



**PUSAT PENGEMBANGAN
KEPEGAWAIAN ASN**
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik Pada Dokumen di Biro Sumber Daya Manusia Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kinerja

Astu Masrundi, S.Kom
199312122020121002

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN III ANGKATAN V**

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan : Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik Pada Dokumen di
Biro Sumber Daya Manusia Dalam Rangka Meningkatkan
Efektivitas dan Efisiensi Kinerja

Disusun Oleh : Astu Masrundi, S.Kom

NIP : 199312122020121002

Pelatihan Dasar : Golongan III

Angkatan : V (Lima)

Bogor, 30 September 2021

Menyetujui,

Coach



Doyo Hadi Widodo, S.Sos., M.AP.
NIP. 196212071986031001

Mentor



Dzikri Habibilah, S.Kom
NIP. 199307122018011001

Mengetahui,

Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN BKN

Bajoe Loedi Hargono, M.M., M.T., M.Sc.
NIP. 196803161991011001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, karena atas segala rahmat kasih dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kelancaran dalam menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “*Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik Pada Dokumen di Biro Sumber Daya Manusia Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kinerja*”. Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi). Serta mengimplementasikan kedudukan dan peran ASN seperti *Whole of Government* (WoG), Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN dengan harapan agar mampu menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan mempunyai karakter.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu selesainya Laporan Aktualisasi ini, terutama kepada:

1. Segenap keluarga atas segala doa dan dukungan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi;
2. Ibu Dr. Ir. Penny Kusumastuti, M.C.P. selaku Kepala BPOM yang telah memberikan fasilitas pengembangan kompetensi bagi CPNS;
3. Bapak Dr. Irwansyah, S.IP., M.Si. selaku Kepala Biro Sumber Daya Manusia yang telah memberikan dukungan dalam mengembangkan potensi;
4. Ibu Selvina Dzulhi, S.Farm., Apt., M.Farm. selaku Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Pengadaan, Data dan Informasi Sumber Daya Manusia yang telah memberikan motivasi dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Bapak Dzikri Habibilah, S.Kom. selaku mentor sekaligus Subkoordinator Subkelompok Substansi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan menyusun Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Bajoe Loedi Hargono, M.M., M.T., M.Sc. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN BKN yang telah memfasilitasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 Golongan III Gelombang III Angkatan V;
7. Bapak Doyo Hadi Widodo, S.Sos., M.AP. selaku *coach* yang telah memberikan arahan dalam menyusun Laporan Aktualisasi;

8. Bapak dan Ibu Widyaaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman mengenai Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, dan Habitiasi;
9. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 Golongan III Gelombang III Angkatan V Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN BKN;
10. Seluruh saudara-saudaraku seperjuangan sesama peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 Golongan III Gelombang III Angkatan V terutama Kelompok 01 (PEJUANG) atas semua rasa optimis, semangat dan solidaritas yang terjalin satu sama lain.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam Laporan Aktualisasi ini. Untuk itu, penulis mengharapkan banyak saran dan masukan sehingga menjadi lebih baik. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dengan baik serta bermanfaat untuk semua.

Bogor, 30 September 2021

Penulis,

A handwritten signature in black ink. It features a stylized letter 'a' inside an oval, followed by a vertical line and a horizontal stroke that extends to the right.

Astu Masrundi, S.Kom

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG.....	1
1.2. TUJUAN PENULISAN	2
1.3. DESKRIPSI ORGANISASI.....	3
1.3.1. GAMBARAN UMUM ORGANISASI	3
1.3.2. VISI DAN MISI ORGANISASI	3
1.3.3. TUGAS DAN FUNGSI BPOM.....	3
1.3.4. STRUKTUR ORGANISASI	5
1.4. GAMBARAN UMUM UNIT KERJA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA.....	6
1.5. RUANG LINGKUP	7
BAB II NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS	9
2.1. NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS	9
2.1.1. AKUNTABILITAS	9
2.1.2. NASIONALISME.....	10
2.1.3. ETIKA PUBLIK	11
2.1.4. KOMITMEN MUTU.....	12
2.1.5. ANTI KORUPSI.....	13
BAB III KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI.....	15
3.1. MANAJEMEN ASN	15
3.2. <i>WHOLE OF GOVERNMENT</i> (WoG)	16
3.3. PELAYANAN PUBLIK	16
BAB IV AKTUALISASI	20
4.1. RANCANGAN AKTUALISASI	20
4.1.1. IDENTIFIKASI ISU	20
4.1.2. ISU YANG DIANGKAT	23
4.1.3. KEGIATAN PENYELESAIAN ISU	24

4.2. STRATEGI PEMBIMBINGAN	25
4.3. CAPAIAN AKTUALISASI.....	26
4.3.1. DESKRIPSI <i>CORE ISSUE</i> DAN STRATEGI PENYELESAIAN	26
4.3.2. HASIL PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	27
4.4. ANALISIS DAMPAK	38
4.5. RENCANA TINDAK LANJUT	38
4.6. <i>ROLE MODEL</i>	39
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	41
5.1. KESIMPULAN	41
5.2. SARAN	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
DAFTAR LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan	5
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia BPOM	6

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Keterkaitan Isu Dengan Kedudukan dan Peran ASN	21
Tabel 4.2 Analisis Isu Menggunakan Metode Pendekatan USG.....	23
Tabel 4.3 <i>Timeline</i> Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN harus memiliki pemahaman yang lengkap tentang nilai-nilai dasar profesi ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang akan menjadi modal bagi ASN dalam merancang suatu rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja masing-masing. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014, tugas ASN adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. ASN dituntut menjadi penggerak untuk menjamin terselenggaranya suatu sistem dalam sebuah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berprinsip pada *Whole of Government*, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Selama ini minat masyarakat untuk menjadi ASN sangat tinggi, namun kinerja dan profesionalisme ASN dianggap masih rendah. Oleh karena itu pemerintah berusaha membentuk ASN yang lebih berkualitas, salah satu cara yang dilakukan adalah dengan mengadakan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan pola yang baru. Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam peraturan tersebut, setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

Tujuan Pelatihan Dasar ini adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang meliputi menunjukkan sikap perilaku bela Negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis

yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Keempat kompetensi tersebut dapat diwujudkan jika setiap ASN mendapatkan Pelatihan Dasar CPNS.

Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) sebagai Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK) yang memiliki peran dalam bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 memiliki tujuan meningkatnya peran serta masyarakat dan lintas sektor dalam Pengawasan Obat dan Makanan. Memegang peranan strategis dalam meningkatkan kesehatan masyarakat serta peningkatan daya saing bangsa melalui jaminan tersedianya Obat dan Makanan yang aman, bermutu, dan bermanfaat/berkhasiat di Indonesia. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BPOM memerlukan ASN yang unggul dan berkompeten untuk dapat menjalankan rencana strategis. Proses aktualisasi nilai-nilai dasar PNS oleh CPNS BPOM sangat dibutuhkan untuk dapat menjadi ASN yang profesional dan berkarakter didasari dengan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi), sehingga mampu berkontribusi secara terus-menerus dengan upaya terbaik dalam mewujudkan sistem pengawasan Obat dan Makanan di Indonesia.

1.2. TUJUAN PENULISAN

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini mempunyai beberapa tujuan, diantaranya:

- a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- b. Untuk memenuhi persyaratan agar dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- c. Mewujudkan pemahaman ASN mengenai Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dalam melaksanakan tugas dan jabatannya di lingkungan kerja;
- d. Untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pemahaman materi yang telah didapatkan dan dipelajari dalam proses Pelatihan Dasar CPNS;
- e. Untuk menjadi bahan bacaan dan referensi bagi semua pihak yang berkepentingan terhadap laporan ini.

1.3. DESKRIPSI ORGANISASI

1.3.1. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan pasal 1 pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disingkat BPOM adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pengawasan Obat dan Makanan. BPOM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. BPOM dipimpin oleh Kepala.

1.3.2. VISI DAN MISI ORGANISASI

Dalam mendukung Visi, Misi dan Janji Presiden 2020 - 2024, visi BPOM adalah Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Untuk mewujudkan Visi BPOM tersebut, maka telah ditetapkan Misi BPOM sebagai berikut:

- a. Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia;
- b. Memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa;
- c. Meningkatkan efektivitas pengawasan Obat dan Makanan serta penindakan kejahatan Obat dan Makanan melalui sinergi pemerintah pusat dan daerah dalam kerangka Negara Kesatuan guna perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga;
- d. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

1.3.3. TUGAS DAN FUNGSI BPOM

Berdasarkan pasal 2 pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, tugas utama BPOM yaitu:

- a. BPOM mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan.

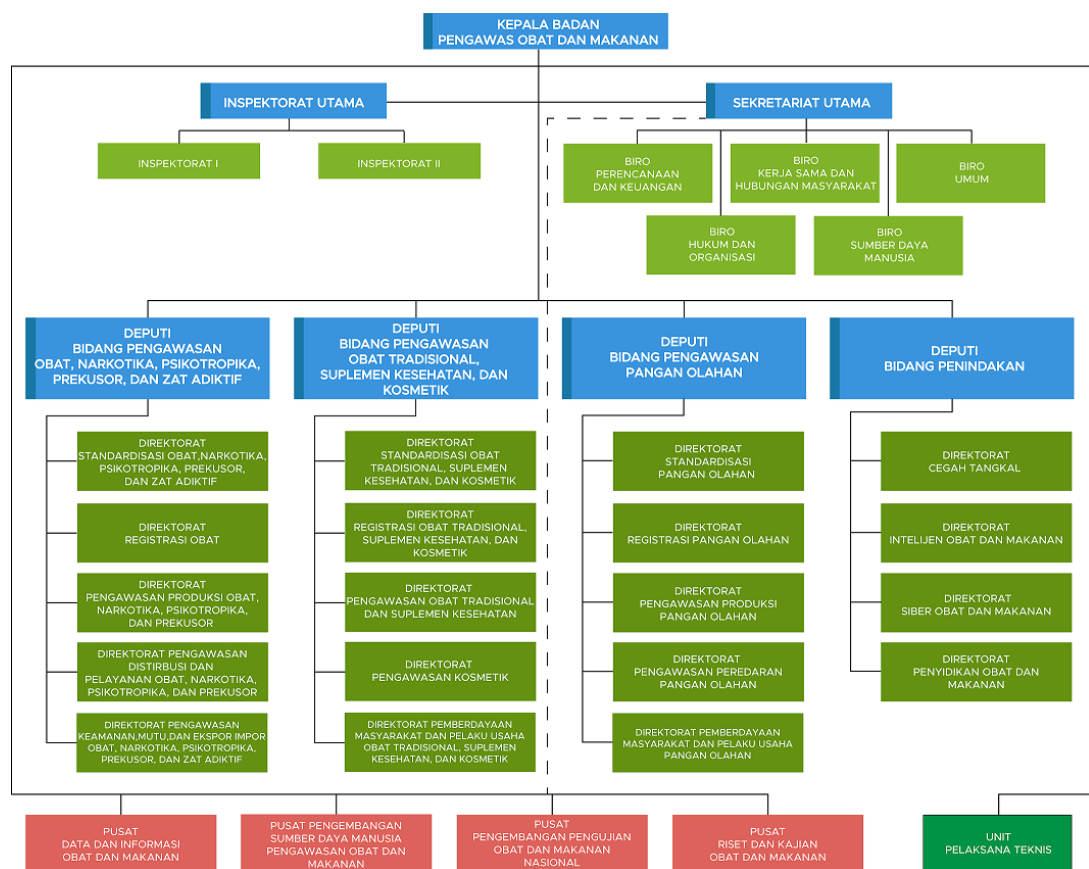
Berdasarkan pasal 3 pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, BPOM mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Dalam melaksanakan tugas pengawasan Obat dan Makanan, BPOM menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
 - 3) penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
 - 4) pelaksanaan Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
 - 5) koordinasi pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan dengan instansi pemerintah pusat dan daerah;
 - 6) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
 - 7) pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
 - 8) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM;
 - 9) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BPOM;
 - 10) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPOM; dan
 - 11) pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM.

- b. Pengawasan Sebelum Beredar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengawasan Obat dan Makanan sebelum beredar sebagai tindakan pencegahan untuk menjamin Obat dan Makanan yang beredar memenuhi standar dan persyaratan keamanan, khasiat/manfaat, dan mutu produk yang ditetapkan.
- c. Pengawasan Selama Beredar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengawasan Obat dan Makanan selama beredar untuk memastikan Obat dan Makanan yang beredar memenuhi standar dan persyaratan keamanan, khasiat/ manfaat, dan mutu produk yang ditetapkan serta tindakan penegakan hukum.

1.3.4. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan. Struktur organisasi BPOM dapat dilihat pada Gambar 1.1.



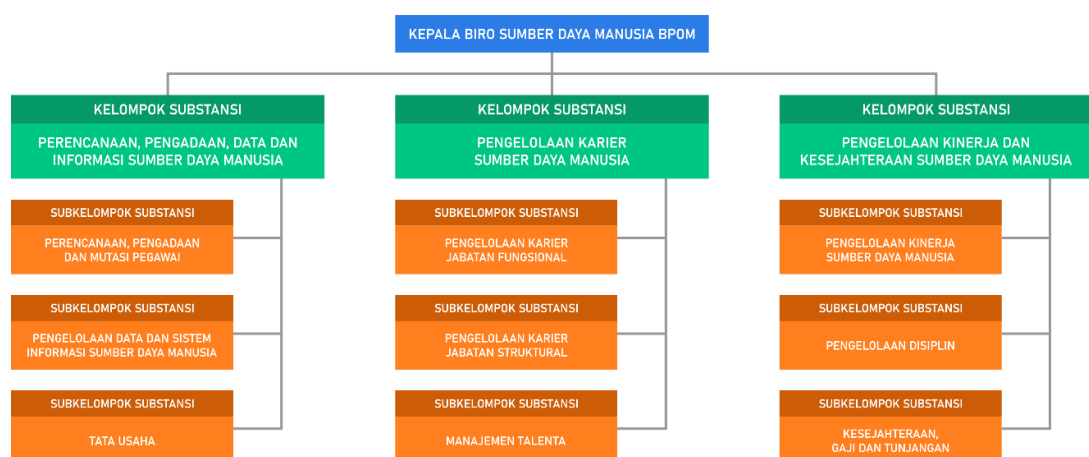
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan

1.4. GAMBARAN UMUM UNIT KERJA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan, Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan koordinasi dan perencanaan sumber daya manusia;
2. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan karier sumber daya manusia;
3. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan kinerja dan disiplin sumber daya manusia;
4. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan kesejahteraan, gaji, dan tunjangan;
5. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Susunan organisasi Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang tertuang dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.2.12.20.1149 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia BPOM dapat dilihat pada Gambar 1.2.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia BPOM

1.5. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup atau batasan dalam tahap aktualisasi nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil ini sebagai berikut:

- a. Nilai-nilai dasar profesi PNS hanya terbatas pada 5 (lima) nilai dasar, yaitu: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi;
- b. Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi sebanyak 7 (tujuh) kegiatan diantaranya:
 - 1) Berkoordinasi dengan atasan
 - 2) Menganalisis kebutuhan aplikasi
 - 3) Merancang dan membuat *database*
 - 4) Merancang *user interface*
 - 5) Pembuatan aplikasi
 - 6) Melakukan proses *development* ke *server*
 - 7) Menyusun laporan aktualisasi
- c. Waktu pelaksanaan aktualisasi dimulai dari tanggal 07 Agustus 2021 sampai dengan 22 September 2021.



BAB II

NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

2.1. NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

Nilai ANEKA yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi merupakan nilai-nilai dasar profesi PNS yang harus diaktualisasikan dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya.

2.1.1. AKUNTABILITAS

Akuntabilitas merupakan kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya yaitu menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai publik tersebut antara lain adalah:

- a. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi
- b. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis
- c. Memperlakukan warga secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
- d. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan

Aspek-aspek penting dalam akuntabilitas ada 5 (lima), yaitu:

- a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan
- b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil
- c. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan
- d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi
- e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja

Akuntabilitas publik memiliki 3 (tiga) fungsi utama, diantaranya:

- a. Untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokratis)
- b. Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional)
- c. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar)

Akuntabilitas memiliki 5 (lima) tingkatan yang berbeda, yaitu:

- a. Akuntabilitas personal
- b. Akuntabilitas individu
- c. Akuntabilitas kelompok
- d. Akuntabilitas organisasi
- e. Akuntabilitas *stakeholder*

2.1.2. NASIONALISME

Nasionalisme adalah suatu sikap politik dari masyarakat suatu bangsa yang mempunyai kesamaan kebudayaan, dan wilayah serta kesamaan cita-cita dan tujuan, dengan demikian masyarakat suatu bangsa tersebut merasakan adanya kesetiaan yang mendalam terhadap bangsa itu sendiri. Berikut ini merupakan sikap-sikap dari nasionalisme, diantaranya:

- a. Cinta pada tanah air, ras, bahasa atau sejarah budaya bersama
- b. Suatu keinginan akan kemerdekaan politik, keselamatan dan prestise bangsa
- c. Dogma yang mengajarkan bahwa individu hanya hidup untuk bangsa dan bangsa demi bangsa itu sendiri

Nasionalisme pada hakekatnya adalah untuk kepentingan dan kesejahteraan bersama, karena nasionalisme menentang segala bentuk penindasan terhadap pihak lain, baik itu orang per orang, kelompok-kelompok dalam masyarakat, maupun suatu bangsa. Nasionalisme tidak membedakan baik suku, agama, maupun ras. Hal-hal yang dapat mendorong munculnya paham nasionalisme, diantaranya:

- a. Adanya campur tangan bangsa lain misalnya penjajahan dalam wilayahnya
- b. Adanya keinginan dan tekad bersama untuk melepaskan diri dari belenggu kekuasaan absolut, agar manusia mendapatkan hak-haknya secara wajar sebagai warga negara
- c. Adanya ikatan rasa senasib dan seperjuangan
- d. Bertempat tinggal dalam suatu wilayah

Ada beberapa prinsip-prinsip nasionalisme, yaitu:

- a. Hasrat untuk mencapai kesatuan
- b. Hasrat untuk mencapai kemerdekaan
- c. Hasrat untuk mencapai keadilan
- d. Hasrat untuk mencapai kehormatan bangsa

Beberapa peran ASN dalam menciptakan kondisi damai, diantaranya:

- a. Bersikap netral dan adil
- b. Mengayomi kepentingan kelompok minoritas, tidak membuat kebijakan diskriminatif
- c. Menjadi figur teladan di lingkungan masyarakat.

2.1.3. ETIKA PUBLIK

Etika Publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Ada 3 (tiga) fokus utama dalam pelayanan publik, yakni:

- a. Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan
- b. Sisi dimensi reflektif, Etika Publik berfungsi sebagai benatuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi
- c. Modalitas Etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan fakual.

Pelayanan Publik yang profesional membutuhkan tidak hanya kompetensi teknik dan leadership, namun juga kompetensi etika. Tanpa kompetensi etika, pejabat cenderung menjadi tidak peka, tidak peduli dan diskriminatif, terutama pada masyarakat kalangan bawah yang tidak beruntung. Etika publik merupakan refleksi kritis yang mengarahkan bagaimana nilai-nilai (kejujuran, solidaritas, keadilan, kesetaraan, dll) dipraktikan dalam wujud keprihatinan dan kepedulian terhadap kesejahteraan masyarakat atau kebaikan orang lain. Adapun Kode Etik Profesi dimaksudkan untuk mengatur tingkah laku/etika suatu kelompok khusus dalam masyarakat melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang diharapkan dapat dipegang teguh oleh sekelompok profesional tertentu.

Oleh karena itu, dengan diterapkannya kode etik Aparatur Sipil Negara, perilaku pejabat publik harus berubah, Pertama, berubah dari penguasa menjadi pelayan; Kedua, berubah dari 'wewenang' menjadi 'peranan'; Ketiga, menyadari bahwa jabatan publik adalah amanah, yang harus dipertanggung jawabkan bukan hanya di dunia tapi juga di akhirat.

2.1.4. KOMITMEN MUTU

Mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja.

Tujuan utama pelayanan berbasis nilai-nilai dasar komitmen mutu adalah:

- a. Mengutamakan kepentingan sebagai pelanggan;
- b. Menumbuhkan kepercayaan terhadap institusi pemerintah;
- c. Meningkatkan kesetiaan dan kepuasan sebagai pelanggan;
- d. Menjalankan tugas, peran, dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara akuntabel, profesional, dan inovatif.

Untuk menciptakan mutu pelayanan prima diperlukan perubahan orientasi, sikap, dan cara kerja sebagai berikut:

- a. Dari orientasi kepada peraturan menjadi orientasi kepada masyarakat
- b. Dari cara kerja “asal bapak senang” dan asal-asalan menjadi berorientasi pada mutu
- c. Dari sikap pasif menjadi proaktif dan inovatif.
- d. Dari cara kerja individualis dan egosentris (bekerja sendiri sendiri dan berorientasi melayani pimpinan) menjadi cara kerja tim (kolektif)

Ada 5 (lima) dimensi karakteristik yang digunakan pelanggan dalam mengevaluasi kualitas pelayanan (Berry dan Pasuraman dalam Zulian Zamit, 2010:11), yaitu:

- a. *Tangibles* (bukti langsung), yaitu : meliputi fasilitas fisik, perlengkapan, pegawai, dan sarana komunikasi;
- b. *Reliability* (kehandalan), yaitu kemampuan dalam memberikan pelayanan dengan segera dan memuaskan serta sesuai dengan yang telah dijanjikan;
- c. *Responsiveness* (daya tangkap), yaitu keinginan untuk memberikan pelayanan dengan tanggap;
- d. *Assurance* (jaminan), yaitu mencakup kemampuan, kesopanan, dan sifat dapat dipercaya;
- e. *Empaty*, yaitu kemudahan dalam melakukan hubungan, komunikasi yang baik, dan perhatian dengan tulus terhadap kebutuhan pelanggan.

2.1.5. ANTI KORUPSI

Korupsi berarti kerusakan, kebobrokan, dan kebusukan yang sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa karena dampaknya yang menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Kerusakan yang diakibatkan tidak hanya terjadi dalam kurun waktu pendek, namun juga dapat berdampak secara jangka panjang. Dalam pembelajaran menjadi ASN diperlukan kesadaran yang memastikan bahwa seluruh unsur alam diri baik pikiran, emosi, ucapan, dan tindakan atau perilaku, kesemuanya akan anti korupsi dan terbangun kebiasaan integritas. Kesadaran anti korupsi yang dibangun melalui pendekatan spiritual, dengan selalu ingat akan tujuan keberadaannya sebagai manusia di muka bumi, dan selalu ingat bahwa seluruh ruang dan waktu kehidupannya harus dipertanggungjawabkan, dapat menjadi benteng kuat anti korupsi.

Identifikasi nilai dasar anti korupsi memberikan nilai-nilai dasar anti korupsi memberikan nilai-nilai dasar anti korupsi yang prioritas dan memiliki signifikansi yang tinggi penyelarasan nilai anti korupsi dengan nilai-nilai organisasi merupakan kontribusi untuk mengetahui apakah nilai-nilai organisasi yang akan menjadi tempat bekerja telah selaras dan menampung secara maksimal nilai-nilai dasar anti korupsi. Keselarasan tersebut akan mengurangi dilema etik dan menjadi payung bagi kontribusi dalam membangun sistem integritas.

Penyelarasan nilai anti korupsi dengan nilai-nilai organisasi merupakan sebuah kontribusi nyata untuk dapat mengetahui “apakah nilai-nilai organisasi yang akan menjadi tempat bekerja, telah selaras dan menampung secara maksimal nilai-nilai dasar anti korupsi?” Keselarasan tersebut akan mengurangi dilema etik dan menjadi payung bagi kontribusi dalam membangun sistem integritas.



BAB III

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI

3.1. MANAJEMEN ASN

Kedudukan atau status jabatan ASN dalam sistem birokrasi selama ini dianggap belum sempurna untuk menciptakan birokrasi yang profesional. Untuk dapat membangun profesionalitas birokrasi, maka konsep yang dibangun dalam Undang-Undang ASN tersebut harus jelas. Berikut beberapa konsep yang ada dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

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

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Kedudukan ASN berada di pusat, daerah, dan luar negeri. Namun demikian pegawai ASN merupakan satu kesatuan. Kesatuan bagi ASN ini sangat penting, mengingat dengan adanya desentralisasi, otonomi daerah dan sering muncul isu putra daerah yang menyebabkan perkembangan birokrasi menjadi stagnan di daerah-daerah. Kondisi tersebut merupakan ancaman bagi kesatuan bangsa.

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

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

Selanjutnya Pegawai ASN bertugas untuk:

- a. Melanjutkan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

3.2. **WHOLE OF GOVERNMENT (WoG)**

Menurut *United State Institute of Peace* (USIP) WoG adalah Pendekatan yang mengintegrasikan upaya kolaborasi antara institusi dan kelembagaan pemerintahan untuk mencapai kesatuan usaha menuju tujuan Bersama. Pendekatan ini disebut juga dengan pendekatan *Interagency*. (“*Whole-of-government approach | Glossary of Terms for Conflict Management and Peacebuilding*,” *n.d.*). Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa WoG menekankan prinsip kolaborasi, kebersamaan dan kesatuan dalam melayani permintaan masyarakat.

Pendekatan WoG bukanlah pendekatan yang baru, WoG sudah dikenal dan berkembang lama di negara negara-negara maju, dewasa ini WoG menjadi topik hangat di negara negara berkembang termasuk Indonesia, meskipun terlambat dibandingkan Negara seperti Singapura, Korea Selatan, Malaysia atau Thailand. Konsep WoG Mulai dikenal pada tahun 1990 an Ketika Tony Blair (Mantan Perdana Menteri Inggris) mengenalkan konsep WoG dengan nama ‘*Joined-Up Government*’ (Bissessar, 2009; Christensen & L\’a egreid, 2006), tujuannya adalah untuk merespon dari ilusi *paradigma New Public Management* (Christensen & Peer Legreid, 2017: 1059), yang banyak menekankan aspek efisiensi dan cenderung mendorong ego sektoral dibandingkan perspektif integrasi sektor.

Implementasi WoG di Indonesia didorong oleh dua faktor, pertama dorongan faktor eksternal, seperti dorongan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik. Yang kedua adalah dorongan internal, seperti ketimpangan kapasitas sektoral, sebagai akibat adanya nuansa kompetisi antar sektor dalam pembangunan.

3.3. **PELAYANAN PUBLIK**

Sebagai seorang ASN perlu mengetahui bahwa pelayanan publik yang baik juga didasarkan pada prinsip-prinsip yang digunakan untuk merespon berbagai kelemahan yang melekat pada tubuh birokrasi. Berbagai literatur administrasi publik menyebut bahwa prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah:

a. Partisipatif

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

b. Transparan

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut.

c. Responsif

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya.

d. Tidak Diskriminatif

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara yang lain atas dasar perbedaan identitas warga negara.

e. Mudah dan Murah

Penyelenggaraan pelayanan publik dimana masyarakat harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar fee untuk memperoleh layanan yang mereka butuhkan harus diterapkan prinsip mudah.

f. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.

g. Aksesibel

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan publik, mudah dilihat, gampang ditemukan, dan lain-lain).

h. Akuntabel

Penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggung-jawabkan secara terbuka kepada masyarakat. Pertanggungjawaban di sini tidak hanya secara formal kepada atasan (pejabat/organisasi yang lebih tinggi secara

vertikal) akan tetapi yang lebih penting harus dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik baik cetak maupun elektronik.

i. Berkeadilan

Penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat melindungi kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.



BAB IV

AKTUALISASI

4.1. RANCANGAN AKTUALISASI

4.1.1. IDENTIFIKASI ISU

Isu merupakan suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap krisis. Identifikasi isu bertujuan untuk mendapatkan masalah yang berhubungan dengan rencana kegiatan aktualisasi, terdiri dari identifikasi isu-isu aktual di unit kerja, gagasan kreatif pemecahan isu, serta kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan pemecahan isu tersebut. Identifikasi isu dilakukan dengan cara observasi guna menemukan isu utama strategis berdasarkan permasalahan yang ada di unit kerja terkait dengan uraian tugas jabatan. Dalam penentuan isu di unit kerja dilakukan diskusi langsung dengan *mentor* dan diperoleh beberapa isu terkait permasalahan data dan sistem informasi sebagai berikut:

- a. Belum tersedianya wadah untuk rekapitulasi statistik data kepegawaian secara periodik sehingga unit kerja tidak dapat menyajikan data yang sudah lampau;
- b. Belum adanya proses pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia di masa pandemi sehingga mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kinerja;
- c. Belum tersedianya *dashboard* sebagai penunjang pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai pada aplikasi SKP BPOM sehingga tingkat efisiensi dalam pengelolaan kinerja tidak maksimal;
- d. Belum tersedianya aplikasi untuk melakukan analisis beban kerja terhadap formasi jabatan yang dibutuhkan sehingga beban kerja yang ditanggung oleh unit kerja tidak sebanding dengan jumlah pegawai.

Keempat isu tersebut berkaitan dengan uraian tugas jabatan penulis sebagai Pranata Komputer di Biro Sumber Daya Manusia pada Sub Kelompok Substansi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia. Untuk mengetahui keterkaitan antara isu-isu tersebut dengan Agenda 3 yaitu Kedudukan dan Peran ASN yang terdiri dari Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government* (WoG), dilakukan analisis yang dapat dilihat pada Tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1 Keterkaitan Isu Dengan Kedudukan dan Peran ASN

No	Identifikasi Isu	Sumber Isu
1	Belum tersedianya wadah untuk rekapitulasi statistik data kepegawaian secara periodik sehingga unit kerja tidak dapat menyajikan data yang sudah lampau	Manajemen ASN : Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi data kepegawaian melalui perbandingan statistik saat ini dengan statistik periode lampau. Pelayanan Publik : Belum adanya penyajian data kepegawaian untuk publik berupa statistik rekapitulasi agregat secara periodik. Whole of Government (WoG) : Kurang maksimalnya kerjasama antar unit kerja dalam pelaksanaan evaluasi data kepegawaian.
2	Belum adanya proses pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia di masa pandemi sehingga mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kinerja	Manajemen ASN : Mekanisme pengajuan tanda tangan secara manual menyebabkan tidak terdokumentasikan dengan baik seluruh dokumen yang pernah ditandatangani serta membutuhkan waktu yang cukup lama karena birokrasi bertingkat. Pelayanan Publik : Penggunaan tanda tangan dokumen secara elektronik yang tersertifikasi tentu akan menambah kepercayaan publik terkait keabsahan tanda tangan tersebut. Whole of Government (WoG) : Sebagai bentuk keabsahan tanda tangan elektronik diperlukan kolaborasi dengan Pusat Data dan Informasi BPOM sebagai unit penanggung jawab dalam proses tanda tangan elektronik di lingkungan BPOM untuk diteruskan ke Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).
3	Belum tersedianya <i>dashboard</i> sebagai penunjang pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai pada aplikasi SKP BPOM sehingga tingkat efisiensi dalam pengelolaan kinerja tidak maksimal	Manajemen ASN : Belum adanya fitur khusus pada aplikasi SKP BPOM yang memudahkan proses monitoring dan evaluasi sehingga tingkat efisiensi dalam pengelolaan kinerja masih belum maksimal. Pelayanan Publik : Pengambilan keputusan terkait kinerja pegawai masih lambat karena harus dilakukan dengan pengecekan secara manual. Whole of Government (WoG) : Kurang efektifnya kerjasama antara admin instansi pusat dengan masing-masing admin unit kerja dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai.

4	Belum tersedianya aplikasi untuk melakukan analisis beban kerja terhadap formasi jabatan yang dibutuhkan sehingga beban kerja yang ditanggung oleh unit kerja tidak sebanding dengan jumlah pegawai	Manajemen ASN : Beban kerja yang ditanggung oleh unit kerja tidak sebanding dengan jumlah pegawai yang sesuai dengan kompetensi dan formasi jabatannya. Pelayanan Publik : Salah satu faktor kurang maksimalnya pelayanan publik yaitu sumber daya manusia pada unit kerja yang tidak kompeten pada formasi jabatan yang diembannya. Whole of Government (WoG) : Masih terdapat ketimpangan beban kerja antara unit satu dengan yang lainnya dikarenakan kurang meratanya pegawai yang kompeten sesuai dengan formasi jabatannya sehingga mempengaruhi kolaborasi antar unit kerja.
---	---	--

Berdasarkan identifikasi permasalahan serta penjabaran keterkaitan isu dengan kedudukan dan peran ASN yang tersaji pada Tabel 4.1, tahapan selanjutnya adalah melakukan proses analisa isu dengan menggunakan pendekatan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Berikut penjelasan ketiga kriteria dalam analisis USG, yaitu:

- Urgency* (U), artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
- Seriousness* (S), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- Growth* (G), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Analisis menggunakan metode USG merupakan cara untuk menentukan isu prioritas dengan cara menetapkan skala urutan prioritas dengan teknik skoring. Proses analisis menggunakan USG dilakukan dengan memperhatikan urgensi masalah, keseriusan masalah, serta kemungkinan berkembangnya masalah menjadi lebih besar. Analisis isu menggunakan metode pendekatan USG akan disajikan pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Analisis Isu Menggunakan Metode Pendekatan USG

No	Isu	Skor			Total Skor	Rangking
		U	S	G		
1	Belum tersedianya wadah untuk rekapitulasi statistik data kepegawaian secara periodik sehingga unit kerja tidak dapat menyajikan data yang sudah lampau	3	3	4	10	4
2	Belum adanya proses pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia di masa pandemi sehingga mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kinerja	5	5	4	14	1
3	Belum tersedianya <i>dashboard</i> sebagai penunjang pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai pada aplikasi SKP BPOM sehingga tingkat efisiensi dalam pengelolaan kinerja tidak maksimal	4	4	3	11	3
4	Belum tersedianya aplikasi untuk melakukan analisis beban kerja terhadap formasi jabatan yang dibutuhkan sehingga beban kerja yang ditanggung oleh unit kerja tidak sebanding dengan jumlah pegawai	4	4	4	12	2

Keterangan:

U : *Urgency*
 S : *Seriousness*
 G : *Growth*

Interval Penskoran:

Angka 5 : bernilai sangat kuat pengaruhnya
 Angka 4 : bernilai kuat pengaruhnya
 Angka 3 : bernilai cukup pengaruhnya
 Angka 2 : bernilai kurang pengaruhnya
 Angka 1 : bernilai sangat kurang pengaruhnya

4.1.2. ISU YANG DIANGKAT

Berdasarkan data hasil analisis isu menggunakan metode pendekatan USG seperti terlihat pada Tabel 4.2, dapat disimpulkan bahwa isu yang diangkat adalah “Belum adanya proses pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia di masa pandemi sehingga mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kinerja”. Hal ini terlihat dari total skor analisis USG yang paling tinggi dengan nilai 14. Dari kriteria *Urgency* (U) isu tersebut mendapat skor 5 yang berarti isu tersebut sangat mendesak untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Kemudian dari kriteria *Seriousness* (S) isu tersebut mendapatkan skor 5 yang berarti

sangat serius untuk dicarikan solusi serta dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Sedangkan dari kriteria *Growth* (G) isu tersebut mendapatkan skor 4 yang berarti kuat kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Dari hasil analisis tersebut artinya apabila isu tersebut tidak segera ditindaklanjuti, maka permasalahan akan terus berkembang dan mengakibatkan lambatnya kinerja unit kerja. Hal terburuk yang dapat terjadi yaitu hilangnya dokumen saat pengajuan tanda tangan secara manual karena besar kemungkinan dokumen-dokumen tersebut tercecer.

4.1.3. KEGIATAN PENYELESAIAN ISU

Isu yang diangkat oleh penulis adalah belum adanya proses pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia di masa pandemi sehingga mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kinerja. Gagasan yang tepat sebagai penyelesaian atau solusi atas isu tersebut adalah membuat aplikasi proses pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen di Biro Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Diharapkan dengan adanya aplikasi tersebut, yang nantinya akan diimplementasikan setelah aktualisasi ini dapat meningkatkan kualitas kinerja dari unit kerja penulis.

Adapun tahapan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada Tabel 4.3

Tabel 4.3 *Timeline* Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Berkoordinasi dengan atasan	1. Mengidentifikasi permasalahan isu aktual pada unit kerja 2. Menentukan isu prioritas yang akan dipilih untuk diaktualisasikan 3. Konsultasi terkait tahapan-tahapan kegiatan untuk memecahkan permasalahan isu terpilih 4. Konsultasi terkait jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi	30 Juli – 07 Agustus 2021
2	Menganalisis kebutuhan aplikasi	1. Mencari data dukung untuk pembuatan aplikasi 2. Memperlajari data dukung yang diperoleh 3. Menyusun proses bisnis aplikasi 4. Menentukan kebutuhan teknologi pada aplikasi yang akan digunakan	09 Agustus – 12 Agustus 2021
3	Merancang dan membuat <i>database</i>	1. Menyusun tabel-tabel beserta atribut yang dibutuhkan aplikasi 2. Menentukan relasi antar tabel	13 Agustus – 17 Agustus 2021

		3. Membuat <i>database</i> sesuai dengan susunan dan relasi yang telah dibuat sebelumnya	
4	Merancang <i>user interface</i>	1. Menyusun daftar menu sesuai kebutuhan aplikasi 2. Membuat rancangan <i>layout user interface</i> aplikasi	18 Agustus – 24 Agustus 2021
5	Pembuatan aplikasi	1. Instalasi <i>php framework Laravel</i> 2. Konfigurasi aplikasi sesuai kebutuhan 3. Membuat <i>layout</i> aplikasi dan daftar menu sesuai rancangan <i>user interface</i> 4. Membuat tampilan semua halaman sesuai dengan alur proses bisnis yang sudah disusun sebelumnya 5. Konfigurasi kewenangan halaman aplikasi yang dapat diakses oleh pegawai sesuai dengan <i>role user</i>	25 Agustus – 16 September 2021
6	Melakukan proses <i>development</i> ke <i>server</i>	1. Mengunggah <i>database</i> ke <i>server</i> yang digunakan pada aplikasi 2. Mengunggah file aplikasi ke <i>server</i> 3. Mengubah konfigurasi pada aplikasi yang semula konfigurasi <i>local</i> menjadi konfigurasi <i>production</i> 4. Konfigurasi <i>server</i> agar aplikasi dapat diakses secara publik 5. Melakukan uji coba aplikasi	17 September – 20 September 2021
7	Menyusun laporan aktualisasi	1. Mengumpulkan bukti/hasil kegiatan selama aktualisasi 2. Menyusun laporan aktualisasi 3. Berkoordinasi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait laporan aktualisasi	21 September – 27 September 2021

4.2. STRATEGI PEMBIMBINGAN

Ada tiga pihak yang memiliki peran dalam mendukung pencapaian aktualisasi, yakni *mentor*, *coach* dan penyelenggara diklat. *Mentor* melakukan pemantauan dalam proses aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang dari tahap perencanaan hingga dilaksanakan aktualisasi tersebut. *Coach* memiliki peran dalam membimbing dan mengabsahkan kegiatan aktualisasi peserta Latsar. Sementara itu penyelenggara diklat berperan menyediakan dan memastikan proses aktualisasi tersebut berjalan lancar.

Rincian tugas *mentor* diantaranya:

- Menyepehati kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.
- Menjelaskan batas akhir penyelesaian kegiatan-kegiatan.
- Memberikan dukungan penuh kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.
- Memberikan bimbingan kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.

- e. Sebagai Inspirator dalam melakukan kegiatan-kegiatan.
- f. Menyetujui keabsahan pelaksanaan kegiatan.

Rincian tugas *coach* diantaranya:

- a. Mencerahkan tentang konsep dan aplikasi nilai-nilai dasar profesi PNS.
- b. Memberikan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.
- c. Memberikan *feedback* terhadap laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan.
- d. Sebagai *counsellor* pada saat mengalami *lack of motivation* selama masa aktualisasi.
- e. Berkomunikasi dengan *Mentor* untuk memantau kelancaran melaksanakan aktualisasi.

Rincian tugas penyelenggara diantaranya:

- a. Memastikan Pembimbing dan *Mentor* bekerja membimbing.
- b. Mempersiapkan format-format pelaporan kegiatan aktualiasi.
- c. Menyediakan informasi tentang jadwal pelaksanaan seminar aktualisasi.
- d. Mengumpulkan laporan aktualisasi.

4.3. CAPAIAN AKTUALISASI

4.3.1. DESKRIPSI CORE ISSUE DAN STRATEGI PENYELESAIAN

Sebagaimana yang telah dijabarkan diatas bahwa isu yang diangkat sebagai aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS adalah belum adanya proses pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia di masa pandemi sehingga mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kinerja. Oleh karena itu maka diperlukan adanya suatu aplikasi khusus untuk menunjang efektivitas dan efisiensi kinerja dalam mengajukan tanda tangan secara elektronik agar dapat dilakukan secara optimal dan tidak terbatas oleh ruang dan waktu.

Untuk menyusun aplikasi tersebut diperlukan beberapa tahapan kegiatan seperti yang sudah diuraikan diatas. Terdapat beberapa poin penting dalam tahapan aktualisasi penyusunan aplikasi yaitu:

- a. Menyusun proses bisnis aplikasi yang ringkas
- b. Menyusun tampilan *user interface* yang mudah dipahami
- c. Melakukan uji coba dengan melibatkan pegawai dan meminta saran untuk perbaikan dan pengembangan selanjutnya

4.3.2. HASIL PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.3.2.1. Kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan atasan

4.3.2.1.1. Tahapan Kegiatan

Berikut adalah tahapan-tahapan dari kegiatan berkoordinasi dengan atasan:

a. Mengidentifikasi permasalahan isu aktual pada unit kerja

Dalam tahapan ini peserta diminta oleh *mentor* untuk melakukan identifikasi isu secara mandiri terlebih dahulu berdasarkan pengalaman bekerja di unit kerja selama ini, kemudian peserta memaparkan hasil identifikasi isu tersebut melalui diskusi daring kepada mentor. Setelah itu *mentor* memberikan tanggapan, masukan, dan saran isu aktual yang ada di unit kerja. Dari diskusi tersebut menghasilkan 4 (empat) isu aktual yang disepakati bersama.

b. Menentukan isu prioritas yang akan dipilih untuk diaktualisasikan

Dari hasil identifikasi beberapa isu aktual diatas dilakukan diskusi lanjutan dengan mentor untuk menentukan 1 (satu) isu prioritas yang akan dipilih untuk diaktualisasikan. Dalam proses penentuan isu prioritas peserta dan *mentor* menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

c. Konsultasi terkait tahapan-tahapan kegiatan untuk memecahkan permasalahan isu terpilih

Setelah mendapatkan isu prioritas yang diangkat sebagai aktualisasi, maka diskusi selanjutnya antara peserta dan *mentor* adalah menyusun kegiatan-kegiatan untuk memecahkan permasalahan isu tersebut.

d. Konsultasi terkait jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tahap selanjutnya adalah menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan metode konsultasi ke *mentor*.

4.3.2.1.2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan berkoordinasi dengan atasan ini adalah catatan diskusi dengan *mentor* berupa 4 (empat) isu aktual, 1 (satu) isu yang diangkat, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan isu tersebut, dan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan.

4.3.2.1.3. Keterkaitan Nilai ANEKA

Dalam kegiatan berkoordinasi dengan atasan ini ada beberapa nilai ANEKA yang dapat peserta aktualisasikan, diantaranya:

a. Akuntabilitas

Diwujudkan dalam kejelasan isu aktual yang akan diangkat dan mempertanggungjawabkannya kepada *mentor* dan *coach*.

b. Etika Publik

Diwujudkan melalui komunikasi yang sopan santun dan hormat selama kegiatan berlangsung dengan *mentor* dan *coach*.

c. Komitmen Mutu

Diwujudkan dalam memberikan ide gagasan serta solusi yang inovatif, efektif dan efisien.

4.3.2.1.4. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan berkoordinasi dengan atasan terkait identifikasi isu aktual dan bagaimana strategi penyelesaiannya tentu memiliki kontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta membantu tercapainya misi BPOM dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

4.3.2.1.5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan berkoordinasi dengan atasan ini dapat memberikan penguatan nilai-nilai organisasi BPOM seperti Profesional, Integritas, Kerja Sama Tim, Inovatif, dan Responsif.

4.3.2.2. Kegiatan 2 : Menganalisis kebutuhan aplikasi

4.3.2.2.1. Tahapan Kegiatan

Berikut adalah tahapan-tahapan dari kegiatan menganalisis kebutuhan aplikasi:

a. Mencari data dukung untuk pembuatan aplikasi

Dalam tahapan ini peserta dibantu oleh *mentor* untuk mendapatkan data dukung berupa Pedoman Integrasi Aplikasi dengan BSrE sebagai Badan yang mengeluarkan sertifikat tanda tangan secara elektronik.

b. Mempelajari data dukung yang diperoleh

Setelah mendapatkan data dukung Pedoman Integrasi Aplikasi dengan BSrE, peserta berkonsultasi dengan *mentor* untuk melakukan uji coba penggunaan integrasi tersebut.

c. Menyusun proses bisnis aplikasi

Tahap berikutnya adalah menyusun proses bisnis atau alur aplikasi yang mudah digunakan oleh pengguna, tentu dalam tahapan ini peserta berkonsultasi dengan *mentor* yang memiliki pengalaman.

d. Menentukan kebutuhan teknologi pada aplikasi yang akan digunakan

Selanjutnya peserta menentukan kebutuhan teknologi apa saja yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi tersebut.

4.3.2.2.2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan menganalisis kebutuhan aplikasi ini berupa pemahaman terhadap dokumen Pedoman Integrasi Aplikasi BSrE Gateway BPOM, alur proses bisnis aplikasi, dan spesifikasi teknologi yang digunakan untuk membuat aplikasi tersebut.

4.3.2.2.3. Keterkaitan Nilai ANEKA

Dalam kegiatan menganalisis kebutuhan aplikasi ini ada beberapa nilai ANEKA yang dapat peserta aktualisasikan, diantaranya:

a. Akuntabilitas

Diwujudkan melalui kecermatan dalam melakukan suatu analisis kebutuhan agar mendapatkan gambaran aplikasi secara komprehensif.

b. Komitmen Mutu

Diwujudkan dalam penyusunan alur proses bisnis aplikasi yang dapat memberikan kemudahan dan kecepatan proses sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Untuk mewujudkan hal tersebut tentu peserta mengutamakan orientasi pada mutu dalam menjalankan tahapan kegiatan.

4.3.2.2.4. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan menganalisis kebutuhan dan penyusunan proses bisnis aplikasi ini tentu memiliki kontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat,

mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta membantu tercapainya misi BPOM dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

4.3.2.2.5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan menganalisis kebutuhan aplikasi ini dapat memberikan penguatan nilai-nilai organisasi BPOM seperti Profesional, Kerja Sama Tim, Inovatif, dan Responsif.

4.3.2.3. Kegiatan 3 : Merancang dan membuat database

4.3.2.3.1. Tahapan Kegiatan

Berikut adalah tahapan-tahapan dari kegiatan merancang dan membuat *database*:

a. Menyusun tabel-tabel beserta atribut yang dibutuhkan aplikasi

Dalam tahapan ini peserta terus berkonsultasi dengan *mentor* dalam penyusunan tabel-tabel beserta atribut apa saja yang dibutuhkan oleh aplikasi.

b. Menentukan relasi antar tabel

Setelah tabel-tabel yang dibutuhkan berhasil disusun, langkah selanjutnya adalah menentukan relasi-relasi antar tabel agar dapat dihubungkan antara tabel satu dengan tabel lainnya, sehingga menghasilkan sebuah rancangan *Entity Relationship Diagram* (ERD).

c. Membuat *database* sesuai dengan susunan dan relasi yang telah dibuat sebelumnya

Dalam tahap ini peserta berkonsultasi dengan mentor tentang bagaimana cara mengkonversi *Entity Relationship Diagram* (ERD) yang sudah disusun sebelumnya menjadi sebuah *database*.

4.3.2.3.2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan merancang dan membuat *database* ini berupa rancangan *Entity Relationship Diagram* (ERD) dan *database* yang akan digunakan untuk membuat aplikasi tersebut.

4.3.2.3.3. Keterkaitan Nilai ANEKA

Dalam kegiatan merancang dan membuat *database* ini ada beberapa nilai ANEKA yang dapat peserta aktualisasikan, diantaranya:

a. Akuntabilitas

Diwujudkan melalui kejujuran dan orisinalitas dalam perancangan dan pembuatan *database*, serta tidak melakukan kegiatan plagiat hasil dari rancangan orang lain.

b. Komitmen Mutu

Diwujudkan dalam proses perancangan dan pembuatan *database* yang efisien sehingga dapat mempermudah dan mempercepat proses kinerja.

4.3.2.3.4. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan merancang dan membuat *database* ini tentu memiliki kontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta membantu tercapainya misi BPOM dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

4.3.2.3.5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan merancang dan membuat *database* ini dapat memberikan penguatan nilai-nilai organisasi BPOM seperti Profesional, Kerja Sama Tim, Inovatif, dan Responsif.

4.3.2.4. Kegiatan 4 : Merancang *user interface*

4.3.2.4.1. Tahapan Kegiatan

Berikut adalah tahapan-tahapan dari kegiatan merancang *user interface*:

a. Menyusun daftar menu sesuai kebutuhan aplikasi

Pada tahapan ini peserta melakukan penyusunan daftar menu sesuai kebutuhan aplikasi.

b. Membuat rancangan *layout user interface* aplikasi

Dalam tahapan kegiatan ini peserta diminta oleh *mentor* untuk membuat rancangan secara mandiri terlebih dahulu kemudian hasilnya didiskusikan dengan *mentor*. Setelah itu ada beberapa masukan dan tambahan dari mentor untuk perbaikan rancangan tersebut.

4.3.2.4.2. **Output/Hasil**

Output yang dihasilkan pada kegiatan merancang *user interface* ini berupa desain rancangan daftar menu dan *layout user interface* pada halaman-halaman aplikasi tersebut.

4.3.2.4.3. **Keterkaitan Nilai ANEKA**

Dalam kegiatan merancang *user interface* ini ada beberapa nilai ANEKA yang dapat peserta aktualisasikan, diantaranya:

a. **Akuntabilitas**

Diwujudkan melalui desain rancangan aplikasi yang transparan dalam pengajuan tanda tangan dokumen, karena saat melakukan rancangan peserta menerapkan transparansi status pengajuan pada aplikasi.

b. **Komitmen Mutu**

Diwujudkan oleh peserta dalam tahapan rancangan *layout user interface* yang mudah dipahami serta mudah digunakan oleh seluruh pegawai pengguna aplikasi tersebut.

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

Kegiatan merancang *user interface* ini tentu memiliki kontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta membantu tercapainya misi BPOM dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

4.3.2.4.5. **Penguatan Nilai Organisasi**

Kegiatan merancang *user interface* ini dapat memberikan penguatan nilai-nilai organisasi BPOM seperti Profesional, Kerja Sama Tim, Inovatif, dan Responsif.

4.3.2.5. **Kegiatan 5 : Pembuatan aplikasi**

4.3.2.5.1. **Tahapan Kegiatan**

Berikut adalah tahapan-tahapan dari kegiatan pembuatan aplikasi:

a. **Instalasi *Framework PHP Laravel***

Pada tahapan ini peserta melakukan instalasi *Framework PHP Laravel* pada laptop peserta sendiri.

b. Konfigurasi aplikasi sesuai kebutuhan

Untuk melakukan tahapan ini peserta berkonsultasi dengan *mentor* apa saja konfigurasi aplikasi yang diperlukan dalam membuat aplikasi tersebut.

c. Membuat *layout* aplikasi dan daftar menu sesuai rancangan *user interface*

Dalam tahapan kegiatan ini peserta melakukan berbagai komunikasi dengan rekan sejawat yang memiliki pengalaman dalam mengimplementasikan rancangan *layout user interface* ke dalam bahasa pemrograman PHP menggunakan *Framework Laravel*.

d. Membuat tampilan semua halaman sesuai dengan alur proses bisnis yang sudah disusun sebelumnya

Pada tahapan kegiatan ini juga peserta melakukan berbagai komunikasi dengan *mentor* dan rekan sejawat yang memiliki pengalaman dalam pembuatan aplikasi menggunakan bahasa pemrograman PHP *Framework Laravel*.

e. Konfigurasi kewenangan halaman aplikasi yang dapat diakses oleh pegawai sesuai dengan *role user*

Setelah seluruh halaman aplikasi selesai diimplementasikan menggunakan bahasa pemrograman, langkah selanjutnya adalah membagi hak akses masing-masing menu sesuai dengan otoritas *role user*.

4.3.2.5.2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan pembuatan aplikasi ini berupa aplikasi pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia BPOM yang sudah selesai dibuat pada *local development*.

4.3.2.5.3. Keterkaitan Nilai ANEKA

Dalam kegiatan pembuatan aplikasi ini ada beberapa nilai ANEKA yang dapat peserta aktualisasikan, diantaranya:

a. Akuntabilitas

Diwujudkan oleh peserta melalui konsistensi pembuatan aplikasi dan rasa tanggung jawab dalam pengerjaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah diseminarkan sebelumnya.

b. Komitmen Mutu

Peserta bersama dengan mentor bersepakat bahwa dalam kegiatan pembuatan aplikasi ini harus berorientasi pada mutu dan inovasi yang dapat meningkatkan kinerja pegawai.

4.3.2.5.4. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan pembuatan aplikasi ini tentu memiliki kontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta membantu tercapainya misi BPOM dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

4.3.2.5.5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan pembuatan aplikasi ini dapat memberikan penguatan nilai-nilai organisasi BPOM seperti Profesional, Kerja Sama Tim, Inovatif, dan Responsif.

4.3.2.6. Kegiatan 6 : Melakukan proses *development* ke server

4.3.2.6.1. Tahapan Kegiatan

Berikut adalah tahapan-tahapan dari kegiatan melakukan proses *development* ke server:

a. Mengunggah *database* ke server yang digunakan pada aplikasi

Pada tahapan ini peserta mengunggah *database local* ke *database production* di server, sehingga nantinya *database* yang ada di server *production* akan digunakan untuk menampung seluruh data transaksi pengajuan tanda tangan elektronik secara *online*.

b. Mengunggah *file* aplikasi ke server

Dalam tahapan mengunggah *file* aplikasi ke server *production* yang sudah dibuat di *local* sebelumnya, peserta berkoordinasi dengan mentor dan rekan-rekan sejawat untuk dapat menyelesaikan kegiatan tersebut.

c. Mengubah konfigurasi pada aplikasi yang semula konfigurasi *local* menjadi konfigurasi *production*

Setelah seluruh *file* aplikasi berhasil terunggah ke server *production*, langkah selanjutnya adalah melakukan perubahan beberapa konfigurasi agar sesuai dengan *environment* dari server *production*.

d. Konfigurasi server agar aplikasi dapat diakses secara publik

Pada tahapan kegiatan ini peserta secara intens melakukan koordinasi dengan *mentor* dan rekan-rekan sejawat untuk menyelesaikan tahapan kegiatan konfigurasi *web server* agar aplikasi tersebut dapat diakses secara *online* melalui jaringan *internet*.

e. Melakukan uji coba aplikasi

Pada tahapan kegiatan ini peserta dengan *mentor* bersepakat mengundang seluruh pegawai Biro Sumber Daya Manusia BPOM untuk melakukan kegiatan uji coba sekaligus sosialisasi agar aplikasi tersebut dapat segera dimanfaatkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja.

f. Melakukan survei pemanfaatan aplikasi

Tahapan ini dilakukan oleh peserta untuk mengukur tingkat manfaat penggunaan aplikasi apakah menjawab isu permasalahan yang diangkat oleh penulis. Hasil survei tersebut dari segi efisiensi menyatakan bahwa dari 37 responden terdapat 29 responden yang menyatakan bahwa aplikasi tersebut sangat efisien dan 8 responden lainnya menyatakan bahwa aplikasi tersebut efisien. Sedangkan dari segi efektivitas menyatakan bahwa dari 37 responden terdapat 27 responden yang menyatakan bahwa aplikasi tersebut sangat efektif dan 10 responden lainnya menyatakan bahwa aplikasi tersebut efektif.

4.3.2.6.2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan melakukan proses *development* ke server ini berupa aplikasi pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia BPOM yang sudah dapat diakses secara *online* melalui jaringan *internet* dan hasil survei pemanfaatan aplikasi.

4.3.2.6.3. Keterkaitan Nilai ANEKA

Dalam kegiatan melakukan proses *development* ke server ini ada beberapa nilai ANEKA yang dapat peserta aktualisasikan, diantaranya:

a. Akuntabilitas

Diwujudkan dalam konsistensi dan keteguhan peserta untuk menyelesaikan proses pembuatan aplikasi sampai dapat dimanfaatkan oleh pegawai Biro Sumber Daya Manusia BPOM.

b. Etika Publik

Diwujudkan melalui komunikasi yang sopan santun dan hormat selama kegiatan berlangsung dengan *mentor* dan rekan-rekan sejawat dalam menyelesaikan proses kegiatan tersebut.

c. Komitmen Mutu

Diwujudkan dalam dedikasi peserta yang memberikan seluruh kemampuannya untuk menyelesaikan proses tahapan kegiatan tersebut dengan maksimal.

4.3.2.6.4. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan melakukan proses *development* ke *server* ini tentu memiliki kontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta membantu tercapainya misi BPOM dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

4.3.2.6.5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan melakukan proses *development* ke *server* ini dapat memberikan penguatan nilai-nilai organisasi BPOM seperti Profesional, Integritas, Kredibilitas, Kerja Sama Tim, Inovatif, dan Responsif.

4.3.2.7. Kegiatan 7 : Menyusun laporan aktualiasi

4.3.2.7.1. Tahapan Kegiatan

Berikut adalah tahapan-tahapan dari kegiatan menyusun laporan aktualisasi:

a. Mengumpulkan bukti/hasil kegiatan selama aktualisasi

Pada tahapan ini peserta mengumpulkan bukti dan/atau hasil kegiatan selama aktualisasi terlebih dahulu sebelum menyusun laporan aktualisasi.

b. Menyusun laporan aktualisasi

Dalam tahapan ini peserta melakukan penyusunan laporan aktualisasi secara mandiri terlebih dahulu berdasarkan apa saja yang sudah diaktualisasikan selama masa habiatuasi.

c. Berkoordinasi dengan *mentor* dan *coach* terkait laporan aktualisasi

Tahapan yang terakhir ini tentu peserta intens berkoordinasi dengan *mentor* dan *coach* terkait hasil penyusunan laporan aktualisasi yang sudah disusun oleh peserta sebelumnya. Dalam tahapan kegiatan ini peserta mendapatkan beberapa masukan dan perbaikan dari *mentor* dan *coach* untuk menyempurnakan laporan aktualisasi peserta.

4.3.2.7.2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan menyusun laporan aktualisasi ini berupa laporan akhir aktualisasi peserta.

4.3.2.7.3. Keterkaitan Nilai ANEKA

Dalam kegiatan melakukan menyusun laporan aktualisasi ini ada beberapa nilai ANEKA yang dapat peserta aktualisasikan, diantaranya:

a. Akuntabilitas

Diwujudkan melalui konsistensi dan tanggung jawab peserta dalam menyelesaikan seluruh tahapan-tahapan kegiatan sehingga strategi penyelesaian isu yang diangkat oleh peserta dapat terselesaikan.

b. Etika Publik

Diwujudkan dalam komunikasi yang sopan dan santun antara peserta dengan *mentor* beserta *coach*.

c. Komitmen Mutu

Diwujudkan dalam dedikasi peserta yang menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan penuh komitmen yang berorientasi pada mutu.

4.3.2.7.4. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan menyusun laporan aktualisasi ini tentu memiliki kontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta membantu tercapainya misi BPOM dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

4.3.2.7.5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan menyusun laporan aktualisasi ini dapat memberikan penguatan nilai-nilai organisasi BPOM seperti Profesional, Integritas, Kerja Sama Tim, Inovatif, dan Responsif.

4.4. ANALISIS DAMPAK

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta selama kurang lebih 1 (satu) bulan di Biro Sumber Daya Manusia Badan Pengawas Obat dan Makanan diharapkan dapat digunakan sebagai sarana bagi CPNS dalam mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi). Selama kegiatan aktualisasi berlangsung peserta selalu mengimplementasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan.

Ide gagasan yang ditawarkan oleh penulis dalam menyelesaikan permasalahan isu yang diangkat dapat memberikan dampak positif, yaitu:

a. Bagi Individu Pegawai

Memberikan kemudahan, kecepatan proses, pemantauan, dan arsip dokumen dalam melaksanakan tugas sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja.

b. Bagi Pimpinan

Memberikan kecepatan proses dan keleluasaan dalam melakukan manajemen pengajuan tanda tangan karena dapat dimonitoring dari mana saja dan kapan saja.

c. Bagi Unit Kerja

Memberikan nilai inovasi bagi unit kerja karena dengan adanya aplikasi tersebut dapat memberikan peluang untuk diintegrasikan dengan aplikasi-aplikasi yang lain, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi.

4.5. RENCANA TINDAK LANJUT

Untuk memberikan nilai manfaat yang lebih baik lagi maka penulis merasa memerlukan untuk menyusun rencana tindak lanjut pada pengembangan Aplikasi tersebut selanjutnya sebagai bentuk aktualisasi dari nilai ANEKA yakni Komitmen Mutu agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dengan maksimal, rincian rencana tindak lanjut dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut

Jangka Waktu	Langkah Kerja		Target Pencapaian	Durasi	
				Mulai	Selesai
Jangka Pendek	1	Penyusunan buku petunjuk penggunaan aplikasi	Seluruh <i>stakeholder</i> pengguna dapat memahami dan menggunakan aplikasi secara baik dan benar	01-10-2021	31-10-2021
	2	Sosialisasi penggunaan aplikasi	Seluruh <i>stakeholder</i> pengguna dapat memahami dan merasakan manfaat dari penggunaan aplikasi	01-10-2021	30-11-2021
Jangka Menengah	3	Integrasi dengan aplikasi lain di BPOM	Aplikasi TTE Biro SDM dapat saling terintegrasi dengan aplikasi lain di BPOM	01-12-2021	31-03-2022
Jangka Panjang	4	Evaluasi dan monitoring pemanfaatan aplikasi	Menghasilkan evaluasi dan perbaikan untuk pengembangan aplikasi selanjutnya agar mendapatkan nilai manfaat yang lebih	01-01-2022	-
	5	Pemeliharaan aplikasi	Memastikan aplikasi selalu berjalan dengan lancar selama digunakan	01-01-2021	-

4.6. **ROLE MODEL**

Role model merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Dalam hal ini penulis memiliki sosok inspirasi yang dijadikan *role model* selama kegiatan aktualisasi yaitu Dzikri Habibillah, S.Kom selaku *mentor* penulis sekaligus Subkoordinator Subkelompok Substansi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia. Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena beliau memiliki sifat pekerja keras, pekerja cerdas, serta mengimplementasikan nilai ANEKA dalam setiap pekerjaannya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Biro Sumber Daya Manusia BPOM, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kegiatan aktualisasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memiliki pengaruh yang penting sebagai salah satu cara untuk menanamkan nilai-nilai ANEKA pada lingkungan instansi BPOM maupun lingkungan unit kerja Biro Sumber Daya Manusia;
- b. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan ini mengangkat isu belum adanya proses pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia di masa pandemi sehingga mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kinerja. Dalam hal ini, penyelesaian dari isu tersebut adalah dengan menyediakan aplikasi untuk proses pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia;
- c. Sebagai bentuk aktualisasi dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja melalui Aplikasi Tanda Tangan Elektronik Biro Sumber Daya Manusia yang merupakan produk *output* dari kegiatan aktualisasi. Untuk mencapai produk *output* aplikasi tersebut disusun melalui tahapan-tahapan kegiatan yang terdiri dari 1) berkoordinasi dengan atasan, 2) menganalisis kebutuhan aplikasi, 3) merancang dan membuat *database*, 4) merancang *user interface* 5) pembuatan aplikasi, 6) melakukan proses *development* ke *server*, dan 7) menyusun laporan aktualisasi;
- d. Hasil survei pemanfaatan Aplikasi Tanda Tangan Elektronik Biro Sumber Daya Manusia dari segi efisiensi menyatakan bahwa dari 37 responden terdapat 29 responden yang menyatakan bahwa aplikasi tersebut sangat efisien dan 8 responden lainnya menyatakan bahwa aplikasi tersebut efisien. Sedangkan dari segi efektivitas menyatakan bahwa dari 37 responden terdapat 27 responden yang menyatakan bahwa aplikasi tersebut sangat efektif dan 10 responden lainnya menyatakan bahwa aplikasi tersebut efektif.

5.2. Saran

Setelah pelaksanaan aktualisasi ini selesai penulis mendapatkan beberapa saran dari pegawai Biro Sumber Daya Manusia untuk dapat mengembangkan aplikasi tersebut agar memiliki manfaat yang lebih baik lagi, diantaranya:

- a. Dapat diintegrasikan dengan layanan Aplikasi Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Struktural BPOM;
- b. Dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik agar dapat diintegrasikan ke Aplikasi Penyimpanan Dokumen Digital Kepegawaian BPOM;
- c. Dapat dikembangkan ke dalam versi Aplikasi *Mobile* untuk proses pengajuannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2018. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan. 2020. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2020-2024. Jakarta
- Peraturan Presiden Republik Indonesia. 2017. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan. Jakarta
- Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan. 2020. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan. Jakarta
- Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan. 2020. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.2.12.20.1149 Tahun 2020 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

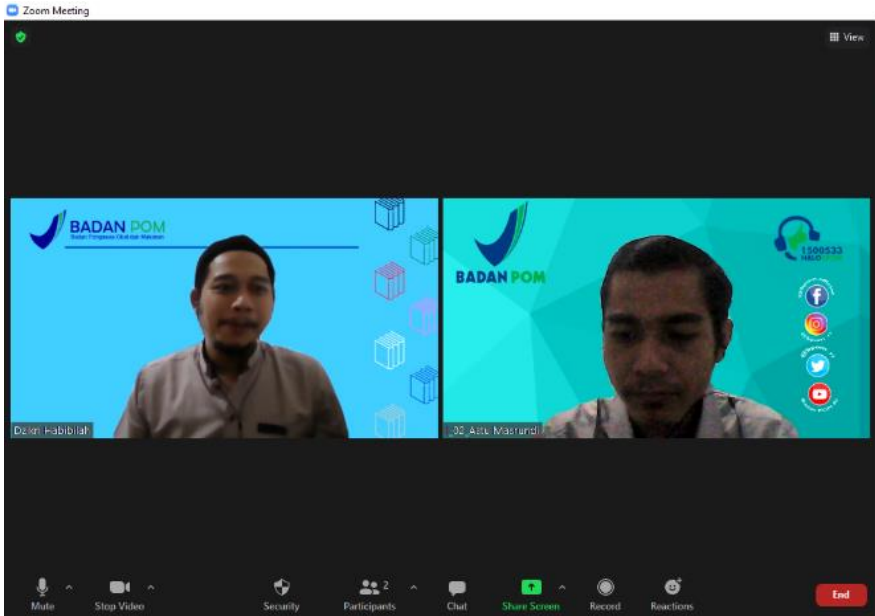
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

DAFTAR LAMPIRAN

Kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan atasan

Foto kegiatan berkoordinasi dengan atasan untuk identifikasi isu aktual



Rancangan Perumusan Isu

Keterkaitan isu dengan kedudukan dan peran ASN

No	Identifikasi Isu	Sumber Isu
1	Belum tersedianya wadah untuk manajemen pengajuan tanda tangan elektronik pada dokumen Biro Sumber Daya Manusia BPOM yang terintegrasi melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)	Manajemen ASN : Belum adanya mekanisme yang praktis dan efisien dalam pengajuan tanda tangan dokumen secara digital sekaligus melakukan arsip digital pada masa pandemi. Pelayanan Publik : Penggunaan tanda tangan dokumen secara digital yang belum tersertifikasi tentu akan mengurangi kepercayaan publik terkait keabsahan tanda tangan tersebut. Whole of Government : Sebagai bentuk keabsahan tanda tangan digital diperlukan kolaborasi dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).

You are screen sharing. Stop Share

Kegiatan 2 : Menganalisis kebutuhan aplikasi

Foto dokumen Panduan Integrasi Aplikasi BSrE TTE Gateway BPOM

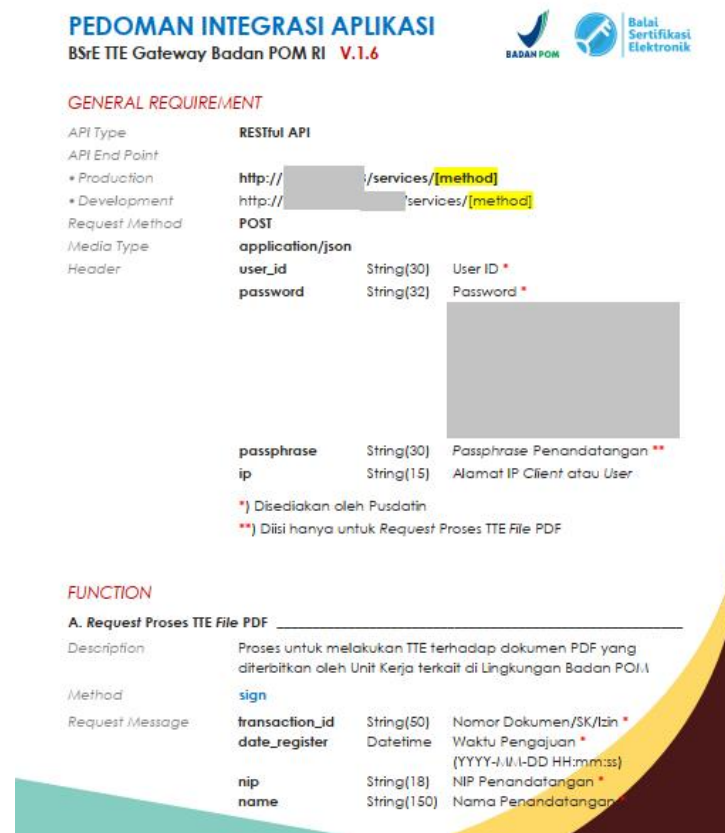


Foto uji coba implementasi Panduan Integrasi Aplikasi BSrE TTE Gateway BPOM

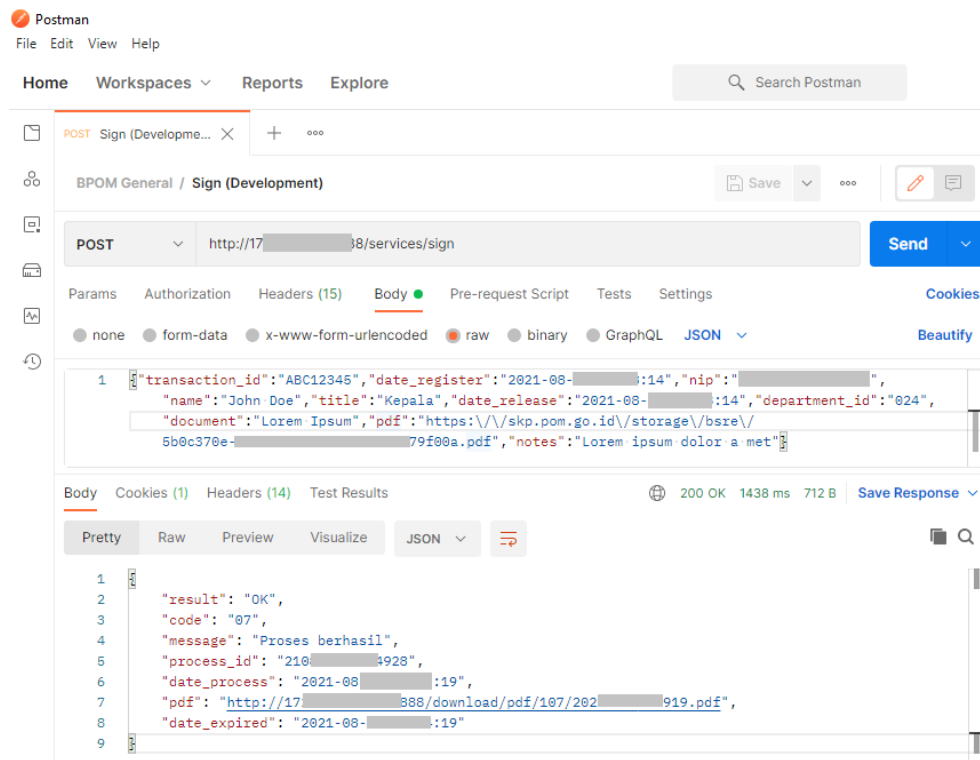
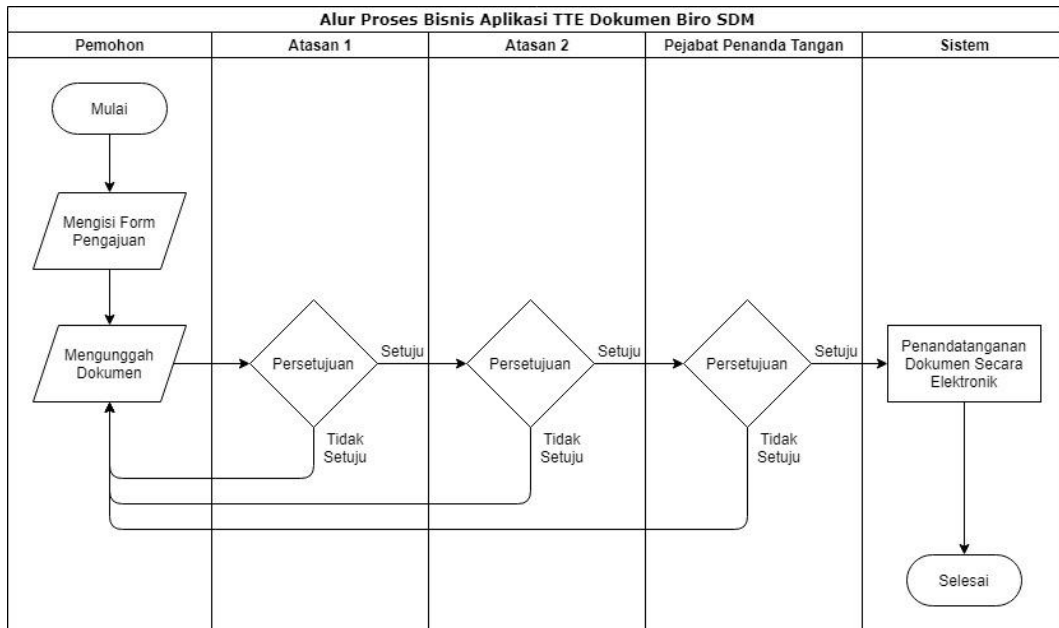


Foto alur proses bisnis aplikasi



Catatan hasil analisis kebutuhan teknologi pada aplikasi yang digunakan

REQUIREMENTS ANALYSIS

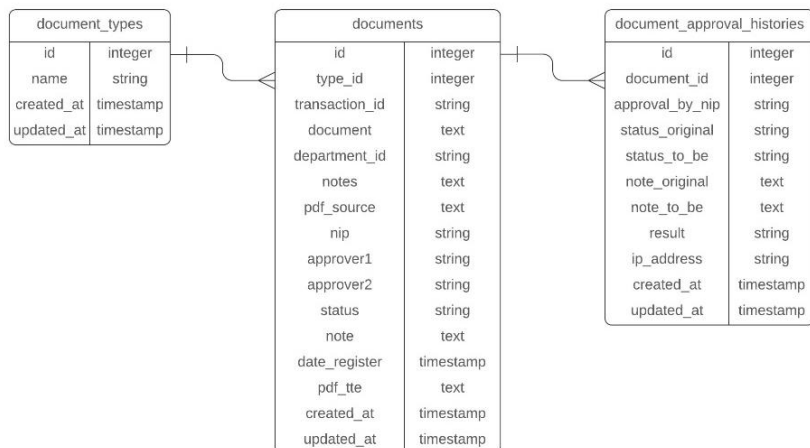
Nama Aplikasi : TTE Dokumen Biro SDM
 Bahasa Pemrograman : PHP versi 7.4
 Framework PHP : Laravel versi 6.2
 Database : PostgreSQL versi 9.2
 Framework CSS : Bootstrap versi 4.3.1
 Web Server : Nginx versi 1.16.1

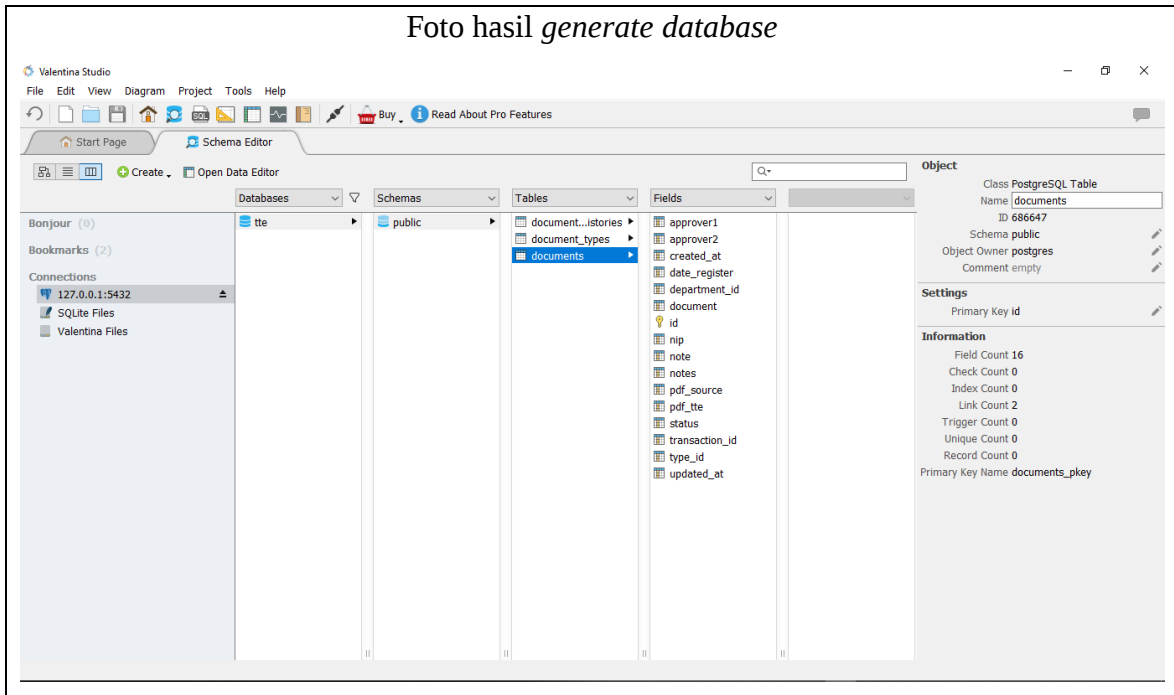
Kegiatan 3 : Merancang dan membuat *database*

Foto hasil Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD Aplikasi TTE Dokumen Biro SDM (UML Notation)

ASTU MASRUNDI





Kegiatan 4 : Merancang *user interface*

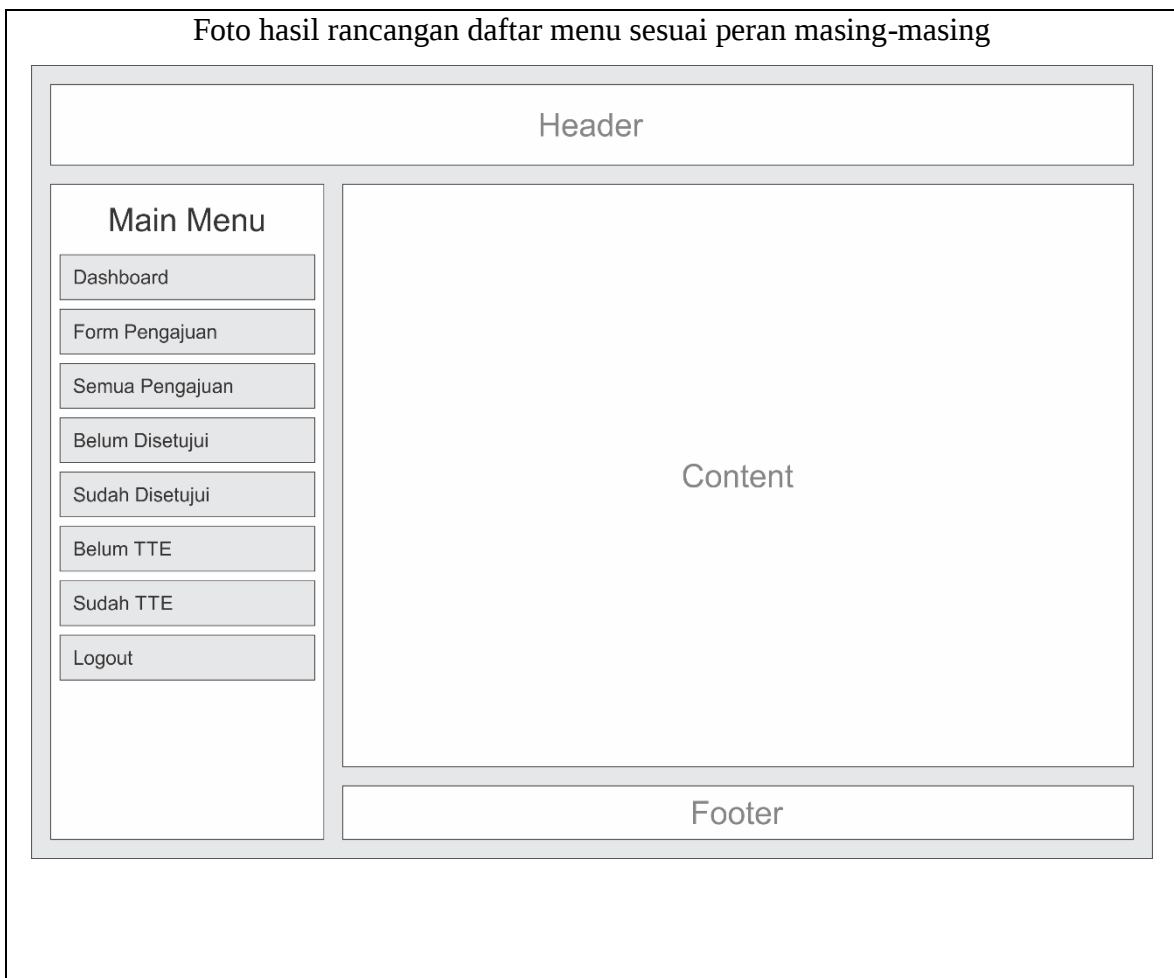


Foto hasil rancangan layout user interface (form pengajuan)

Header

Main Menu

Dashboard
Form Pengajuan
Semua Pengajuan
Belum Disetujui
Sudah Disetujui
Belum TTE
Sudah TTE
Logout

Form Pengajuan Tanda Tangan Dokumen

Jenis Dokumen
Nomor Dokumen
Nama Dokumen
Pejabat Persetujuan 1 (Paraf)
Pejabat Persetujuan 2 (Paraf)
Pejabat Penandatanganan (TTE)
Catatan Dokumen
File Dokumen

Submit

Footer

Foto hasil rancangan layout user interface (semua pengajuan)

Header

Main Menu

Dashboard
Form Pengajuan
Semua Pengajuan
Belum Disetujui
Sudah Disetujui
Belum TTE
Sudah TTE
Logout

Daftar Semua Pengajuan Tanda Tangan

No	Pejabat Penandatanganan	Nama Dokumen	Status	Aksi

Footer

Foto hasil rancangan layout user interface (pengajuan belum disetujui)

Header

Main Menu

Dashboard
Form Pengajuan
Semua Pengajuan
Belum Disetujui
Sudah Disetujui
Belum TTE
Sudah TTE
Logout

Daftar Pengajuan Tanda Tangan (Belum Disetujui)

No	Pejabat Penandatanganan	Nama Dokumen	Aksi

Footer

Foto hasil rancangan layout user interface (pengajuan sudah disetujui)

Header

Main Menu

Dashboard
Form Pengajuan
Semua Pengajuan
Belum Disetujui
Sudah Disetujui
Belum TTE
Sudah TTE
Logout

Daftar Pengajuan Tanda Tangan (Sudah Disetujui)

No	Pejabat Penandatanganan	Nama Dokumen	Aksi

Footer

Foto hasil rancangan layout user interface (pengajuan belum tte)

Header

Main Menu

Dashboard
Form Pengajuan
Semua Pengajuan
Belum Disetujui
Sudah Disetujui
Belum TTE
Sudah TTE
Logout

Daftar Pengajuan Tanda Tangan (Belum TTE)

No	Pejabat Penandatanganan	Nama Dokumen	Aksi

Footer

Foto hasil rancangan layout user interface (pengajuan sudah tte)

Header

Main Menu

Dashboard
Form Pengajuan
Semua Pengajuan
Belum Disetujui
Sudah Disetujui
Belum TTE
Sudah TTE
Logout

Daftar Pengajuan Tanda Tangan (Sudah TTE)

No	Pejabat Penandatanganan	Nama Dokumen	Aksi

Footer

Kegiatan 5 : Pembuatan aplikasi

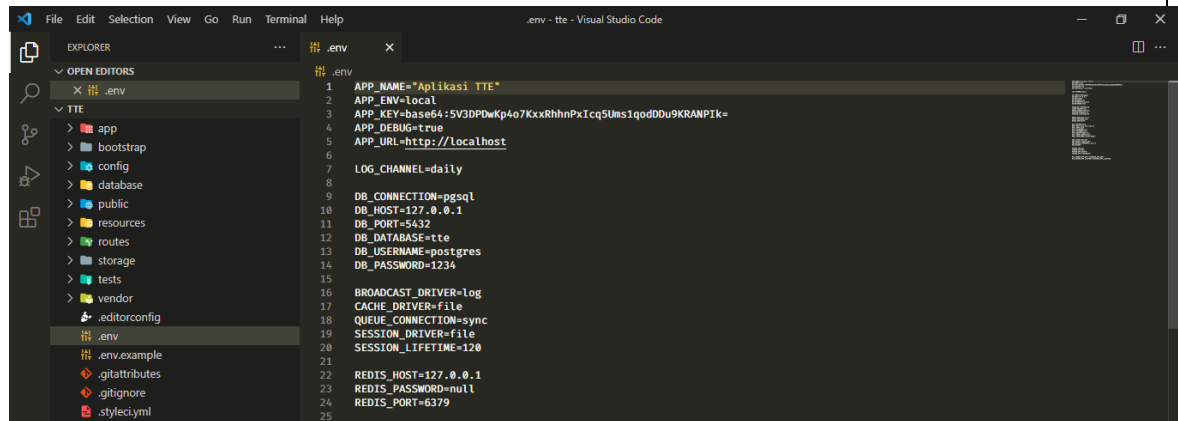
Foto instalasi aplikasi menggunakan php *framework* Laravel

```
Windows PowerShell
PS C:\xampp\htdocs\sdm> composer create-project --prefer-dist laravel/laravel tte "6.*"

Windows PowerShell
PS C:\xampp\htdocs\sdm> composer create-project --prefer-dist laravel/laravel tte "6.*"
Creating a laravel/laravel project at ./tte
Installing laravel/laravel (v6.20.13)
- Installing laravel/laravel (v6.20.1): Extracting archive
Created project in c:\xampp\htdocs\sdm\tte
> @php -r "file_exists('.env') || copy('.env.example', '.env');"
Loading composer repositories with package information

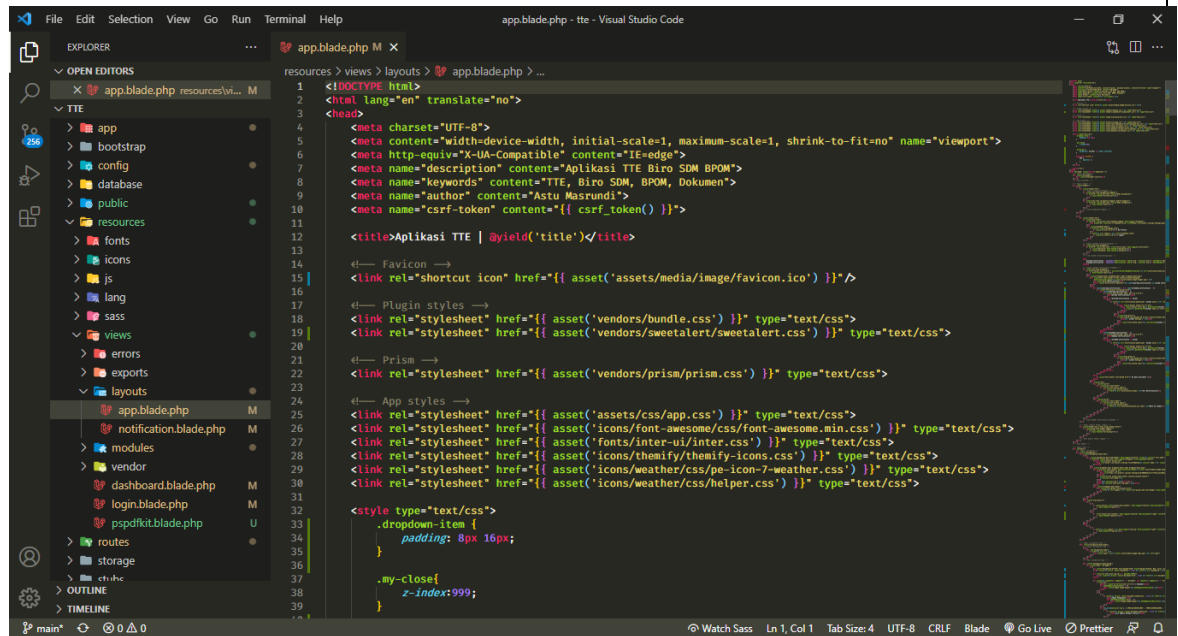
Windows PowerShell
- Locking symfony/event-dispatcher (v4.4.30)
- Locking symfony/event-dispatcher-contracts (v1.1.9)
- Locking symfony/finder (v4.4.30)
- Locking symfony/http-client-contracts (v2.4.0)
- Locking symfony/http-foundation (v4.4.30)
- Locking symfony/http-kernel (v4.4.30)
- Locking symfony/mime (v5.3.7)
- Locking symfony/polyfill-ctype (v1.23.0)
- Locking symfony/polyfill-iconv (v1.23.0)
- Locking symfony/polyfill-intl-idn (v1.23.0)
- Locking symfony/polyfill-intl-normalizer (v1.23.0)
- Locking symfony/polyfill-mbstring (v1.23.1)
- Locking symfony/polyfill-php72 (v1.23.0)
- Locking symfony/polyfill-php73 (v1.23.0)
- Locking symfony/polyfill-php80 (v1.23.1)
- Locking symfony/process (v4.4.30)
- Locking symfony/routing (v4.4.30)
- Locking symfony/service-contracts (v2.4.0)
- Locking symfony/translation (v4.4.30)
- Locking symfony/translation-contracts (v2.4.0)
- Locking symfony/var-dumper (v4.4.30)
- Locking theseer/tokenizer (1.2.1)
- Locking tijsverkoyen/css-to-inline-styles (2.2.3)
- Locking vlucas/phpdotenv (v3.6.8)
- Locking webmozart/assert (1.10.0)
Writing lock file
Installing dependencies from lock file (including require-dev)
Package operations: 93 installs, 0 updates, 0 removals
- Downloading laravel/framework (v6.20.34)
- Downloading phpspec/prophecy (1.14.0)
- Installing doctrine/inferno (2.0.3): Extracting archive
- Installing doctrine/lexer (1.2.1): Extracting archive
- Installing dragonmantank/cron-expression (v2.3.1): Extracting archive
- Installing symfony/polyfill-php80 (v1.23.1): Extracting archive
- Installing symfony/polyfill-php72 (v1.23.0): Extracting archive
- Installing symfony/polyfill-mbstring (v1.23.1): Extracting archive
- Installing symfony/var-dumper (v4.4.30): Extracting archive
- Installing phpunit/php-text-template (2.0.4): Extracting archive
- Installing phpunit/php-invoker (3.1.1): Extracting archive
- Installing phpunit/php-file-iterator (3.0.5): Extracting archive
- Installing theseer/tokenizer (1.2.1): Extracting archive
- Installing sebastian/lines-of-code (1.0.3): Extracting archive
- Installing sebastian/complexity (2.0.2): Extracting archive
- Installing sebastian/code-unit-reverse-lookup (2.0.3): Extracting archive
- Installing phpunit/php-code-coverage (9.2.6): Extracting archive
- Installing doctrine/instantiator (1.4.0): Extracting archive
- Installing phpspec/prophecy (1.14.0): Extracting archive
- Installing phar-io/version (3.1.0): Extracting archive
- Installing phar-io/manifest (2.0.3): Extracting archive
- Installing myclabs/deep-copy (1.10.2): Extracting archive
- Installing phpunit/phpunit (9.5.9): Extracting archive
30 package suggestions were added by new dependencies, use 'composer suggest' to see details.
Package sebastian/resource-operations is abandoned, you should avoid using it. No replacement was suggested.
Generating optimized autoload files
> Illuminate\Foundation\ComposerScripts::postAutoloadDump
> @php artisan package:discover --ansi
Discovered Package: tacade/ignition
Discovered Package: fideloper/proxy
Discovered Package: laravel/tinker
Discovered Package: nesbot/carbon
Discovered Package: nunomaduro/collision
Package manifest generated successfully.
30 packages you are using are looking for funding.
Use the 'composer fund' command to find out more!
> @php artisan key:generate --ansi
Application key set successfully.
PS C:\xampp\htdocs\sdm>
```

Foto konfigurasi aplikasi

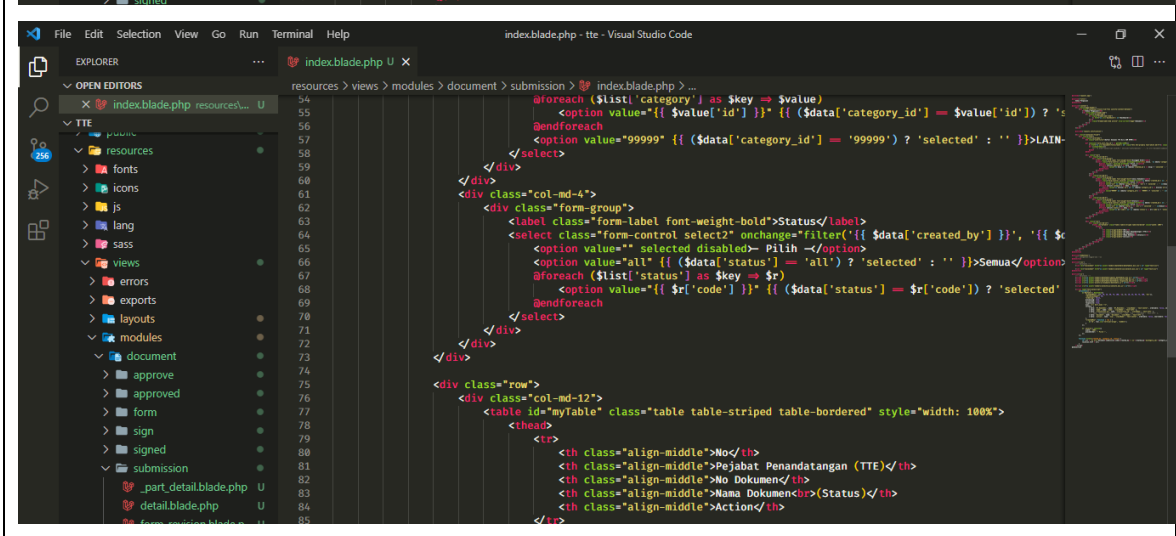


```
1 APP_NAME="Aplikasi TTE"
2 APP_ENV=local
3 APP_KEY=base64:5V3DPDwKp4o7KxxRhnnPxIcq5Ums1qodDDu9KRANPIk=
4 APP_DEBUG=true
5 APP_URL=http://localhost
6
7 LOG_CHANNEL=daily
8
9 DB_CONNECTION=pgsql
10 DB_HOST=127.0.0.1
11 DB_PORT=5432
12 DB_DATABASE=tte
13 DB_USERNAME=postgres
14 DB_PASSWORD=1234
15
16 BROADCAST_DRIVER=log
17 CACHE_DRIVER=file
18 QUEUE_CONNECTION=sync
19 SESSION_DRIVER=file
20 SESSION_LIFETIME=120
21
22 REDIS_HOST=127.0.0.1
23 REDIS_PASSWORD=null
24 REDIS_PORT=6379
25
```

Foto source code pembuatan layout aplikasi sesuai user interface



```
1 <!DOCTYPE html>
2 <html lang="en" translate="no">
3 <head>
4 <meta charset="UTF-8">
5 <meta content="width=device-width, initial-scale=1, maximum-scale=1, shrink-to-fit=no" name="viewport">
6 <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge">
7 <meta name="description" content="Aplikasi TTE Biro SDM BPOM">
8 <meta name="keywords" content="TTE, Biro SDM, BPOM, Dokumen">
9 <meta name="author" content="Astu Masrundi">
10 <meta name="csrf-token" content="{{ csrf_token() }}">
11
12 <title>Aplikasi TTE | @yield('title')</title>
13
14 <!-- Favicon -->
15 <link rel="shortcut icon" href="{{ asset('assets/media/image/favicon.ico') }}" />
16
17 <!-- Plugin styles -->
18 <link rel="stylesheet" href="{{ asset('vendors/bundle.css') }}" type="text/css">
19 <link rel="stylesheet" href="{{ asset('vendors/sweetalert/sweetalert.css') }}" type="text/css">
20
21 <!-- Prism -->
22 <link rel="stylesheet" href="{{ asset('vendors/prism/prism.css') }}" type="text/css">
23
24 <!-- App styles -->
25 <link rel="stylesheet" href="{{ asset('assets/css/app.css') }}" type="text/css">
26 <link rel="stylesheet" href="{{ asset('icons/font-awesome/css/font-awesome.min.css') }}" type="text/css">
27 <link rel="stylesheet" href="{{ asset('fonts/inter-ui/inter.css') }}" type="text/css">
28 <link rel="stylesheet" href="{{ asset('icons/themify/themify-icons.css') }}" type="text/css">
29 <link rel="stylesheet" href="{{ asset('icons/weather/css/pe-icon-7-weather.css') }}" type="text/css">
30 <link rel="stylesheet" href="{{ asset('icons/weather/css/helper.css') }}" type="text/css">
31
32 <style type="text/css">
33 .dropdown-item {
34 padding: 8px 16px;
35 }
36
37 .my-close{
38 z-index:999;
39 }
40
```



Kegiatan 6 : Melakukan proses *development* ke server

Foto proses menggunggah *file* aplikasi ke server

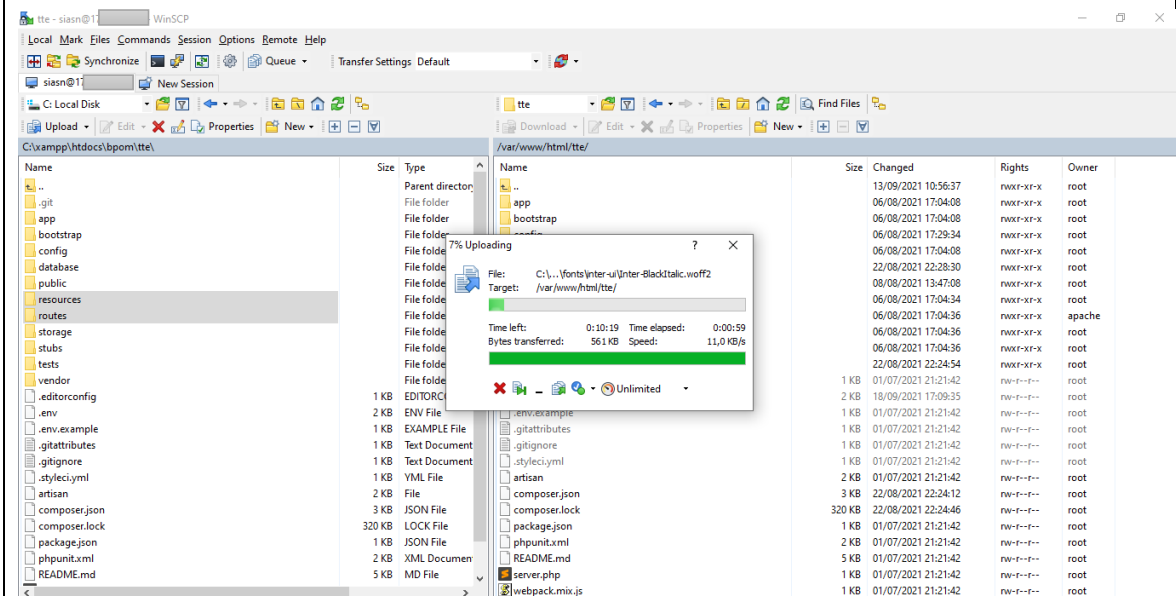
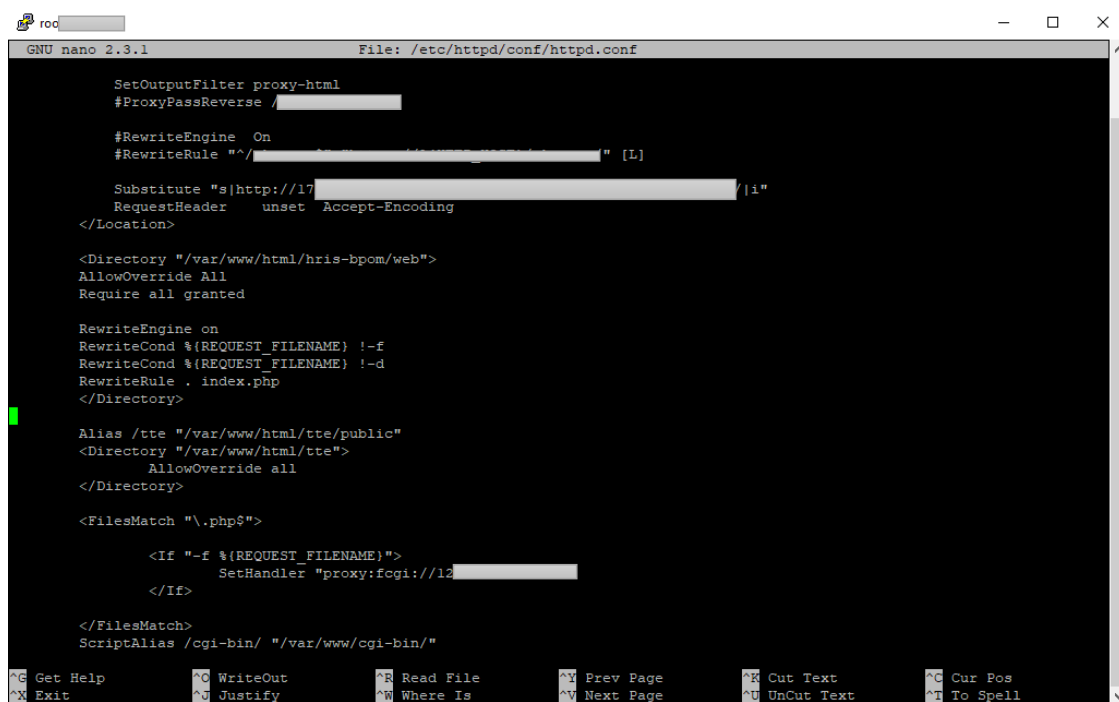


Foto proses konfigurasi aplikasi di *server production*



Undangan uji coba dan sosialisasi penggunaan aplikasi



BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139
Email : halobpom@pom.go.id ; Website : www.pom.go.id

Nomor : B-TI.02.06.24.241.09.21.463
Lampiran : -
Hal : Undangan

Jakarta, 16 September 2021

Yth.

1. Koordinator dan Sub Koordinator di Lingkungan Biro SDM
2. Perwakilan tim dari masing-masing substansi di Tempat

Sehubungan dengan adanya pengembangan dan pembuatan aplikasi E-Dosier, Aplikasi Subsite Biro SDM, dan Aplikasi TTE V2, untuk itu kami mengundang bapak/ibu untuk hadir pada kegiatan pembahasan pengembangan aplikasi tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin, 20 September 2021
Waktu : 08:30 - Selesai
Tempat : Zoom Meeting
Meeting ID : 891 3114 1521
Passcod : 122780

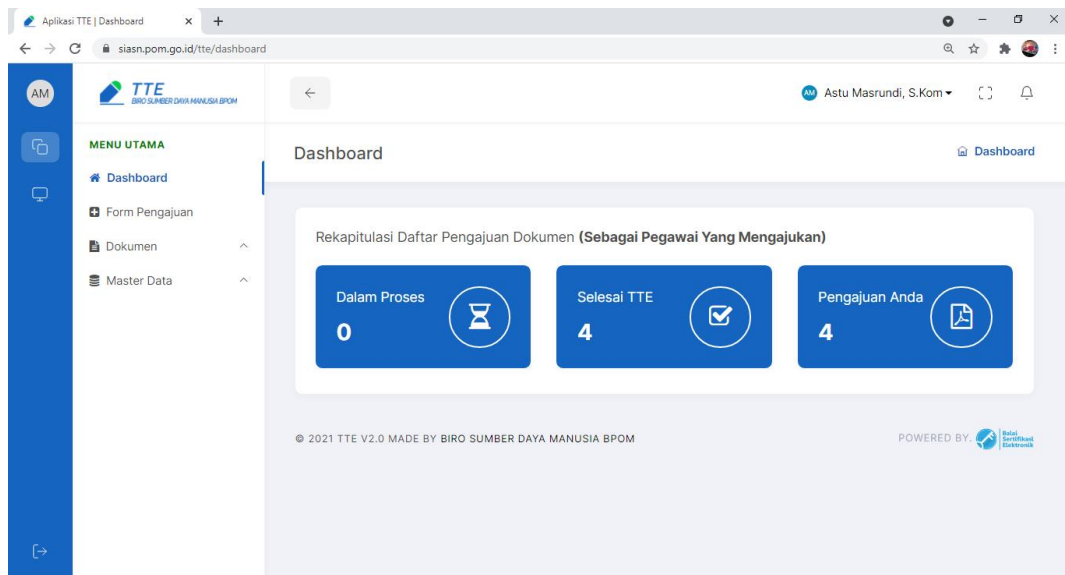
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia



Dr. Irwansyah, S. IP, M. Si

Foto proses uji coba dan sosialisasi aplikasi di *server production*



Apikasi TTE | Semua Pengajuan

siasn.pom.go.id/tte/document/submission/index?created_by=all&category_id=all&status=all

Dr. Irwansyah, SJP, M.Si

Semua Pengajuan

Dashboard / Dokumen

Daftar Dokumen TTE Biro SDM BPOM

[+ Form Pengajuan Baru](#)

Diunggah Oleh: Semua Jenis Dokumen: Semua Status: Semua

Show entries: 10 Search:

No	Pejabat Penandatanganan (TTE)	No Dokumen	Nama Dokumen (Status)	Action
1	Dr. Irwansyah, SJP, M.Si	KP.05.02.1.24.09.21.1551	SK Kenaikan Pangkat an Jojor Siagian Menunggu Persetujuan Paraf 1	Menu

Zoom Meeting

Recording

Participants: 34

Unmute Stop Video Participants Chat Share Screen Record Reactions Leave

Zoom Meeting

You are viewing Astu Masrundi's screen

Sri Aprianti

Chat

From Me to Everyone:

mohon izin bapak/ibu,

mohon izin bapak/ibu, berikut terlampir link absensi <https://bit.ly/277K5eF>

From Tata Sutadi to Everyone:

<https://bit.ly/277K5eF>

mohon izin bapak/ibu, terlampir link absensi untuk kegiatan sosialisasi

Who can see your messages? Recording On

To: Everyone

Type message here...

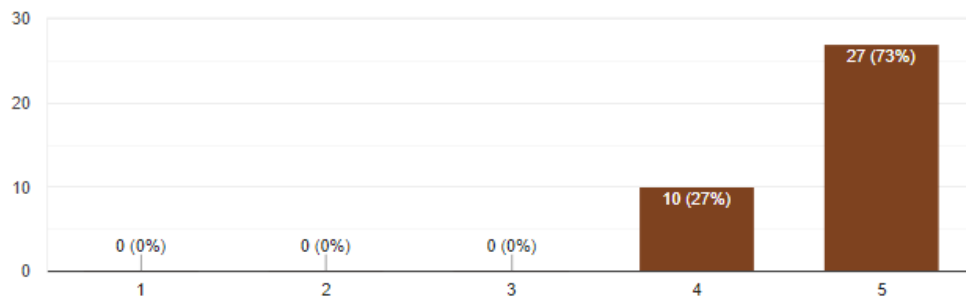
Unmute Start Video Security Participants Chat Share Screen Reactions More Leave

Foto hasil survei kebermanfaatan penggunaan aplikasi

Apakah Anda dapat dengan mudah mengakses Aplikasi TTE Biro SDM?

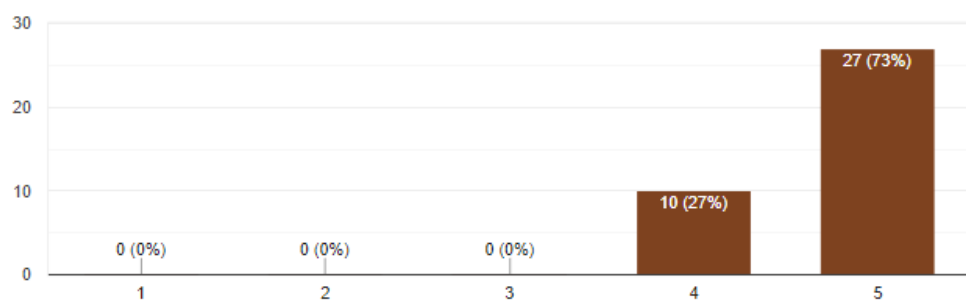


37 responses



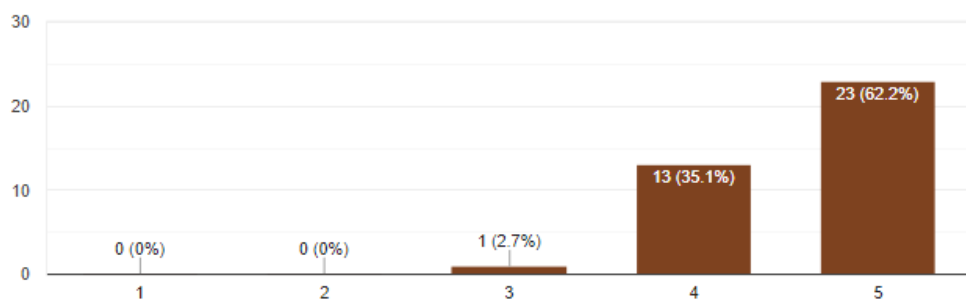
Apakah Anda dapat dengan mudah memahami bahasa yang digunakan oleh Aplikasi TTE Biro SDM?

37 responses



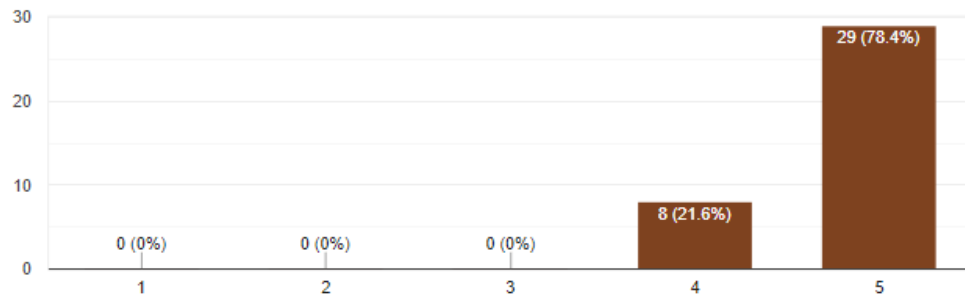
Apakah Anda dapat dengan mudah mengoperasikan/menggunakan Aplikasi TTE Biro SDM?

37 responses



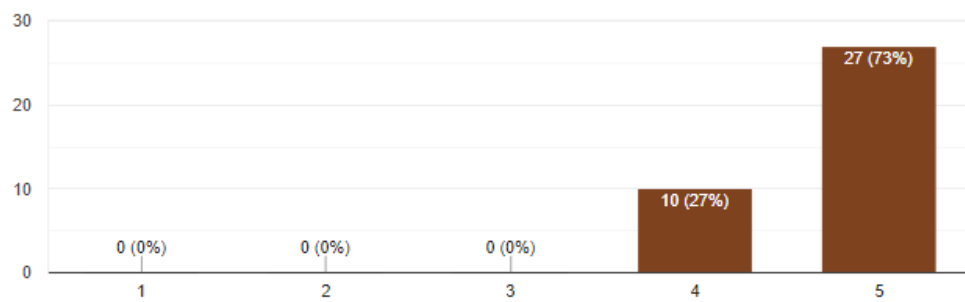
Seberapa efisien penggunaan Aplikasi TTE Biro SDM dari segi waktu Anda untuk mengajukan tanda tangan dokumen?

37 responses



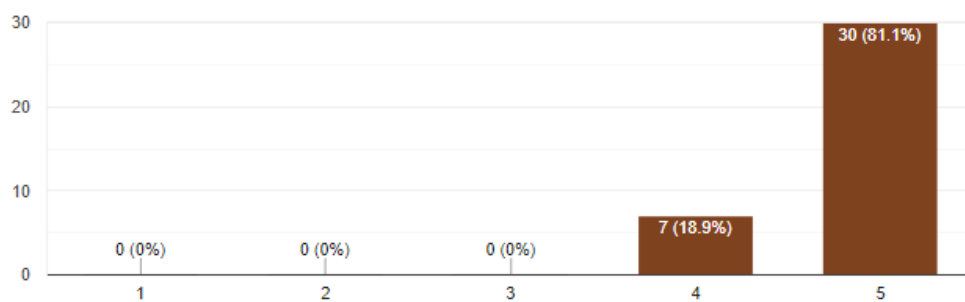
Seberapa efektif penggunaan Aplikasi TTE Biro SDM dari segi proses bagi Anda untuk mengajukan tanda tangan dokumen?

37 responses



Seberapa manfaatkah penggunaan Aplikasi TTE Biro SDM bagi Anda?

37 responses



Kegiatan 7 : Menyusun laporan aktualisasi

Foto koordinasi dengan *mentor* dan *coach* terkait laporan aktualisasi

