

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan

- Berorientasi Pelayanan

Penulis akan mulai konsultasi dengan melalui 5S: Senyum, Salam, Sapa,Sopan,Santun. Kenakan pakaian yang rapi, sesuai aturan yang berlaku di BAKAMLA RI. Awali kegiatan dengan menyampaikan sapaan selamat pagi kepada petugas pengelola inventaris. Lanjutkan dengan diskusi dan proses perhitungan inventaris kantor bersama pegawai bersangkutan

- Akuntabel

Penulis akan melakukan pencatatan secara jujur dan dengan integritas yang tinggi serta menjaga data asset atau inventaris yang telah diberikan oleh pegawai yang bertanggung jawab. Tidak mengungkapkan atau menyebarkan informasi yang telah diterima.

- **Kompeten**
Penulis akan melaksanakan tugas pencatatan dengan sebaik mungkin dan melaksanakan diskusi dengan petugas penanggung jawab guna menelaraskan pengembangan database
- **Harmonis**
Akan mempertimbangkan saran serta pandangan dari pegawai yang bertanggung jawab atas inventaris. Selanjutnya, kegiatan pencatatan inventaris dilakukan, dan data inventaris divalidasi bersama pegawai terkait.
- **Loyal**
Akan mematuhi aturan dan Menjaga data aset dengan tidak merubah, memanipulasi data aset dan menyebarluaskan untuk kepentingan pribadi.
- **Adaptif**
Akan berinovasi dalam diskusi dengan petugas pengelola inventaris sehingga mampu menggali lebih banyak informasi
- **Kolaboratif**
Akan terbuka dalam bekerjasama dengan pegawai dalam mendata dan mengklasifikasikan barang dengan benar, sehingga data yang di peroleh lebih akurat

d. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan adanya sistem informasi pencatatan aset dan monitoring diharapkan bisa mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk menunjang Tugas dari direktorat Latihan BAKAMLA RI.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat diterapkan dengan salah satu nilai BAKAMLA yaitu **Dedikasi**, dikarenakan adanya komitmen untuk terus memberikan yang terbaik dan mengembangkan kemajuan organisasi

3. melakukan penginputan data ke sistem database

a. Tahapan Kegiatan

1. Melakukan Pembuatan akun
2. melakukan input data yang telah di dapat ke database
3. penyesuaian data di database

b. Hasil/Output :

1. database yang terintegrasi

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan

- Berorientasi Pelayanan
Penulis akan mengatur dokumen agar tersusun dengan baik agar resposifitas pelayanan lebih baik dengan kemudahan akses data inventaris Logistik Latihan
- Akuntabel
Akan menyiapkan data yang tersusun dengan baik, dokumen yang tersimpan bisa diakses dengan mudah oleh satuan kerja atau orang yang diijinkan untuk mengakses data hal ini dapat meningkatkan kinerja organisasi
- Kompeten
Akan melakukan penataan dan penyajian data yang baik menunjuka bahwa penulis memiliki kopetensi di bidang ini
- Harmonis
Penting dalam penginputan data inventaris logistik Latihan akan mendengarkan saran dan arahan atasan dan pegawai lain sebagai
- Loyal
Akan dengan sepenuh hati menjaga rahasia jabatan dan Menjaga data aset dengan tidak merubah, memanipulasi data aset dan menyebarluaskan untuk kepentingan pribadi
- Adaptif
Akan berinovasi agar data yang di input akurat sehingga menyebabkan optimalisi dalam penggunaan inventaris
- Kolaboratif

Penulis akan terbuka dalam Kerjasama penginputan data sehingga dapat membuat data yang di input lebih akurat

d. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dalam melaksankan penginputan data penulis di tuntut untuk teliti untuk mencapai digitalisasi di lingkungan seksi logistik Latihan

e. Penguatan Nilai Organisasi

Penguatan nilai organisasi bakamla dalam hal ini yaitu **kapabilitas**, yang berarti berkarya bagi bangsa dan negara dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri.

4. Melakukan ujicoba database

a. Tahapan Kegiatan

1. Menentukan waktu untuk melaksanakan uji coba
2. Melakukan validasi data
3. Meminta persetujuan atasan/mentor untuk melakukan Ujicoba database Bersama beberapa pegawai

b. Hasil/Output :

Hasil dari ujicoba aplikasi adalah dokumen hasil uji coba yang dilakukan dengan beberapa pegawai untuk melakukan efektifitas dari data base

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan

- Berorientasi pelayanan
Penulis akan mengawali konsultasi diawali dengan Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S). Mengenakan pakaian/seragam sesuai dengan ketentuan dari BAKAMLA RI. berpakaian yang rapih. Dibukan dengan salam dan memberikan ucapan selamat pagi kepada pegawai yang mengikuti ujicoba Melakukan demo kepada pegawai
- Akuntabel
Akan melakukan ujicoba dengan penuh tanggung jawab dan penuh integritas proses pengujian yang di lakukan harus efektif dan efisien
- Kompeten
Akan meningkatkan kompetensi diri apabilaterjadi ketidak sesuaian data yang di input dan akan memperbaikinya secepat mungkin

- Harmonis
Penulis akan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung melalui mengajak sejumlah karyawan untuk melaksanakan percobaan Bersama Serta menghargai terhadap pendapat dan saran dari masing-masing pegawai tanpa melihat latar belakang.
- Loyal
Akan sebelum melaksanakan kegiatan atau apapun selalu meminta izin mentor / atasan
- Adaptif
Penulis akan mengembangkan kreatifitas dan inovasi dalam melaksanakan tahapan uji coba sehingga dapat terlaksana dengan baik
- Kolaboratif
Akan bekerjasama dengan beberapa pegawai lain sehingga mampu maksimal dalam pelaksanaan dan hasil yang di dapat

d. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dalam melakukan ujicoba dapat diketahui jika ada kekurangan atau kesalahan sehingga dapat meminimalisirkan malfungsi dan mewujudkan percepatan efektifitas kerja organisasi

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat di terapkan dengan salah satu nilai BAKAMLA yaitu **dedikasi**, dimana kegiatan ini melihat komitmen untuk memberikan yang terbaik demi mencapai tujuan instansi dan negara

5. melakukan evaluasi terhadap kinerja database

a. Tahapan Kegiatan

1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian
2. Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang
3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan

b. Hasil/Output

1. Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian
2. Catatan terkait hasil tindaklanjut dari rencana yang telah dilakukan
3. Database yang efektif dan efisien

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan

- Berorientasi pelayanan
Akan memahami dan memenuhi kebutuhan instansi dengan melakukan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi sehingga penerapan dapat dilakukan dengan baik dan benar
- Akuntabel
Akan melaksanakan evaluasi Dengan teliti dan sungguh-sungguh agar hasil evaluasi dapat diperoleh dengan.Tepat dan benar.
- Kompeten
Akan Melaksanakan evaluasi dilakukan dengan cermat dan dengan standar tinggi agar hasil penilaian dapat didapatkan dengan akurat
- Harmonis
Penulis akan Menciptakan suasana kerja yang mendukung saat berdiskusi dan saling bertukar ide dengan atasan / mentor dan pegawai lain, yang mana hal ini dilakukan untuk melakukan evaluasi sehingga hasil evaluasi yang didapatkan menjadi lebih optimal dan akurat
- Loyal
Akan melaksanakan evaluasi bersama pegawai senior sehingga hasil yang didapat maksimal dan menjaga nama baik instansi.
- Adaptif
Akan bertindak aktif dalam mencari solusi terkait kendala yang dihadapi sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan lancar dan efisien.
- Kolaboratif
Akan bekerjasama dengan pegawai senior dalam menyelesaikan masalah berkaitan evaluasi sehingga evaluasi dapat berjalan secara efisien

d. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Melakukan evaluasi adalah bagian dari pengembangan yang merupakan bagian dari mewujudkan pelayanan Organisasi yang prima

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat di terapkan dengan salah satu nilai BAKAMLA yaitu **Integritas**, dimana personel bakamla dituntut mengutamakan standar terbaik dan selalu siap dalam segala perubahan

6. melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai

a. Tahapan Kegiatan

1. Menentukan waktu untuk melaksanakan sosialisasi
2. Mengirimkan undangan sosialisasi
3. Menyampaikan kembali tujuan penggunaan database
4. Memberikan form survey untuk feedback dari pegawai

b. Hasil/Output

1. Dokumen sosialisasi
2. dokumen hasil survey.

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan

- Berorientasi pelayanan
Penulis akan mengawali konsultasi diawali dengan Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S). Mengenakan pakaian/seragam sesuai dengan ketentuan dari BAKAMLA RI berpakaian yang rapih. Dibukan dengan salam dan memberikan ucapan selamat pagi kepada pegawai yang mengikuti sosialisasi. Melakukan demo kepada pegawai yang mengikuti sosialisasi. Meminta dengan sopan untuk berkenan mengisi lembar survey setelah sosialisasi selesai
- Akuntabel
Akan melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan tanggung jawab dan penuh dedikasi ,agar sosialisasi dapat mencapai hasil yang di inginkan
- Kompeten
Akan melaksanakan sosialisasi dengan kualitas terbaik, menjelaskan terkait fitur dan fungsi aplikasi. Meningkatkan kompetensi diri dengan melatih public speaking
- Harmonis
Akan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dengan mengajak pegawai di seksi logistik untuk berpartisipasi dalam sosialisasi. Serta menghormati pendapat dan saran dari setiap karyawan tanpa memandang latar belakangnya
- Loyal

Akan melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab untuk menjaga nama baik atasan/mentor juga unit kerja

- Adaptif

Penulis akan mengelola kritik dan saran selama melaksanakan seminar dan mengembangkannya supaya mendapat hasil yang *maximal*

- Kolaboratif

Akan memberi kesempatan untuk setiap pegawai agar bisa berkontribusi baik selama sosialisasi maupun setelah sosialisasi penulis akan meminta *feed back* dari hasil ciptaan penulis

d. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Sosialisasi terhadap seluruh pegawai maka akan menambah wawasan terhadap seluruh pegawai sehingga mampu meningkatkan kinerja pegawai dan membantu menaikkan kinerja organisasi

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat di terapkan dengan salah satu nilai BAKAMLA yaitu **Integritas**, dimana pembuatan berita acara awal pemeriksaan ini harus mengutamakan standar terbaik.

b. **Jadwal Rancangan Aktualisasi**

Table 4.6 Tabel jadwal rancangan aktualisasi

NO	Kegiatan	Juli	AGUSTUS																															
		31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Melakukan konsultasi dengan atasan langsung																																	
2	melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki																																	
3	melakukan penginputan data ke sistem database																																	
4	melakukan uji coba database																																	
5	melakukan evaluasi terhadap kinerja Database																																	
6	melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai																																	

NO	Kegiatan	September										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan konsultasi dengan atasan langsung											
2	melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki											
3	melakukan penginputan data ke sistem database											
4	melakukan uji coba database											
5	melakukan evaluasi terhadap kinerja database											
6	melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai											

	waktu pelaksanaan
	Hari libur
	Hari kerja

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan Dari Rancangan Awal

Proses pelaksanaan aktualisasi tidak lepas dari adanya kendala dan hambatan, dimana kendala dan hambatan tersebut merupakan proses wajar dalam pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan aktualisasi di Seksi Logistik Latihan BAKAMLA RI Selama 30 hari kerja kerja tidak mengalami kendala yang signifikan dan sebagian besar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rancangan yang dibuat serta mengalami perubahan tahapan kegiatan. Adapun perubahan yang terjadi pada aktualisasi dijabarkan pada tabel di bawah ini :

Tabel 5.1 Perubahan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Perubahan kegiatan
1	Melakukan Konsultasi dengan atasan langsung / Mentor	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi dan membuat janji diskusi dengan atasan2. Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi3. Meminta masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar4. Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi	Tidak ada perubahan baik kegiatan, tahapan kegiatan, maupun hasil/ output pada kegiatan ini.
2	melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pendataan aset secara keseluruhan2. Melakukan pengecekan terhadap aset yang masih bisa digunakan dan yang sudah rusak3. Memasukan data aset yang masih bisa digunakan kedalam file excel	Tidak ada perubahan baik kegiatan, tahapan kegiatan, maupun hasil/ output pada kegiatan ini.
3	Melakukan penginputan data ke sistem database	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Pembuatan akun2. melakukan input data yang telah di dapat ke database3. penyesuaian data di database	Ada sedikit perubahan dalam pelaksanaan kegiatan ini dengan menyesuaikan kegiatan yang ada .
4	Melakukan ujicoba database	<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan waktu untuk melaksanakan uji coba	Tidak ada perubahan baik kegiatan, tahapan

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Perubahan kegiatan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan validasi data 3. Meminta persetujuan atasan/mentor untuk melakukan Ujicoba dengan beberapa pegawai 	kegiatan,maupun hasil/ output pada kegiatan ini.
5	melakukan evaluasi terhadap kinerja database	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian 2. Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang 3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan 	Tidak ada perubahan baik kegiatan, tahapan kegiatan,maupun hasil/ output pada kegiatan ini.
6	melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan waktu untuk melaksanakan sosialisasi 2. Mengirimkan undangan sosialisasi 3. Menyampaikan kembali tujuan penggunaan database 4. Memberikan form survey untuk feedback dari pegawai 	Tidak ada perubahan baik kegiatan, tahapan kegiatan,maupun hasil/ output pada kegiatan ini.

Kendala dan Solusi Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa kendala yang terjadi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan solusi yang dijelaskan dalam tabel berikut:

Table 5.2 Kendala dan Solusi




NO	Kegiatan	Kendala	Solusi
1	Melakukan Konsultasi dengan atasan langsung / Mentor	Terkendalanya Penjadwalan Tatapmuka	Membuat janji temu dengan mentor atau atasan
2	melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki	Kondisi aset dan posisi aset yang belum tertata	Melaksanakan pengecekan secara menyeluruh di Gudang
3	Melakukan penginputan data ke sistem database	penginputan data yang berubah	Menyesuaikan dengan data yang di input
4	Melakukan ujicoba database	Terjadi beberapa kali error diantaranya, permasalahan pada tampilan dasbor, Alamat yang tertukar ,	Melakukan penyesuaian pada dasbor agar erornya terselsaikan serta tidak terjadi Kembali




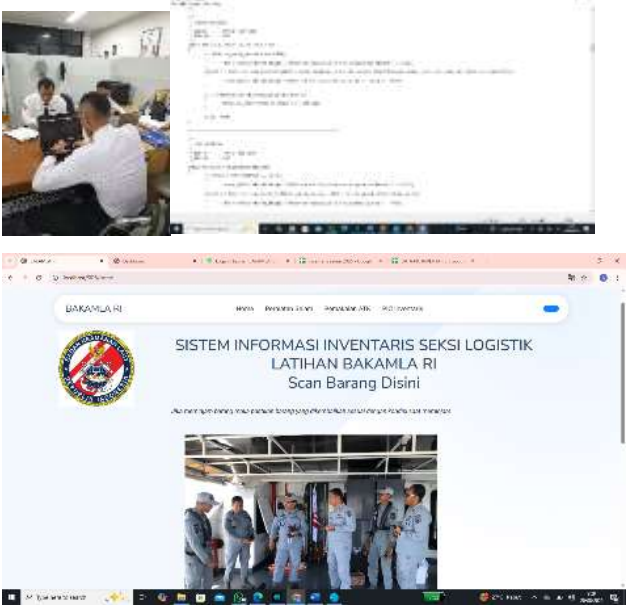
NO	Kegiatan	Kendala	Solusi
5	melakukan evaluasi terhadap kinerja database	Keterbatasan dalam penyelesaian masalah masalah terkait , tampilan dan desain database yang belum evektif	Melakukan kolaborasi dengan pegawai atau orang lain yang menguasai di bidang itu
6	melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai	Peserta Lupa mengisi kuisoner	Mengatkan Kembali kepada


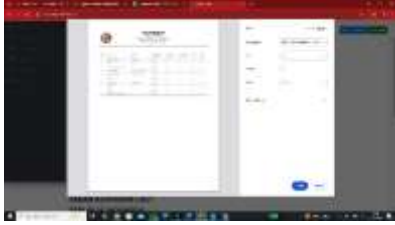


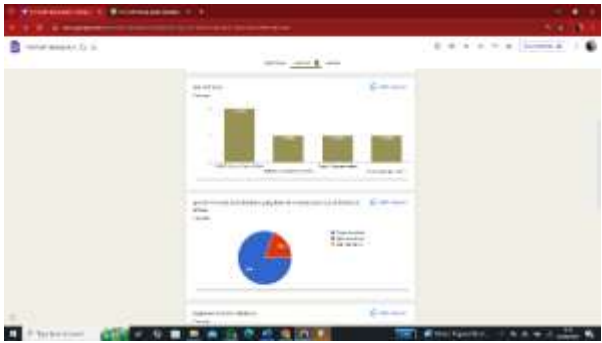
B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi

kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2025sampai dengan 11 September 2025. Proses pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa penyesuaian jadwal kegiatan karena terbentur dengan tugas dan tanggung jawab dari instansi Penulis, namun hal tersebut bukanlah kendala yang menghambat pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi terbagi atas 6 (Enam) kegiatan penyelesaian isu sebagaimana tercantum dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan beberapa output yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Table 5.3 Bukti Kegiatan

N o	Kegiatan	Output/Hasil	Bukti
1	Melakukan Konsultasi dengan atasan langsung / Mentor	1. Kesepahaman terkait aktualisasi yang akan dilaksanakn 2. Mendapatkan masukan dan saran terkait 3. Mendapatkan notulensi hasil konsultasi	 
2	melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki	1. dokumen data asset	

No	Kegiatan	Output/Hasil	Bukti
3	Melakukan penginputan data ke sistem database	1. database yang terintegrasi	 
4	Melakukan uji coba database	1. hasil uji coba efektifitas database	
5	melakukan evaluasi terhadap kinerja database	1. Hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian 2. Catatan terkait hasil tindak lanjut dari rencana yang telah dilakukan 3. Database yang efektif dan efisien	

No	Kegiatan	Output/Hasil	Bukti
			 
6	melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen sosialisasi 2. dokumen hasil survey <p style="text-align: right;">hasil</p>	  

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dijabarkan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor

Kegiatan ini telah terlaksana pada tanggal 31 Juli dan 1 Agustus 2025

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait Pembuatan Data Base Seksi Logistik Latihan Bakamla RI. Kegiatan ini menghasilkan output berupa notulensi hasil diskusi.

b. Tahapan Kegiatan Tahapan kegiatan yang harus dilakukan yaitu:

1. Menghubungi dan membuat janji diskusi dengan atasan
2. Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi
3. Meminta masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar
4. Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi

c. Output/Hasil Kegiatan

1. Kesepahaman terkait aktualisasi yang akan dilaksanakn
2. Mendapatkan masukan dan saran terkait
3. Mendapatkan notulensi hasil konsultasi

d. Penerapan Nilai Dasar ASN BerAkhlahk dan Pembuktiannya

Keterkaitan kegiatan “melakukan konsultasi dengan atasan/mentor” diantaranya sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Mengawali konsultasi diawali dengan Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S). Mengenakan pakaian/seragam sesuai dengan ketentuan dari BAKAMLA RI. Menggunakan wangi-wangian dan berpakaian yang rapih. Dibukan dengan salam dan memberikan ucapan selamat pagi kepada mentor.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi yang dilakukan adalah cerminan dari sikap

2. Akuntabel

Melaksanakan aktualisasi dengan sebaik mungkin dan disiplin waktu atas kesempatan yang diberikan atasan untuk berdiskusi terkait gagasan yang akan digunakan. Mendengarkan dengan seksama respon dan arahan dari mentor.

Bertanggung jawab dengan ide yang diberikan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Data Base Inventaris seksi Logistik Latihan

3. Kolaboratif

menerapkan nilai kolaboratif dengan cara terbuka dalam bekerjasama terkait aktualisasi dalam menerima saran dan masukan, aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses konsultasi/diskusi sehingga terjalinnya kerjasama yang baik antara penulis dan mentor.

4. Harmonis

Menghargai masukan dan pendapat dari mentor dengan demikian maka akan tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Setelah itu melaksanakan apa yang menjadi usulan dan saran dari mentor untuk dapat di implementasikan dengan kualitas terbaik

5. Loyal

mencatat hasil diskusi dengan serius, baik dan benar sehingga hasil aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan instansi dan nama baik instansi dapat terjaga.

6. Adaptif

Mampu menyesuaikan diri atas masukan atasan untuk perbaikan Konsep Data Base dan mampu berinovasi atas ide yang diberikan sehingga dapat menghasilkan aplikasi yang lebih bermanfaat. Bertindak proaktif saat melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor agar tercipta ide baru untuk dapat memaksimalkan aplikasi yang akan dikembangkan.

7. Kolaboratif

Bekerjasama dengan melakukan konsultasi untuk menemukan solusi terbaik dalam penyelesaian aktualisasi. Mendapatkan informasi terkait apa yang dibutuhkan dalam unit dan berusaha memberikan solusi terkait masalah tersebut untuk menghasilkan nilai tambah.

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan melakukan mentor dari dalam instansi sendiri maka akan terlaksana salah satu visi BAKAMLA yaitu mendukung terciptanya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong

2. melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki

Kegiatan ini telah terlaksana pada tanggal 4 Agustus 2025 Sampai 8 Agustus 2025

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis melakukan pencatatan aset milik substansi infrastruktur yang akan dipinjamkan. Penulis juga melakukan pengecekan terhadap kondisi dari masing-masing aset yang masih layak digunakan.

b. Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Melakukan pendataan aset secara keseluruhan
2. Melakukan pengecekan terhadap aset yang masih bisa digunakan dan yang sudah rusak
3. Memasukan data aset yang masih bisa digunakan kedalam file excel

c. Output/Hasil Kegiatan

Hasil dari kegiatan “melakukan penghitungan aset yang dimiliki” adalah dokumen data aset.

d. Penerapan Nilai Dasar ASN BerAkhlak dan Pembuktiannya

Keterkaitan kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan “melakukan pencatatan aset” Mengawali konsultasi diawali dengan Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S). Mengenakan pakaian/seragam sesuai dengan ketentuan dari BAKAMLA RI. Menggunakan wangi-wangian dan berpakaian yang rapih. Dibukan dengan salam dan memberikan ucapan selamat pagi kepada pegawai penanggung jawab aset. Melakukan diskusi dan perhitungan aset bersama pegawai tersebut
2. Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur dan integritas tinggi dengan menjaga data aset yang telah diterima dari pegawai penanggung jawab Inventaris . Tidak membocorkan / menyebarkan data yang telah didapat dari pegawai penanggung jawab. Data ini dikumpulkan dengan tujuan agar Inventaris dapat digunakan dengan lebih efisien dan efektif.
3. Kompeten
Melaksanakan tugas dengan baik melalui diskusi bersama pegawai penanggung jawab Inventaris terhadap data yang diperlukan dalam pengembangan Data Base. Memberikan informasi terkait pengembangan Data Base yang akan menunjang kinerja.
4. Harmonis

Menghargai masukan dan pendapat dari pegawai penanggung jawab aset. Melakukan pencatatan aset dan memvalidasi data aset kepada pegawai penanggung jawab agar dapat membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif.

5. Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara dengan menjaga data aset yang diterima dari petugas penanggung jawab dengan sebaik mungkin. Menjaga data aset dengan tidak merubah, memanipulasi data aset dan menyebarkan untuk kepentingan pribadi.

6. Adaptif

dapat menyesuaikan diri dalam melakukan pengklasifikasian data barang bersama Pegawai penanggung jawab. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

7. Kolaboratif

selalu terbuka dalam bekerjasama bersama rekan kerja senior dalam pendataan barang dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Bimbingan materi belajar ini maka akan terlaksananya salah satu misi BAKAMLA yaitu mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim. Dengan dibentuknya kelompok belajar tersebut, akan mempererat dan memperkuat hubungan antar personil BAKAMLA

3. melakukan penginputan data ke sistem database

Kegiatan ini telah terlaksana pada tanggal 5 Agustus 2025 sampai dengan 8 Agustus 2025

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis melakukan normalisasi data dengan tujuan mengeliminasi dan menambahkan struktur data untuk menyesuaikan pada pembuatan Data Base Inventaris . Hasil data yang sudah diolah akan dimasukkan kedalam database management

b. Tahapan Kegiatan

1. melakukan input data yang telah di dapat ke database
2. penyesuaian data di database

c. Output/Hasil Kegiatan

Hasil dari Kegiatan “ Penginputan Data Base “ adalah database yang terintegrasi

d. Penerapan Nilai Dasar ASN BerAkhlaq dan Pembuktiannya

1. Berorientasi Pelayanan

melakukan perbaikan tanpa henti karena memperbaiki proses bisnis mejadi lebih cepat dan efisien.

2. Akuntabel

Memasukkan data dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat pada Data Base sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

3. Kompeten

meningkatkan kemampuan dengan selalu sharing knowledge mengenai penggunaan aplikasi ms excel pemograman data base bersama rekan kerja senior sehingga proses pemindahan data dapat berjalan dengan lancar

4. Harmonis

selalu bertukar pikiran dengan rekan kerja senior, menghargai pendapat senior serta memperhatikan penjelasan dari rekan senior secara baik dan benar dalam memasukkan data pada Ms excel. Sehingga, data yang diperoleh benar dan akurat.

5. Loyal

Menjaga data aset yang diterima dari petugas penanggung jawab dengan sebaik mungkin. Menjaga data aset dengan tidak merubah, memanipulasi data aset dan menyebarkan untuk kepentingan pribadi

6. Adaptif

Karena database yang dibuat memiliki sifat yang sangat dinamis, sehingga sangat membutuhkan kecepatan dalam beradaptasi untuk mampu menyelesaikan database tersebut. Penulis harus cepat dalam menyesuaikan database agar target waktu yang ditetapkan bisa tercapai.

7. Kolaboratif

selalu terbuka dalam bekerjasama bersama rekan kerja senior dalam memasukkan data dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan adanya Data Base Inventaris petugas pendamping diharapkan bisa mendukung misi organisasi dalam pengelolaan yang bersih, efektif, dan

terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang infrastruktur TIK untuk menunjang seksi logistik Latihan Bakamla ri

3. melakukan uji coba database

Kegiatan ini telah terlaksana pada tanggal 7 Agustus 2025 sampai dengan 3 September 2025

a. Deskripsi Kegiatan

Pada tahapan kegiatan ujicoba aplikasi dilakukan dengan melakukan tes pada Data Base yang telah ada

b. Tahapan Kegiatan

- 1 Menentukan waktu untuk melaksanakan uji coba
- 2 Melakukan validasi data
- 3 Meminta persetujuan atasan/mentor untuk melakukan Ujicoba dengan beberapa pegawai

c. Output/Hasil Kegiatan

Hasil dari ujicoba aplikasi adalah dokumen hasil uji coba yang dilakukan dengan beberapa pegawai untuk melakukan test pada semua fitur yang disediakan.

d. Penerapan Nilai Dasar ASN BerAkhlaq dan Pembuktiannya

1. Berorientasi Pelayanan

Mengawali konsultasi diawali dengan Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S). Mengenakan pakaian/seragam sesuai dengan ketentuan dari BAKAMLA RI. Menggunakan wangi-wangian dan berpakaian yang rapih. Dibukan dengan salam dan memberikan ucapan selamat pagi kepada pegawai yang mengikuti ujicoba. Melakukan demo kepada pegawai yang mengikuti ujicoba dan memlakukan perbaikan bila terjadi error adalah cerminan dari sikap melakukan perbaikan tanpa henti karena memperbaiki proses bisnis mejadi lebih cepat dan efisien.

2. Akuntabel

Melakukan tes aplikasi dengan cermat, bertanggung jawab dan penuh integritas. Proses tes Data Base juga akan dilakukan secara efisien dan efektif

3. Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dengan memperbaiki bila ditemukan error pada Sistem Data Base . Serta melakukan tes dengan kualitas terbaik agar semua fitur Yang Disediakan

4. Harmonis

Membangun suasana kerja yang kondusif dengan mengundang beberapa pegawai untuk melakukan ujicoba bersama. Serta menghargai pendapat dan masukan dari setiap pegawai tanpa melihat latar belakang

5. Loyal

Memegang teguh ideologi pancasila dengan cara berdoa kepada tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan sila pertama

6. Adaptif

Bertindak proaktif dengan terus berinovasi dan mengembangkan aplikasi untuk menjadi lebih baik dan berguna

7. Kolaboratif

Memberi kesempatan untuk penanggung jawab aset dan mentor/atasan untuk bekerja sama saat melakukan uji coba aplikasi.

e. **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Kegiatan ini dapat di terapkan dengan salah satu nilai BAKAMLA yaitu Integritas, dikarenakan pembuatan kelompok belajar tersebut adalah nilai mengutamakan standar terbaik

4. Melakukan Evaluasi Terhadap Kinerja Data Base

Kegiatan ini telah terlaksana pada tanggal 20 Agustus 2025 sampai dengan 4 September 2025

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis mengumpulkan data setelah uji coba dan mencari metode terbaik kekurangan pada sistem Data Base sehingga dapat efektif dalam pencatatan inventaris dan lebih fleksibel

b. Tahapan Kegiatan

1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian
2. Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang

3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan

c. Output/ Hasil Kegiatan

Hasil dari kegiatan Evaluasi Terhadap Kinerja adalah sebagai berikut

1. Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian
2. Catatan terkait hasil tindaklanjut dari rencana yang telah dilakukan
3. Database yang efektif dan efisien

d. Penerapan Nilai Dasar ASN BerAkhlak dan Pembuktiannya

1. Berorientasi Pelayanan
melakukan perbaikan tanpa henti dengan memperbaiki system database mejadi lebih cepat dan efisien.
2. Akuntabel
Menerapkan nilai disiplin agar dapat menyelesaikan pengkodean tepat pada waktu yang di tentukan. Berintegritas tinggi dalam mengerjakan aktualisasi sehingga sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
3. Kompeten
Meningkatkan kompetensi dengan cara mencari resource untuk dapat menyelesaikan masalah pada Database
4. Harmonis
Penulis akan Menciptakan suasana kerja yang mendukung saat berdiskusi dan saling bertukar ide dengan atasan / mentor dan pegawai lain, yang mana hal ini dilakukan untuk melakukan evaluasi sehingga hasil evaluasi yang didapatkan menjadi lebih optimal dan akurat
5. Loyal
melakukan perbaikan perbaikan pada system database Bersama rekan kerja atau senior sehingga system Database dapat evektif dan efisien
6. Adaptif
Mengembangkan kreatifitas dan berinovasi dengan memperbaiki aplikasi bila terdapat error, serta dapat mengatasi an mecegah kemungknan eror yag ada
7. Kolaboratif
Berkolaborasi dalam mengatasi eror yang terjadi di database dengan pegawai lain yang berpaengalaman sehingga dapat menciptakan database yang stabil dan efisien

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penguatan nilai organisasi bakamla dalam hal ini yaitu kapabilitas, yang berarti berkarya bagi bangsa dan negara dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri.

5. Melakukan Sosialisasi Terhadap Seluruh Pegawai

Kegiatan ini telah terlaksana pada tanggal 8 September 2025 sampai dengan 10 September 2025

a. Deskripsi Kegiatan

Pada tahapan kegiatan sosialisasi dilakukan sosialisasi menyeluruh kepada seluruh pegawai di Direktorat Latihan

b. Tahapan Kegiatan

1. Menentukan waktu untuk melaksanakan sosialisasi
2. Mengirimkan undangan sosialisasi
3. Menyampaikan kembali tujuan penggunaan database
4. Memberikan form survey untuk feedback dari pegawai

c. Output/ Hasil Kegiatan

1. Dokumen sosialisasi
2. Dokumen hasil survey

d. Penerapan Nilai Dasar ASN BerAkhlaq dan Pembuktiannya

1. Berorientasi Pelayanan

Dibuka dengan salam dan memberikan ucapan selamat pagi kepada pegawai yang mengikuti sosialisasi. Melakukan demo kepada pegawai yang mengikuti sosialisasi.

2. Akuntabel

melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan tanggung jawab dan penuh dedikasi, agar sosialisasi dapat mencapai hasil yang diinginkan

3. Kompeten

Melaksanakan sosialisasi dengan kualitas terbaik, menjelaskan terkait fitur dan fungsi database. Meningkatkan kompetensi diri dengan melatih public speaking dan membantu peserta belajar terkait aplikasi yang dikembangkan.

4. Harmonis

Membangun suasana kerja yang kondusif dengan mengundang pegawai di direktorat untuk mengikuti sosialisasi. Serta menghargai pendapat dan masukan dari setiap pegawai tanpa melihat latar belakang.

5. Loyal

Melakukan pemaparan sosialisasi sebaik mungkin sehingga hasil yang didapat maksimal dan menjaga nama baik instansi.

6. Adaptif

Mampu memberikan Solusi atau jawaban terkait pertanyaan peserta sosialisasi

7. Kolaboratif

Memberi kesempatan untuk setiap pegawai agar bisa berkontribusi dalam perbaikan dan pengembangan Database

e. **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Dengan adanya sistem informasi pencatatan Inventaris Seksi logistik Latihan akan menunjang pelayanan yang prima .

Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAkhlaq di Seksi Logistik Latihan sesuai jadwal terhitung mulai tanggal 31 Juli 2025 sampai dengan 11 september 2025 sesuai jadwal terlihat pada table :

sNO	Kegiatan	Keterangan	Juli	AGUSTUS																																
			31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Melakukan konsultasi dengan atasan langsung	Rancangan																																		
		Realisasi																																		
2	melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki	Rancangan																																		
		Realisasi																																		
3	melakukan penginputan data ke sistem database	Rancangan																																		
		Realisasi																																		
4	melakukan uji coba database	Rancangan																																		
		Realisasi																																		
5	melakukan evaluasi terhadap kinerja Database	Rancangan																																		
		Realisasi																																		
6	melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai	Rancangan																																		
		Realisasi																																		

	Rancangan aktualisasi
	Pelaksanakan aktualisasi
	Hari libur

NO	Kegiatan	Keterangan	September											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Melakukan konsultasi dengan atasan langsung	Rencana												
		Realisasi												
2	melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki	Rencana												
		Realisasi												
3	melakukan penginputan data ke sistem database	Rencana												
		Realisasi												
4	melakukan uji coba database	Rencana												
		Realisasi												
5	melakukan evaluasi terhadap kinerja database	Rencana												
		Realisasi												
6	melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai	Rencana												
		Realisasi												

	Rancangan aktualisasi
	Pelaksanakan aktualisasi
	Hari libur

C. Hasil Analisis Dampak Menggunakan Nilai- Nilai BERAHLAK dan Tidak Menggunakannya

Table 5.4 analisis Dampak Menggunakan Nilai- Nilai BERAHLAK dan Tidak Menggunakan

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
1	Melakukan konsultasi dengan atasan atau mentor	Berorientasi Pelayanan	Konsultasi difokuskan pada upaya meningkatkan kualitas pelayanan . Penulis menyampaikan rencana dengan menekankan manfaat bagi masyarakat , sehingga mentor/atasan dapat memberi masukan yang relevan untuk kemajuan layanan	Jika tidak berorientasi pelayanan, topik konsultasi mungkin hanya berpusat pada aspek internal atau teknis, sehingga saran mentor kurang mengarah pada perbaikan pelayanan publik dan tujuan akhir proyek dapat meleset.
		Akuntabel	Penulis bersikap jujur dan terbuka dalam konsultasi, melaporkan perkembangan dan kendala secara transparan. Mentor dapat memahami situasi sebenarnya dan memberikan arahan yang tepat; kepercayaan atasan meningkat karena melihat pegawai bertanggung jawab	Tanpa akuntabilitas, penulis mungkin menyembunyikan masalah atau melebih-lebihkan capaian saat konsultasi. Ini membuat saran mentor tidak tepat sasaran karena informasi keliru, serta menurunkan kepercayaan atasan ketika ketidaksesuaian terungkap
		Kompeten	Konsultasi berjalan efektif karena penulis menunjukkan kompetensi : datang dengan persiapan matang, memahami materi, dan berdiskusi secara profesional. Mentor lebih mudah memberi masukan lanjutan karena dasar	Jika penulis kurang kompeten, konsultasi menjadi tidak optimal; misalnya penulis tidak paham masalahnya sendiri atau istilah teknis, sehingga waktu mentor habis untuk menjelaskan hal dasar

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
			pemahaman penulis kuat .	dan solusi yang dibahas terbatas .
		Harmonis	Penulis menjaga etika dan rasa hormat selama konsultasi (misal: sopan, mendengar aktif, tidak memotong pembicaraan), sehingga terbangun hubungan yang harmonis . Mentor/atasan merasa dihargai dan lebih bersemangat memberikan bimbingan	defensif atau kurang sopan terhadap masukan), suasana konsultasi menjadi tegang . Mentor bisa enggan memberi saran lebih jauh dan komunikasi terhambat .
		Loyal	memegang teguh arahan pimpinan dan kebijakan instansi. Pegawai menunjukkan dukungan terhadap keputusan organisasi, sehingga atasan yakin saran yang diberikan akan dijalankan selaras aturan .	menentang arahan atasan atau meremehkan kebijakan instansi dalam diskusi. Hal ini membuat mentor ragu memberikan kepercayaan penuh dan menilai komitmen pegawai rendah , serta dapat memicu penilaian negatif dari atasan.
		Adaptif	adaptif terhadap masukan: setiap saran mentor diterima dengan terbuka dan rencana kerja segera disesuaikan. Revisi proyek menjadi lebih cepat sempurna dan mentor melihat fleksibilitas serta kesungguhan pegawai	kaku dan mempertahankan rencana awal tanpa mengindahkan saran. Akibatnya, perbaikan penting terlewat, mentor merasa pendapatnya diabaikan , dan rencana aktualisasi berisiko kurang optimal
		Kolaboratif	aktif berdiskusi dua arah dengan mentor/atasan. Keputusan yang diambil merupakan hasil musyawarah, sehingga dukungan pimpinan	memaksakan ide sendiri . Potensi sinergi hilang, dan atasan kurang merasa dilibatkan sehingga

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
			terhadap rencana meningkat karena mereka merasa dilibatkan.	dukungan yang diberikan minimal.
2	Melakukan Pendataan langsung terhadap asset yang dimiliki	Berorientasi Pelayanan	pencatatan aset yang terkait langsung dengan operasional pelayanan, sehingga ketersediaan sarana pelayanan lebih terjamin dan data yang dikumpulkan benar-benar mendukung kelancaran layanan.	pendataan aset bisa dilakukan asal-asalan atau hanya demi formalitas; data inventaris yang dihasilkan kurang bermanfaat bagi unit kerja, dan berpotensi menyulitkan pelayanan karena informasi penting mungkin terlewat
		Akuntabel	Setiap aset dicatat dengan teliti, jujur, dan sesuai prosedur . Penulis bertanggungjawab kan keakuratan data (misalnya jumlah, kondisi, lokasi dicatat lengkap), sehingga data inventaris valid dan dapat diaudit dengan mudah	data aset bisa tidak akurat (contoh: barang hilang tidak dilaporkan atau jumlah dicatat sembarangan). Hal ini menimbulkan selisih atau data fiktif dalam inventaris, yang akhirnya menghambat pengelolaan aset dan menurunkan kepercayaan atasan.
		Kompeten	Penulis memanfaatkan kompetensinya, misalnya menguasai teknik inventarisasi atau penggunaan alat bantu , sehingga pendataan berjalan cepat, sistematis , dan minim kesalahan.	pendataan berlangsung lambat dan rentan keliru ; misalnya pegawai bingung menggolongkan aset atau salah memasukkan informasi. Akibatnya perlu koreksi berulang dan proses

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
				pendataan memakan waktu lebih lama
		Harmonis	Dalam pendataan, penulis berkoordinasi secara harmonis dengan rekan atau unit lain. Misalnya, meminta izin dan bekerja sama saat memeriksa aset di ruangan berbeda dengan sopan. Kerja sama ini memperlancar pendataan karena setiap pihak bersedia membantu dan memberikan info yang dibutuhkan.	pendataan dapat mengalami hambatan; misalnya pegawai memaksa memeriksa aset tanpa komunikasi baik atau menyalahkan penanggung jawab aset jika data tidak cocok. Rekan kerja pun enggan membantu, dan proses pendataan terhambat oleh konflik
		Loyal	Sikap loyal mendorong pegawai mematuhi aturan dan tata kelola aset instansi selama pendataan. Pegawai menjaga kerahasiaan informasi inventaris yang sensitif dan tidak menyalahgunakan akses data. Dengan demikian, hasil pendataan dipercaya pimpinan dan sesuai kebijakan organisasi	terabaikan prosedur resmi (misal: tidak menggunakan formulir standar) atau membocorkan informasi aset strategis kepada pihak luar. Akibatnya, pendataan melanggar aturan , pimpinan sulit mempercayai data tersebut, bahkan bisa timbul risiko keamanan aset.
		Adaptif	Penulis bersikap adaptif selama pendataan: jika menghadapi kendala (misal: aset tidak ditemukan atau format pencatatan berubah), ia segera mencari solusi alternatif atau menyesuaikan metode. Hal ini memastikan pendataan tetap tuntas meskipun kondisi lapangan berubah	Tanpa adaptasi, penulis mudah terhenti oleh kendala kecil; contohnya saat formulir pendataan berubah, ia kebingungan dan menunggu instruksi, sehingga pekerjaan tertunda dan data aset tidak terkumpul tepat waktu .

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
		Kolaboratif	Pendataan dilakukan secara kolaboratif , misalnya penulis melibatkan tim untuk bersama-sama memeriksa aset atau berbagi informasi antar bagian. Dengan kerja tim, pendataan selesai lebih cepat , data lebih lengkap , dan setiap bagian merasa dilibatkan dalam hasil inventaris.	Jika tidak kolaboratif, penulis bekerja sendiri tanpa koordinasi; risiko yang muncul antara lain duplikasi pendataan oleh bagian lain, terlewatnya aset yang tidak diketahui pegawai, serta rekan kerja tidak merasa memiliki terhadap hasil inventaris tersebut.
3	Melakukan penginputan ke dalam system data base	Berorientasi pelayanan	Pegawai memasukkan data dengan perspektif pelayanan : data diatur rapi dan mudah diakses pengguna (misal: kategorisasi jelas, informasi penting ditonjolkan), sehingga database dapat dimanfaatkan untuk mendukung pelayanan (misalnya mempercepat pengecekan ketersediaan aset).	penginputan data dilakukan sembarangan (misal: penamaan tidak konsisten, detail kebutuhan pengguna diabaikan), akibatnya database sulit digunakan oleh pegawai lain dan potensi manfaatnya bagi peningkatan pelayanan tidak optimal
		Akuntabel	Penginputan data dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab . Pegawai memeriksa kembali setiap entri, memastikan kesesuaian dengan catatan fisik, dan menyimpan bukti pencatatan. Hasilnya, database akurat dan dapat dipertanggungjawabkan , memudahkan pelacakan jika terjadi kesalahan.	Jika tidak akuntabel, penulis mungkin memasukkan data tanpa verifikasi ; kesalahan input (seperti jumlah atau kode aset keliru) dibiarkan. Dampaknya, database berisi data keliru yang menyesatkan pengambilan keputusan, dan ketika masalah ditemukan sulit dilacak siapa penanggung jawabnya.

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
		Kompeten	Penulis yang kompeten memanfaatkan fitur sistem database dengan baik (contoh: menggunakan fungsi impor data atau validasi otomatis), sehingga penginputan lebih efisien dan minim kesalahan. Format data diatur sesuai standar, menjadikan database konsisten dan profesional.	salah menggunakan sistem (misal: salah pilih field, duplikasi entri) atau lambat karena memasukkan data secara manual satu per satu padahal ada cara lebih cepat. Akibatnya proses penginputan makan waktu lama dan berpotensi banyak kesalahan
		Harmonis	Selama penginputan, penulis menjaga komunikasi baik dengan pegawai yang bertanggung jawab atau rekan lain. Misalnya, bila menemui error, ia berkonsultasi dengan sopan kepada admin sistem. Suasana kerja yang harmonis ini mempercepat penyelesaian masalah teknis dan memastikan data masuk dengan lancar	Jika tidak harmonis, penulis mungkin enggan bertanya saat ada kendala atau malah menyalahkan sistem/pegawai lain secara kasar ketika terjadi kesalahan. Hal ini bisa memperpanjang downtime (karena enggan meminta bantuan) dan menimbulkan ketegangan antar bagian.
		Loyal	Sikap loyal mendorong penulis mengikuti kebijakan keamanan data instansi saat input; misalnya menggunakan akses resmi, tidak membagi password, dan mematuhi aturan backup. Dengan begitu, integritas database terjaga dan kepercayaan instansi terhadap sistem meningkat	Jika tidak loyal, penulis bisa mengabaikan protokol (contoh: mengubah data demi kepentingan pribadi). Akibatnya, risiko kebocoran data atau manipulasi informasi meningkat, yang dapat merugikan instansi dan menurunkan kepercayaan pada sistem
		Adaptif	Penulis adaptif cepat menyesuaikan diri	Tanpa sikap adaptif, penulis kesulitan

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
			dengan antarmuka atau prosedur baru dalam sistem. Jika ada pembaruan software atau format input berubah, ia segera mempelajarinya dan menyesuaikan cara kerja tanpa menghambat progres. Hasilnya, proses input tetap lancar walaupun ada perubahan teknis.	ketika sistem berbeda dari kebiasaannya; misal ada upgrade aplikasi yang membuatnya bingung lalu pekerjaan terhenti lama. Kurangnya adaptasi ini menyebabkan keterlambatan penginputan, bahkan data bisa tidak terinput sempurna karena pegawai menyerah pada fitur baru.
		Kolaboratif	Memperoleh saran dan masukan penyusunan database	Gambaran umum data yang akan diolah tidak diperoleh secara utuh sehingga database kurang optimal
4	Melakukan ujicoba system database	Berorientasi Pelayan	melayani kebutuhan pengguna atau stakeholder selama uji coba. Ia bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam menangani setiap kendala teknis yang muncul. Hal ini membuat hasil uji coba lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan, meningkatkan kepuasan pengguna, serta mendorong perbaikan berkelanjutan pada sistem yang diuji.	Uji coba berisiko dilaksanakan tanpa memperhatikan perspektif pengguna apabila nilai ini diabaikan. Pelaksanaan uji coba cenderung tidak profesional dan hasilnya bisa jauh dari harapan karena tidak menitikberatkan solusi bagi pihak yang dilayani. Akibatnya, kualitas temuan uji coba menurun dan kepercayaan pengguna atau atasan terhadap program aktualisasi dapat berkurang
		Akuntabel	menjalankan uji coba dengan penuh tanggung jawab , mendokumentasikan	pelaksanaan uji coba cenderung tidak tertib dan kurang tanggung jawab. penulis dapat

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
			<p>hasil secara cermat, jujur, dan disiplin Setiap langkah dan temuan dicatat transparan sesuai SOP, sehingga apabila terjadi masalah teknis, dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan . Sikap akuntabel ini memastikan proses uji coba berjalan efisien, data hasil uji valid, dan menumbuhkan kepercayaan pimpinan pada laporan uji coba</p>	<p>menjalankan tugas dengan kurang bertanggung jawab, misalnya mengabaikan prosedur pencatatan atau tidak jujur melaporkan error yang terjadi. Dampaknya, bila terjadi kesalahan atau kegagalan pada sistem, sulit diidentifikasi penyebabnya karena minim dokumentasi dan tidak ada yang mau bertanggung jawab, sehingga uji coba menjadi tidak kredibel.</p>
		Kompeten	<p>mampu melaksanakan uji coba dengan metode dan keterampilan terbaik. penulis selalu berupaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik misalnya menguasai alat uji, memahami sistem yang diuji, dan sigap memecahkan masalah. Kompetensi ini berbuah positif: uji coba berlangsung lancar, potensi bug atau kesalahan terdeteksi akurat, dan rekomendasi perbaikan yang dihasilkan lebih tepat sasaran.</p>	<p>uji coba dilaksanakan oleh individu yang kurang menguasai teknis, sehingga rentan terjadi kekeliruan. Kurangnya kompetensi membuat penulis tidak mampu memberi hasil terbaik – uji coba bisa berlangsung tidak teliti dan melewatkan banyak hal penting Akibatnya, masalah teknis mungkin tidak terungkap sepenuhnya atau data hasil uji kurang valid, sehingga tujuan uji coba tak tercapai optimal.</p>
		Harmonis	<p>hubungan kerja yang harmonis selama uji coba dengan menjaga komunikasi yang sopan</p>	<p>Tanpa sikap harmonis, suasana kerja tim uji coba dapat menjadi tegang</p>

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
			dan terbuka. Penulis menghargai setiap orang dalam tim uji coba dan membangun lingkungan kerja kondusif misalnya, menghormati pendapat anggota tim lain dan bersedia saling membantu saat menghadapi kendala teknis. Iklim yang rukun ini memperlancar koordinasi, meminimalkan miskomunikasi, serta mempercepat penyelesaian masalah saat uji coba berlangsung	dan tidak kondusif. Misalnya, penulis mungkin tidak mau menerima masukan atau tidak menghargai pendapat rekan kerja maupun atasan Hal ini dapat memicu konflik atau miskomunikasi saat uji coba, sehingga kolaborasi teknis terhambat. Masalah yang muncul pun sulit diselesaikan cepat karena anggota tim enggan berkoordinasi, akhirnya proses uji coba berlarut-larut atau hasilnya tidak optimal
		Loyal	mengikuti arahan dan kepentingan instansi selama uji coba. Ia berpegang teguh pada aturan dan menjaga nama baik tim serta organisasi	tidak akan menunjukkan komitmen kuat dalam menjalankan uji coba. Ia mungkin tidak serius menyelesaikan tugas uji coba sesuai perintah, karena tidak berkomitmen dalam menjalankan tugasnya
		Adaptif	cepat menyesuaikan diri ketika menghadapi perubahan atau kendala mendadak saat uji coba. Ia terus berinovasi dan bersikap proaktif dalam mencari solusi teknis	kaku dan lamban merespons situasi tidak terduga dalam uji coba. Kurang inovasi dan inisiatif membuatnya kurang kreatif dan inovatif dalam menjalankan kegiatan uji coba
		Kolaboratif	terbuka dalam bekerja sama misalnya mengajak rekan satu tim, unit terkait, atau mentor teknis untuk	enggan melibatkan tim atau ahli lain, sehingga ia tidak dapat bekerja sama dengan rekan kerja

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
			berkontribusi dalam pengujian.	Dampaknya, potensi masukan berharga dari kolega terabaikan dan beban uji coba ditanggung sendiri. Pendekatan silo ini rentan menimbulkan kesalahan yang tak terdeteksi karena kurangnya pengawasan tim. Selain itu, hasil uji coba mungkin kurang mendapat dukungan untuk diimplementasikan, sebab pihak lain tidak dilibatkan sejak awal proses.
5	Melakukan evaluasi database	Berorientasi pelayanan	Evaluasi difokuskan pada dampak terhadap kualitas pelayanan ; penulis menilai apakah solusi yang dijalankan (misal: sistem baru) telah mempermudah layanan bagi pengguna. Pendekatan ini memastikan hasil aktualisasi memberikan manfaat nyata bagi masyarakat/pengguna layanan	perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan pelayanan bisa terlewat dan tujuan utama aktualisasi tidak tercapai secara optimal.
		Akuntabel	Penulis melakukan evaluasi dengan jujur dan terbuka : setiap kekurangan dalam pelaksanaan diakui dan didokumentasikan, data hasil uji coba disajikan apa adanya. Sikap akuntabel ini membuat hasil evaluasi dapat dipercaya , memudahkan validasi	laporan evaluasi bisa saja dimanipulasi agar tampak berhasil (misal: menutup-nutupi kesalahan atau mengubah data hasil). Hal ini berbahaya karena validasi menjadi tidak sah ; masalah nyata tidak terdeteksi, sehingga tidak ada perbaikan

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
			dan tindak lanjut perbaikan.	padahal seharusnya dibutuhkan
		Kompeten	menggunakan metode yang tepat untuk memastikan solusi bekerja efektif. Dengan kompetensi ini, hasil evaluasi mendalam dan rekomendasi perbaikan akurat	Tanpa kompetensi memadai, proses evaluasi bisa asal-asalan Akibatnya validasi hasil aktualisasi menjadi lemah : kesimpulan yang diambil bisa keliru dan kualitas solusi tak terukur dengan benar.
		Harmonis	menjaga hubungan baik dengan pihak yang dievaluasi atau yang memberi masukan. Kritik disampaikan konstruktif dan apresiasi diberikan atas partisipasi tim. Lingkungan yang harmonis ini membuat semua pihak bersedia terbuka dalam proses validasi dan bekerjasama menerapkan perbaikan	pihak terkait bisa defensif dan enggan memberi data atau masukan jujur. Alhasil, validasi sulit memperoleh gambaran sebenarnya dan upaya perbaikan terhambat oleh konflik
		Loyal	Sikap loyal terlihat saat evaluasi dengan menjaga nama baik instansi . Pegawai melaporkan hasil secara internal sesuai prosedur, tanpa menyebarkan kelemahan ke pihak luar, serta memastikan rekomendasi perbaikan sejalan dengan kebijakan pimpinan . Dampaknya, pimpinan menerima hasil evaluasi dengan percaya , mendukung penuh perbaikan yang disarankan	mengumbar hasil evaluasi negatif ke publik atau media sosial, yang merusak citra instansi . Selain itu, rekomendasi perbaikan mungkin tidak mengikuti arahan organisasi. Konsekuensinya, pimpinan merasa dikhianati , dukungan terhadap hasil evaluasi berkurang, dan reputasi instansi menurun .

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
		Adaptif	segera mengusulkan perubahan atau solusi baru . Fleksibilitas ini membuat program aktualisasi terus disempurnakan ; bahkan setelah validasi, pegawai siap menyesuaikan pelaksanaan sesuai masukan, sehingga hasil akhir lebih baik.	bersikeras rencana awal sudah cukup meski evaluasi menunjukkan kekurangan. Sikap kaku ini membuat hasil aktualisasi tidak berkembang , masukan berharga diabaikan, dan potensi peningkatan kualitas layanan hilang karena perubahan enggan dilakukan.
		Kolaboratif	memastikan validasi lebih objektif (berbagai perspektif) dan ada rasa memiliki bersama terhadap hasil evaluasi, sehingga implementasi rekomendasi didukung banyak pihak	evaluasi dilakukan sendiri sehingga rawan bias pribadi dan mungkin melewatkan insight dari rekan lain. Selain itu, tanpa melibatkan tim, rekomendasi perbaikan mungkin tidak diterima luas
6	Melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai	Berorientasi pelayanan	menekankan bagaimana program atau sistem baru akan meningkatkan pelayanan . Materi disusun relevan dengan kebutuhan kerja pegawai dan manfaat bagi masyarakat dijelaskan jelas. Pendekatan ini membuat peserta sosialisasi memahami pentingnya program tersebut demi pelayanan prima.	sosialisasi hanya menyampaikan informasi teknis tanpa mengaitkan manfaat bagi publik. Pegawai yang mengikuti kurang termotivasi menerapkan hal baru karena tidak melihat dampaknya pada kualitas layanan, sehingga tujuan sosialisasi untuk perubahan perilaku pelayanan mungkin tidak tercapai.
		Akuntabel	menyampaikan materi sosialisasi dengan akurat dan jujur ; jika ada aturan dasar, disampaikan	materi sosialisasi bisa berisi data/penjelasan yang tidak valid atau terlalu dibesar-besarkan. Ketika

No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
			<p>rujukannya, dan setiap pertanyaan dijawab dengan terbuka. Bila ada hal yang belum pasti, pegawai berjanji akan menindaklanjuti. Sikap ini membangun kepercayaan peserta bahwa informasi yang diberikan kredibel dan dapat diimplementasikan</p>	<p>ditanya, pegawai menghindari pertanyaan sulit atau memberikan jawaban ambigu. Akibatnya, pegawai lain meragukan kebenaran informasi, enggan menerapkan instruksi baru, atau terjadi misinformasi di lapangan.</p>
		Kompeten	<p>menguasai materi dan menyampaikan secara jelas serta terstruktur. Ia menggunakan metode presentasi dan contoh praktis yang efektif, sehingga peserta mudah memahami dan mampu mengaplikasikan pengetahuan baru. Dengan demikian, tujuan sosialisasi tercapai</p>	<p>penyampaian sosialisasi kurang terstruktur atau membingungkan; misal pemateri hanya membaca slide secara monoton atau tidak mampu menjawab pertanyaan teknis. Akibatnya peserta tidak paham cara menerapkan hal yang disosialisasikan, bahkan bisa salah mengartikan instruksi, sehingga perubahan yang diharapkan tidak terjadi</p>
		Harmonis	<p>menciptakan suasana sosialisasi yang harmonis dan interaktif; setiap pertanyaan atau masukan dari peserta dihargai, dan diskusi berlangsung dengan saling hormat. Dengan situasi ini, peserta merasa dilibatkan dan terdorong untuk menerima materi serta bekerjasama dalam penerapan di lapangan.</p>	<p>Jika sikap harmonis tidak ada, sosialisasi terkesan kaku dan satu arah; misalnya pemateri bersikap superior, tidak memberi kesempatan tanya, atau merespons saran dengan sinis. Hal ini membuat peserta enggan berpartisipasi, merasa tidak dihargai, dan akhirnya resistensi terhadap</p>



No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
				materi baru dapat muncul.
		Loyal	menunjukkan loyalitas dengan mendukung penuh kebijakan atau inovasi instansi yang disosialisasikan. Pesan disampaikan sesuai arahan pimpinan disertai contoh komitmen terhadap program. Peserta yang melihat loyalitas ini cenderung ikut menghormati kebijakan tersebut dan termotivasi melaksanakannya, karena merasa program ini penting bagi instansi.	menyampaikan sosialisasi secara setengah hati atau menyiratkan ketidaksetujuan terhadap kebijakan baru. Misalnya berkata, “Ini perintah atasan, mau tidak mau kita lakukan,” tanpa semangat. Sikap ini menular pada peserta, yang lalu meragukan pentingnya program dan enggan berubah karena merasa program tersebut tidak didukung sepenuhnya bahkan oleh pembawanya
		Adaptif	menyesuaikan penyampaian dengan respon audiens. Jika banyak peserta tampak kesulitan, ia memberi penjelasan tambahan atau contoh lain; bila waktu terbatas, ia menekankan poin utama. Fleksibilitas ini memastikan seluruh pegawai memahami materi dengan baik meskipun kemampuan mereka beragam.	, sosialisasi berjalan kaku sesuai naskah; pemateri tidak mengubah pendekatan meski peserta tampak bosan atau bingung. Alhasil, sebagian audiens kehilangan fokus atau tidak memahami materi, menjadikan sosialisasi kurang efektif karena informasi tidak terserap oleh semua pegawai.
		Kolaboratif	menerapkan kolaborasi dalam sosialisasi dengan melibatkan peserta secara aktif; misalnya mengajak diskusi kelompok atau meminta	sosialisasi hanya berupa ceramah satu arah . Peserta tidak diberi ruang untuk bertanya atau berkontribusi.





No	Kegiatan	Nilai Berahlak	Analisis Dampak	
			Menggunakan	Tidak Menggunakan
			beberapa pegawai berbagi pengalaman terkait materi. Cara ini membuat peserta merasa dilibatkan dan bisa belajar satu sama lain, memperkuat pemahaman serta komitmen bersama untuk menerapkan materi sosialisasi	Akibatnya, kesempatan menggali pemahaman bersama hilang; pegawai tetap pasif dan kurang merasa memiliki terhadap perubahan yang disosialisasikan, sehingga implementasinya nanti minim dukungan.

D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Penjelasan mengenai kondisi sebelum dan sesudah dilakukannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi di tempat magang terdapat di tabel berikut ini :

Table 5.5 kondisi sebelum dan sesudah

NO	Kondisi Sebelum Dan Sesudah	
	Sebelum	Sesudah
1	Melakukan permintaan peminjaman masih menggunakan media chat(dengan melakukan chat kepada salah satu pegawai)	Melakukan permintaan peminjaman dengan menginputkan data kebutuhan pada aplikasi data inventaris petugas pendamping
		
2	Melakukan monitoring aset melalui buku peminjaman	Melakukan monitoring aset menggunakan Database Inventaris petugas pendamping

		
3	<p>Pembuatan laporan oleh petugas pendamping masih manual pembuatannya</p>	<p>Pembuatan laporan dapat otomatis dilakukan oleh petugas pendamping melalui login admin</p>
		

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi CPNS di Seksi Logistik Latihan BAKAMLA RI meliputi enam tahapan utama, yaitu :

1. konsultasi dengan atasan langsung
2. pendataan aset logistik Latihan
3. penginputan data inventaris ke dalam sistem database
4. uji coba database
5. evaluasi kinerja database
6. sosialisasi sistem baru kepada seluruh pegawai

Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan sesuai rancangan awal dari tanggal 31 Juli 2025 sampai 11 September 2025 dengan beberapa penyesuaian kecil selama proses, termasuk penyesuaian jadwal karena adanya tugas kedinasan yang bersamaan. Penyesuaian ini tidak mengganggu jalannya aktualisasi secara keseluruhan.

Sebagian besar kegiatan terlaksana persis sesuai rencana tanpa perubahan substansial. Perubahan yang terjadi selama proses aktualisasi hanya bersifat minor, misalnya pada tahap penginputan data ke database terdapat sedikit penyesuaian prosedur untuk menyesuaikan dengan kondisi lapangan. Penyesuaian ini dilakukan agar data inventaris dapat dimasukkan ke sistem dengan lebih akurat, namun tidak mengubah tujuan akhir maupun hasil yang dicapai.

Dalam pelaksanaannya, beberapa kendala muncul dan solusi efektif pun diterapkan untuk mengatasinya. Sebagai contoh, padatnya jadwal atasan/mentor pada tahap konsultasi diatasi dengan mengatur janji pertemuan di awal sebelum aktualisasi dimulai. Kendala penataan aset yang kurang terstruktur saat pendataan diselesaikan melalui pengecekan fisik secara menyeluruh di gudang, sehingga seluruh aset dapat terdata dengan akurat.

Pada tahap penginputan data, adanya perubahan atau pembaruan data di tengah proses diatasi dengan menyesuaikan input secara dinamis agar informasi dalam database tetap konsisten dan akurat. Selanjutnya, uji coba database sempat menemui beberapa kesalahan teknis, seperti tampilan dasbor yang kurang tepat dan data alamat yang tertukar; hal ini diselesaikan dengan memperbaiki tampilan dan fungsi dasbor sehingga sistem kembali berjalan lancar. Dalam tahap evaluasi, keterbatasan pengetahuan teknis terkait desain dan fitur database diatasi dengan berkolaborasi bersama rekan kerja yang ahli di bidang TI, guna menyempurnakan sistem sesuai masukan dan kebutuhan. Adapun tahap sosialisasi berhasil dilaksanakan dengan lancar tanpa kendala berarti, memastikan seluruh pegawai memahami serta siap memanfaatkan database inventaris yang baru.

Secara keseluruhan, aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik sesuai tahapan yang telah direncanakan. Perubahan kecil dan kendala yang muncul sepanjang proses berhasil diatasi dengan solusi yang tepat, sehingga tujuan aktualisasi – yaitu menciptakan sistem pendataan inventaris logistik latihan yang lebih efektif dan efisien – berhasil dicapai.

B. Komitmen Diri

Saya CPNS BAKAMLA RI Nama Rahendra Dira Kristiawan , dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, menyatakan kesanggupan untuk senantiasa menginternalisasi, melanjutkan, dan mengamalkan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam setiap pelaksanaan tugas dan peran sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Saya berkomitmen untuk:

1. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dengan sikap ramah, cepat tanggap, dan solutif.
2. Menjalankan tugas dengan penuh integritas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.

3. Terus meningkatkan kompetensi diri guna menjawab tantangan yang selalu berubah.
4. Menjaga keharmonisan di lingkungan kerja dengan menghargai perbedaan dan menciptakan suasana yang kondusif.
5. Menunjukkan loyalitas pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan menjaga nama baik instansi.
6. Bersikap adaptif dengan terbuka terhadap perubahan serta terus berinovasi demi kemajuan organisasi.
7. Mengutamakan kerja sama dan kolaborasi dengan seluruh pihak demi tercapainya tujuan bersama.

Dengan komitmen ini, saya siap mengemban kedudukan dan peran sebagai Aparatur Sipil Negara yang profesional, berintegritas, dan menjadi teladan dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya.

Daftar pustaka

- Mirdin, Andi Hidayat, 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Rahamanendra, Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jalis, Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Suwarno, Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Situs Resmi BAKAMLA RI 2025. Tugas dan Fungsi. Diperoleh 19 Juli 2025, dari https://bakamla.go.id/home/tugas_fungsi
- Situs Resmi BAKAMLA RI 2025. Dasar hukum organisasi. Diperoleh 19 Juli 2025, dari https://bakamla.go.id/home/dasar_hukum_organisasi
- Situs Resmi BAKAMLA RI 2025. Lambang bakamla. Diperoleh, dari https://bakamla.go.id/home/lambang_bakamla

Lampiran 1 Matrix Rancangan Aktualisasi

Nama : Rahendra Dira Kristiawan
 Jabatan : Serang kapal kelas 2
 Unit Kerja : Seksi Logistik Latihan BAKAMLA RI
 Isu yang di angkat : Pendataan barang inventaris logistik latihan yang belum efisien
 Gagasan pemecah isu : Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistk Latihan BAKAMLA RI

Tabel : Matrix RANCANGAN AKTUALISASI

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan Konsultasi dengan atasan langsung	1. Menghubungi dan membuat janji diskusi dengan atasan 2. Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi 3. Meminta masukan dan sarandari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar 4. Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi	1. Kesepahaman terkait aktualisasi yang akan dilaksanakn 2. Mendapatkan masukan dan saran terkait 3. Mendapatkan notulensi hasil konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Akuntabel melaksanakan tugas dengan baik dan disiplin waktu • Kompeten Cekatan dan mampu di andalkan 	Melalui pelaksanaan mentoring di dalam instansi sendiri, salah satu visi BAKAMLA akan tercapai, yaitu mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan	Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan salah satu nilai BAKAMLA, yaitu Dedikasi, karena terdapat komitmen untuk senantiasa memberikan yang terbaik dan

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis menghargai masukan dari atasan • Loyal melaksanakan pengabdian dan dedikasi terhadap tugas yang diberikan • Adaptif Menyesuaikan diri dan terus berinovasi • Kolaboratif bekerjasama untuk menghasilkan nilai tamba 	prinsip gotong royong.	memajukan organisasi.
2	melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan aset secara keseluruhan 2. Melakukan pengecekan terhadap aset yang masih bisa digunakan dan yang sudah rusak 3. Memasukan data aset yang masih bisa digunakan kedalam file excel 	1. dokumen data aset.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan melakukan perbaikan tanpa henti • Akuntabel jujur bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas • Kompeten meningkatkan kompetensi diri 	Dengan adanya sistem informasi pencatatan aset dan monitoring diharapkan bisa mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan	Kegiatan ini dapat di terapkan dengan salah satu nilai BAKAMLA yaitu dedikasi, dimana kegiatan ini melihat komitmen untuk

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal : menjaga data inventaris • Adaptif erus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. • Kolaboratif bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah 	<p>elayanan publik yang prima di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk menunjang Tugas dari direktorat Latihan BAKAMLA RI.</p>	<p>memberikan yang terbaik demi mencapai tujuan instansi dan negara.</p>
3	Melakukan penginputan data ke sistem database	<p>1.Melakukan Pembuatan akun</p> <p>2.melakukan input data yang telah di dapat ke database</p> <p>3.penyesuaian data di database</p>	database yang terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan database yang terintegrasi • Akuntabel mengelola data dengan efektif, efisien dan bertanggung jawab • Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis menghargai pendapat dan menerima arahan dari pegawai senior 	<p>Dalam melakskan penginputan data penulis di tuntut untuk teliti untuk mencapai digitalisasi di lingkungan seksi logistik Latihan</p>	<p>Penguatan nilai organisasi bakamla dalam hal ini yaitu kapabilitas, yang berarti berkarya bagi bangsa dan negara drngab menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri.</p>

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal menjaga data inventaris sebaik mungkin • Adaptif menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Kolaboratif Berdiskusi dan bertukar pandangan terkait projek 		
4	Melakukan ujicoba database	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan waktu untuk melaksanakan uji coba 2. Melakukan validasi data 3. Meminta persetujuan atasan/mentor untuk melakukan uji coba 	dokumen hasil uji coba	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Akuntabel melakukan ujicoba dengan cermat, bertanggung jawab, efisien dan efektif • Kompeten melakukan ujicoba dengan kualitas terbaik • Harmonis Menciptakan lingkungan ujicoba yang saling menghargai • Loyal 	Dalam melakukan ujicoba dapat diketahui jika ada kekurangan atau kesalahan sehingga dapat meminimalisirkan malfungsi dan mewujudkan percepatan efrktifitas kerja organisasi	Kegiatan ini dapat di terapkan dengan nilai dedikasi, dimana kegiatan ini melihat komitmen untuk memberikan yang terbaik demi mencapai tujuan instansi dan negara.

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menjaga data uji coba sebaik mungkin</p> <ul style="list-style-type: none"> •Adaptif proaktif dan terus berinovas •Kolaboratif <p>Akan bekerjasama dengan penanggung jawab agar hasil yang didapat menjadi lebih baik</p>		
5	melakukan evaluasi terhadap kinerja database	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian 2. Menentukan rencana tindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang 3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian 2. Catatan terkait hasil tindaklanjut dari rencana yang telah dilakukan 3. Database yang efektif dan efisien 	<ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan perbaikan tanpa henti • Akuntabel jujur bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas dalam perbaikan •Kompeten meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. •Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Melakukan evaluasi adalah bagian dari pengembangan yang merupakan bagian dari mewujudkan pelayanan Organisasi yang prima	Kegiatan ini dapat di terapkan dengan salah satu nilai BAKAMLA yaitu Integritas, dimana personel bakamla dituntut mengutamakan standar terbaik dan selalu siap dalam segala perubahan.

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal menjaga data inventaris • Adaptif Selalu memiliki Solusi untuk tantangan baru • Kolaboratif Menerima dan mencatat semua masukan yang harus di evaluasi guna pengembangan kinerja database 		
6	melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan waktu untuk melaksanakan sosialisasi 2. Mengirimkan undangan sosialisasi 3. Menyampaikan kembali tujuan penggunaan database 4. Memberikan form survey untuk feedback dari pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen sosialisasi 2. Dokumen hasil survey 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan dan solutif • Akuntabel proaktif dan cekatan dalam menjawab pertanyaan yang muncul • Kompeten 	Sosialisasi terhadap seluruh pegawai maka akan menambah wawasan terhadap seluruh pegawai sehingga mampu meningkatkan kinerja pegawai dan membantu	Kegiatan ini dapat di terapkan dengan nilai Integritas, dikarenakan pelaksanaan seminar tersebut adalah nilai

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>melakukan pemaparan materi dengan kualitas terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal Berkedikasi tinggi terhadap lancarnya acara • Adaptif Mampu memberikan Solusi dari jawaban peserta sosialisasi • Kolaboratif memberi kesempatan untuk berkontribus 	<p>menaikan kinerja otganisasi</p>	<p>mengutamakan standar terbaik</p>

Lampiran 2 Matrix Laporan Aktualisasi

Nama : Rahendra Dira Kristiawan

Jabatan : Serang kapal kelas 2

Unit Kerja : Seksi Logistik Latihan BAKAMLA RI

Isu yang di angkat : Pendataan barang inventaris logistik latihan yang belum efisien

Gagasan pemecah isu : Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistk Latihan BAKAMLA RI

Tabel : Matrix Laporan AKTUALISASI

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan Konsultasi dengan atasan langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi dan membuat janji diskusi dengan atasan 2. Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi 3. Meminta masukan dan sarandari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar 4. Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesepahaman terkait aktualisasi yang akan dilaksanakn 2. Mendapatkan masukan dan saran terkait 3. Mendapatkan notulensi hasil konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Akuntabel melaksanakan tugas dengan baik dan disiplin waktu • Kompeten Cekatan dan mampu di andalkan 	Melalui pelaksanaan mentoring di dalam instansi sendiri, salah satu visi BAKAMLA akan tercapai, yaitu mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan	Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan salah satu nilai BAKAMLA, yaitu Dedikasi, karena terdapat komitmen untuk senantiasa memberikan yang terbaik dan

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis menghargai masukan dari atasan • Loyal melaksanakan pengabdian dan dedikasi terhadap tugas yang diberikan • Adaptif Menyesuaikan diri dan terus berinovasi • Kolaboratif bekerjasama untuk menghasilkan nilai tamba 	prinsip gotong royong.	memajukan organisasi.
2	melakukan pendataan langsung terhadap aset yang di miliki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan aset secara keseluruhan 2. Melakukan pengecekan terhadap aset yang masih bisa digunakan dan yang sudah rusak 3. Memasukan data aset yang masih bisa digunakan kedalam file excel 	dokumen data aset.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan melakukan perbaikan tanpa henti • Akuntabel jujur bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas • Kompeten meningkatkan kompetensi diri 	Dengan adanya sistem informasi pencatatan aset dan monitoring diharapkan bisa mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan	Kegiatan ini dapat di terapkan dengan salah satu nilai BAKAMLA yaitu dedikasi, dimana kegiatan ini melihat komitmen untuk

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal : menjaga data inventaris • Adaptif erus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. • Kolaboratif bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah 	<p>elayanan publik yang prima di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk menunjang Tugas dari direktorat Latihan BAKAMLA RI.</p>	<p>memberikan yang terbaik demi mencapai tujuan instansi dan negara.</p>
3	Melakukan penginputan data ke sistem database	<p>1.Melakukan Pembuatan akun</p> <p>2.melakukan input data yang telah di dapat ke database</p> <p>3.penyesuaian data di database</p>	database yang terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel bertanggung jawab • Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis menghargai pendapat dan menerima arahan dari pegawai senior • Loyal 	<p>Dalam melaksakan penginputan data penulis di tuntut untuk teliti untuk mencapai digitalisasi di lingkungan seksi logistik Latihan</p>	<p>Penguatan nilai organisasi bakamla dalam hal ini yaitu kapabilitas, yang berarti berkarya bagi bangsa dan negara drngab menjunjung tinggi profesionalitas dan kehormatan diri.</p>

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				menjaga data inventaris sebaik mungkin <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Kolaboratif Berdiskusi dan bertukar pandangan terkait projek 		
4	Melakukan ujicoba database	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan waktu untuk melaksanakan uji coba 2. Melakukan validasi data 3. Meminta persetujuan atasan/mentor untuk melakukan uji coba 	dokumen hasil uji coba	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Akuntabel melakukan ujicoba dengan cermat, bertanggung jawab, efisien dan efektif • Kompeten melakukan ujicoba dengan kualitas terbaik • Harmonis Menciptakan lingkungan ujicoba yang saling menghargai 	Dalam melakukan ujicoba dapat diketahui jika ada kekurangan atau kesalahan sehingga dapat meminimalisirkan malfungsi dan mewujudkan percepatan efrktifitas kerja organisasi	Kegiatan ini dapat di terapkan dengan nilai dedikasi, dimana kegiatan ini melihat komitmen untuk memberikan yang terbaik demi mencapai tujuan instansi dan negara.

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> •Loyal menjaga data uji coba sebaik mungkin •Adaptif proaktif dan terus berinovas •Kolaboratif Akan bekerjasama dengan penanggung jawab agar hasil yang didapat menjadi lebih baik 		
5	melakukan evaluasi terhadap kinerja database	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian 2. Menentukan rencana tindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang 3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian 2. Catatan terkait hasil tindaklanjut dari rencana yang telah dilakukan 3. Database yang efektif dan efisien 	<ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan perbaikan tanpa henti •Akuntabel jujur bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas dalam perbaikan •Kompeten meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. •Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Melakukan evaluasi adalah bagian dari pengembangan yang merupakan bagian dari mewujutkan pelayanan Organisasi yang prima	Kegiatan ini dapat di terapkan dengan salah satu nilai BAKAMLA yaitu Integritas, dimana personel bakamla dituntut mengutamakan standar terbaik dan selalu siap dalam segala perubahan.




NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal menjaga data inventaris • Adaptif Selalu memiliki Solusi untuk tantangan baru • Kolaboratif Menerima dan mencatat semua masukan yang harus di evaluasi guna pengembangan kinerja database 		
6	melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan waktu untuk melaksanakan sosialisasi 2. Mengirimkan undangan sosialisasi 3. Menyampaikan kembali tujuan penggunaan database 4. Memberikan form survey untuk feedback dari pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen sosialisasi 2. Dokumen hasil survey 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan dan solutif • Akuntabel proaktif dancekatan dalam menjawab pertanyaan yang muncul 	Sosialisasi terhadap seluruh pegawai maka akan menambah wawasan terhadap seluruh pegawai sehingga mampu meningkatkan kinerja pegawai dan membantu	Kegiatan ini dapat di terapkan dengan nilai Integritas, dikarenakan pelaksanaan seminar tersebut adalah nilai

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten melakukan pemaparan materi dengan kualitas terbaik • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal Berdedikasi tinggi terhadap lancarnya acara • Adaptif Mampu memberikan Solusi dari jawaban peserta sosialisasi • Kolaboratif memberi kesempatan untuk berkontribus 	<p>menaikkan kinerja organisasi</p>	<p>mengutamakan standar terbaik</p>

Lampiran 3

Foto bukti/evidence – Kegiatan 1

Agenda : Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung
 Waktu : 31 Juli 2025- 1 Agustus 2025
 Tempat : Kantor BAKAMLA Rawamangun ,

Top diskusi	Topik	Dokumentasi
Konsultasi dengan mentor / atasan	Memilah data inventaris yang dimasukkan	 <p style="text-align: center;">NOTULENSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Database Inventaris untuk keperluan yang dapat digunakan di Gudang LAMK menggunakan sistem Akuntansi untuk Selangor Jarak & Jarak 2. Pembuatan database agar tidak terjadi dua data untuk setiap barang 3. Agar memiliki akses lebih lanjut ke sistem akuntansi untuk setiap barang keabsahannya <p style="text-align: center;"> Penulis:  Mentor:  Rahendra Dira Kristiawan NIP. 200408292025051001 Fatkhurrohman, S.Kom NIP. 198308242009011001 </p>
	Optimalisasi pembuatan sistim database	

Penulis,

Mentor,





Rahendra Dira Kristiawan
 NIP 200408292025051001

Fatkhurrohman, S.Kom
 NIP. 198308242009011001

Lampiran 4

Foto bukti/evidence – Kegiatan 2

Agenda : Melakukan pendataan langsung terhadap asset yang dimiliki
 Waktu : 5 Agustus 2025 – 8 Agustus 2025
 Tempat : Gudang seksi logistik Kantor BAKAMLA Rawamangun ,

Kegiatan	Tahapan	Dokumentasi
Melakukan pendataan langsung terhadap asset yang dimiliki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan aset secara keseluruhan 2. Melakukan pengecekan terhadap aset yang masih bisa digunakan dan yang sudah rusak 3. Memasukan data aset yang masih bisa digunakan kedalam file excel 	

Penulis,



Rahendra Dira Kristiawan
 NIP. 200408292025051001

Mentor,



Fatkhurrokhman, S.Kom
 NIP. 198308242009011001


Lampiran 5

Foto bukti/evidence – Kegiatan 3

Agenda : Melakukan penginputan kedalam system database

Waktu : 5 Agustus 2025 – 11 Agustus 2025

Tempat : Kantor BAKAMLA Rawamangun

Kegiatan	Tahapan	Dokumentasi
Melakukan penginputan kedalam system database	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan input data yang telah di dapat ke database 2. penyesuaian data di database 	

Penulis,



Rahendra Dira Kristiawan
NIP. 200408292025051001

Mentor,



Fatkhurrokhman, S.Kom
NIP. 198308242009011001


Lampiran 6

Foto bukti/evidence – Kegiatan 4

Agenda : Melakukan ujicoba terhadap database

Waktu : 7 Agustus 2025 – 3 September 2025

Tempat : Kantor BAKAMLA Rawamangun

Kegiatan	Tahapan	Dokumentasi
Melakukan ujicoba terhadap database	<ol style="list-style-type: none">1 Menentukan waktu untuk melaksanakan uji coba2 Melakukan validasi data3 Meminta persetujuan atasan/mentor untuk melakukan Ujicoba dengan beberapa pegawai	

Penulis,



Rahendra Dira Kristiawan
NIP 200408292025051001

Mentor,



Fatkhurrokhman, S.Kom
NIP. 198308242009011001


Lampiran 7

Foto bukti/evidence – Kegiatan 5

Agenda : melakukan evaluasi terhadap kinerja database

Waktu : 20 Agustus 2025 – 4 September 2025

Tempat : Kantor BAKAMLA Rawamangun

Kegiatan	Tahapan	Dokumentasi
Melakukan evaluasi terhadap kinerja database	<ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian2. Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan	

Penulis,



Rahendra Dira Kristiawan
NIP 200408292025051001

Mentor,

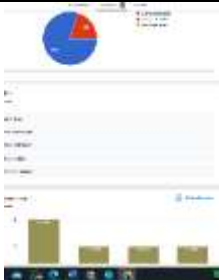




Fatkhurrokhman, S.Kom
NIP. 198308242009011001

Lampiran 8

Foto bukti/evidence – Kegiatan 6

Agenda : melakukan Sosialisasi kepada seluruh pegawai
 Waktu : 8 September 2025 – 10 September 2025
 Tempat : Ruang Rapat Direktorat Latihan Kantor BAKAMLA Rawamangun

Kegiatan	Tahapan	Dokumentasi
Melakukan evaluasi terhadap kinerja database	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan waktu untuk melaksanakan sosialisasi 2. Mengirimkan undangan sosialisasi 3. Menyampaikan kembali tujuan penggunaan database 4. Memberikan form survey untuk feedback dari pegawai 	  

Penulis,



Rahendra Dira Kristiawan
 NIP. 200408292025051001



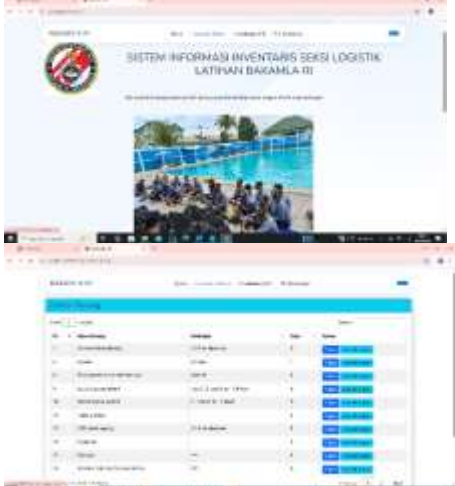
Mentor,



Fatkhurrokhman, S.Kom
 NIP. 198308242009011001



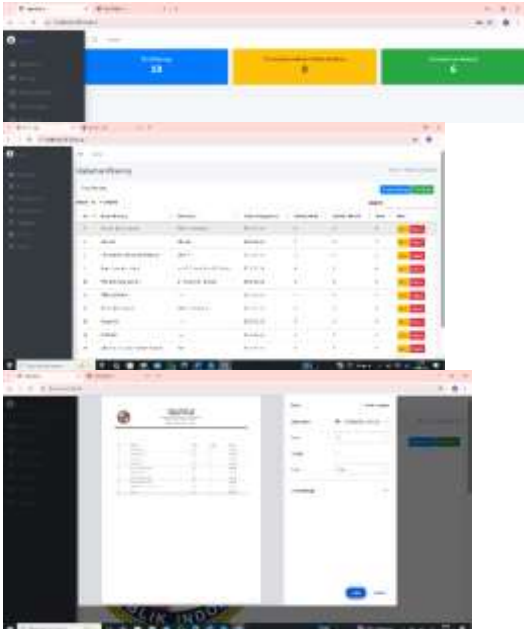
Lampiran 9

Contoh Penggunaan database USER

	<p>Pastikan perangkat sudah terhubung dengan local host</p>
	<p>Login dengan link (hanya dapat di akses dengan local host)</p>
	<p>Setelah login user dapat melakukan pengajuan peminjaman dan melakukan konfirmasi pengembalian melalui fitur yang telah tersedia yang suda tersedia</p>


Lampiran 9

Contoh Penggunaan database ADMIN



	<p>Pastikan perangkat sudah terhubung dengan local host</p>
	<p>Login dengan link (hanya dapat di akses dengan local host</p>
	<p>Setelah login admin dapat melakukan pemantauan kondisi dan jumlah inventaris , membuat laporan bulanan inventaris , melakukan perubahan data invenaris serta dapat tracking peminjaman</p>

LEMBAR BIMBINGAN COACH
LATSAR CPNS GOLONGAN II
GELOMBANG I ANGKATAN II
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 2025

Nama : Rahendra Dira Kristiawan
Unit Kerja : Seksi Logistik Latihan
Jabatan : Serang kapal kelas 2
ISU : Pendataan barang inventaris logistik latihan yang belum efisien
Gagasan : Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistik Latihan BAKAMLA RI
Nama Coach : Dr. Wiwik Yuniarti, SP, M.Si




No	TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN COACH	MEDIA COACHING	PARAF
1	2-9-2025	Bimbingan 1: menanyakan progress laporan	Untuk segera melakukan penyusunan laporan	Zoom meeting	
2	2-9-2025	Bimbingan 2: menyerahkan draft laporan	Untuk melakukan perbaikan penulisan dan bahasa	E mail	
3	10-9-2025	Bimbingan 3 : mengulas laporan aktualisasi	Untuk memperhatikan dan memperbaiki penulisan	Zoom meeting	

NO	Tanggal	Bukti kegiatan
1	2-9-2025	




2	9-9-2025	
3	10-9-2025	

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR
LATSAR CPNS GOLONGAN II
GELOMBANG I ANGKATAN II
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 2025

Nama : Rahendra Dira Kristiawan
Unit Kerja : Seksi Logistik Latihan
Jabatan : Serang kapal kelas 2
ISU : Pendataan barang inventaris logistik latihan yang belum efisien
Gagasan : Pembuatan Database Inventaris Seksi Logistk Latihan BAKAMLA RI
Nama Mentor : Fatkhurrohman, S.Kom

No	TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN MENTORING	MEDIA MENTORING	PARAF
1	31-7-2025	Bimbingan 1 : melaporkan rancangan aktualisasi yang akan di kerjakan	Untuk segera melakukan penyusunan laporan	Tatap muka langsung	
2	1 -8-2025	Bimbingan 2 : menentukan data inventaris awal yang dimasukan ke database	Untuk melaksanakan pendataan inventaris selam sebagai data awal di database	Tatap muka langsung	
3	4-8-2025	Bimbingan 3 : meminta saran masukan terkait penginputan dan pembuatan dashboard	Melaksanakan pembuatan dashboard secara interaktif dan sesuai dengan	Tatap muka langsung	

			kebutuhan organisasi		
4	16-8-2025	Bimbingan 4 : meminta saran terkait aplikasi yang sering eror	Untuk melakukan pengecekan di pemrograman	Tatap muka langsung	<i>Fatih</i>

NO	Tanggal	Bukti kegiatan	
1	31-7-2025		
2	1-8-2025		
3	4-8-2025		

4	16-8-2025			
---	-----------	--	--	--



Nama : Rahendra Dira Kristiawan
NIP : 200408292025051001
Tempat Tanggal Lahir : Magelang ,29 Agustus 2004
Kewarganegaraan : Indonesia
Jabatan : Serang Kapal Kelas 2
Unit Kerja : Seksi Logistik Latihan
Asal Instansi : Badan Keamanan Laut Republik Indonesia / BAKAMLA RI