PUSAT PENGEMBANGAN
KEPEGAWAIAN ASN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Digitalisasi Pencatatan Riwayat Alat berbasis *QR Code* dan *Google Drive Sheet* untuk Meningkatkan Sistem Pemantauan dan Dokumentasi Peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler

Cahyaningtyas Kusumastuti, S.Si.

199511102020122002

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN V

2021

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga Laporan Aktualisasi CPNS ini dapat terselesaikan. Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan tak lepas dari bantuan, dukungan, dan kerja sama dengan berbagai pihak, diantaranya Bapak Doyo Hadi Widodo selaku Coach, Ibu Kemala S. Nagur selaku Mentor, rekan-rekan Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler yang telah bersedia untuk membantu, menyemangati dan memberikan saran dalam pengenrjaan aktualisasi ini, serta rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 3 Angkatan V dan VI yang sedang berjuang bersama dalam kegiatan pelatihan dasari ini.

Tak ada gading yang tak retak, penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi CPNS ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun sangat diharapkan. Semoga Laporan Aktualisasi CPNS ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, September 2021

Cahyaningtyas Kusumastuti, S.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR II
DAFTAR ISI III
DAFTAR TABEL V
DAFTAR GAMBAR VI
LEMBAR PENGESAHAN VII
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Penulisan 2
1.3 Deskrispsi Organisasi 3
1.3.1 Profil Singkat Badan Pengawas Obat dan Makanan 3
1.3.2 Visi dan Misi Badan Pengawas Obat dan Makanan 4
1.3.3 Tupoksi dan Uraian Tugas 6
1.3.4 Struktur Organisasi 7
1.4 Ruang Lingkup 7
BAB II 8
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS 8
2.1 Akuntabilitas 8
2.2 Nasionalisme 9
2.3 Etika Publik 10
2.4 Komitmen Mutu 12
2.5 Anti Korupsi 13
BAB III 17
KEDUDUKAN DAN PERANAN ASN DALAM NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (NKRI) 17
3.1 Manajemen ASN 17
3.2 Pelayanan Publik 19
3.3 *Whole of Government* 21
BAB IV 23
AKTUALISASI 23
4.1 Rancangan Aktualisasi 23
4.1.1 Identifikasi Isu 23
4.1.2 Isu yang Diangkat 25

4.1.3 Kegiatan Penyelesaian Isu 26
4.2 Capaian Aktualisasi 27
4.2.1 Deskripsi core isu dan strategi penyelesaian dengan persetujan atasan 27
4.2.2 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi berdasarkan Kegitan Penyelesaian Masalah 30
Aktualisasi Pertama 30
4.3 Analisis Dampak 36
4.4 Rencana Tindak Lanjut 38
4.5 Role Model 39
BAB V 40
KESIMPULAN DAN SARAN 40
5.1 Kesimpulan 40
DAFTAR PUSTAKA 41
LAMPIRAN 42

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tabel Penetapan Isu 25
Tabel 2 Keterangan Metode Penerapan Isu 26
Tabel 3 Timeline Kegiatan Aktualisasi 26
Tabel 4 Agenda dan Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Pertama 27
Tabel 5 Agenda dan Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kedua 28
Tabel 6 Agenda dan Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketiga 28
Tabel 7 Agenda dan Indikat or Capaian Aktualisasi Kegiatan Keempat 29
Tabel 8 Agenda dan Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kelima 30
Tabel 9 Rencana Tindak Lanjut 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi BPOM 7

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan	: Digitalisasi Pencatatan Riwayat Alat berbasis *QR Code* dan *Google Drive Sheet* untuk Meningkatkan Sistem Pemantauan dan Dokumentasi Peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler
Disusun Oleh	: Cahyaningtyas Kusumastuti
NIP	: 199511102020122002
Pelatihan Dasar	: Golongan III
Angkatan	: V

Bogor, September 2021

Menyetujui

Coach	Mentor
Doyo Hadi Widodo, S.Sos, M.AP	Kemala S. Nagur, S.Si., M.Si.
NIP.196212071986031001	NIP. 198104032005012001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan ASN

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

NIP. 196803161991011001

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diselenggarakan berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021. Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang bekerja sama dengan Lembaga Pelatihan Terakreditasi. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) profesional yang memiliki integritas moral, jujur, semangat, bertanggung jawab. Karakter PNS harus dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Selain itu PNS juga harus menguasai bidang tugasnya agar mampu menjalankan tugas dan perannya sebagai pelayan publik secara profesional. Pelatihan Dasar (Latsar CPNS) dilakukan secara terintegrasi. CPNS harus memiliki sikap perilaku bela negara, mampu mengaktualisakan nilai-nilai dasar PNS dalam kerangkan tugas jabatannya dan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menguasai kompetensi teknis yang dibutuhkan dalam jabatannya.

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dilakukan secara terintegrasi, yaitu dilaksanakan secara klasikal dan non klasikal serta mencakup pengembangan kompetensi dalam bidang teknis dan social kultural. Pelatihan klasikal dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di kelas. Akan tetapi, pada masa pandemi ini dilakukan pembelajaran klasikal tahap pertama dilakukan secara daring melalui aplikasi zoom meeting, sedangkan untuk pembelajaran klasikal tahap II dilakukan secara luring di Pusat Pengembangan Pegawai ASN Badan Kepegawaian Negara (BKN) Ciawi, Jawa Barat.

Pembelajaran klasikal tahap pertama berlangsung selama 5 (lima) minggu yang dilakukan secara daring. Pembelajaran daring tersebut terbagi menjadi synchronous dan asynchronous. Dalam pembelajaran synchronous, 40 peserta Latsar Golongan III mendapatkan pemaparan materi dari narasumber. Sedangkan saat pembelajaran asynchronous, peserta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan baik secara individu ataupun kelompok. Pada minggu pertama, peserta diberikan materi dan penugasan terkait bela negara. Selanjutnya pada minggu kedua, peserta diperkenalkan dengan nilai-nilai dasar PNS yang biasa disebut dengan nilai ANEKA yang mencakup

Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Materi lainnya seperti Pelayanan Publik, Manajemen ASN serta *Whole of Government* diberikan pada minggu ke-3. Materi-materi tersebut diberikan agar digunakan sebagai dasar dalam penyusunan rancangan aktualisasi yang dilakukan mulai minggu ke-4 pembelajaran klasikal tahap 1. Rancangan Aktualsasi tersbut kemudian dipresentasikan di depan mentor, coach dan penguji pada akhir minggu ke-5. Setelah Seminar Rancangan Aktualisasi, peserta mendapatkan pengarahan untuk habituasi selama 30 hari di unit kerja masing-masing.

Dalam menyusun rancangan aktualisasi, peserta mengidentifikasi isu-isu yang ada pada unit kerja masing-masing. Isu-isu tersebut dikumpulkan dari pengamatan yang dilakukan oleh peserta selama di unit kerja, serta menggali informasi-informasi dari rekan kerja/atasan. Peserta latsar harus dapat menemukan inovasi untuk mengatasi isu-isu yang ada.

Aktualisasi dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja pada saat habituasi di unit kerja masing-masing. Selama habituasi, peserta diharapkan mampu menyelesaikan aktualisasi yang telah dirancang dengan tetap menerapkan nilai-nilai dasar CPNS. Setelah menjalani masa habituasi, peserta Kembali mengkuti kegiatan klasikal tahap 2 selama 7 (tujuh) hari kerja dan dilanjutkan dengan evaluasi aktualisasi. Kegiatan Evaluasi Aktualisasi merupakan suatu pengujian apakah peserta telah melaksanakan aktualisasi dengan baik. Dalam kegiatan ini, peserta akan mempresentasikan tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilakukan, disertai dengan bukti fisik yang mendukung. Bersadasarkan paparan di atas, maka penulis memilih judul "Digitalisasi Pencatatan Riwayat Alat berbasis *QR Code* dan *Google Drive Sheet* untuk Meningkatkan Sistem Pemantauan dan Dokumentasi Peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler" untuk diangkat menjadi aktualasasi dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III ini.

1.2 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan ini adalah:

1. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III tahun 2021.
2. Untuk memenuhi persyaratan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
3. Sebagai salah satu wadah untuk menerapkan sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan PNS sebagai bentuk habituasi.

4. Untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman materi yang telah dipelajari
5. Sebagai referensi dan bahan bacaan bagi semua pihak yang membutuhkan informasi dari karya tulis ini.

1.3 Deskrispsi Organisasi

1.3.1 Profil Singkat Badan Pengawas Obat dan Makanan

Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang menjalankan tugas di bidang pengawasan obat dan makanan yang beredar di Indonesia. Menurut Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan, Badan Pengawas Obat dan Makanan memiliki Unit Pelaksana Teknis yang terdiri dari 21 Balai Besar dan 12 Balai Pengawas Obat serta 40 Loka Pengawas Obat dan Makanan yang tersebar di kabupaten/kota dan ibukota provinsi di seluruh Indonesia.

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

a. penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
b. pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
c. penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
d. pelaksanaan Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
e. koordinasi pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan dengan instansi pemerintah pusat dan daerah;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
g. pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
h. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM;
i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BPOM;
j. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPOM; dan

k. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM.

1.3.2 Visi dan Misi Badan Pengawas Obat dan Makanan

BPOM memiliki visi "**Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong**", sedangkan Misi dari BPOM adalah sebagai berikut:

1. Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia;
2. 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;
3. 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;
4. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan;

Saat ini penulis ditempatkan di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional (PPPOMN), khususnya pada Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler. Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pengujian Obat dan Makanan. Menurut Pasal 134 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan, Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan pengujian kimia, mikrobiologi, dan biologi molekuler obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, obat kuasi, suplemen

kesehatan, kosmetik, pangan olahan dan air, serta pengembangan baku pembanding.

2. Pelaksanaan pengembangan pengujian kimia, mikrobiologi, dan biologi molekuler obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, pangan olahan dan air, serta pengembangan baku pembanding.
3. Pelaksanaan pengujian Obat dan Makanan dalam rangka jejaring eksternal BPOM di lingkup nasional dan internasional.
4. Pelaksanaan uji profisiensi dalam lingkup nasional dan internasional.
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan sumber daya pengujian di bidang pengawasan Obat dan Makanan.
6. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan pengujian kimia, mikrobiologi, dan biologi molekuler obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, pangan olahan dan air, serta pengembangan baku pembanding.
7. Pelaksanaan administrasi pusat.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Dalam upaya mewujudkan Visi BPOM dan mewujudkan Misi Indonesia 2019-2024, PPPOMN memiliki misi sebagai berikut:

1. Memperkuat laboratorium pengujian obat dan makanan yang andal dan kredibel guna perlindungan bagi segenap bangsa. Hasil pengujian laboratorium yang valid merupakan kunci bagi BPOM untuk melakukan penindakan terhadap pelanggaran di bidang obat dan makanan. Oleh karena itu, PPPOMN terus berupaya meningkatkan kemampuan laboratorium BPOM, baik melalui pelatihan, melengkapi instrumen teknologi tinggi dan pengembangan fasilitas laboratorium.
2. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang pengujian. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya merupakan semangat reformasi birokrasi yang diterapkan oleh pemerintah di setiap kementerian dan lembaga untuk peningkatan kualitas layanan publik dan peningkatan efisiensi ekonomi.

1.3.3 Tupoksi dan Uraian Tugas

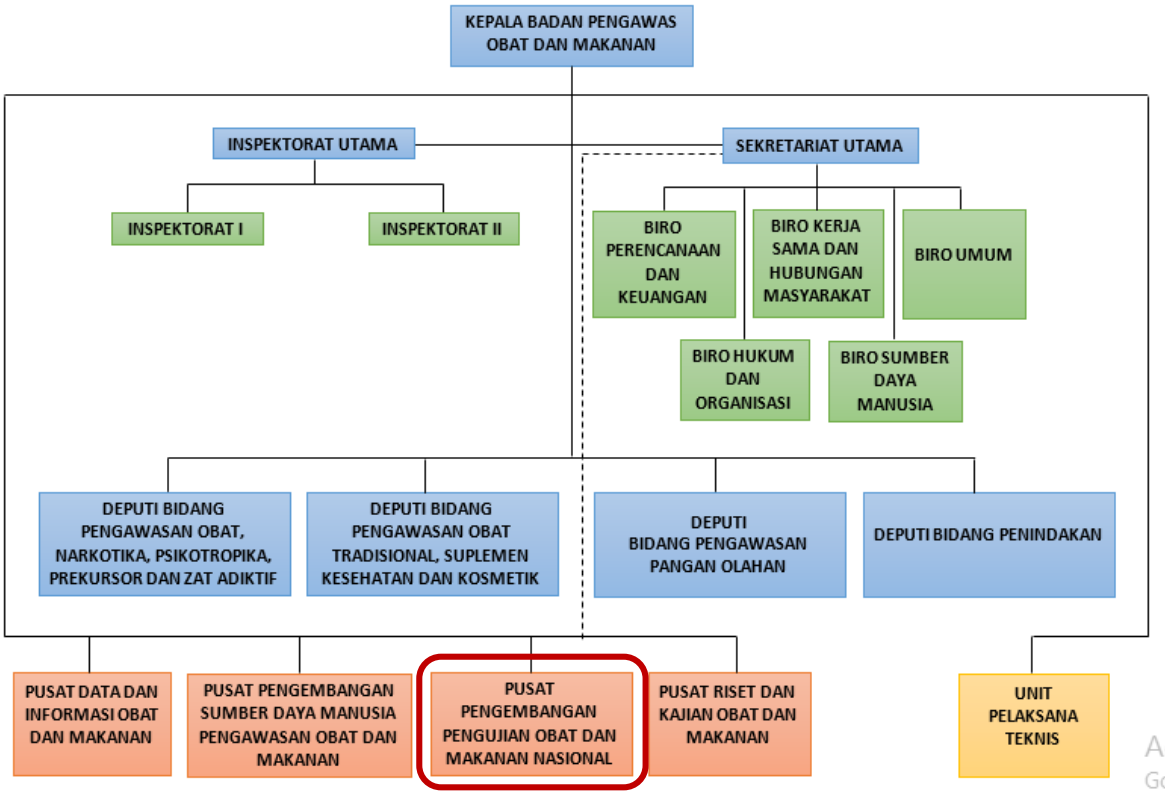
Menurut Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Pengawas Farmasi dan Makanan berkedudukan sebagai pelaksanaan teknis di bidang pengawasan obat dan makanan pada Instansi Pemerintah. Kemudian pada pasal 6 disebutkan bahwa tugas dan jabatan fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan yaitu melaksanakan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan makanan.

Sebagai Calon Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan, penulis memiliki rincian tugas pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai berikut:

1. Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: Pelatihan teknis/magang di Bidang pengawasan Obat dan Makanan (Teknis, Manajerial, dan Sosial kultural).
2. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas pengawasan Obat dan Makanan.
3. Melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pemantauan Obat dan Makanan.
4. Menguji bahan baku pembanding melalui Penetapan Kadar/ UjiHomogenitas/ Stabilitas/Uji Kemurnian.
5. Melakukan analisis/evaluasi keamanan dan mutu produk Obat dan Makanan melalui pengujian (termasuk pengujian di Lab. Hewan Percobaan); kalibrasi/verifikasi alat secara kimia dengan Tingkat Kesulitan III.

1.3.4 Struktur Organisasi

Gambar 1 Struktur Organisasi BPOM



1.4 Ruang Lingkup

Laporan ini berfokus pada kegiatan yang telah direncanakan penulis berdasarkan bimbingan serta persetujuan mentor dan coach di Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional yang meliputi kegiatan-kegiatan berikut.

1. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk pembuatan Membuat *Database* Peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler Berbasis *Google Drive Sheet*
2. Membuat *database* peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler berbasis *Google Drive Sheet*
3. Melakukan pengisian *database* peratan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler berbasis *Google Drive Sheet*
4. Melakukan uji coba pengoperasian *database* peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler berbasis *Google Drive Sheet*
5. Sosialiasasi cara pengoperasian *database* peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler berbasis *Google Drive Sheet*

BAB II
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

2.1 Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas juga merupakan prinsip dasar bagi organisasi yang berlaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban jabatan dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya. Selain itu, Akuntabilitas merupakan perjanjian antara pemerintah dengan aparat birokrasi, serta antara pemerintah yang diwakili oleh PNS dengan masyarakat. Hubungan akuntabilitas merupakan hubungan kekuasaan struktural antara pemerintah dan publik, yang dapat dilakukan secara asimetri sebagai haknya untuk menuntut jawaban. Akuntabilitas publik terbagi menjadi akuntabilitas vertikan dan horizontal. Akuntabilitas vertikal merupakan pertanggungjawaban pemerintah kepada otoritas yang lebih tinggi, sedangkan akuntabilitas horizontal adalah pertanggungjawaban kepada masyarakat luas.

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

1. akuntanbilitas personal, yang mengacu pada nilai-nilai yang ada pada diri seseorang seperti kejujuran, integritas, moral dan etika;
2. akuntabilitas individu, yang mengacu pada hubungan antara individu dan lingkunagan kerjanya;
3. akuntabilitas kelompok, yang mengacu pada kinerja sebuah instansi dan dilakukan atas dasar kerja sama kelompok;
4. akuntabilitas organisasi, yang mengacu pada hasil pelaporan kinerja yang telah dicapai; serta
5. akunabilitas stakeholder, yang merupakan tanggung jawab organiasasi pemerintah untuk mewujudkan pelayanan dan kinerja yang adil, responsif dan bermartabat.

Setiap organisasi memiliki mekanisme akuntabilitas tersendiri. Mekanisme ini dapat diartikan secara berbeda-beda dari setiap anggota organisasi hingga membentuk perilaku yang berbeda-beda pula. Contoh mekanisme akuntabilitas organisasi, antara lain sistem penilaian kinerja, sistem akuntansi, sistem akreditasi, dan sistem pengawasan (CCTV, *finger prints*, ataupun *software* untuk memonitor pegawai

menggunakan komputer atau *website* yang dikunjungi). Akuntabilitas tidak akan mungkin terwujud apabila tidak ada alat akuntabilitas. Di Indonesia, alat akuntabilitas antara lain adalah Perencanaan Strategis (*Strategic Plans*) yang meliputi RPJP-D, RPJM-D, RKP-D, SKPD, dan SKP; Kontrak Kinerja dan Laporan Kinerja yang berupa LAKIP.

Dalam menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel, ada beberapa aspek yang harus diperhatikan antaralain kepemimpinan, transparansi, integritas, tanggung jawab, keadilan, kepercayaan, keseimbangan, kejelasan, dan konsistensi. Untuk menjadi PNS yang akuntabel, seorang PNS harus mampu mengambil pilihan yang tepat ketika terjadi konflik kepentingan, tidak terlibat dalam politik praktis, serta melayani warga secara adil dan konsisten dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

2.2 Nasionalisme

Secara politis, nasionalisme merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu baik dalam memperjuangkan kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya sendiri, linkungan masyarakat, bangsa dan negaranya. Sebagai warga negara yang baik, kita tidak boleh memiliki rasa nasionalisme yang terlalu berlebihan atau yang biasa disebut dengan *Chauvinisme*. Kita harus menumbuhkan sikap saling menghormati, menghargai dan bekerja sama dengan bangsa-bangsa negara lain.

Nasionalisme berkaitan erat dengan dasar negara Pancasila. Dalam Pancasila terdapat makna nasionalisme Pancasila yang berarti pandangan atau paham kecitaan masyarakat Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Pancasila terdiri dari 5 (lima) sila yang mencerminkan nilai-nilai nasionalisme yang harus diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Sila pertama “Ketuhanan yang Maha Esa” mencerminkan bahwa Indonesia tidak membatasi agama dalam ruang privat. Warga Negara Indonesia diberikan kebebasan untuk memeluk agama yang diyakininya. Nilai-nilai ketuhanan yang dimiliki ASN diharapkan dapat memperkuat pembentukan karakter dan kepribadian, melahirkan etos kerja yang positif, dan memiliki keperayaan diri untuk mengembangkan potensi diri dan kekayaan alam yang diberikan Tuhan untuk kesejahteraan rakyat.

Sila kedua “Kemanuasiaan yang adil dan beradap” memiliki dimensi ke dalam dan keluar. Dimensi kedalam berati menjadi pedoman pemerintah negara dalam

memuliakan nilai-nilai kemanuasiaan dan hak asasi manusia. Hal tersebut berarti negara menjalankan fungsi “melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa. Sila ketiga “Persatuan Indonesia” mencerminkan semangat kebangsaan yang mengakui keberagaman-keberagaman (suku, bahasa, budaya, agama dan golongan) yang ada di Indonesia. Bangsa Indonesia sendiri terbentuk karena kesamaan nasib yang membangkitkan persatuan karakter dan kehendak untuk hidup bersama dalam suatu wilayah geopolitik nyata. Sila keempat “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan” menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat. Sedangkan sila kelima “Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia” menjadi dasar dalam menegakkan keadilan dalam masyarakat dalam segala sektor kehidupan.

Setiap pegawai ASN harus memiliki rasa nasionalisme, bukan hanya sekedar wawasan saja melainkan kemampuan mengaktualisasikan nasionalisme dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sebagai pelaksana kebijakan publik, pegawai ASN harus berorientasi pada kepentingan publik dan senantiasa menempatkan kepentingan publik, bangsa dan negara di atas kepentingan lainnya, serta mengedepankan kepentingan nasional ketimbang kepentingan sektoral dan golongan.

Sebagai pelayan publik, setiap pegawai ASN senantiasa bersikap adil dan tidak diskriminasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Adapun terkairt fungsinya sebagai perekat dan pemersatu bangsa dan negara, pegawai ASN harus memiliki jiwa nasionalisme yang kuat, memiliki kesadaran sebagai penjaga kedaulatan negara, menjadi pemersatu bangsa mengupayakan situasi damai di seluruh wilayah Indonesia, dan menjaga keutuhan NKRI.

2.3 Etika Publik

Etika didefinisikan sebagai ukuran baik/buruk dan benar/salah terhadap sesuatu yang harus dilakukan, sedangkan moral mengacu pada kewajiban untuk melakukan sesuatu dengan baik atau apa yang seharusnya dilakukan. Etika juga dapat dipahami sebagai sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas untuk menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, yang mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk, serta sebagai petunjuk untuk melakukan seseatu sesuai dnegan nilai-nilai yangberlaku.

Dalam konteks pelayanan publik, etika publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah suatu perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Dalam Undang-Undang ASN dikenal istilah kode etik dan kode perilaku ASN. Kode etik merupakan sekumpulan aturan yang mengatur tingkah laku seseorang dalam suatu kelompok khusus yang dituangkan dalam ketentuan-ketentuan tertulis. Adapun kode etik profesi bertujuan untuk mengatur tingkah laku/etika suatu kelompok khusus dalam masyarakat melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang diharapkan dapat dipegang teguh oleh sekelompok profesional tertentu. Kode etik dan kode perilaku ASN terdiri dari 14 (empat belas) butir, yaitu:

1. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Negara Pancasila.
2. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945.
3. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
4. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
5. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif.
6. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur.
7. Mempertanggung jawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
8. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
9. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
11. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
14. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Selain kompetensi teknis dan leadership, kompetensi etika juga perlu dikuasai oleh pejabat publik untuk mewujudkan pelayanan publik yang profesional. Pejabat publik yang tidak memiliki kompetensi etika cenderung menjadi tidak peka, tidak peduli bahkan seringkali bertindak diskriminatif, terutama pada masyarakat kalangan bawah yang kurang beruntung. Etika publik akan mengarahkan bagaimana nilai-nilai kejujuran, solidaritas, keadilan, kesetaraan dan lain-lain dipraktikan dalam wujud keprihatinan dan kepedulian terhadap kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian,

kode etik dan kode perilaku ASN yang diterapkan dengan baik dapat mengubah perilaku pejabat publik dari penguasa menjadi pelayan, dan dari wewenang menjadi peranan. Selain itu, pejabat publik juga menyadari bahwa jabatan publik adalah amanah yang harus dipertanggungjawabkan dengan sebaik-baiknya.

2.4 Komitmen Mutu

Kata komitmen berasar dari bahasa latin "*Commiter*" yang artinya menyatukan, mengerjakan, menggabungkan dana mempercayai. Menurut asal katanya, komitmen diartikan sebagai suatu sikap setia dan tanggung jawab seseorang terhadap sesuatu baik diri sendiri, orang lain, organisasai, maupun hal tertentu. Dengan demikian komitmen adalah suatu keadaan dimana seseorang membuat perjanjian (keterikatan), baik kepada diri sedniri maupun kepada orang lain yang tercermin dalam suatu tindakan atau perilaku tertentu yang dilakukan secara sukarela maupun terpaksa.

Kata mutu berasal dari Bahasa Inggris "*Quality*" yang berarti kualitas. Menurut Crosby, mutu berarti sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan (*Conformance to requirement*), yaitu sesuai dengan standar mutu yang telah ditentukan, baik inputnya, prosesnya maupun outputnya.

Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Komitmen mutu merupakan tindakan untuk menghargai efektivitas, efisiensi, inovasi dan kinerja yang berorientasi mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Pengertian efektivitas, efisiensi dan inovasi dipaparkan oleh Ricard L. Draft. efektivitas adalah kemampuan suaturorganisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan atau ukuran keberhasilan dalam mencapai apapun yang sedang dikerjakan. Efektivitas organisasi berarti memberikan barang atau jasa yang dihargai oleh pelanggan. Pelanggan sendiri adalah seseorang yang membeli dan menggunakan produk atau jasa. Di era globalisasi, terciptanya kepuasan pelanggan merupakan salah satu aspek untuk menilau kinerja suatu organisasi.

Efisisensi didefinisakan sebagai jumlah sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasional. Efisiensi organisasi ditentukan oleh berapa banyak bahan baku, uang, dan manusia yang dibutuhkan untuk menghasilkan jumlah keluaran tertentu. Efisiensi dapat dihitung sebagai jumlah sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa.

Sedangkan Inovasi merupakan cara utama di mana suatu organisasi beradaptasi terhadap perubahan-perubahan di pasar, teknologi dan juga persaingan. Proses inovasi dapat terjadi secara perlahan (bersifat evolusioner) atau bisa juga lahir dengan cepat (bersifat revolusioner). Hal ini bergantung pada kecepatan proses berpikir, ketersediaan sarana pendukung, kelancaran proses implementasi, dan keberanian untuk mengungkapkan inovasi tersebut.

Mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan (*customer*) sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja. Mutu juga dapat dijadikan sebagai alat pembeda atau pembanding dengan produk/jasa sejenis lainnya, yang dihasilkan oleh lembaga lain sebagai pesaing (*competitors*).

2.5 Anti Korupsi

Kata korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *Corruptio* yang artinya kerusakan, kebobrokan dan kebusukan. Selaras dengan kata asalnya, korupsi sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa, salah satu alasannya adalah karena dampaknya yang luar biasa menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup, pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Kerusakan tersebut tidak hanya terjadi dalam kurun waktu yang pendek, namun dapat berdampak secara jangka panjang.

Paradigma korupsi meliputi banyak tindakan seperti masuk kerja tetapi tidak berkinerja sementara mendapatkan tunjangan kinerja, menerima honor untuk kegiatan yang berbeda sedangkan pada waktu yang sama, menyalahgunakan stempel dan kertas surat kantor, meminta komisi dalam proses pengadaan barang & jasa, menggelapkan pajak, menggelapkan barang milik negara.

Sejak tahun 1957, Indonesia telah berusaha aktif mencegah dan memberantas korupsi. Hal tersebut diwujudkan melalui seperangkat peraturan dan lembaga yang berwenang dalam mencegah tindakan korupsi. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki fungsi sebagai pelayan publik ternyata masih banyak yang melakukam tindakan korupsi. Beberapa upaya untuk melawan korupsi dapat dilakukan dengan tindakan-tindakan berikut, antaralain dengan merubah pola pikir penyelenggara negara, dan meniadakan lingkungan maupun sistem yang mendukung adanya tindakan korupsi. Upaya-upaya tersebut dapat tercapai dengan mulai menerapkannya pada diri sendiri. Oleh karena itu PNS perlu menginternalisasikan nilai-nilai anti korupsi dalam

diri masing-masing individu. Nilai-nilai anti korupsi terdiri dair 9 (sembilan butir), yaitu:

1. Tanggung Jawab

   Tanggung jawab merupakan kesadaran untuk mempertanggung jawabkan seluruh perbuatannya kepada masyarakat, bangsa dan negara serta kepada Tuhan sebagaimana awal menjadi PNS yang telah disumpah sesuai dengan agama dan kepercayaannya. Salah satu bentuk pertanggungjawaban seorang PNS adalah dengan bekerja dengan sungguh-sungguh. Tanggung jawab akan mulai tampak saat seorang PNS sudah menyadari atas perbuatan baik dan buruk yang dilakukan.

2. Disiplin

   Disiplin merupakan sikap taat atau patuh terhadap norma agama maupun norma hukum. Ketaatan terhadap peraturan antara lain diwujudkan adanya datang dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta membayar pajak. Datang tepat waktu, berpenampilan seperti yang sudah ditetapkan merupakan bentuk taat akan peraturan yang ada ditempat kerja. Ketaatan kita terhadap aturan kerja, menunjukkan kedisiplinan kita terhadap lingkungan kerja dan atasan.

3. Peduli

   Peduli adalah mengindahkan, tidak acuh dan menghiraukan atas lingkungan sekitar. Kepedulian juga terwujud untuk mengindahkan seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku di dalam unit organisasinya.

4. Jujur

   Jujur merupakan perbuatan tidak berbohong/curang, dan lurus hati. Sikap jujur ini dapat menumbuhkan kepercayaan setiap PNS dalam bersosialisasi di tempat kerja maupun bermasyarakat di luar kantor. Hilangnya nilai-nilai kejujuran merupaan akar masalah dalam kasus korupsi. Banyaknya kasus korupsi yang muncul tersebut merupakan akibat dari hilangnya kejujuran dan integritas serta tidak sabar dalam menahan keserakahan nafsu dalam diri. Oleh karena itu perlu dilakukan langkah-langkah kongkrit untuk menanamkan nilai-nilai kejujuran tersebut dalam setiap diri masyarakat Indonesia.

5. Bekerja Keras

   Bekerja keras merupakan kemauan yang harus dimiliki oleh setiap PNS sehingga akan terhindar dari tindak pidana korupsi untuk melakukan jalan pintas menerima suap. Sebagai PNS kita harus bekerja keras untuk mengabdi kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Kita harus memiliki niat yang lurus, agar

tidak mudah menyerah dan mengeluh ketika sedang bekerja. Niat yang lurus tersebut juga akan membuat kita merasa cukup atas hasil yang kita terima sehingga tidak mudah tergoda untuk melakukan korupsi.

6. Mandiri

   Mandiri merupakan tindakan PNS untuk tidak mengandalkan dan bergantung kepada orang lain dalam melakukan pekerjaan. Termasuk mempunyai sikap yang tidak terpengaruh kepada orang lain dalam menghindari tindakan korupsi. Sikap mandiri dapat ditanamkan dengan berani mencoba, tidak bergantung pada orang lain dan berusaha dengan sungguh-sungguh dalam menyelesaikan pekerjaan.

7. Adil

   Adil merupakan sikap tidak memihak, memperlakukan sama dan tidak diskriminatif. Karenanya, PNS dalam bertindak atau dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat wajib bersikap adil. Dalam hal pelayanan publik, kita harus melayani pelanggan dengan adil dan tidak mendahulukan kerabat (tanpa ada benturan kepentingan).

8. Sederhana

   Sederhana yaitu hidup menerima apa adanya sesuai kemampuan sehingga tidak terjebak kepada pola hidup konsumtif dan terjebak dalam hedonisme. Kondisi demikian akan memicu tindakan korupsi yang wajib dihindari oleh PNS. Wujud dari tindakan sederhana yaitu tidak boros, mampu membedakan “kebutuhan” dan “keinginan”.

9. Berani

   Berani sebagai sikap yang wajib dimiliki PNS untuk mengatakan yang sebenarnya sekiranya terdapat indikasi adanya tindakan korupsi yang dilakukan oleh rekan sejawat maupun atasan yang melanggar ketentuan/peraturan. Terlebih juga mempunyai keberanian untuk melaporkannya atau menjadi *whistle blower* (saksi pelapor). *Whistle blowing system* merupakan sistem pelaporan yan gdiajukan untuk melaporkan adanya perbuatan yang melanggar hukum atau peraturan lain yang berlaku atau menentang etika dengan tetap menjaga kerahasiaan pelapor. Tujuan dari whistle blowing system ini adalah untuk mewujudkan *good and clean governance* bebas dari KKN.

Selain itu juga diperlukan integritas bagi PNS untuk menjunjung kejujuran, mematuhi aturan dan kode etik serta mampu memegang teguh nilai-nilai serta menjauhi perilaku yang mementingkan keuntungan pribadi membangun integritas

PNS untuk mencegah korupsi dapat disimpulkan bahwa integritas dapat dibangun melalui integritas individu, integritas organisasi maupun integritas nasional. Seorang yang mempunyai integritas apabila perbuatannya telah sesuai dengan nilai, prinsip dan keyakinannya serta mampu membangun dan mempertahankan identitasnya. Indikatornya seperti berkata secara benar dan sesuai dengan perbuatannya. Pembangunan integritas PNS untuk mencegah korupsi, melalui integritas individu, integritas organisasi maupun integritas nasional.

BAB III
KEDUDUKAN DAN PERANAN ASN DALAM NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (NKRI)

3.1 Manajemen ASN

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sistem pengelolaan ASN untuk membentuk pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN mencakup beberapa pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan dapat selalu tercukupi sumber daya Aparatur Sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

Menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN teridir atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaianuntuk menduduki jabatan pemerintahan dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah. ASN memiliki 3 (tiga) fungsi, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, sebagai pelayan publik serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN juga memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN, dikenal adanya asas proporsionalitas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai ASN. Hak adalah suatu kewenangan atau kekuasaan yang diberikan oleh hukum, suatu kepentingan yang dilindungi oleh hukum, baik pribadi maupun umum. Dapat diartikan bahwa hak adalah sesuatu yang patut atau layak diterima. Hak PNS dan PPPK yang diatur dalam UU ASN sebagai berikut, PNS berhak memperoleh: gaji, tunjangan, dan fasilitas; cuti, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan, dan pengembangan kompetensi.

Sedangkan PPPK berhak memperoleh: gaji dan tunjangan, cuti, perlindungan, dan pengembangan kompetensi. Hak yang diterima ASN diiringi dengan kewajiban yang harus dipenuhi. Kewajiban adalah suatu beban atau tanggungan yang bersifat kontraktual. Dengan kata lain kewajiban adalah sesuatu yang sepatutnya diberikan. Kewajiban pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN adalah: setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah; menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang; menaati ketentuan peraturan perundang-undangan; melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab; menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam UU ASN juga disebutkan bahwa dalam menjalankan tugasnya, pegawai ASN harus berpegang pada kode etik dan kode perilaku yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN, yang meliputi:

1. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi;
2. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
3. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
4. melaksnakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
5. melaksnakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan etika pemerintahan;
6. menjaga kerahasian yang menyangkut kebijakan Negara;
7. menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;
8. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;

9. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
10. tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
11. memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
12. melaksanakan ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ini menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah. Fungsi kode etik dan kode perilaku ini sangat penting dalam birokrasi dalam menyelenggarakan pemerintahan. Fungsi tersebut antara lain sebagai pedoman, panduan birokrasi publik/aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangan agar tindakannya dinilai baik; sebagai standar penilaian sifat, perilaku, dan tindakan birokrasi publik/aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangannya; dan sebagai panduan norma bagi aparat birokrasi dalam menjalankan tugas pelayanan pada masyarakat dan menempatkan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi, kelompok dan organisasinya.

3.2 Pelayanan Publik

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuahan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pengertian pelayanan publik juga dijelaskan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN), Departemen Dalam Negeri, juga oleh bebera ahli seperti Christoper H Lovelock dan Davit Mc Kevit. Dari beberapa pengertian pelayanan publik yang telah ada, dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan. Dengan demikian, terdapat 3 (tiga) unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu organisasi penyelenggara, penerima layanan (pelanggan) dan kepuasan.

Para pakar administrasi publik menjelaskan bahwa ada banyak prinsip yang perlu dipenuhi agar pelayanan publik dapat diselenggarakan lebih baik. Namun demikian, sebelum kita mendiskusikan bagaimana prinsip-prinsip penyelenggaraan pelayanan publik yang baik, seorang ASN perlu memahami berbagai hal yang menjadi dasar pelayanan publik, diantaranya:

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

Berbagai literatur administrasi publik menyebut bahwa prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima antaralain partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan. ASN berperan 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. Kesadaran seluruh anggota ASN untuk memperbaiki kualitas pelayanan publik di Indonesia berimplikasi pada perbaikan birokrasi.

Sayangnya, birokrasi yang selama ini dianggap lebih efektif dan lebih efisien dalam mengelola urusan publik dibanding bentuk organisasi yang ada sebelumnya, tidak luput dari kelemahan. Berbagai ahli menjelaskan problem yang menjerat birokrasi tersebut sebagai patologi birokrasi yang terdiri dari beberapa bentuk, yakni penggelembungan organisasi; duplikasi tugas dan fungsi; red tape; konflik kewenangan; korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN); serta enggan untuk melakukan perubahan.

Birokrasi pemerintah wajib bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, profesional, tidak diskriminatif, dan melihat publik sebagai *customer* dan *citizen*. Karena itu perlu dikembangkan adanya kesadaran tentang siapa yang melayani dan siapa yang dilayani. Dalam perkembangannya budaya pelayanan harus dipandang sebagai sebuah proses belajar yang menghasilkan bentuk baru serta

pengetahuan dan kepandaian yang baru. Budaya pelayanan itu terartikulasi melalui sikap, nilai-nilai kepentingan bersama, dan tingkah laku dari para pegawai ASN dalam memberikan pelayanan. Budaya pelayanan akan sangat menentukan kualitas pemberian layanan kepada masyarakat. Budaya pelayanan yang baik akan berdampak positif terhadap kinerja organisasi.

3.3 *Whole of Government*

Whole of Government (WoG) merupakan suatu pendekatan dalam penyelenggaraan pemerintah yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas untuk mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu suatu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan. Koordinasi antarsektr atau kelembagaan yang sulit akibat dari adanya frgamentasi sektor maupun ekskalasi regulasi dapat diatasi dengan pendekatan WoG.

Berikut merupakan beberapa alasan mengapa WoG harus diterapkan di pemerintahan:

1. Faktor eksternal

   Faktor-faktor eksternal tersebut meliputi dorongan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik. Selain itu perkembangan teknologi informasi, situasi dan dinamika kebijakan yang lebih kompleks juga mendorong pentingnya WoG dalam menyatukan institusi pemerintah sebagai penyelenggara kebijakan dan layanan publik.

2. Faktor Internal

   Faktor internal yang dimaksud adalah adanya fenomena ketimpangan kapasitas sektoral sebagai akibat dari adanya nuansa kompetisi antar sektor dalam pembangunan. Perbedaan-perbedaan orientasi sektor dalam pembangunan bisa menyebabkan tumbuhnya ego sektoral (mentalitas silo) yang mendorong perilaku dan nilai individu maupun kelompok yang menyempit pada kepentingan sektornya.

3. Keberagaman latar belakang nilai, budaya, adat istiadat, serta bentuk latar belakang lainnya mendrong adanya potensi disintegrasi bangsa. Pemerintah sebagai institusi formal berkewajiban untuk mendorong tumbuhnya nilainilai

perekat kebangsaan yang akan menjamin bersatunya elemen-elemen kebangsaan ini dalam satu frame NKRI.

BAB IV
AKTUALISASI

4.1 Rancangan Aktualisasi

4.1.1 Identifikasi Isu

Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Mikrobiologi Molekuler merupakan salah satu kelompok substansi di PPPOMN. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaiamana tercanrum dalam Peraturan Kepala Badan POM No. 26 Tahun 2017, Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Mikrobiologi Molekuler mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan pengujian mikrobiologi dan biologi molekuler obat, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Mikrobiologi dan Biologi Molekuler melaksanakan fungsi memperkuat Sistem Pengawasan Obat dan Makanan (SISPOM) melalui:

1. Pembinaan mutu laboratorium Balai Besar/ Balai POM di seluruh Indonesia.
2. Pelaksanaan sistem rujukan pengawasan obat dan makanan
3. Penyediaan baku pembanding pengujian mikrobiologi dan biologi molekuler
4. Pengembangan metode analisa pengujian mikrobiologi dan biologi molekuler
5. Menjadi pusat pelatihan tenaga ahli di bidang pengujian mikrobiologi dan biologi molekuler obat dan makanan.

Dalam pelaksanaan fungsi memperkuat SISPOM tersebut terdapat berbagai isu yang ditemukan di Bidang Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, yaitu:

1. ***Database* stok opname media dan reagen pengujian di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler belum dimanfaatkan dengan baik sehingga jumlah ketersediaan media dan reagen tidak tertelusur dengan baik**. *Database* stok opname media dan reagen ini dibuat secara elektronik dalam bentuk *Google*

Drive Sheet, tetapi database tersebut belum digunakan secara maksimal. Pendataan stok serta masa *expired date* media dan reagen pengujian belum dilakukan secara rutin melalui *database* ini sehingga berakibat pada tidak diketahuinya jumlah stok media dan reagen yang tersedia ataupun yang telah mendekati atau melewati tanggal kedaluwarsa. Hal ini akan menyebabkan pengadaan media dan reagen pengujian tidak efisien sehingga kegiatan pengembangan pengujian tidak dapat mencapai hasil yang ditargetkan.

2. **Dokumentasi dan pemantauan peralatan Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler belum berjalan efektif sehingga berdampak pada monitoring dan kalibrasi alat yang kurang maksimal.** Dokumentasi dan pemantauan harus dilakukan agar peralatan dan instrumen Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler tetap berfungsi dengan baik dalam menunjang kegiatan pengembangan pengujian obat dan makanan. Sebagai contoh, pada saat bekerja di laboratorium ternyata kami menemukan alat yang akan digunakan dalam kondisi yang kurang baik/rusak. Belum efektifnya pemantauan dan dokumentasi ini akan menyebabkan keterlambatan penanganan (perbaikan dan kalibrasi) pada perlatatan/instrumen yang mengalami kerusakan atau kurang berfungsi dengan baik.
3. **Dokumen-dokumen permintaan baku mikroba belum tersusun dengan baik sehingga manakala dibutuhkan dokumen-dokumen tersebut tidak tersedia.** Dokumen-dokumen permintaan baku mikroba yag terdiri dari Surat Penyerahan barang (SPB), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Sertifikat Analisis belum terarsipkan dengan baik, terutama untuk form BAST. Form BAST ini harus ditadatangani oleh pelanggan terlebih dahulu, tetapi beberapa pelanggan terkadang tidak mengirimkan kembali form BAST sehingga saat dibutuhkan untuk pendataan barang keluar, form tersebut tidak tersedia.
4. **Data pembuatan media uji belum terekam dengan baik sehingga sering ditemukan ketidakcocokan antara jumlah ketersediaan media yang ada di laboratorium dengan catatan stok opname.** Saat membuat media untuk pengujian seharusnya staf laboratorium

mencatat jumlah media yang terpakai sehingga stok media yang ada jumlah tertelusur dan dapat dilakukan pengadaan secepatnya apabila stok media tersebuh hampir habis. Dengan demikian kegiatan pengembangan pengujian obat dan makanan di laboratorium dabat berjalan optimal.

4.1.2 Isu yang Diangkat

Dalam menetapkan isu yang akan diangkat menjadi aktualisasi, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*) yang analisisnya disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1 Tabel Penetapan Isu

No.	Isu	*Urgency*	*Seriousness*	*Growth*	Jumlah
1	*Database* stok opname media dan reagen pengujian di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi belum dimanfaatkan dengan baik sehingga jumlah ketersediaan media dan reagen tidak tertelusur dengan baik	3	3	3	9
2	Dokumentasi dan pemantauan peralatan Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler belum berjalan efektif sehingga berdampak pada monitoring dan kalibrasi alat yang kurang maksimal.	5	5	4	14
3	Dokumen-dokumen permintaan baku mikroba belum tersusun dengan baik sehingga manakala dibutuhkan dokumen-dokumen tersebut tidak tersedia.	3	3	3	9
4	Data pembuatan media uji belum terekam dengan baik sehingga sering ditemukan ketidakcocokan antara jumlah ketersediaan media yang ada di laboratorium dengan catatan stok opname.	2	3	3	8

Tabel 2 Keterangan Metode Penerapan Isu

Urgency	*Seriousness*	*Growth*
5 = Sangat Penting	5 = Sangat Penting	5 = Sangat Penting
4 = Penting	4 = Penting	4 = Penting
3 = Cukup Penting	3 = Cukup Penting	3 = Cukup Penting
2 = Kurang Penting	2 = Kurang Penting	2 = Kurang Penting
1 = Tidak Penting	1 = Tidak Penting	1 = Tidak Penting

Setelah melakukan analisis isu-isu menggunakan metode USG, penulis mengangkat isu "Dokumentasi dan pemantauan peralatan Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler belum berjalan efektif sehingga berdampak pada monitoring dan kalibrasi alat yang kurang maksimal". Dengan dilakukannya kegiatan aktualisasi, Penulis berharap dokumentasi dan pemantauan peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler dapat berjalan dengan efektif dan efisien sehingga dapat berfungsi dengan optimal untuk menunjang kegiatan pengembangan pengujian obat dan makanan.

4.1.3 Kegiatan Penyelesaian Isu

Tabel 3 Timeline Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal Aktualisasi
1	Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*	11 – 20 Agustus 2021
2	Membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*	23 – 27 Agustus 2021
3	Melakukan pengisian *database* riwayat alat	30 Agustus -10 September 2021
4	Melakukan uji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*	13 September 2021
5	Sosialiasasi cara pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*	14 – 20 September 2021

4.2 Capaian Aktualisasi

4.2.1 Deskripsi core isu dan strategi penyelesaian dengan persetujan atasan

Sesuai rancangan aktualisasi yang disetujui mentor dan pembimbing, terdapat tujuh langkah kegiatan/agenda aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di tempat kerja.

Kegiatan Pertama

1. Jenis kegiatan pertama adalah mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*
2. Keberhasilan capaian agenda aktualisasi pada kegiatan pertama dibuktikan dengan terkumpulnya semua data yang digunakan sebagai dasar dalam pembuatan *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*, yang meliputi data nama alat, data riwayat pemakaian alat, data riwayat kalibrasi alat, dan data riwayat monitoring alat.

Tabel 4 Agenda dan Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Pertama

Kegiatan I	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian Agenda Aktualisasi
mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*	data nama alat, data riwayat pemakaian alat, data riwayat kalibrasi alat, dan data riwayat monitoring alat	Bukti foto

Kegiatan Kedua

1. Jenis kegiatan kedua adalah membuat *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*.
2. Keberhasilan capaian agenda aktualisasi pada kegiatan kedua dibuktikan dengan dibuatnya format *logbook* pemakaian alat dan *database* riwayat alat yang inovatif dan mudah diaplikasikan.

Tabel 5 Agenda dan Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kedua

Kegiatan II	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian Agenda Aktualisasi
Membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*	format *logbook* pemakaian alat dan *database* riwayat alat yang inovatif dan mudah diaplikasikan.	Bukti foto

Kegiatan Ketiga

1. Jenis kegiatan ketiga adalah membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*.
2. Keberhasilan capaian agenda aktualisasi pada kegiatan ketiga dibuktikan dengan terisinya seluruh data pada *database* yang telah dibuat.

Tabel 6 Agenda dan Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketiga

Kegiatan III	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian Agenda Aktualisasi
Melakukan pengisian *database* riwayat alat	Seluruh data terisi dengan lengkap dan benar	Bukti foto

Kegiatan Keempat

1. Jenis kegiatan keempat adalah melakukan uji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*
2. Keberhasilan capaian agenda aktualisasi pada kegiatan keempat dibuktikan dengan telah terujinya pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet.*

Tabel 7 Agenda dan Indikat or Capaian Aktualisasi Kegiatan Keempat

Kegiatan IV	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian Agenda Aktualisasi
Melakukan uji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*	*Logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* telah teruji	Bukti foto

Kegiatan Kelima

1. Jenis kegiatan kelima adalah sosialiasasi cara pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*
2. Hasil yang dicapai pada kegiatan kelima adalah dengan berhasilnya acara sosialisasi pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* kepada rekan-rekan Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler.

Tabel 8 Agenda dan Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kelima

Kegiatan V	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian Agenda Aktualisasi
Sosialiasasi cara pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*	Sosialiasasi cara pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* telah berhasil dilakukan	Bukti foto

4.2.2 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi berdasarkan Kegitan Penyelesaian Masalah Aktualisasi Pertama

1. **Jenis dan Tahapan Kegiatan**

   Jenis kegiatan pertama adalah mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*. Data-data yang dikumpulkan nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan database riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*.

   Tahapan kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan ini antaralain Memohon izin secara lisan kepada atasan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam pembuatan *Logbook* pemakaian alat dan *database riwayat* alat, mengumpulkan data nama alat yang ada di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, mengumpulkan data riwayat pemeliharaan alat yang ada di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, mengumpulkan data riwayat kalibrasi dari masing-masing alat di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, mengumpulkan data monitoring alat dari masing-masing alat di Laboratorium, serta melakukan evaluasi terhadap data yang dikumpulkan oratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler.

2. **Output/Hasil Kegiatan**

   Output yang dihasilkan dalam kegiatan pertama ini adalah Memperoleh izin atasan secara lisan, terkumpulnya data nama alat, data riwayat pemeliharaan alat, data riwayat kalibrasi alat, data monitoring alat serta laporan hasil evaluasi kegiatan.

3. **Nilai-Nilai Dasar**

   Etika publik: memohon izin kepada atasan secara lisan sehingga terjalin hubungan kerja yang baik

   Komitmen mutu: pengumpulan data-data yang terkait dengan alat-alat di laboratorium

   Akuntabilitas: kegiatan ini dilakukan dengan jujur, disiplin dan mandiri sehingga kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan

4. **Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi**

   Mengumpulkam data peralatan laboratorium guna meningkatkan efektivitas dan efisiens dokumentasi dan pemantauan kinerja peralatan dapat **memperkuat laboratorium pengujian Obat dan Makanan yang andal dan kredibel** guna perlindungan bagi segenap bangsa. Dengan demikian dapat 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 serta 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.

5. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

   Kualitas hasil kerja yang memperlihatkan nilai akuntabilitas, etika publik dan komitmen mutu pada kegiatan ini akan mendorong terciptanya budaya organisasi BPOM khususnya **Integritas, Kerjasama tim, Inovatif dan Responsif.**

Aktualisasi Kedua

1. **Jenis dan Tahapan Kegiatan**

   Kegiatan kedua yang dilakukan adalah membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat bebasis *Google Drive Sheet.* Tagapan pertama yang dilakukan yaitu membuat rancangan format logbook pemakaian alat dan database riwayat alat. Tahapan selanjutnya adalah mendiskusikan format logbook pemakaian alat dan database riwayat alat yang telah dibuat bersama atasan dan rekan kerja untuk mendapatkan saran dan pebaikan. Setelah berdiskusi, tahapan selanjutnya yang dilakukan yaitu membuat format logbook pemakaian dan database riwayat alat yang inovatif dan mudah untuk digunakan. Untuk mengakhiri kegiatan kedua ini maka dilakukan evaluasi yang dibuktikan dengan laporan hasil evaluasi.

2. ***Output*/Hasil Kegiatan**

   Output dari kegiatan kedua yaitu berupa rancangan format *logbook* pemakaian dan *database* riwayat alat, format baku (hasil diskusi) *database* peralatan, *logbook* pemakaian dan *database* riwayat alat yang inovatif dan mudah diaplikasikan, serta laporan hasil evaluasi.

3. **Nilai-Nilai Dasar**

   Komitmen mutu: membuat rancangan format *logbook* pemakaian dan *database* riwayat alat, membuat*logbook* pemakaian dan *database* riwayat alat yang inovatif dan mudah diaplikasikan, serta melakukan evaluasi terhadap format *logbook* pemakaian dan *database* riwayat alat dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

   Etika publik: kegiatan diskusi mengenai rancangan *logbook* pemakaian dan *database* riwayat alat bersama atasan dan rekan kerja.

4. **Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi**

   Membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* sebagai bentuk upaya memberikan kemudaan dan meningkatkan kecepatan kerja yang pada akhirnya berkontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Selain itu juga turut kontribusi pada misi BPOM dan ketiga yaitu 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.

5. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

   Kualitas hasil kerja yang memperlihatkan etika publik dan komitmen mutu pada kegiatan ini akan mendorong terciptanya budaya organisasi BPOM khususnya **Profesional, Integritas, Kredibilitas, Kerjasama tim, Inovatif dan Responsif.**

Aktualisasi Ketiga

1. **Jenis dan Tahapan Kegiatan**

   Kegiatan ketiga adalah melakukan pengisian *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet.* Data-data yang telah terkumpul (data nama alat, data riwayat pemeliharaan, data riwayat kalibrasi dan data riwayat monitoring) diisikan ke dalam *database* yang telah dibuat. Setelah data-data terinput ke dalam database, selanjutnya dilakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diisikan.

2. **Output/Hasil Kegiatan**

   Output dari kegiatan ini adalah data nama alat, riwayat pemeliharaan alat, riwayat kalibrasi alat dan riwayat monitoring alat berhasil di*input* ke dalam *database* dengan lengkap dan benar.

3. **Nilai-Nilai Dasar**

   Komitmen mutu: menyiapkan data nama alat, riwayat pemeliharaan alat, riwayat kalibrasi alat dan riwayat monitoring alat serta melakukan pengisian *database* riwayat alat dengan data yang telah dikumpulkan

   Akuntabilitas: melakukan pengecekan terhadap data-data yang telah diisikan ke dalam database riwayat pemakaian alat dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab.

4. **Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi**

   Melakukan pengisian *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* sebagai bentuk upaya memberikan kemudahan dan meningkatkan kecepatan kerja yang pada akhirnya berkontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan

gotong royong. Selain itu juga turut kontribusi pada misi BPOM dan ketiga yaitu 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.

5. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

   Kualitas hasil kerja yang memperlihatkan nilai komitmen mutu pada kegiatan ini akan mendorong terciptanya budaya organisasi BPOM khususnya **Profesional, Integritas, Kredibilitas, Kerjasama tim, Inovatif dan Responsif.**

Aktualisasi Keempat

1. **Jenis dan Tahapan Kegiatan**

   Kegiatan ketiga adalah melakukan uji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet.* Kegiatan tersebut terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut: menguji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat bebasis *Google Drive Sheet* serta melakukan evaluasi terhadap pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet***.**

2. **Output/Hasil Kegiatan**

   Melalui kegiatan ketiga, *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* telah teruji dapat beroperasi dengan baik yang dikuatkan dnegan laporan hasil evaluasi uji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet.*

3. **Nilai-Nilai Dasar**

   Tahapan-tahapan kegiatan pada kegiatan kedua yang meliputi uji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* serta melakukan evaluasi terhadap uji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet mencerminkan nilai komitmen mutu.*

4. **Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi**

   Melakukan uji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* sebagai bentuk upaya memberikan kemudaan dan meningkatkan kecepatan kerja yang pada akhirnya berkontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Selain itu juga turut kontribusi pada misi BPOM dan ketiga yaitu 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

5. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

   Kualitas hasil kerja yang memperlihatkan nilai komitmen mutu pada kegiatan ini akan mendorong terciptanya budaya organisasi BPOM khususnya **Profesional, Integritas, Kredibilitas, Kerjasama tim, Inovatif dan Responsif.**

Aktualisasi Kelima

1. **Jenis dan Tahapan Kegiatan**

   Kegiatan kelima adalah sosialiasasi cara pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* kepada rekan-rekan Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler. Kegiatan ini diawali dengan memohon izin secara lisan kepada atasan untuk melakukan sosialisasi, dilanjutkan dengan menyiapkan materi sosialisasi berupa bahan tayang (*Power Point*). Tahapan kegiatan selnajutnya adalah menentukan waktu dan tempat sosialiasasi dan menginformasikan kepada rekan-rekan kerja perihal sosialisasi yang akan dilakukan melalui *WhatsApp Group.* Tahapan kegiatan yang terakhir yaitu melakukan sosialisasi hasil aktualisasi kemudian melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan.

2. **Output/Hasil Kegiatan**

   Output dari kegiatan kelima adalah memperoleh izin atasan secara lisan untuk melakukan sosialisasi, materi sosialiasasi (Bahan tayang dalam

bentuk PPT), waktu dan tempat sosialisasi berhasil ditentukan, informasi tentang sosialisasi berhasil tersampaikan kepada rekan-rekan kerja, laporan hasil sosialisasi dan aporan hasil evaluasi.

3. **Nilai-Nilai Dasar**

   Komitmen mutu: menyiapkan materi sosialisasi berupa bahan tayang dalam bentuk PPT.

   Etika publik: meminta izin kepada atasan, menginformasikan kegiatan sosialisasi dan melakukan sosialisasi mencerminkan nilai etika publik yang menghargai komunikasi, konsultasi, diskusi, kerjasama dan bersikap sopan.

4. **Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi**

   Sosialiasasi cara pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* sebagai bentuk upaya memberikan kemudaan dan meningkatkan kecepatan kerja yang pada akhirnya berkontribusi terhadap visi BPOM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Selain itu juga turut kontribusi pada misi BPOM dan ketiga yaitu 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.

5. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

   Kualitas hasil kerja yang memperlihatkan etika publik dan komitmen mutu pada kegiatan ini akan mendorong terciptanya budaya organisasi BPOM khususnya **Profesional, Integritas, Kredibilitas, Kerjasama tim, Inovatif dan Responsif.**

4.3 Analisis Dampak

Dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama 30 hari kerja di Poksi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, CPNS diharapkan mampu mengamalkan nilai-nilai ANEKA dalam pekerjaannya sehari-hari. Selain itu, CPNS diharapkan mampu memberikan dampak yang positif untuk unit kerjanya melalui kegiatan aktualisasi.

Pada bagian ini, penulis ingin memaparkan bagiamana isu yang diangkat akan memberikan dampak positif dalam dokumentasi dan pemantauan kinerja alat laboratorium di Poksi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler.

Dari sisi *urgency*, isu tersebut sangat mendesak dan perlu dibahas dikarenakan kegiatan pengembangan pengujian obat dan makanan tidak dapat terlepas dari peralatan laboratorium. Peralatan-peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler ini cukup banyak sehingga memerlukan perhatian khusus dalam hal inventarisasi, pemeliharaan, monitoring dan juga kalibrasi.

Dari sisi *seriousness*, isu ini perlu ditindaklanjuti karena peralatan laboratorium merupakan salah satu faktor penentu validitas hasil pengujian obat dan makanan. Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler terdiri dari beberapa ruangan, antaralain Ruang Preparasi Sampel, Ruang Preparasi Media, Ruang Mastermix, Ruang Isolasi DNA, Ruang Inokulasi, Ruang Elektroforesis, Ruang Uji Cemaran Mikroba dan Ruang Uji Potensi Antibiotik. Di dalam setiap ruangan tersebut terdapat banyak peralatan laboratorium yang perlu mendapat perhatian dalam hal perawatan agar peralatan-peralatan tersebut dapat digunakan secara maksimal.

Dari sisi *growth*, Isu ini perlu mendapat perhatian karena peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler terus bertambah setiap tahunnya sesuai dengan perkembangan variasi komoditi obat dan makanan yang memerlukan metode analisis baru sehingga dibutuhkan alat-alat yang dapat berfungsi dengan baik.

Pencatatan *logbook* pemakaian dan riwayat alat secara digital akan memberikan kemudahan karena data semua alat akan terintegrasi dalam satu ruang yang mudah diakses oleh rekan-rekan Poksi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler. Selain itu, logbook pemakaian alat dan database riwayat alat ini juga mudah dioperasikan dan paperless sehingga dapat meningkatkan pemantauan dan dokumentasi alat. Dengan demikian, kinerja peralatan laboratorium dapat tertelusur, dapat menunjang kegiatan pengembangan pengujian yang menghasilkan hasil yang valid.

4.4 Rencana Tindak Lanjut

Tabel 9 Rencana Tindak Lanjut

Jangka Waktu	Kegiatan	Target Pencapaian	Durasi	
			Mulai	Selesai
Jangka Pendek	Pembuatan *logbook* pemakaian alat dan *database* riwayat alat	Menghasilkan *logbook* pemakaian alat dan *database* riwayat alat yang inovatif dan mudah digunakan	10 Agustus 2021	1 Oktober 2021
Jangka Menengah	a. Melakukan penyempurnaan *logbook* pemakaian alat dan *database* riwayat alat b. Pembuatan Instruksi Kerja (IK) Pengisian *Logbook* Pemakaian Alat Berbasisi *QR Code* c. Sosialisasi *logbook* pemakaian alat dan *database* riwayat alat	a. *logbook* pemakaian alat dan *database* riwayat alat berhasil disempurnakan b. Instruksi Kerja (IK) Pengisian *Logbook* Pemakaian Alat Berbasis *QR Code* berhasil diterbitkan c. Seluruh Staf Poksi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler memahami cara penggunaan logbook pemakaian alat dan database riwayat alat yang telah disempurnakan	1 Oktober 2021	1 April 2022
Jangka Panjang	Monitoring dan Evaluasi	Hasil monitoring yang diperoleh digunakan untuk evaluasi lebih lanjut	1 April 2021	1 April 2023

4.5 Role Model

Dalam menjalankan aktualisasi kali ini, saya mencontoh salah satu Pengawas Farmasi dan Makanan (PFM) Ahli Madya yang ada di Poksi pengembangan Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, yaitu ibu Eni Cahyaningsih, M.Si. Beliau memiliki pengetahuan dan skill yang baik dalam menjalankan tugasnya. Beliau menjadi role model dan memeberikan contoh yang baik untuk penulis maupun rekan kerja yang lainnya bahwa dalam bekerja harus selalu ikhlas serta harus semangat dalam belajar dan untuk maju.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

a. Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Komitmen Mutu, Etika Publik, dan Anti Korupsi) telah dilakukan di unit kerja terkecil penulis, yaitu di Kelompok Substansi Pengembangan Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, Pusat Pengembagan Pengujian Obat dan Makanan Nasional.

b. Proyek Aktualisasi yang berjudul "Digitalisasi Pencatatan Riwayat Alat berbasis QR Code dan Google Drive Sheet untuk Meningkatkan Sistem Pemantauan dan Dokumentasi Peralatan di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler" dapat menjawab permasalahan pemantauan dan dokumentasi peralatan yang belum berjalan efektif dan efisien.

c. Dari kelima langkah kegiatan yang telah dilakukan, maka dihasilkan **produk *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* serta riwayat pemakaian alat berbasis *Google Drive Sheet*.** Dengan adanya produk tersebut, **data-data peralatan laboratorium akan terintegrasi secara digital dalam satu tempat yang akan memudahkan dalam hal pengisian maupun pencarian data, paperless, kinerja alat tertelusur sehingga didapatkan hasil pengujian yang valid**.

5.2 Saran

Penulis telah melakukan kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* serta riwayat pemakaian alat berbasis *Google Drive Sheet* untuk sistem dokumentasi dan pemantauan yang terintergrasi secara digital di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler. Beberapa saran yang diberikan untuk pengembangan produk kedepannya adalah:

1. Ditambahkan detail keterangan kondisi alat karena ada beberapa alat yang memerlukan pencatatan khusus.
2. Dibuat Instruksi Kerja (IK) untuk pengisian *logbook* pemakaian alat melalui *QR Code*

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III; 2017.

Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan; 2020.

Akuntabilitas: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara; 2015.

Nasionalisme: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara; 2015. Etika Publik: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara; 2015.

Komitmen Mutu: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara; 2015.

Anti Korupsi: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara; 2015.

Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara; 2017.

Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Whole of Government. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara; 2017.

Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara; 2017.

Salinan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 2021

Salinan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/Pdp.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 2021

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Bimbingan *Coach*

LEMBAR KONSULTASI DENGAN COACH

Nama : Cahyaningtyas Kusumastuti, S.Si.

Unit Kerja : Badan Pengawas Obat dan Makanan

NIP : 199511102020122002

Tempat Aktualisasi : Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional (PPPOMN)

Coach : Doyo Hadi Widodo, S.Sos., M.A.

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Coach	Keterangan
1.	29 Juli 2021	Diskusi mengenai cara penulisan rancangan aktualisasi	Mengetahui cara penulisan akualisasi dan langkah-langkahnya		
2.	5 Agustus 2021	Diskusi untuk persiapan seminar aktualisasi	Kesesuaian pemilihan masalah dan gagasan pemecahan masalah		
3.	15 Agustus 2021	Diskusi perbaikan rancangan aktualisasi	Menentukan rencana tindak lanjut jangka pendek, menengah dan panjang		
4.	19 Agustus 2021	Diskusi perbaikan rancangan aktualisasi dan langkah-langkah kegiatan	Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi		
5.	27 September 2021	Diskusi perbaikan laporan aktualisasi	Laporan Aktualisasi Final		

Lampiran 2. Formulir Bimbingan Mentor

LEMBAR KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : Cahyaningtyas Kusumastuti, S.Si.

Unit Kerja : Badan Pengawas Obat dan Makanan

NIP : 199511102020122002

Tempat Aktualisasi : Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional (PPPOMN)

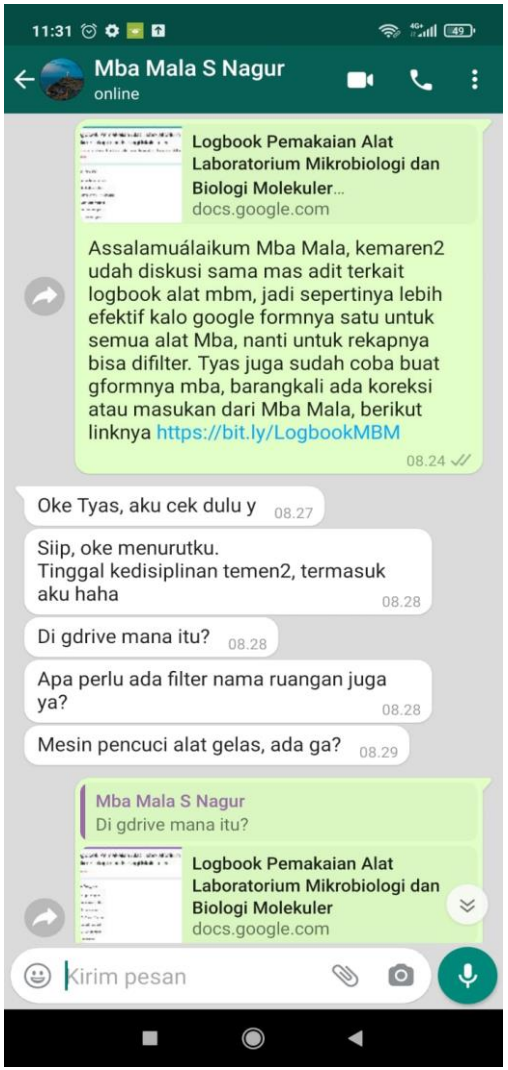
Mentor : Kemala S. Nagur, S.Si., M.Si.

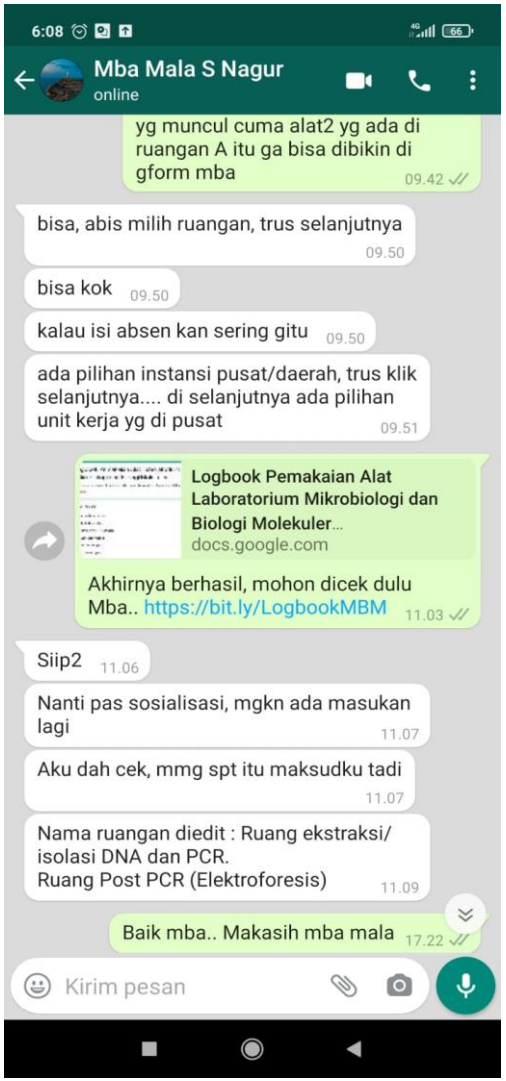
No	Tanggal	Kegiatan	*Output*	Paraf Mentor	Keterangan
1	23 Juli 2021	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Isu rancangan aktualisasi		
2	3 Agustus 2021	Konsultasi pra seminar rancangan aktualisasi	Rancangan aktualisasi		
3	24 Agustus 2021	Evaluasi kegiatan 1 aktualisasi	Laporan hasil evaluasi kegiatan 1		
4	15 September 2021	Diskusi mengenai logbook pemakaian alat dan database riwayat alat yang telah dibuat	Logbook pemakaian alat dan database riwayat ayat		
5	19 September 2021	Diskusi pelaksanaan sosialisasi hasil pelaksanaan aktualisasi	Tempat, waktu dan draft pemberitahuan sosialisasi		

6	27 September 2021	Konsultasi pra seminar hasil aktualisasi	Laporan aktualisasi (PPT dan Word)		

Lampiran 3. Dokumentasi Bimbingan

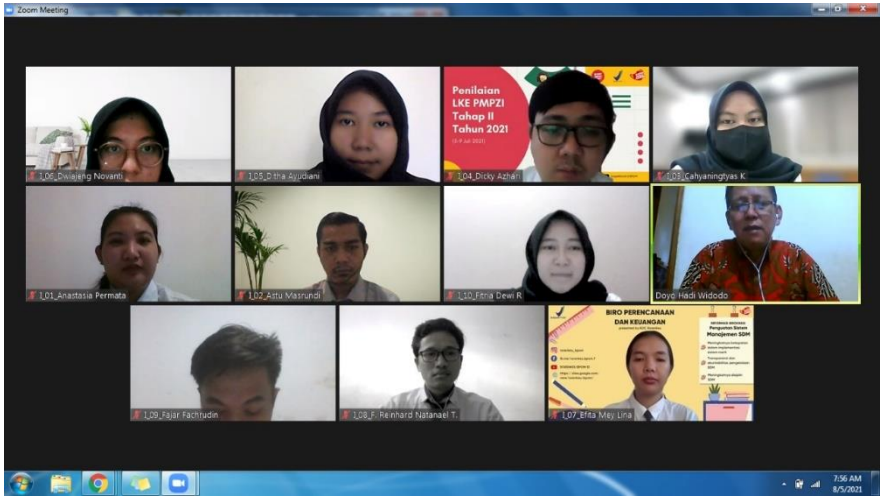
Bimbingan bersama mentor





Zoom Meeting - COACHING PAK DOYO
Doyo Hadi Widodo
Leave Room

5:45
Info panggilan
Pak Doyo WI Pusbang
15 Agustus
Masuk
19.27
9.27
2,9 MB


Zoom Meeting
Penilaian
LKE PMPZI
Tahap II
Tahun 2021
Doyo Hadi Widodo

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi

Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat *logbook* pemakaian alat berbasis *QR Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet.*

Ruang Cemaran Mikroba

NO	NAMA ALAT	MERK/TYPE	NO. SERI	NO. KENDALI
1	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.1
2	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.2
3	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.3
4	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.4
5	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.5
6	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.6
7	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.7
8	Biosafety Cabinet Class II	ESCO	200618409	BSL 1.1
9	Colony Counter	Kayagaki	24449	CC 1.1
10	Colony Counter	Kayagaki	24454	CC 1.2
0	Incubator	Memmert INE 500	E 7050064	INC 1.1
12	Incubator	Memmert INE 500	E 5060566	INC 1.2
13	Incubator	Memmert INE 500	781085	INC 1.3
14	Incubator	Memmert ICP 600	K 6090059	INC 1.4
15	Incubator	Shel Lab G16-2	7029409	INC 2.1
16	Incubator	Shel Lab G16-2	7063909	INC 2.2
17	Incubator	Shel Lab G16-2	7063709	INC 2.3
18	Incubator	Shel Lab G16-2	8044109	INC 2.5
19	Laminar Air Flow	ESCO	200619676	LAF 1.1

R. Media | **R. Cemaran Mikroba** | R. Inokulasi | R Potensi | R. Mastermix | R. E

F.U. 10. Ed..1,Rev.0

PUSAT PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL

KARTU KALIBRASI ALAT

NAMA : Timbangan Analitik -1
MEREK : Sartorius
TIPE : TE 214 S
NO. SERI : 19205199.
NO.INVENTARIS :

TANGGAL PENERIMAAN : Agustus 2007
KONDISI SAAT DITERIMA : Baik
LOKASI : R. Timbang
PENANGGUNG JAWAB : Sitoresmi

TANGGAL	NAMA PETUGAS	HASIL KALIBRASI	REKALIBRASI	PARAF
3/2-2009	Parno			
4/3-2010	Maria B. Purba.	Sertifikat		
7/1-2011	Parno	Sertifikat		
6/12-2016	Parno	Sertifikat		

PUSAT PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL

JADWAL PEMELIHARAAN ALAT

Nama Alat : Autoclave Desinfeksi (A.V.1.1)
Merek Alat : Hirayama
Ruangan : F.Media
Tahun : 2019

No.	Program Kerja	Ket												
		Tanggal Pelaksanaan												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nop	Des	Keterangan
1.	Perbaikan	08	13	05	08	06	13	12	12					
2.	Desinfeksi	08	13	05	08	06	13	12	12					
Paraf Verifikator														

Penanggung Jawab Alat

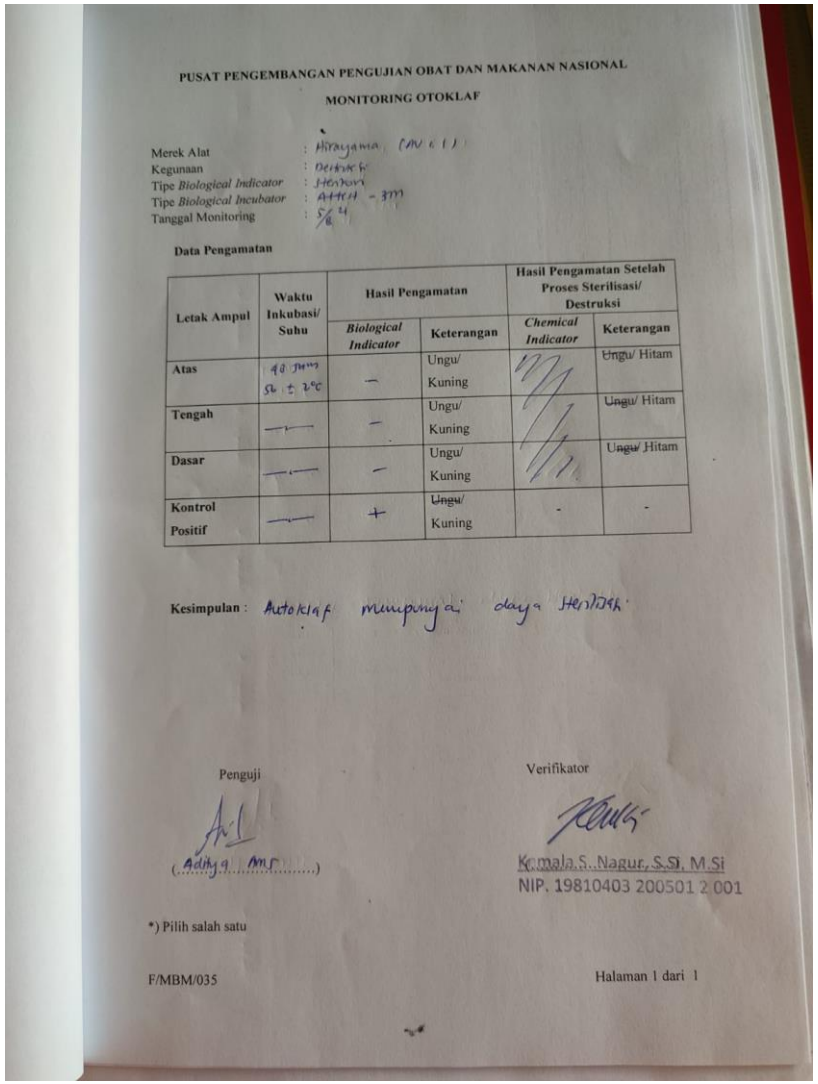
(Amelia Ioana)

Verifikator

(Sito)

F/MBM/032

Halaman 1 dari 1



PUSAT PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL

MONITORING OTOKLAF

Merek Alat : Hirayama (AV 1.1)
Kegunaan : Otoklaf
Tipe *Biological Indicator* : Hentori
Tipe *Biological Incubator* : Attch - 37°
Tanggal Monitoring : 5/4

Data Pengamatan

Letak Ampul	Waktu Inkubasi/ Suhu	Hasil Pengamatan		Hasil Pengamatan Setelah Proses Sterilisasi/ Destruksi	
		Biological Indicator	Keterangan	*Chemical Indicator*	Keterangan
Atas	48 jam 56 ± 2°C	–	Ungu/ Kuning		~~Ungu~~/ Hitam
Tengah	—.—	–	Ungu/ Kuning		~~Ungu~~/ Hitam
Dasar	—.—	–	Ungu/ Kuning		~~Ungu~~/ Hitam
Kontrol Positif	—.—	+	~~Ungu~~/ Kuning	-	-

Kesimpulan : Autoklaf mempengaji daya Hentori

Penguji

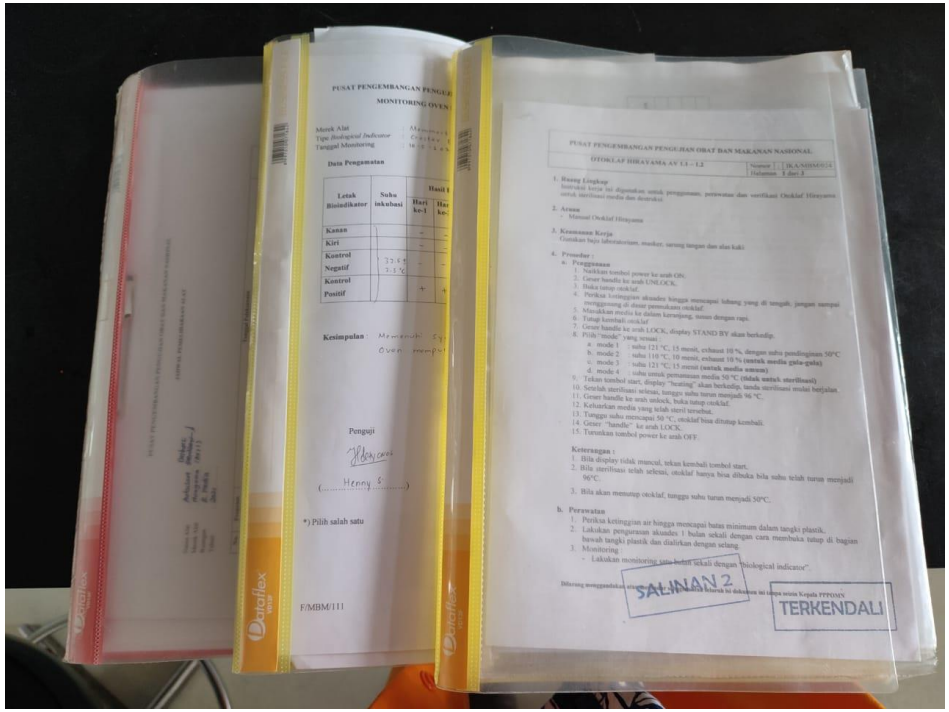
(Adityo Amr)

Verifikator

Kemala S. Nagur, S.Si, M.Si
NIP. 19810403 200501 2 001

*) Pilih salah satu

F/MBM/035 Halaman 1 dari 1



LAPORAN EVALUASI

'anggal : 20 Agustus 2021

'empat : Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, PPPOMN

:egiatan : **Kegiatan 1** (Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat *logboc* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Goog 8Drive Sheet.*

'ada kegiatan ini telah dikumpulkan data yang diperlukan untuk pembuatan logbook berbasi)R *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*, antaralain:

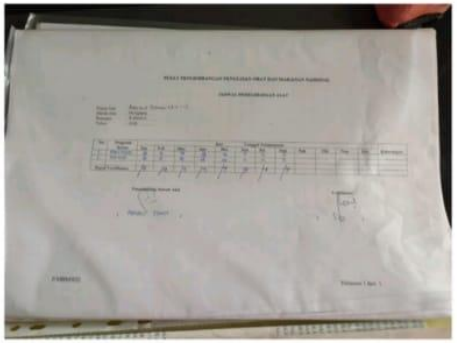
1. Data Nama Alat yang telah di Crosscheck dengan alat-alat yang ada di Laboratoriur Mikrobiologi dan Biologi Molekuler serta telah disortir berdasarkan ruangan.

Ruang Cemaran Mikroba

NO	NAMA ALAT	MERK/TYPE	NO. SERI	NO. KENDALI
1	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.1
2	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.2
3	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.3
4	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.4
5	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.5
6	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.6
7	Bejana Anaerob	Oxoid	-	AJ 1.7
8	Biosafety Cabinet Class II	ESCO	200618409	BSL 1.1
9	Colony Counter	Kayagaki	24449	CC 1.1
10	Colony Counter	Kayagaki	24454	CC 1.2
0	Incubator	Memmert INE 500	E 7050064	INC 1.1
12	Incubator	Memmert INE 500	E 5060566	INC 1.2
13	Incubator	Memmert INE 500	781085	INC 1.3
14	Incubator	Memmert ICP 600	K 6090059	INC 1.4
15	Incubator	Shel Lab G16-2	7029409	INC 2.1
16	Incubator	Shel Lab G16-2	7063909	INC 2.2
17	Incubator	Shel Lab G16-2	7063709	INC 2.3
18	Incubator	Shel Lab G16-2	8044109	INC 2.5
19	Laminar Air Flow	ESCO	200619676	LAF 1.1

R. Media | R. Cemaran Mikroba | R. Inokulasi | R Potensi | R. Mastermix | R. Elektroforesis

1. Data Riwayat Pemeliharaan Alat



2. Data Riwayat Kalibrasi Alat

Jakarta, 20 Agustus 2021

Cahyaningtyas Kusumastuti.,S.Si.

Membuat *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet.*

https://bit.ly/LogbookAlatMBM

3	Nama Alat :			
4	Merk :			
5	No. Seri :			
6	Letak :			
7	Tahun :			
8				
9				
10	Atau			
11	No.	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
12	1	Kalibrasi		
13	2	Perbaikan		
14	3	Pembersihan		
15				
16				
17				

Data Riwayat Pemakaian Alat

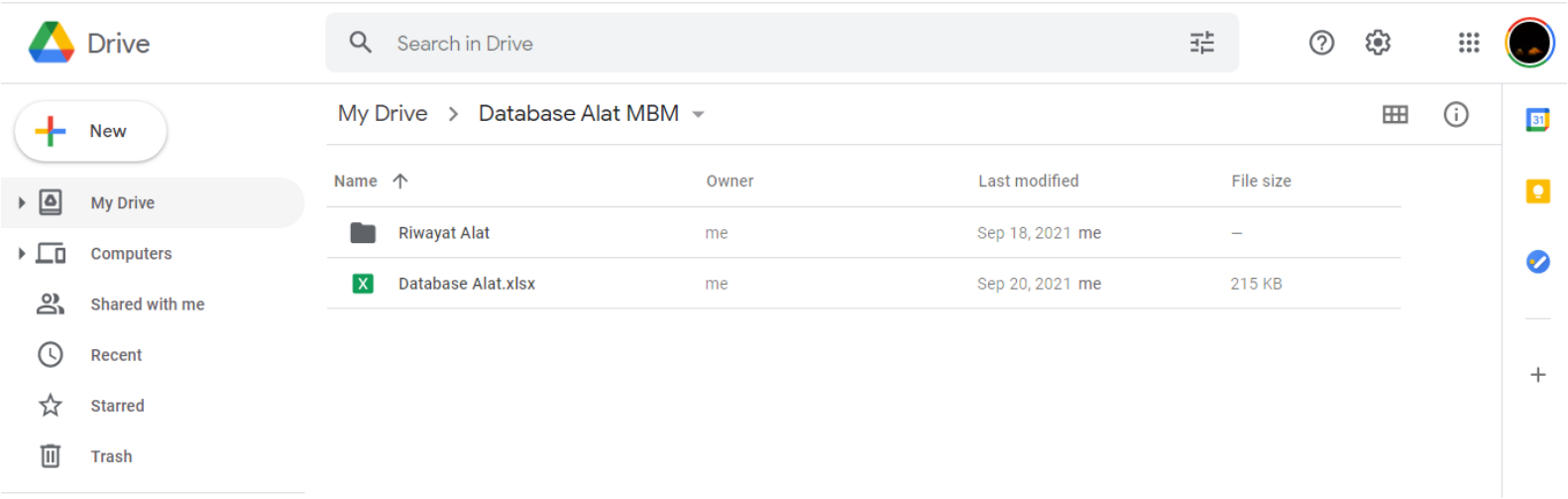
Nama Alat : Autoclave (Destruksi)
Merk : Hirayama
No. Seri : 30506060243
Letak : Ruang Preparasi

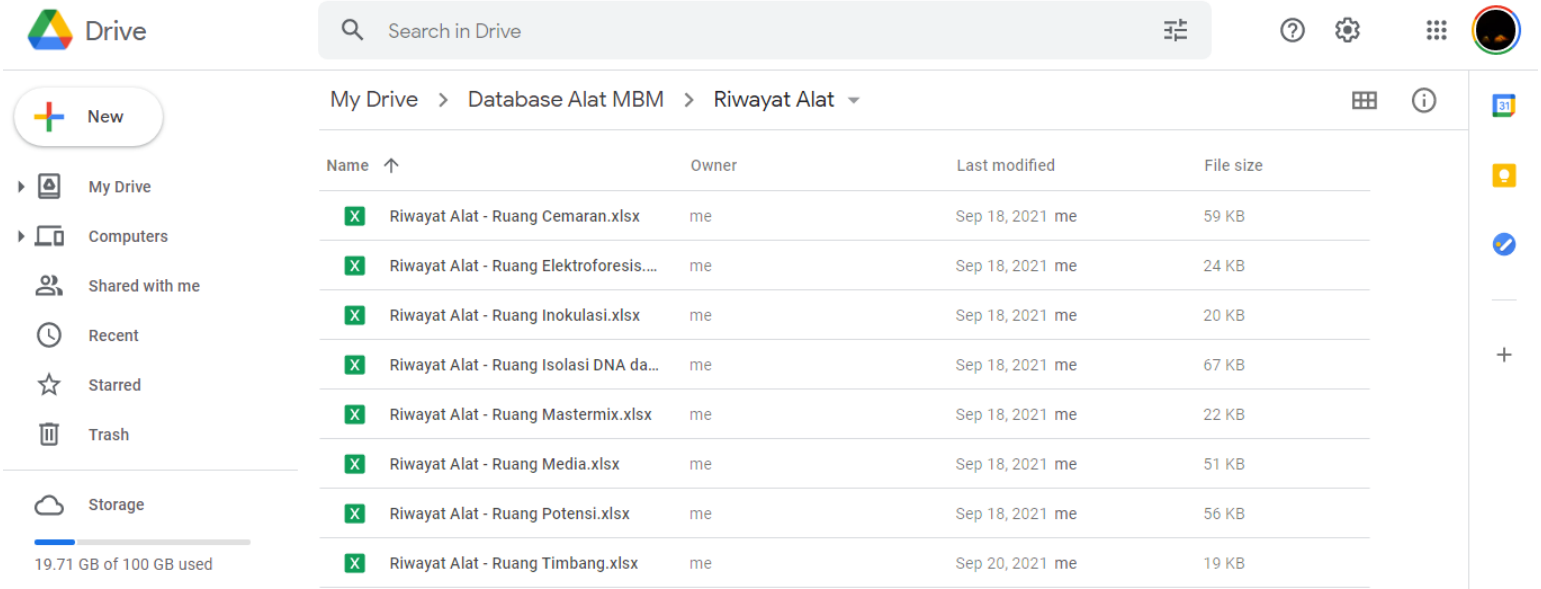
Tahun 2020

No.	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	Misal												
	Kalibrasi												
	Pembersihan												
	Perbaikan												

Ruang Timbang

No	Nama Alat	Merk	No. Seri	No. Kendali	Penganggung Jawab	Kegiatan Pemeliharaan					
							Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Tahun 2007											
1	Timbangan Analitik	Sartorius	19205177	TA 1.1		Instalasi Alat					
						Kalibrasi					
2	Timbangan Analitik	Sartorius	19205179	TA 1.2		Instalasi Alat					
						Kalibrasi					
						Pembersihan					


Drive
Search in Drive
New
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Trash
My Drive > Database Alat MBM
Name
Owner
Last modified
File size
Riwayat Alat
me
Sep 18, 2021 me
–
Database Alat.xlsx
me
Sep 20, 2021 me
215 KB


Drive
Search in Drive
New
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Trash
Storage
19.71 GB of 100 GB used
My Drive > Database Alat MBM > Riwayat Alat
Name
Owner
Last modified
File size
Riwayat Alat - Ruang Cemaran.xlsx
me
Sep 18, 2021 me
59 KB
Riwayat Alat - Ruang Elektroforesis....
me
Sep 18, 2021 me
24 KB
Riwayat Alat - Ruang Inokulasi.xlsx
me
Sep 18, 2021 me
20 KB
Riwayat Alat - Ruang Isolasi DNA da...
me
Sep 18, 2021 me
67 KB
Riwayat Alat - Ruang Mastermix.xlsx
me
Sep 18, 2021 me
22 KB
Riwayat Alat - Ruang Media.xlsx
me
Sep 18, 2021 me
51 KB
Riwayat Alat - Ruang Potensi.xlsx
me
Sep 18, 2021 me
56 KB
Riwayat Alat - Ruang Timbang.xlsx
me
Sep 20, 2021 me
19 KB

LAPORAN EVALUASI

Tanggal : 27 Agustus 2021

Tempat : Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, PPPOMN

Kegiatan : **Kegiatan 2** (Membuat *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*)

Pada kegiatan ini telah dilakukan pembuatan *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*, antara lain:

1. Membuat rancangan format *logbook* pemakaian dan *database* riwayat alat
   Terdapat 3 rancangan format riwayat alat yang dibuat, sebagai berikut:

Format 1

3	Nama Alat :			
4	Merk :			
5	No. Seri :			
6	Letak :			
7	Tahun :			
8				
9				
10	Atau			
11	No.	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
12	1	Kalibrasi		
13	2	Perbaikan		
14	3	Pembersihan		
15				
16				
17				

Format 2

1														
2														
3						Data Riwayat Pemakaian Alat								
4														
5	Nama Alat	: Autoclave (Destruksi)												
6	Merk	: Hirayama												
7	No. Seri	: 10509080243												
8	Letak	: Ruang Preparasi												
9														
10	Tahun 2020													
11	No.	Kegiatan	Bulan											
12			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
13		Misal												
14		Kalibrasi												
15		Pembersihan												
16		Perbaikan												
17														
18														
19														
20														

Format 3

Ruang Timbang												
No	Nama Alat	Merk	No. Seri	No. Kendali	Penanggung Jawab	Kegiatan Pemeliharaan	Tahun 2007					
							Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	
1	Timbangan Analitik	Sartorius	19205177	TA 1.1		Instalasi Alat						
						Kalibrasi						
2	Timbangan Analitik	Sartorius	19205179	TA 1.2		Instalasi Alat						
						Kalibrasi						
						Pembersihan						

2. Mendiskuasikan rancangan format *logbook* pemakaian dan *database* riwayat alat bersama rekan kerja dan atasan

3. Membuat format *logbook* pemakaian dan *database* riwayat alat yang inovatif dan mudah diaplikasikan

Riwayat Alat Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler

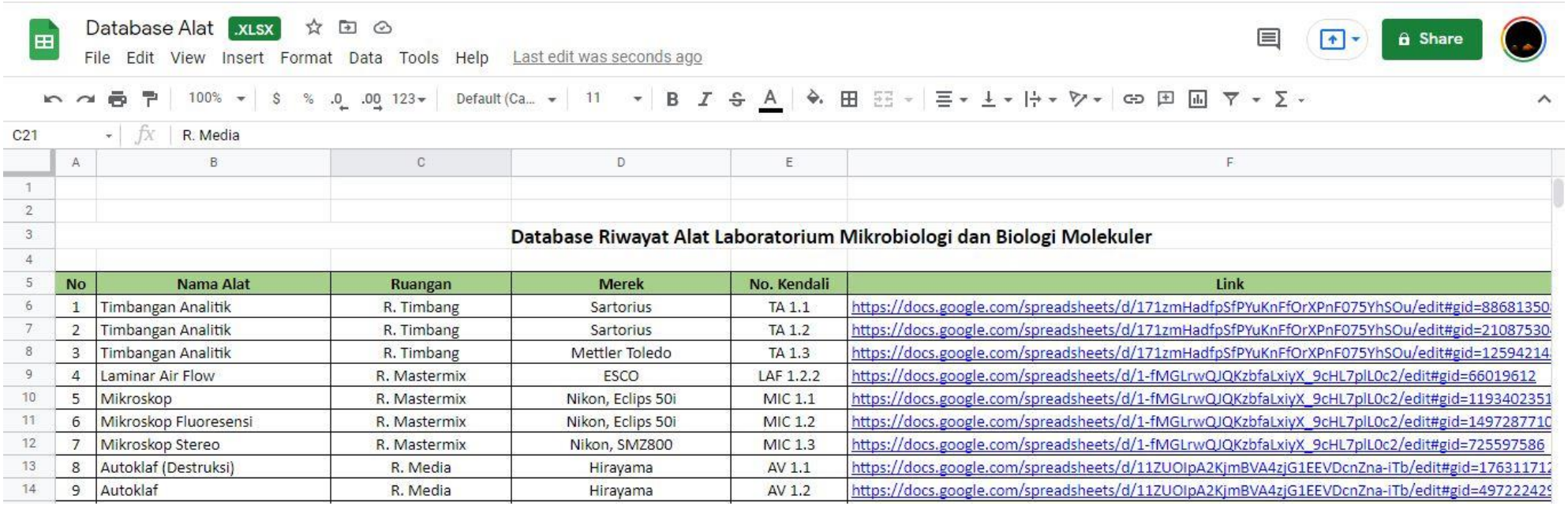
Nama Alat	: Timbangan Analitik
Merk	: Sartorius
No. Kendali	: TA 1.1
No. Seri	: 19205177
Ruangan	: Ruang Timbang
Penanggung Jawab	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Tahun	Bulan											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des

Jakarta, 27 Agustus 2021

Cahyaningtyas Kusumastuti, S.Si.

Pengisian *database* riwayat alat



Database Alat .XLSX

File Edit View Insert Format Data Tools Help Last edit was seconds ago

C21 R. Media

Database Riwayat Alat Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler

No	Nama Alat	Ruangan	Merek	No. Kendali	Link
1	Timbangan Analitik	R. Timbang	Sartorius	TA 1.1	https://docs.google.com/spreadsheets/d/171zmHadfpSfPYuKnFfOrXPnF075YhSOu/edit#gid=88681350
2	Timbangan Analitik	R. Timbang	Sartorius	TA 1.2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/171zmHadfpSfPYuKnFfOrXPnF075YhSOu/edit#gid=21087530
3	Timbangan Analitik	R. Timbang	Mettler Toledo	TA 1.3	https://docs.google.com/spreadsheets/d/171zmHadfpSfPYuKnFfOrXPnF075YhSOu/edit#gid=12594214
4	Laminar Air Flow	R. Mastermix	ESCO	LAF 1.2.2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-fMGLrwQJQKzbfaLxiyX_9cHL7plL0c2/edit#gid=66019612
5	Mikroskop	R. Mastermix	Nikon, Eclips 50i	MIC 1.1	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-fMGLrwQJQKzbfaLxiyX_9cHL7plL0c2/edit#gid=1193402351
6	Mikroskop Fluoresensi	R. Mastermix	Nikon, Eclips 50i	MIC 1.2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-fMGLrwQJQKzbfaLxiyX_9cHL7plL0c2/edit#gid=1497287710
7	Mikroskop Stereo	R. Mastermix	Nikon, SMZ800	MIC 1.3	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-fMGLrwQJQKzbfaLxiyX_9cHL7plL0c2/edit#gid=725597586
8	Autoklaf (Destruksi)	R. Media	Hirayama	AV 1.1	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11ZUOIpA2KjmBVA4zjG1EEVDcnZna-iTb/edit#gid=176311712
9	Autoklaf	R. Media	Hirayama	AV 1.2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11ZUOIpA2KjmBVA4zjG1EEVDcnZna-iTb/edit#gid=497222429

LAPORAN EVALUASI

Tanggal : 10 September 2021

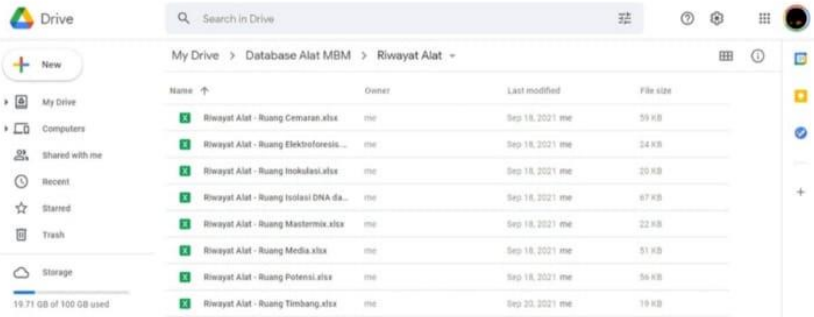
Tempat : Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, PPPOMN

Kegiatan : **Kegiatan 3** (Pengisian *database* riwayat alat)

Pada kegiatan ini telah dilakukan Pengisian *database* riwayat alat. Di dalam *database* tersebut terdapat beberapa folder dan file antara lain:

1. Folder riwayat alat dan file database alat

2. File-file yang terdapat dalam folder riwayat alat



3. File Riwayat Alat salah satu alat

Riwavat Alat Laboratorium Mikrobioloei dan Bioloei Molekuler

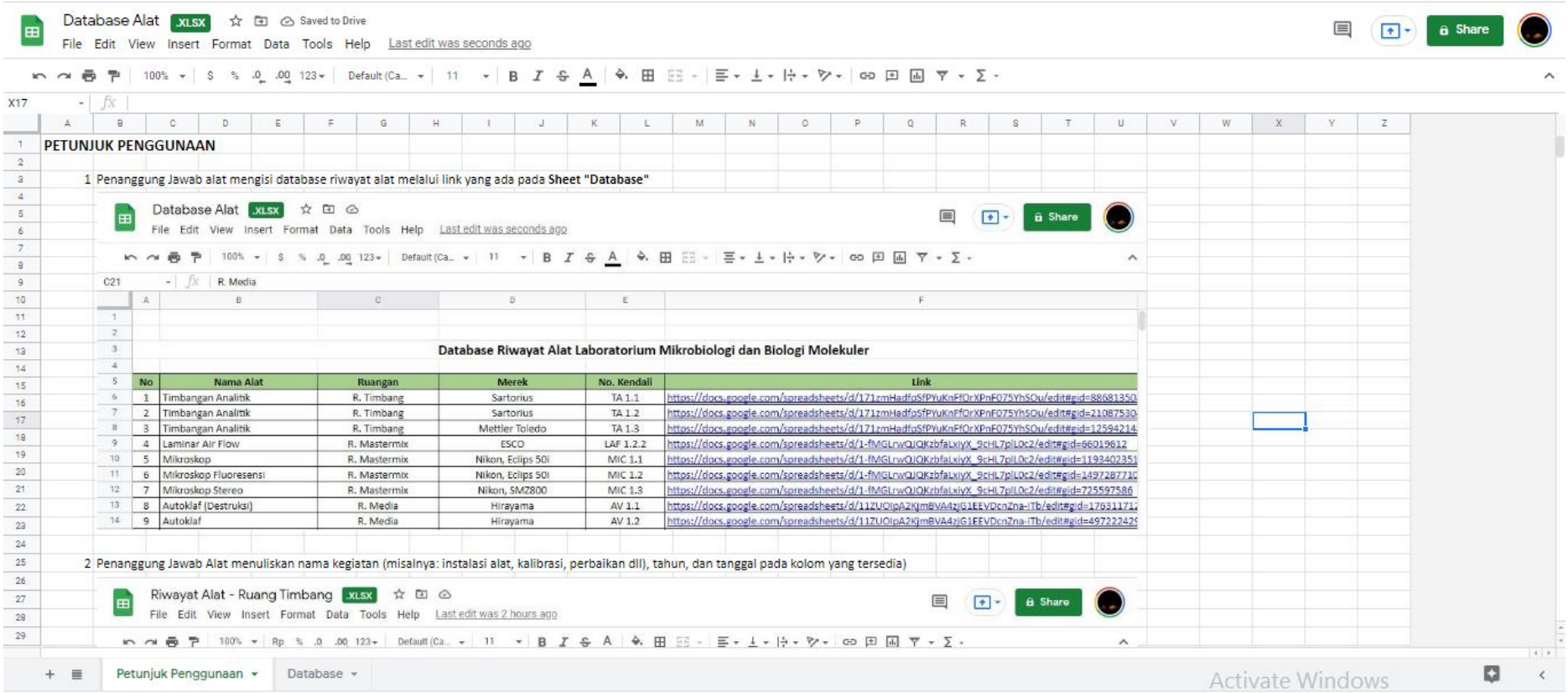
Nama Alat : Timbangan Analitik
Merk : Sartorius
No. Kendali : TA 1.2
No. Seri : 19205179
Ruangan : Ruang Timbang
Penanggung Jawab :

No.	Kegiatan	Tahun	Bulan											
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Instalasi Alat	2007								1				
2	Pembersihan	2007								31				20
3	Kalibrasi	2007										16		
4	Pembersihan	2008	8	11	12	10	12	10	9	12	11	10	12	11
5	Pembersihan	2009	13	10										
6	Kalibrasi	2010			4									
7	Kalibrasi	2011	7											
8	Kalibrasi	2012												6
9	Kalibrasi	2015												14
10	Pembersihan	2016	7	10	4	7	10	6	11	8	7	7		
11	Pembersihan	2017	6	10	9	5	8	5	5	8	7	4	9	6
12	Pembersihan	2018	3	9										
13	Kalibrasi	2018												21
14	Pembersihan	2019	15	13	20	19	15	18						
15	Kalibrasi	2019												3
16	Pembersihan	2020	10	14				10	8	12				
17	Kalibrasi	2020												7

Jakarta, 10 September 2021

Cahyaningtyas Kusumastuti.,S.Si.

Uji coba pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet.*



PETUNJUK PENGGUNAAN

1 Penanggung Jawab alat mengisi database riwayat alat melalui link yang ada pada **Sheet "Database"**

Database Riwayat Alat Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler

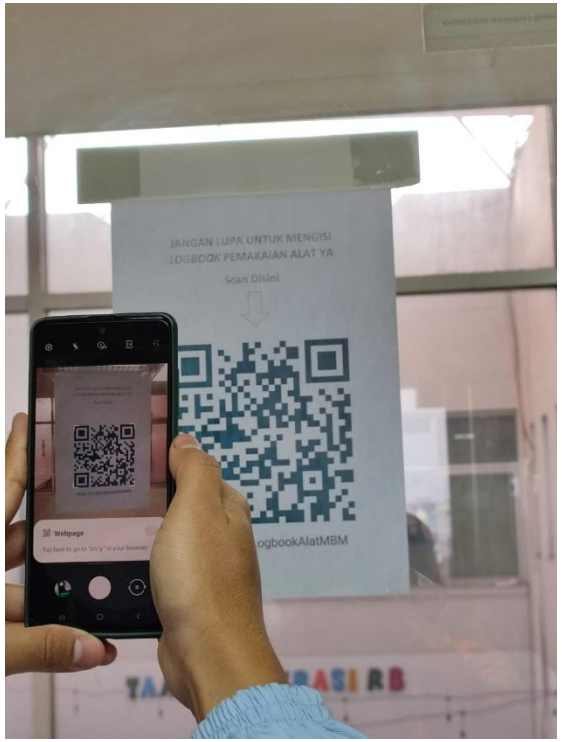
No	Nama Alat	Ruangan	Merek	No. Kendali	Link
1	Timbangan Analitik	R. Timbang	Sartorius	TA 1.1	https://docs.google.com/spreadsheets/d/171zmHadfpSfPYuKnFfOrXPnF075YhSOu/edit#gid=88681350
2	Timbangan Analitik	R. Timbang	Sartorius	TA 1.2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/171zmHadfpSfPYuKnFfOrXPnF075YhSOu/edit#gid=210875300
3	Timbangan Analitik	R. Timbang	Mettler Toledo	TA 1.3	https://docs.google.com/spreadsheets/d/171zmHadfpSfPYuKnFfOrXPnF075YhSOu/edit#gid=12594214
4	Laminar Air Flow	R. Mastermix	ESCO	LAF 1.2.2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-fMGLrwQJQKzbfaLxiyX_9cHL7plL0c2/edit#gid=66019612
5	Mikroskop	R. Mastermix	Nikon, Eclips 50i	MIC 1.1	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-fMGLrwQJQKzbfaLxiyX_9cHL7plL0c2/edit#gid=1193402351
6	Mikroskop Fluoresensi	R. Mastermix	Nikon, Eclips 50i	MIC 1.2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-fMGLrwQJQKzbfaLxiyX_9cHL7plL0c2/edit#gid=1497287710
7	Mikroskop Stereo	R. Mastermix	Nikon, SMZ800	MIC 1.3	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-fMGLrwQJQKzbfaLxiyX_9cHL7plL0c2/edit#gid=725597586
8	Autoklaf (Destruksi)	R. Media	Hirayama	AV 1.1	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11ZUOlpA2KjmBVA4zjG1EEVDcnZna-ITb/edit#gid=17931171
9	Autoklaf	R. Media	Hirayama	AV 1.2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11ZUOlpA2KjmBVA4zjG1EEVDcnZna-ITb/edit#gid=497222429

2 Penanggung Jawab Alat menuliskan nama kegiatan (misalnya: instalasi alat, kalibrasi, perbaikan dll), tahun, dan tanggal pada kolom yang tersedia)

Riwayat Alat Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler

Nama Alat : Timbangan Analitik
Merk : Sartorius
No. Kendali : TA 1.1
No. Seri : 19205177
Ruangan : Ruang Timbang
Penanggung Jawab :

No.	Kegiatan	Tahun	Bulan											
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Instalasi Alat	2007	8											
2	Kalibrasi	2007										16		
3	Pembersihan	2008	8	11	12	10	12	10	9	12	11	10	12	11
4	Kalibrasi	2009		3										
5	Pembersihan	2009	13	10										
6	Kalibrasi	2010			4									



Logbook Pemakaian Alat Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler

Mohon mengisi logbook ini setelah selesai menggunakan peralatan di laboratorium MBM

mikrobiomol.bpom@gmail.com (not shared) Switch account

* Required

Nama Pemakai *

- Aditya Anugerah MS
- Bertha Lolo Lukita

Tanggal Pemakaian *

Date

mm/dd/yyyy

Ruangan *

- R. Timbang (Preprasi Sampel)
- R. Mastermix
- R. Media dan Cuci Alat
- R. Inokulasi
- R. Ekstraksi/Isolasi DNA dan PCR
- R. Elektroforesis
- R. Uji Potensi
- R. Cemaran Mikroba

Ruang Inokulasi

Nama Alat *

- Biosafety Cabinet Class II ESCO (New)
- BSL 1.2 Biosafety Cabinet Class II ESCO
- FD 2.1 Freezer Dryer (Lyofiliser)
- INC 2.6 Incubator Shel Lab G16-2

Lama Pemakaian *

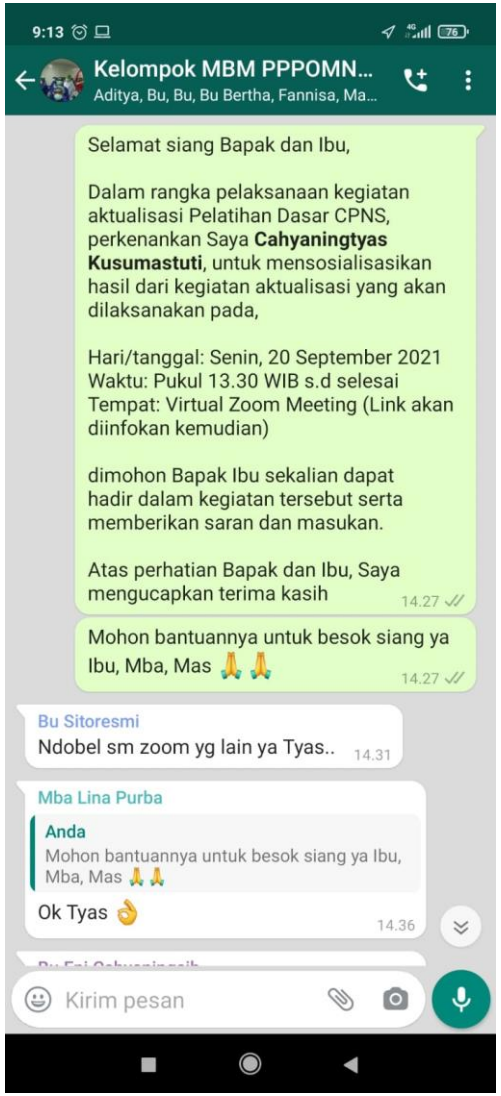
- 0-30 Menit
- 30-60 Menit
- 60-120 Menit
- >120 Menit

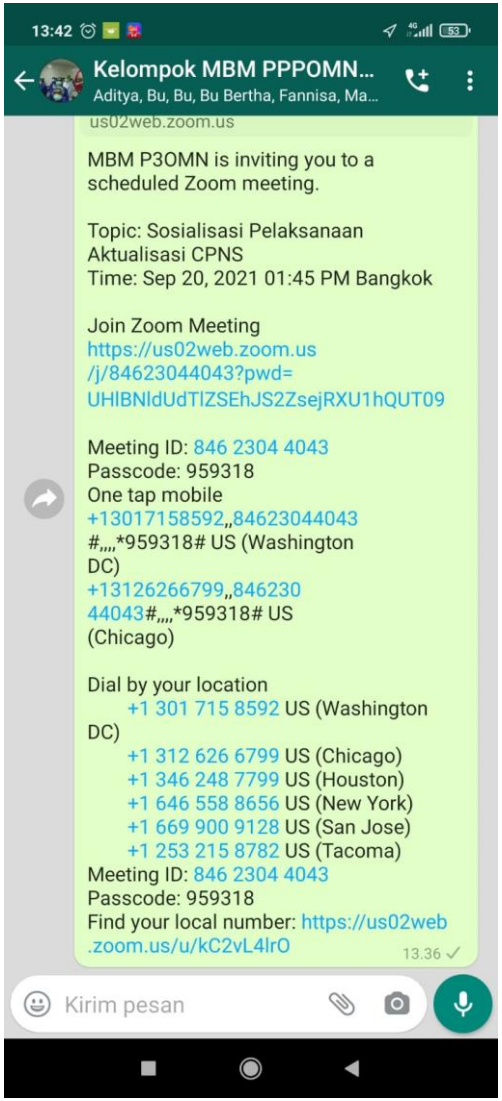
Kondisi Alat *

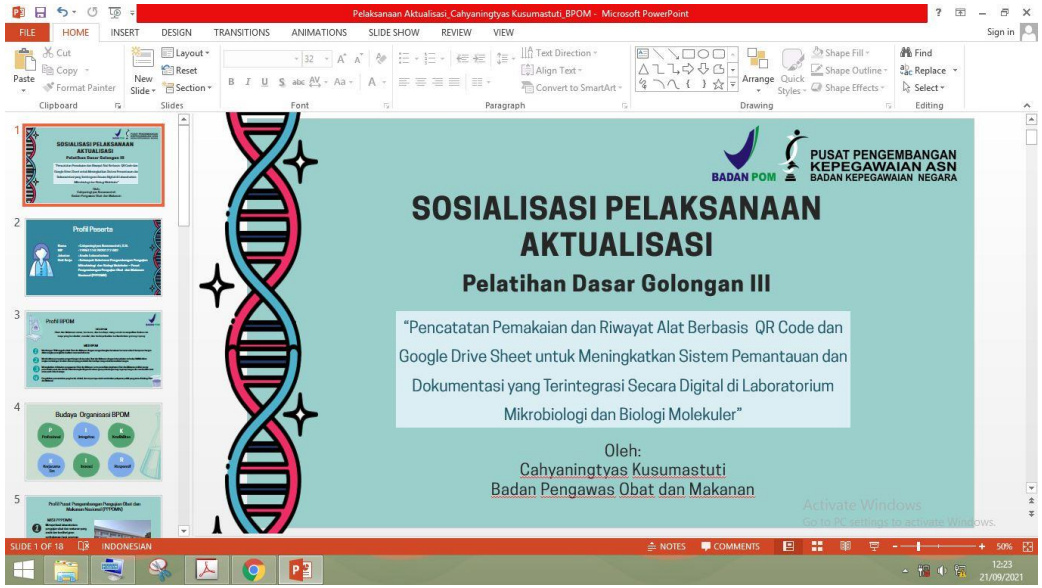
- Baik
- Rusak
- Other:

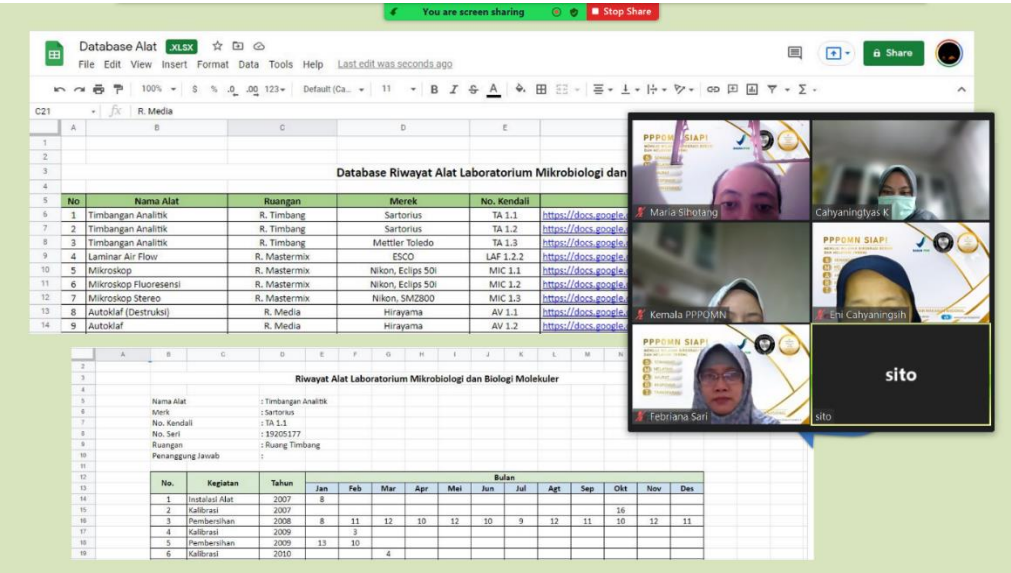
Back | Submit | Clear form

Sosialiasasi cara pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet.*






Pelaksanaan Aktualisasi_Cahyaningtyas Kusumastuti_BPOM - Microsoft PowerPoint
BADAN POM
PUSAT PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN ASN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
SOSIALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI
Pelatihan Dasar Golongan III
"Pencatatan Pemakaian dan Riwayat Alat Berbasis QR Code dan Google Drive Sheet untuk Meningkatkan Sistem Pemantauan dan Dokumentasi yang Terintegrasi Secara Digital di Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler"
Oleh:
Cahyaningtyas Kusumastuti
Badan Pengawas Obat dan Makanan


You are screen sharing
Stop Share
Database Alat .XLSX
Database Riwayat Alat Laboratorium Mikrobiologi dan
Riwayat Alat Laboratorium Mikrobiologi dan Biologi Molekuler
Maria Sihotang
Cahyaningtyas K
Kemala PPPOMN
Eni Cahyaningsih
Febriana Sari
sito

JotForm Tables

Daftar Hadir Sosialisasi Hasil Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gol. III

All changes saved at 4:02 PM

Daftar Hadir Sosialisasi Hasil Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gol. III | + Add Tab

Search | Filter

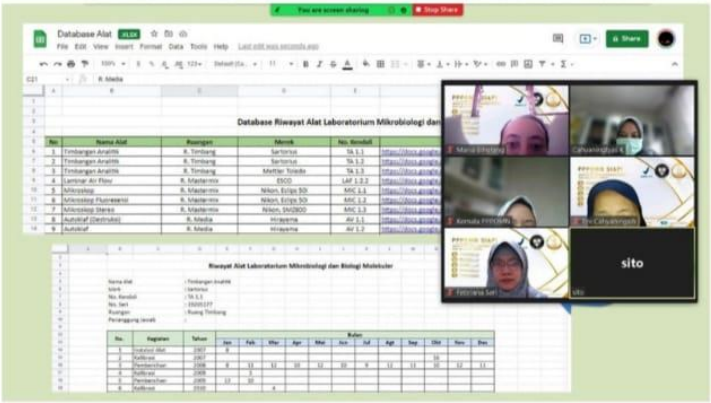
	Nama	Tanggal	Asal Poksi/Balai	Tipe Kehadiran	Tanda Tangan	ADD
1	Cahyaningtyas Kusumas...	Sep 20, 2021	MBM	WFO		
2	Eni Cahyaningsih	Sep 20, 2021	MBM	WFH		
3	Febriana Sari	Sep 20, 2021	Mbm	WFH		
4	Yus Hargono Cahyaning ...	Sep 20, 2021	MBM	WFO		
5	Yulin -	Sep 20, 2021	MBM	WFH		
6	Maria A E D Sihotang	Sep 20, 2021	MBM	WFH		
7	Nur Aini	Sep 20, 2021	MBM	WFO		
8	Sitoresmi Triwibowo	Sep 20, 2021	MBM PPPOMN	WFO		
9	Aditya Anugerah Marus...	Sep 20, 2021	MBM	WFO		
10	Riska Susi Purwatiningrum	Sep 20, 2021	MBM	WFO		
11	Fannisa Putri	Sep 20, 2021	MBM	WFO		
12	Era Widianingsih	Sep 20, 2021	Mikrobiologi dan Biologi...	WFO		
13	Bertha Lolo Lukita	Sep 20, 2021	MBM	WFO		
14	Kemala S. Nagur	Sep 20, 2021	MBM	WFO		

LAPORAN EVALUASI

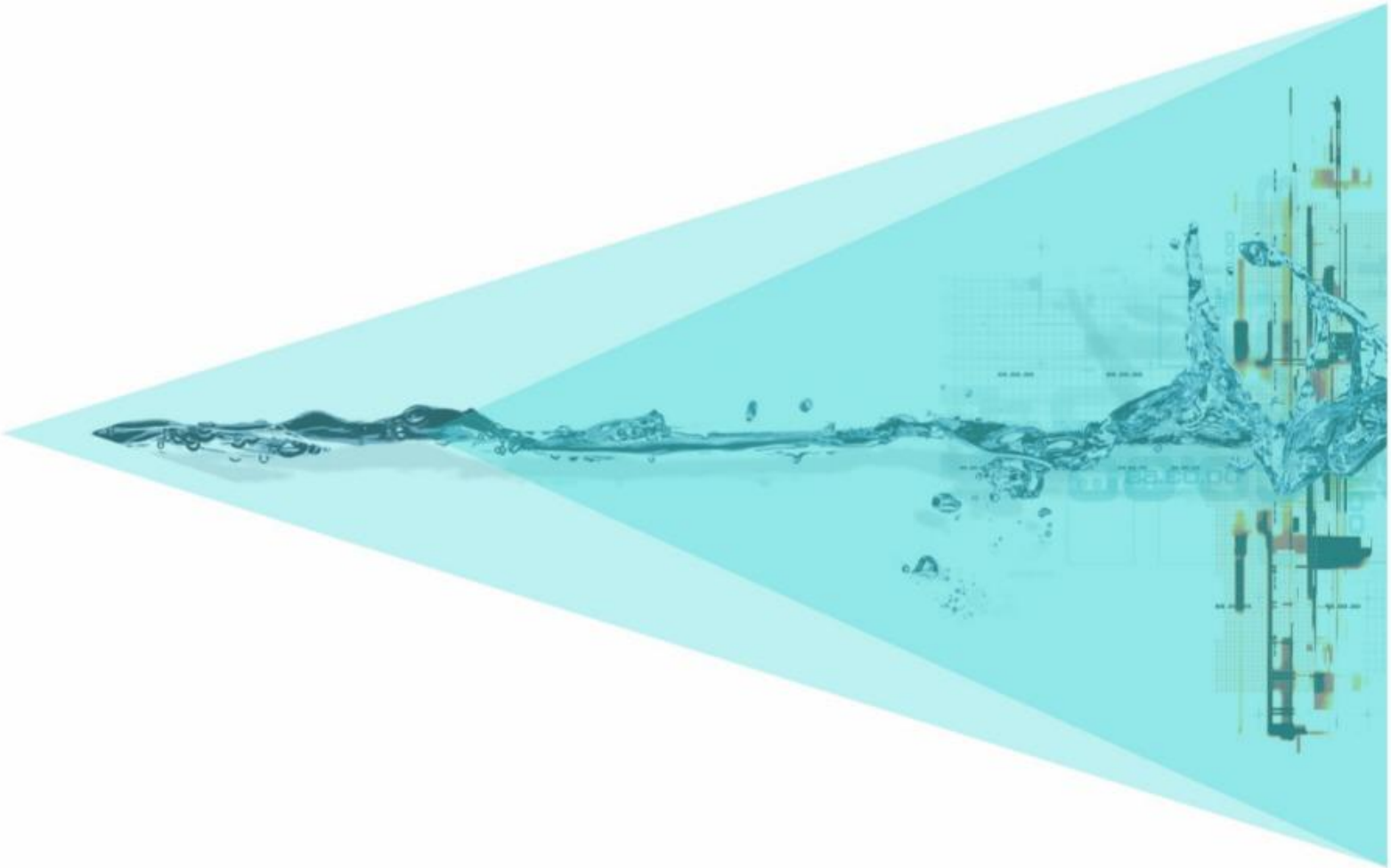
Tanggal	: 20 September 2021
Tempat	: Kelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler, PPPOMN
Kegiatan	: **Kegiatan 5** (Sosialisasi cara pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet*)

Pada kegiatan ini telah dilakukan sosialisasi cara pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* Hal yang perlu dilakukan evaluasi antara lain:

1. Sosialisasi telah dilakukan pada tanggal 20 September 2021 secara daring melalui virtual zoom meeting yang dihadiri oleh:
   - Bertha Lolo Lukita (Koordinator Poksi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler)
   - Kemala S. Nagur, S.Si., M.Si. (Subkoordinator Subkelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler Obat Tradisional, Kosmetik dan Pangan)
   - Nur Aini, S.Si., M.Sc. (Subkoordinator Subkelompok Substansi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler Obat dan Suplemen Kesehatan)
   - Febriana Sari, S.Si., M.Si.
   - Eni Cahyaningsih, M.Si.
   - Maria AED, S.Si., M.Si.
   - Dra. Sitoresmi Triwibowo
   - Era Widianingsih, S.Si
   - Fannisa Putri, S.TP., M.Sc
   - Yus Hargono CY, M.Sc
   - Aditya Anugerah Marusaha S, S.Si.
   - Maria Berlina Purba, S.Si, Apt. M.Biomed
   - Henny Setiawati, S.Si



2. Evaluasi secara menyeruluh terhadap pengoperasian *logbook* pemakaian alat berbasis QR *Code* dan *database* riwayat alat berbasis *Google Drive Sheet* cukup membantu dan mempersingkat waktu dalam pencatatan pemakaianalat dan riwayat alat. Selain itu, setelah *database* ini diselesaikan maka Staf Poksi Pengembangan Pengujian Mikrobiologi dan Biologi Molekuler tidak akan ketergantungan dengan pencatatan *hard copy*. Untuk selanjutnya disarankan agar dibuat instruksi kerja untuk pengisian logbook pemakaian alat berbasis QR Code.

Jakarta, 20 September 2021

Cahyaningtyas Kusumastuti.,S.Si.