



**PUSAT PENGEMBANGAN
KEPEGAWAIAN ASN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan Awareness Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan

**Hanifa Inawati, S.Hum
NIP. 199603022020122002**

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

2021

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

Judul : Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.

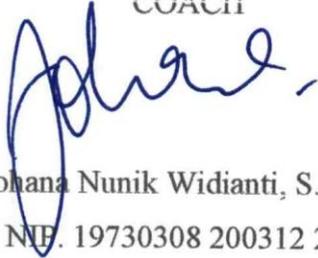
Nama : Hanifa Inawati, S.Hum

NIP : 199603022020122002

Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan

Telah diuji di depan Penguji
Pada tanggal 29 September 2021

COACH



Rr. Johana Nunik Widianti, S.Sos., MA
NIP. 19730308 200312 2001

MENTOR



Irmayanty, S.T
NIP. 19731117 2002122 001

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan ASN

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.”.

Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi sebagai Tugas Akhir Dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini, penulis tentunya menerima banyak bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Irmayanty, S.T selaku mentor yang telah bersedia membimbing penulis dengan sabar.
2. Rr. Johana Nunik Widianti, S.Sos., MA selaku coach yang telah membimbing penulis dalam penulisan Laporan Aktualisasi.
3. Drs. Harun Arsyad, SH, MH selaku penguji.
4. Staff Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN Badan Kepegawaian Nasional dan seluruh Widyaiswara
5. Seluruh rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan III Angkatan V Tahun 2021
6. Keluarga Penulis

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Rancangan Kegiatan Aktualisasi ini masih terdapat kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasanya dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis tidak menutup diri terhadap kritik dan saran untuk membantu menyempurnakan penulisan selanjutnya. Akhir kata saya berharap semoga laporan aktualisasi ini Obat dan Makanan dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Jakarta, 20 September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR KEGIATAN AKTUALISASI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	3
1.3. Deskripsi Organisasi	3
1.3.1. Visi dan Misi Badan Pengawas Obat dan Makanan	4
1.3.1.1. Visi	4
1.3.1.2. Misi	4
1.3.2. Tugas Badan Pengawas Obat dan Makanan	4
1.3.3. Fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan	4
1.3.4. Kewenangan Badan Pengawas Obat dan Makanan	5
1.3.5. Budaya Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan	6
1.3.6. Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan	7
1.3.7. Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	8
1.4. Ruang Lingkup	8
BAB II NILAI-NILAI DASAR PNS	9
2.1. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN	9
2.1.1. Akuntabilitas	9
2.1.2. Nasionalisme	10
2.1.3. Etika Publik	11
2.1.4. Komitmen Mutu	12
2.1.5. Anti Korupsi	12
BAB III KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM NKRI	13
3.1. Kedudukan dan Peran ASN Dalam NKRI	13
3.1.1. Manajemen ASN	13

3.1.2. <i>Whole of Government</i>	13
3.1.3. Pelayanan Publik	14
BAB IV AKTUALISASI	15
4.1 Rancangan Aktualisasi	15
4.1.1 Identifikasi Isu	15
4.1.2 Gagasan Isu	18
4.1.3 Rencana Kegiatan.....	19
4.2 Capaian Aktualisasi	20
4.2.1 Deskripsi Core Issue dan Strategi Penyelesaian dengan Persetujuan Atasan	20
4.2.2. Waktu Pelaksanaan Aktualisasi	20
4.2.3. Hasil Capaian Aktualisasi.....	21
4.2.4. Analisis Dampak.....	34
4.2.5. Role Model.....	43
BAB V PENUTUP	44
5.1. Kesimpulan	44
5.2. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi	47
Lampiran 2. <i>Output</i>/Hasil Diskusi dengan Mentor Terkait Rencana Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Rencana Pendampingan Pembuatan daftar Arsip.....	49
Lampiran 3. <i>Output</i>/Hasil Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip	52
Lampiran 4. <i>Output</i>/Hasil Sosialisasi Terkait Pengelolaan Arsip dan Pendampingan Pembuatan Daftar Arsip.....	54
Lampiran 5. <i>Output</i>/Hasil Cloud Media Penyimpanan Arsip Kelompok Fungsi... 	59
Lampiran 6. Lembar Pengendalian Mentor	60
Lampiran 7. Lembar Pengendalian Coach	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Badan POM.....	7
Gambar 2.	Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi Badan POM.....	8
Gambar 4.	Analisis Sebab Masalah dengan Diagram Tulang Ikan	18
Gambar 5.	Link Zoom Terkait Diskusi Rencana Pembuatan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	49
Gambar 6.	Diskusi Terkait Draft Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip	49
Gambar 12.	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Arsip dan Pendampingan Pembuatan Daftar Arsip.....	54
Gambar 13	Pendampingan pembuatan daftar arsip.	55
Gambar 14.	Cloud Media Penyimpanan Arsip Kelompok Fungsi	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil Analisis Menggunakan teknik APKL	18
Tabel 1. Hasil Analisis USG	17
Tabel 2. Hasil Capaian Aktualisasi	21
Tabel 3. Analisis Dampak	35

DAFTAR KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 1. Mengkonsultasikan rencana mengenai penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip kepada atasan langsung.

- Berdiskusi dengan mentor/ atasan langsung terkait alur pengelolaan arsip
- Berdiskusi dengan mentor/ atasan langsung terkait rancangan petunjuk teknis dan format daftar arsip.

Kegiatan 2. Menelaah peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

- Mengumpulkan referensi terkait peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan melalui internet.
- Melakukan analisis terkait peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Kegiatan 3. Mengumpulkan referensi/bahan pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.

- Melakukan survei dan identifikasi pada arsip yang dimiliki oleh masing-masing kelompok fungsi.
- Melakukan *Sorting arsip*

Kegiatan 4. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan menyusun agenda kegiatan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip awareness pengelolaan arsip kepada tim pengelola arsip.

- Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.

Kegiatan 5. Melakukan koordinasi /komunikasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan rencana pendampingan pembuatan daftar arsip pada tim pengelola arsip.

- Melakukan komunikasi pada tim pengelola arsip mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip
- Melakukan koordinasi mengenai Pembuatan daftar arsip pada Tim Pengelola Arsip

Kegiatan 6. Melakukan kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip yang diselaraskan dengan instruksi kerja pengelolaan arsip yang telah dibuat kepada tim pengelola kearsipan.

- Melakukan kegiatan Pendampingan Pembuatan daftar arsip pada Tim Pengelola Arsip disertai dengan pemberian contoh format daftar arsip

Kegiatan 7. Membuat folder cloud yang menjadi media penyimpanan dan penggabungan daftar arsip yang berasal dari masing-masing kelompok fungsi

- Membuat folder cloud sebagai media penyimpanan daftar arsip.
- Menyampaikan hasil aktualisasi kepada atasan langsung dimanfaatkan dalam kegiatan temu kembali

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pemerintah Indonesia saat ini terus berjuang untuk menciptakan suatu tatanan pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan kualitas ditengah persaingan global yang ketat agar dapat menuju birokrasi berkelas dunia. Sebagai upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik pemerintah tengah berusaha melakukan penyederhanaan birokrasi dalam rangka mengoptimalkan pelayanan publik serta mengatasi berbagai permasalahan terkait dengan pelayanan publik yang ada saat ini. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai ASN merupakan salah satu tonggak dalam penyelenggaraan pemerintahan yang memiliki pengaruh dan peran penting terhadap birokrasi dinegeri ini memiliki kontribusi dalam mendukung penyederhanaan birokrasi, sebagaimana peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, dan Perikat dan Pemerastu Bangsa. Diharapkan pegawai ASN melalui kompetensi, inovasi-inovasi dan kreativitas yang dimilikinya mampu mengatasi permasalahan-permasalahan birokrasi saat ini sehingga dapat mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas. Adanya Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diharapkan dapat mendorong terwujudnya Pegawai ASN yang memiliki Integritas, Profesional, dan netral, bebas dari intervensi politik, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat. Salah satu upaya untuk melahirkan ASN yang beintegritas, profesional, serta berkepribadian unggul dan bertanggung jawab, maka dilaksanakanlah Proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Dalam pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, dijelaskan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Berdasarkan Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi

diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas dan kewajibannya. Nilai-nilai dasar PNS yang dimaksud diatas terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti-Korupsi yang selanjutnya dikenal dengan istilah ANEKA. Kemudian dalam pelaksanaan tugas jabatannya PNS harus bisa mengerti kedudukan dan perannya dari sisi pelayanan publik, manajemen ASN dan Whole of Government. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Rancangan aktualisasi ini membahas Isu yang aktual dalam cakupan tugas dan fungsi jabatan sebagai Arsiparis pada Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan Badan pengawas Obat dan Makanan (BPOM) beserta solusi pemecahan isu tersebut. Dari Isu – isu yang ditemukan penulis pada unit kerja kemudian dilakukan analisis kelayakan dan kepentingannya dengan mengimplementasikan Teknik APKL dan Teknik USG agar dapat menghasilkan satu isu prioritas. Isu prioritas tersebut kemudian dicari akar permasalahannya dengan menggunakan Teknik Diagram Tulang Ikan (Fishbone). Dalam kesempatan ini, Penulis mengangkat isu mengenai “Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin”.

Arsip merupakan rekaman kegiatan yang berfungsi sebagai salah satu sumber informasi, bukti dari pelaksanaan kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran penyelenggaraan organisasi dalam proses pencapaian tujuan dan berperan sebagai salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik. Sebagai bagian dari aset negara arsip harus dirawat dan dikelola dengan benar dalam kerangka yang sistematis sesuai kaidah-kaidah kearsipan untuk melahirkan sistem pengelolaan yang baik, efektif dan efisien dengan tujuan utama yaitu mempermudah proses temu kembali arsip dan menjaga keberadaan baik fisik arsip ataupun kandungan informasi didalamnya agar tidak rusak, hilang, atau jatuh ke tangan pihak yang tidak bertanggung jawab sehingga disalah gunakan untuk kepentingan –kepentingan tertentu yang dapat mengganggu kinerja organisasi dan kestabilan pemerintahan. Dalam menjalankan tugasnya Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan dibantu oleh 4 kelompok substansi yaitu: Kelompok Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kelompok Substansi Sistem Informasi;

Kelompok substansi Tata Kelola Data dan Informasi, Kelompok Substansi Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Sub Bagian Tata Usaha. Pengelolaan arsip pada unit kerja pusat data dan informasi obat dan makanan masih dilakukan secara mandiri oleh oleh masing-masing kelompok substansi, diperlukan pedoman yang dapat membantu sinkronisasi pengelolaan arsip pada semua kelompok fungsi agar tercipta satu daftar arsip yang terpadu, dengan adanya daftar arsip yang terpadu maka dapat memudahkan proses temu kembali arsip. Berdasarkan identifikasi isu yang telah dilakukan penulis maka diperoleh gagasan pemecahan isu yaitu “Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan”. Untuk mendukung penyusunan Petunjuk Teknis dan kelancaran implementasi pengelolaan arsip kedepannya, penulis juga akan melakukan kegiatan pendukung berupa pendampingan terkait pembuatan daftar arsip kepada anggota tim pengelola arsip pada masing-masing kelompok fungsi, untuk menciptakan persamaan persepsi dalam pembuatan daftar arsip agar memiliki format yang seragam dan terpadu. Sehingga kedepannya diharapkan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip dapat berjalan dengan baik.

1.2 .TUJUAN

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Persyaratan untuk kelulusa latihan dasar CPNS BPOM Tahun 2021
2. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai ANEKA yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Koitmen Mutu, Anti Korupsi dalam jabatan Arsiparis pada unit kerja.
3. Mampu memahami peran dan kedudukan ASN dalam hal manajemen ASN, Whole of Government, dan pelayanan Publik yang berorientasi kepada masyarakat.
4. Mampu memberikan kontribusi terhadap penyelenggaraan negara melalui pemenuhan visi dan misi organisasi.

1.3 Deskripsi Organisasi

Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disingkat BPOM adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan.

1.3.1 Visi Badan Pengawas Obat dan Makanan

Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

1.3.2 Misi Badan Pengawas Obat dan Makanan

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;

1.3.3 Tugas Badan Pengawas Obat dan Makanan

BPOM mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.3.4 Fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan

Dalam melaksanakan tugas pengawasan Obat dan Makanan, BPOM menyelenggarakan 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.

1.3.5 Kewenangan Badan Pengawas Obat dan Makanan

Dalam melaksanakan tugas pengawasan Obat dan Makanan, BPOM mempunyai kewenangan:

- a. menerbitkan izin edar produk dan sertifikat sesuai dengan standar dan persyaratan keamanan, khasiat/manfaat, dan mutu, serta pengujian Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan intelijen dan penyidikan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pemberian sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.3.6 Budaya Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan

Budaya organisasi merupakan nilai-nilai luhur yang diyakini dan harus dihayati dan diamalkan oleh seluruh anggota organisasi dalam melaksanakan tugas. Nilai-nilai luhur yang hidup dan tumbuh kembang dalam organisasi menjadi semangat bagi seluruh anggota organisasi dalam berkarsa dan berkarya..

1. Profesional

Menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi.

2. Integritas

Konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.

3. Kredibilitas

Dapat dipercaya dan diakui oleh masyarakat luas, nasional dan internasional.

4. Kerja Sama Tim

Mengutamakan keterbukaan, saling percaya dan komunikasi yang baik.

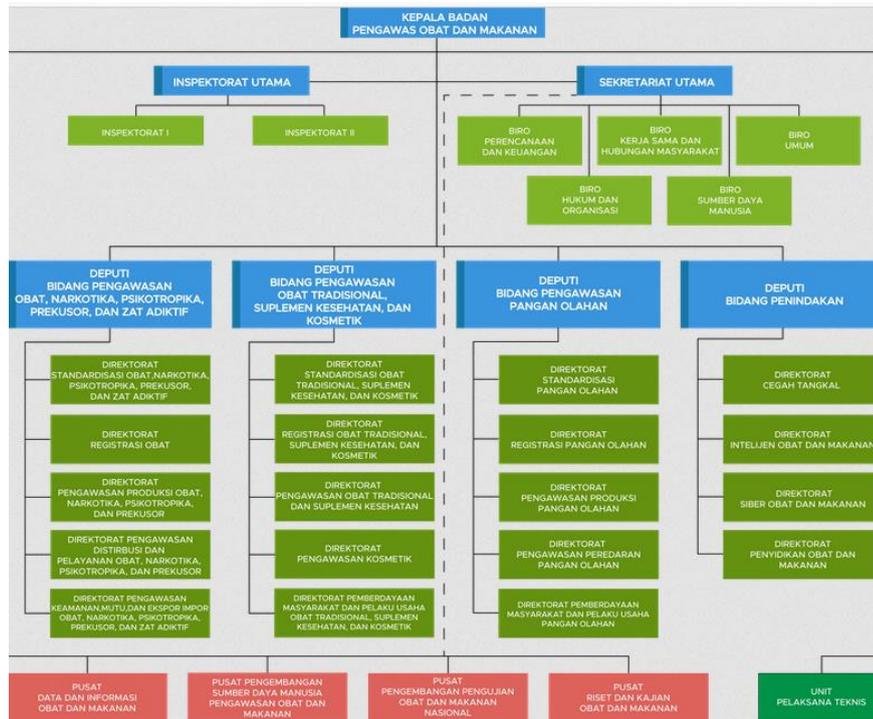
5. Inovatif

Mampu melakukan pembaruan sesuai ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.

6. Responsif/Cepat Tanggap

Antisipatif dan responsif dalam mengatasi masalah.

1.3.7 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan

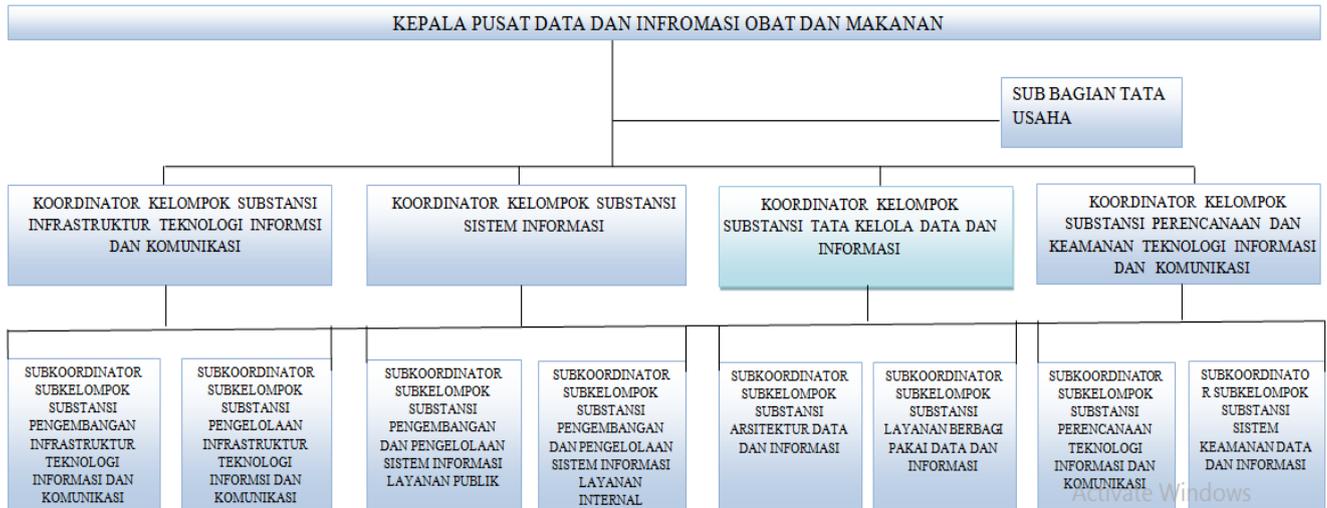


Gambar 1.1.

Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan

1.3.8 Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi, Kepala Pusat Data dan Informasi dibantu oleh 4 (empat) koordinator, yaitu Koordinator Kelompok Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Koordinator Kelompok Substansi Sistem Informasi; Koordinator Kelompok substansi Tata Kelola Data dan Informasi, Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan 8 (delapan) Subkoordinator Subkelompok Substansi, yaitu Subkoordinator Subkelompok Substansi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Subkoordinator Subkelompok Substansi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Subkoordinator Subkelompok Substansi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Layanan Publik, Subkoordinator Subkelompok Substansi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Layanan Internal, Subkoordinator Subkelompok Substansi Arsitektur Data dan Informasi, Subkoordinator Subkelompok Substansi Berbagi Pakai Data dan Informasi, Subkoordinator Subkelompok Substansi Perencanaan Teknologi informasi dan komunikasi, Subkoordinator Subkelompok Substansi Sistem Keamanan Data dan Informasi, serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku pelaksana.



Gambar 1.2.

Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan

1.4 Ruang Lingkup

Laporan Aktualisasi ini meliputi pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2021 hingga 21 Agustus 2021 di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, unit kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan, dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, serta mampu melaksanakan tugas dan fungsi ASN melalui penerapan manajemen ASN, Whole of Government, dan Pelayanan Publik.

BAB II

NILAI – NILAI DASAR ASN

2.1 Nilai – Nilai Dasar Profesi ASN

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar dilakukan secara inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal di tempat pelatihan dan non-klasikal di tempat kerja dengan menerapkan nilai – nilai dasar profesi ASN. Nilai – nilai dasar ini merupakan nilai – nilai yang harus ditanamkan oleh seluruh ASN, meliputi nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu dan Anti Korupsi (ANEKA), serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yaitu *Whole of Government*, Manajemen ASN dan Pelayanan Publik.

2.1.1 Akuntabilitas

Lembaga Administrasi Negara (2013) menyatakan bahwa akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok, atau instansi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai – nilai publik, yaitu:

- 1) Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan
- 2) Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk tidak terlibat politik praktis
- 3) Memperlakukan warga negara secara sama dan adil

Akuntabilitas sering disamakan dengan responsibilitas atau tanggungjawab. Namun pada dasarnya kedua konsep memiliki makna berbeda. Tanggung jawab adalah kewajiban untuk bertanggung jawab sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban pertanggung jawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama, yaitu untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokratis), untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional), dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar).

Untuk mewujudkan organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung dimensi akuntabilitas kejujuran dan hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas proses, akuntabilitas program,

dan akuntabilitas kebijakan. Nilai – nilai akuntabilitas yang perlu dibutuhkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel, yaitu:

- 1) Kepemimpinan, yaitu adanya komitmen tinggi dari pemimpin dalam bekerja atau memberikan contoh pada orang lain sehingga memberikan efek positif bagi pihak lain untuk ikut berkomitmen
- 2) Transparansi, yaitu membuka diri untuk komunikasi dan kerjasama Antara kelompok internal dan eksternal
- 3) Integritas, yaitu menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku
- 4) Tanggung jawab, yaitu adanya konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah diambil
- 5) Keadilan, sebagai landasan utama akuntabilitas. Dimaknai dengan menempatkan posisi sesuai dengan kompetensi
- 6) Kepercayaan, yaitu hasil dari rasa keadilan
- 7) Keseimbangan, dimaknai sebagai keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan serta harapan dan kapasitas
- 8) Kejelasan, yaitu setiap individu harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan apa hasil yang diharapkan
- 9) Konsisten, yaitu menjamin adanya stabilitas dalam menerapkan suatu aturan dan kebijakan

2.1.2 Nasionalisme

Nasionalisme dalam arti luas merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Sementara itu, nasionalisme Pancasila adalah pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Dengan memahami prinsip nasionalisme bangsa Indonesia yang didasarkan pada nilai – nilai pancasila, ASN diharapkan dapat bertugas dengan senantiasa menempatkan persatuan dan kesatuan, kepentingan dan keselamatan bangsa serta negara di atas kepentingan pribadi dan golongan, menunjukkan sikap rela berkorban demi kepentingan bangsa dan negara, bangga sebagai bangsa Indonesia, mengakui persamaan derajat,

persamaan hak dan kewajiban antara sesama manusia dan sesama bangsa, menumbuhkan sikap saling mencintai sesama manusia, dan mengembangkan sikap tenggang rasa.

2.1.3 Etika Publik

Lembaga Administrasi Negara (2015) menyatakan bahwa etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Sementara itu, kode etik adalah aturan – aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal – hal prinsip dalam bentuk ketentuan tertulis. Kode etik profesi dimaksudkan untuk mengatur tingkah laku / etika suatu kelompok khusus dalam masyarakat melalui ketentuan – ketentuan tertulis yang diharapkan dapat dipegang teguh oleh kelompok profesi tertentu.

Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN di dalam pasal 4, terdapat 14 nilai – nilai dasar etika publik, yaitu:

- 1) Memegang teguh nilai – nilai dalam ideologi Negara Pancasila
- 2) Setia dan mempertahankan UUD NKRI 1945
- 3) Menjalankan tugas secara professional 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 pemerintah
- 8) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan 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

2.1.4 Komitmen Mutu

Komitmen mutu adalah janji pada diri sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil, dipersepsikan oleh individu terhadap produk atau jasa berupa ukuran baik atau buruk. Seorang ASN yang bekerja pada bidang apapun yang menjadi tanggung jawabnya harus melaksanakan tugas dan kewajibannya secara optimal sesuai dengan prinsip komitmen mutu yang dianutnya agar dapat memberi kepuasan kepada stakeholder. Kinerja ASN dalam memberikan layanan bermutu harus berlandaskan prinsip efektifitas, efisiensi, dan inovasi. Target utama kinerja aparatur yang berbasis komitmen mutu adalah mewujudkan kepuasan masyarakat yang menerima layanan. Adapun nilai-nilai dasar dari komitmen mutu adalah:

- 1) Efektif
- 2) Efisien
- 3) Inovasi
- 4) Kreatif
- 5) Komitmen
- 6) Mutu
- 7) Standar mutu pelayanan

2.1.5 Anti Korupsi

Kata korupsi berasal dari Bahasa latin yaitu *Corruptio* yang artinya kerusakan, kebobrokan dan kebusukan. Korupsi sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa karena dampaknya yang luar biasa yakni menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Kerusakan tidak hanya terjadi dalam kurung waktu yang pendek, namun dapat berdampak secara jangka panjang. Nilai – nilai anti korupsi yaitu: Jujur, Peduli, Mandiri, Disiplin, Tanggung jawab, Kerja keras Sederhana, Berani, Adil.

BAB III

KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM NKRI

3.1 Manajemen ASN

Manajemen aparatur sipil negara (ASN) adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul dan selaras dengan perkembangan jaman. Manajemen sumber daya ASN merupakan salah satu bagian penting dari pengelolaan pemerintahan negara yang bertujuan untuk membantu dan mendukung seluruh sumber daya manusia ASN untuk merealisasikan seluruh potensi mereka sebagai pegawai pemerintah dan sebagai warga negara. Adapun nilai-nilai dasar manajemen ASN adalah:

- 1) Netralitas
- 2) Disiplin
- 3) Professional
- 4) Etika
- 5) Bebas KKN

3.2 *Whole of Government*

Whole of Government adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintah yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program, dan pelayanan publik. Berdasarkan UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, telah ditetapkan asas-asas umum penyelenggaraan negara dan pemerintahan negara oleh ASN. Adapun nilai-nilai dasar dari *Whole of Government* adalah sebagai berikut:

- 1) Asas kepastian hukum
- 2) Asas kepentingan umum
- 3) Asas akuntabilitas
- 4) Asas proporsional

- 5) Asas professional
- 6) Asas keterbukaan
- 7) Asas efisiensi
- 8) Asas efektifitas

3.3 Pelayanan Publik

Berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan public adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan 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 (Lembaga Administrasi Negara, 2017). Terdapat tiga unsur penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik, yaitu organisasi penyelenggara pelayanan publik, penerima layanan (pelanggan), dan kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan. Prinsip pelayanan publik yang baik adalah:

- 1) Partisipatif
- 2) Transparan
- 3) Responsif
- 4) Tidak diskriminatif
- 5) Mudah dan murah
- 6) Efektif dan efisien
- 7) Aksesibel
- 8) Akuntabel
- 9) Berkeadilan

Selain itu, terdapat tujuh sikap pelayanan prima, yaitu:

- 1) *Passionate* (bersemangat)
- 2) *Progressive* (memakai cara terbaik)
- 3) *Proactive* (antisipatif, tidak menunggu)
- 4) *Prompt* (positif, tanpa curiga)
- 5) *Patience* (sabar)
- 6) *Propotional* (tidak mengada-ada)
- 7) *Functional* (tepat waktu)

BAB IV

AKTUALISASI

4.1 Rancangan Aktualisasi

4.1.1 Identifikasi Isu

Isu yang dimaksud dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS ini adalah isu yang terkait dengan tugas dan fungsi peserta di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan. Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan, penulis menemukan bahwa terdapat beberapa permasalahan terkait pengelolaan arsip yaitu:

1. Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin.
2. Sulitnya melakukan kegiatan temu kembali arsip
3. Terbatasnya tempat penyimpanan dan Pengelolaan Arsip

Dari tiga isu yang teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses analisa kelayakan isu dengan menggunakan Teknik APKL. Adapun faktor yang perlu diperhatikan dalam teknik tersebut meliputi beberapa hal sebagai berikut :

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

Tabel 4.1: Analisis Isu Berdasarkan Kriteria APKL

NO.	ISU	FAKTOR				KETERANGAN
		A	P	K	L	
1 e r d a	Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin	√	√	√	√	Memenuhi syarat
2 s a r	Sulitnya melakukan kegiatan temu kembali arsip.	√	√	√	√	Memenuhi syarat
3 k a n	Terbatasnya tempat penyimpanan dan pengelolaan arsip.	√	√	√	X	Tidak memenuhi syarat

dari hasil analisis di atas, terdapat dua isu yang memenuhi syarat, yaitu “Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin” dan “Sulitnya melakukan kegiatan temu kembali arsip”.

Dari kedua isu tadi penulis kemudian menggunakan metode analisis USG atau yang biasa disebut identifikasi USG sebagai alat untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas. Berikut merupakan beberapa kriteria dari metode analisis USG:

1. **Urgency:** Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan, berkaitan dengan dimensi waktu.
2. **Seriousness:** Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru.
3. **Growth:** Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Tabel 4.2: Analisis Isu Berdasarkan Teknik USG

No	ISU	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1	Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin.	5	4	5	14
2	Sulitnya melakukan kegiatan temu kembali arsip.	5	4	4	13

Keterangan. (Interval penentuan prioritas) :

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak

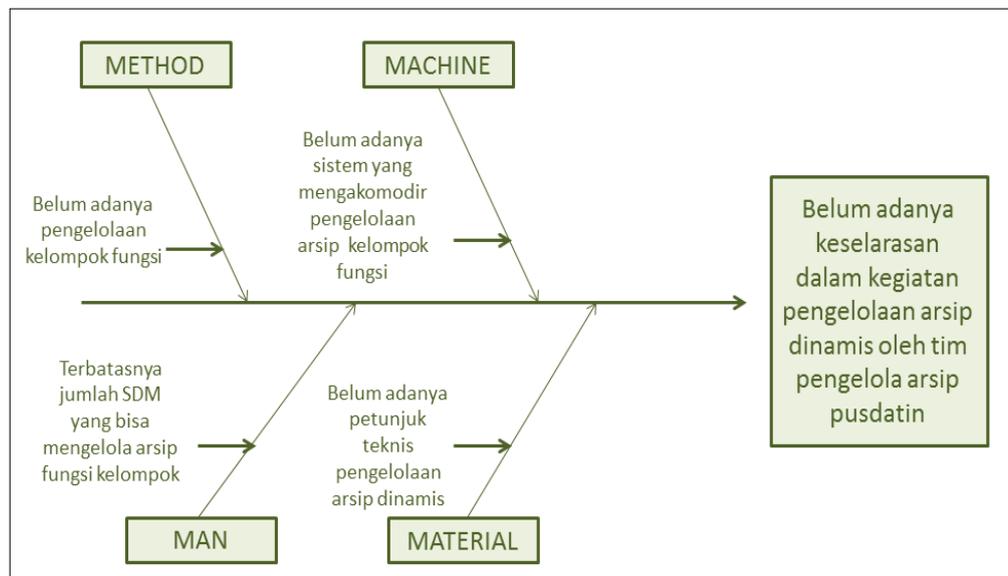
Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak

Angka 4: mendesak/gawat dan dampak

Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak

Berdasarkan analisis penulis dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat ditetapkan bahwa isu dengan skor USG tertinggi adalah “Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin”. Isu ini akan menjadi prioritas utama yang akan dicari solusi pemecahannya. Isu ini mendapat skor 5 untuk tingkat *Urgency* karena keberadaan tim pengelola arsip memegang peranan penting dalam mendukung optimalisasi pengelolaan arsip di tingkat kelompok fungsi unit kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan *Seriousness* isu ini bernilai 4 mengingat volume arsip yang berada ditingkat kelompok fungsi cukup banyak apabila pengelolaannya tidak selaras dikhawatirkan akan meningkatkan sulitnya temu kembali arsip. Dari kriteria *growth* nilai yang diperoleh adalah 5, apabila arsip ditingkat kelompok fungsi tidak terkelola dengan baik dikhawatirkan baik fisik maupun kandungan informasi didalam arsip akan hilang atau rusak.



Gambar 4. Analisis Sebab Masalah dengan Diagram Tulang Ikan

Isu prioritas yang dipilih tadi kemudian ditelaah kembali dengan menggunakan metode diagram tulang ikan yang menerapkan penelaahan sebab berdasarkan 5 faktor yang disebut dengan teknik 5M, yang terdiri dari : *Man* (Sumber Daya Manusia), *Machine* (fasilitas pendukung), *Method* (metode yang digunakan), *Money* (sumber dana) dan *Material*.

Dari analisis dengan menggunakan diagram tulang ikan diperoleh beberapa faktor yang diidentifikasi sebagai penyebab “Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin”, faktor-faktor tersebut diantaranya:

1. Belum adanya pengelolaan arsip kelompok fungsi.
2. Belum adanya sistem yang mengakomodir pengelolaan arsip kelompok fungsi.
3. Terbatasnya jumlah SDM yang bisa mengelola arsip kelompok fungsi.
4. Belum adanya petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.

4.1.2 Gagasan Isu

Berdasarkan analisis penulis dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat ditetapkan bahwa isu dengan skor USG tertinggi adalah “Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin”. Isu ini akan menjadi prioritas utama yang akan dicari solusi pemecahannya. Dari analisis dengan menggunakan diagram tulang ikan diperoleh beberapa faktor yang

diidentifikasi sebagai penyebab “Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin”, faktor-faktor tersebut diantaranya:

1. Belum adanya pengelolaan arsip kelompok fungsi.
2. Belum adanya sistem yang mengakomodir pengelolaan arsip kelompok fungsi.
3. Terbatasnya jumlah SDM yang bisa mengelola arsip kelompok fungsi.
4. Belum adanya petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis

Adanya keterbatasan waktu dalam pelaksanaan pelatihan dasar ini, menjadi salah satu alasan penulis yang pada akhirnya memutuskan untuk memilih salah satu penyebab terjadinya prioritas isu yang akan diselesaikan oleh penulis selama masa habituasi (30 hari kerja) adalah Belum adanya petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka gagasan pemecahan isu yang akan diangkat dan diajukan sebagai rancangan aktualisasi adalah Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.

4.1.3 Rencana Kegiatan

Demi mendukung gagasan isu yang diangkat, selanjutnya penulis membuat beberapa rencana kegiatan untuk merealisasikan upaya pemecahan isu diatas sebagai berikut:

1. Mengkonsultasikan rencana mengenai penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip kepada atasan langsung.
2. Menelaah peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
3. Mengumpulkan referensi/bahan pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.
4. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan menyusun

- agenda kegiatan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip awareness pengelolaan arsip kepada tim pengelola arsip.
5. Melakukan koordinasi/komunikasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan rencana pendampingan pembuatan daftar arsip pada tim pengelola arsip.
 6. Melakukan kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip yang diselaraskan dengan instruksi kerja pengelolaan arsip yang telah dibuat kepada tim pengelola kearsipan.
 7. Membuat *link cloud* yang menjadi media penyimpanan dan penggabungan daftar arsip yang berasal dari masing-masing kelompok fungsi.

4.2 Capaian Aktualisasi

4.2.1 Deskripsi Core Issue dan Strategi Penyelesaian dengan Persetujuan Atasan

Sebagaimana telah disampaikan di bagian sebelumnya, isu utama yang diangkat oleh penulis adalah “Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin”. Dengan demikian strategi pemecahan isu yang akan diambil adalah “Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan”. Penulis akan menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip yang kemudian akan dikoordinasikan dan dikomunikasikan dengan tim pengelola arsip serta melakukan pendampingan pembuatan daftar arsip aktif dinamis dalam rangka mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

4.2.2 Waktu Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terhadap nilai-nilai dasar profesi ASN berlangsung di satuan kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan. Kegiatan ini dilaksanakan selama habituasi pada 10 Agustus – 22 September 2021. Selama melaksanakan kegiatan, peserta berkonsultasi pada mentor dalam

membuat laporan dan mengaktualisasikan rencana kegiatan yang terdiri dari 7 (tujuh) kegiatan.

4.2.3 Hasil Capaian Aktualisasi

Tabel 4.3 Hasil Capaian Aktualisasi

No.	Nama Kegiatan	Output	Tanggal Realisasi
1	Mengkonsultasikan rencana mengenai penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan <i>Awareness</i> Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip kepada atasan langsung.	Terlaksananya kegiatan konsultasi dan catatan hasil diskusi bersama mentor.	29 Juli 2021
2	Menelaah peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	Mendapatkan referensi dan pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	13 Agustus 2021
3	Mengumpulkan referensi/bahan pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.	Mengetahui kondisi arsip kelompok fungsi dan mendapatkan sample arsip yang teridentifikasi jenis arsipnya .	19 Agustus 2021
4	Menyusun petunjuk teknis	Draft Petunjuk	27 Agustus 2021

	<p>pengelolaan arsip dinamis dan menyusun agenda kegiatan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan <i>Awareness</i> Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip awareness pengelolaan arsip kepada tim pengelola arsip.</p>	<p>Teknis Pengelolaan arsip, format daftar arsip, dan surat undangan rapat pembahasan tim pengelola arsip.</p>	
5	<p>Melakukan koordinasi /komunikasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan rencana pendampingan pembuatan daftar arsip pada tim pengelola arsip.</p>	<p>Terlaksananya sosialisasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan terkoordinasinya rencana pendampingan Pembuatan daftar arsip pada Tim Pengelola Arsip.</p>	<p>9 dan 13 September 2021</p>
6	<p>Melakukan kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip yang diselaraskan dengan instruksi kerja pengelolaan arsip yang telah dibuat kepada tim pengelola kearsipan.</p>	<p>Terlaksananya kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.</p>	<p>13 dan 21 September 2021</p>
7	<p>Membuat <i>link cloud</i> yang menjadi media penyimpanan dan penggabungan daftar arsip</p>	<p>Tersedianya <i>link cloud</i> untuk menyimpan daftar arsip</p>	<p>9 September 2021</p>

	yang berasal dari masing-masing kelompok fungsi	masing-masing kelompok fungsi yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan temu kembali.	
--	---	--	--

Berikut adalah informasi detail dari hasil pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan:

1. Kegiatan 1

Mengkonsultasikan rencana mengenai penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip kepada atasan langsung.

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama dari pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis lakukan. Penulis melakukan diskusi dengan mentor yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan. Diskusi ini berjalan dengan lancar dan menghasilkan catatan hasil diskusi yang digunakan untuk landasan pengerjaan kegiatan selanjutnya.

a. Tahapan kegiatan

- Berdiskusi dengan mentor/ atasan langsung terkait alur pengelolaan arsip
- Berdiskusi dengan mentor/ atasan langsung terkait rancangan petunjuk teknis dan format daftar arsip.

b. Output/hasil berupa catatan hasil diskusi bersama mentor.

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan ANEKA

- Akuntabilitas: patuh

Penulis telah mematuhi setiap arahan yang diberikan oleh mentor agar kegiatan-kegiatan selanjutnya dapat terlaksana dengan baik.

- Nasionalisme: musyawarah

Penulis telah melaksanakan proses diskusi dengan cara musyawarah untuk mendapatkan hasil yang disepakati.

- Etika Publik: sopan santun

Penulis berdiskusi bersama mentor dengan menjunjung sopan santun dan hormat mendengarkan setiap masukan yang diberikan oleh mentor dengan cermat. Yang dimaksud dengan sopan santun adalah tidak memotong pembicaraan, menyampaikan pendapat dengan bahasa yang baik dan mengakhiri kegiatan diskusi dengan ucapan terima kasih.

- Komitmen Mutu: inovasi

Penulis telah menyampaikan gagasan isu kepada mentor disertai sebuah inovasi sebagai pemecahkan masalah di unit kerja.

- Anti Korupsi: jujur

Penulis tidak menyalahgunakan kepercayaan yang telah diberikan oleh atasan saat diskusi berlangsung.

d. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan mengkonsultasikan rencana Penyusunan petunjuk teknis Pengelolaan Arsip dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip kepada atasan langsung, berkontribusi terhadap Visi Badan POM yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan Misi Badan POM yaitu Untuk mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan. Karena kegiatan ini akan menghasilkan pengelolaan arsip yang efektif untuk mendukung pelayanan publik walaupun tidak secara langsung.

2. Kegiatan 2

Menelaah peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Penulis melakukan pencarian referensi secara mandiri dengan memanfaatkan media internet agar proses berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mengerucutkan hasil penelusuran, maka ditentukan fokus target/pencarian adalah peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Penulis kemudian mempelajari peraturan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dengan cermat untuk mengidentifikasi prosedur pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang, dapat dipertanggungjawabkan dan taat pada peraturan

a. Tahapan kegiatan

- Mengumpulkan referensi terkait peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan melalui internet.
- Melakukan analisis terkait peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

b. Output/hasil berupa diperolehnya referensi peraturan Perka ANRI No. 22 Tahun 2012 terkait pembinaan kearsipan dan Keputusan Kepala Badan POM No HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Pengellaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, untuk memperdalam pemahaman mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan ANEKA

- Akuntabilitas: Kejelasan target, tanggung jawab
Penulis telah menetapkan peraturan yang akan dijadikan sebagai referensi dalam penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis agar sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip yang ada di BPOM serta tugas dan jabatan arsiparis.
- Nasionalisme: kepentingan bersama
Penulis melakukan penelaahan serta pencarian referensi peraturan bukan hanya untuk kepentingan pribadi, melainkan untuk kepentingan seluruh pegawai Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.
- Etika Publik: cermat dan taat pada peraturan
Penulis kemudian mempelajari peraturan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dengan cermat untuk mengidentifikasi

prosedur pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang, dapat dipertanggungjawabkan dan taat pada peraturan.

- **Komitmen Mutu: efektif dan efisien**

Penulis memilih gagasan pemecah isu dengan membuat “Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan”, sehingga gagasan pemecah isu tersebut akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengiriman surat di unit kerja.

- **Anti Korupsi: jujur dan Mandiri**

Penulis bertindak jujur dan mandiri penelusuran dan penelaahan peraturan.

- **Manajemen ASN: Menjalankan tugasASN**

Penulis melakukan tugas dan kewajiban sebagai arsiparis dengan melaksanakan, tugas sesuai dengan ketentuan peraturan.

d. **Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi**

Kegiatan mencermati peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan mendukung misi Badan POM untuk Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia karena kegiatan ini akan meningkatkan kemampuan SDM khususnya pada pengelolaan arsip.

3. Kegiatan 3

Mengumpulkan referensi/bahan pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.

Penulis melakukan survei lewat komunikasi dengan sekretaris sekaligus anggota tim pengelola arsip pada masing-masing kelompok fungsi untuk mengidentifikasi jenis arsip secara cermat guna mengetahui jenis arsip apa saja yang dimiliki oleh tiap masing-masing kelompok fungsi. Kemudian

penulis melakukan *Sorting* dari data-data arsip yang dimiliki oleh tiap kelompok fungsi untuk menentukan jenis arsip apa saja yang akan dimasukkan ke dalam daftar arsip.

a. Tahapan kegiatan

- Melakukan survei dan identifikasi pada arsip yang dimiliki oleh masing-masing kelompok fungsi
- Melakukan *Sorting arsip*

b. Output/hasil berupa informasi kondisi arsip kelompok fungsi dan mendapatkan sample arsip yang teridentifikasi jenis arsipnya.

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan ANEKA

- Akuntabilitas: konsisten dan cermat
Penulis melakukan survei dan sorting arsip dengan cermat dan konsisten sesuai dengan informasi yang diperoleh dari sekretaris masing-masing kelompok fungsi sehingga kesalahan dapat terminimalisir.
- Nasionalisme: tanggung jawab
Sebagai bagian dari tanggung jawab penulis terhadap tugasnya sebagai arsiparis, penulis melakukan tahapan sorting arsip untuk membantu sekretaris masing-masing fungsi mengidentifikasi arsip yang dimiliki.
- Etika publik: sopan santun
Penulis melakukan komunikasi dengan sekretaris yang sekaligus perwakilan tim pengelola arsip masing-masing fungsi dengan menjunjung sopan santun. Yang dimaksud dengan sopan santun adalah menyampaikan pertanyaan dengan bahasa yang baik dan mengakhirinya dengan ucapan terima kasih.
- Komitmen Mutu: efektif dan efisien
Penulis melakukan sorting arsip agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- Anti Korupsi: jujur dan kerja keras
Penulis bekerja keras dan bertindak jujur dalam melakukan survei dan sortir arsip sesuai pedoman peraturan yang ada dan

sesuai dengan kondisi yang terjadi di Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.

- Manajemen ASN: Menjalankan tugas ASN

Penulis melakukan tugas dan kewajiban sebagai arsiparis dengan melaksanakan, tugas sesuai dengan ketentuan peraturan.

d. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan mengumpulkan bahan pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis berkontribusi pada misi BPOM yaitu untuk mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai pelayanan publik yang efektif.

4. Kegiatan 4

Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan menyusun agenda kegiatan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip awareness pengelolaan arsip kepada tim pengelola arsip.

Penulis melakukan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dengan berpedoman pada aturan yang berlaku dan dibuat secara cermat dan bertanggung jawab. Selanjutnya Penulis melakukan koordinasi dengan rekan sesama arsiparis melalui musyawarah terkait penentuan jadwal pendampingan pembuatan daftar arsip yang akan dilaksanakan dengan menjunjung nilai tenggang rasa, adil, transparan, jujur dan netral agar proses penentuan jadwal dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga diperoleh tanggal pelaksanaan pembinaan.

a. Tahapan kegiatan

- Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis
- Membuat jadwal pendampingan pembuatan daftar arsip.

b. Output/hasil berupa draft petunjuk teknis pengelolaan arsip dan surat undangan terkait jadwal pendampingan pembuatan daftar arsip

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan ANEKA.

- **Akuntabilitas:** Netral, transparans, membuka diri untuk berkomunikasi dengan rekan sesama arsiparis.

- **Nasionalisme:** Mengembangkan sikap tenggang rasa, musyawarah

Penulis melakukan musyawarah dengan rekan sesama arsiparis untuk membuka komunikasi dan koordinasi yang baik terkait kegiatan kordinasi dengan tim pengelola arsip.

- **Etika Publik:** berkomunikasi dengan atasan, sikap jujur, cermat, taat pada peraturan

Dalam proses penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor dan menjunjung tinggi sikap sopan, hormat, jujur dan cermat.

- **Komitmen Mutu:** efektif dan efisien

Petunjuk teknis dibuat dengan rincian kegiatan dan bahasa yang mudah mudah dimengerti dan dipahami, untuk membant implementasinya agar berjalan secara efektif dan efisien.

- **Pelayanan Publik :** Responsif terhadap kebutuhan pegawai, dan transparan

Penulis Membuat petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dalam rangka membantu tim pengelola arsip bidang dalam melakukan pengelolaan arsip dikarenakan belum adanya petunjuk teknis sebelumnya yang dapat digunakan sebagai pedoman.

- **Whole of Government :**koordinasi dan kerjasama untuk menentukan tujuan bersama

Penulis melakukan musyawarah dengan rekan sesama arsiparis untuk mencapai tujuan bersama yaitu terciptanya pengelolaan arsip di unit kerja pusat data dan informasi obat dan makanan yang efektif dan efisien.

d. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan pembuatan jadwal pendampingan pembuatan daftar arsip berkontribusi

pada misi BPOM yaitu Untuk mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai pelayanan publik yang efektif.

5. Kegiatan 5

Melakukan koordinasi /komunikasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan rencana pendampingan pembuatan daftar arsip pada tim pengelola arsip.

Untuk menjalin komunikasi yang baik antara arsiparis dan tim pengelola arsip penulis membuat sarana komunikasi grup WA untuk mempermudah diskusi dan berbagi informasi baik itu mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip maupun mengenai pengelolaan arsip secara umum, proses komunikasi dan diskusi dalam grup WA ini dilakukan dengan menjunjung nilai hormat, transparansi, jujur dan sopan. Setelah dilakukan diskusi awal terkait petunjuk teknis pengelolaan arsip melalui grup WA, untuk memperjelas tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh tim pengelola arsip serta teknis implementasi petunjuk teknis pengelolaan arsip yang telah dibuat dilakukan koordinasi melalui rapat dengan memanfaatkan media zoom antara arsiparis dan tim pengelola arsip.

a. Tahapan kegiatan

- Melakukan komunikasi pada tim pengelola arsip mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip
- Melakukan koordinasi mengenai Pembuatan daftar arsip pada Tim Pengelola Arsip

b. Output/hasil berupa terlaksananya koordinasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan pendampingan Pembuatan daftar arsip pada Tim Pengelola Arsip

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan ANEKA.

- Akuntabilitas: transparan
Saat koordinasi dilakukan, penulis memberikan informasi secara transparan dan apa adanya.

- Nasionalisme: kepentingan bersama
Koordinasi ini diadakan demi kepentingan bersama/seluruh pegawai Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.
- Etika Publik: sopan santun
Penulis memberikan paparan terkait sosialisasi dengan menjunjung sopan santun dan tata krama. Yang dimaksud dengan sopan santun adalah menyampaikan paparan sosialisasi dengan bahasa yang baik lantas mengakhirinya dengan ucapan terima kasih.
- Komitmen Mutu: tepat waktu
Penulis mengadakan sosialisasi secara tepat waktu, sesuai dengan waktu yang tercantum di undangan.
- Anti Korupsi: adil
Penulis mengundang tim pengelola arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pegawai PUSDATIN, sehingga sosialisasi ini dapat bermanfaat dan diimpletasikan dengan baik.

d. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan pembuatan jadwal pendampingan pembuatan daftar arsip berkontribusi pada misi BPOM yaitu Untuk mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai pelayanan publik yang efektif.

6. Kegiatan 6

Melakukan kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip yang diselaraskan dengan instruksi kerja pengelolaan arsip yang telah dibuat kepada tim pengelola kearsipan.

Untuk mendukung efektifitas dari koordiasi yang telah dilakukan melalui rapat secara virtual sebelumnya, penulis, rekan arsiparis pusdatin serta tim pengelola arsip melakukan pertemuan langsung untuk mempraktekkan

pembuatan daftar arsip secara langsung serta berdiskusi terkait kendala-kendala apa saja yang masih dihadapi tim pengelola arsip dalam pembuatan daftar arsip.

a. Tahapan kegiatan

- Melakukan kegiatan Pendampingan Pembuatan daftar arsip pada Tim Pengelola Arsip disertai dengan pemberian contoh format daftar arsip

a. Output/hasil Terlaksananya kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.

b. Keterkaitan substansi mata pelatihan ANEKA.

- **Akuntabilitas: transparan dan netral**
Saat pendampingan dilakukan, penulis memberikan informasi secara transparan dan netral, tidak memihak siapa pun.
- **Nasionalisme: kepentingan bersama dan tanggung jawab**
Pendampingan ini diadakan demi kepentingan bersama/seluruh pegawai Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan serta sebagai wujud tanggung jawab arsiparis dalam menjalankan tugasnya untuk melakukan pembinaan kearsipan.
- **Etika Publik: sopan santun**
Penulis melakukan pendampingan dengan menjunjung sopan santun dan tata krama. Yang dimaksud dengan sopan santun adalah menyampaikan paparan sosialisasi dengan bahasa yang baik.
- **Komitmen Mutu: efektif, efisien, dan inovasi**
Kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip merupakan inovasi dari penulis untuk meningkatkan pengelolaan arsip di unit kerja pusat data dan informasi obat dan makanan berjalan secara maksimal, efektif, dan efisien.
- **Whole of Government :koordinasi dan kerjasama untuk menentukan tujuan bersama**
Penulis melakukan pendampingan untuk mencapai tujuan bersama yaitu terciptanya pengelolaan arsip di unit kerja pusat data dan informasi obat dan makanan yang efektif dan efisien.

- Manajemen ASN: Menjalankan tugas ASN

Penulis melakukan tugas dan kewajiban sebagai arsiparis dengan melaksanakan, tugas sesuai dengan ketentuan peraturan.

c. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Melakukan kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan arsip kepada tim pengelola kearsipan berkontribusi pada misi BPOM yaitu Untuk mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai pelayanan publik yang efektif.

7. Kegiatan 7

Membuat folder cloud yang menjadi media penyimpanan dan penggabungan daftar arsip yang berasal dari masing-masing kelompok fungsi.

Dari Daftar arsip yang telah dibuat oleh tim pengelola arsip, agar daftar arsip yang ada dapat terkolektif dengan baik serta mempermudah dalam penyortiran arsip, penulis mempersiapkan link cloud sebagai media penyimpanan daftar arsip semua kelompok fungsi, selanjutnya untuk mempermudah proses temu kembali arsip maka untuk daftar arsip masing-masing kelompok fungsi dibuatkan folder sendiri-sendiri

a. Tahapan kegiatan

- Membuat folder cloud sebagai media penyimpanan daftar arsip.
- Menyampaikan hasil aktualisasi kepada atasan langsung dimanfaatkan dalam kegiatan temu kembali

b. Output/hasil berupa Tersedianya *link cloud/ folder cloud* untuk menyimpan daftar arsip masing-masing kelompok fungsi yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan temu kembali.

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan ANEKA.

- Akuntabilitas: bertanggung jawab

Penulis menyiapkan media penyimpanan cloud sebagai bentuk tanggung jawab pada daftar arsip yang telah dibuat sebagai media temu kembali arsip

- **Komitmen Mutu: efektif dan efisien**
Penggunaan media cloud sebagai media penyimpanan dimaksudkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam proses temu kembali arsip.
- **Pelayanan Publik: memudahkan akses dan menghemat biaya**
Penggunaan media cloud dapat menghemat biaya, memudahkan akses, sehingga mendukung efektifitas kerja serta mendukung tranparansi.

d. **Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi**

Kegiatan Membuat folder *cloud* yang menjadi media penyimpanan dan referensi temu kembali informasi berkontribusi pada misi BPOM yaitu Untuk mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai pelayanan publik yang efektif”.

4.2.4 Analisis Dampak

Apabila gagasan pemecah isu aktualisasi yang sebelumnya telah ditetapkan yaitu “Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin” dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ANEKA dan peran kedudukan ASN dalam NKRI tidak terlaksana, maka ada kemungkinan akan berdampak pada sulitnya proses temu kembali arsip, selain itu juga dapat mengancam keselamatan baik fisik maupun kandungan informasi arsip, yang dikhawatirkan dapat menyebabkan terhambatnya proses administrasi di Pusat Data dan Informasi Obat dan makanan. Berdasarkan penjelasan kegiatan aktualisasi di atas, dapat diuraikan dampak yang terjadi apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan menerapkan nilai ANEKA maupun tidak menerapkan nilai ANEKA. Analisa dampak dari kegiatan aktualisasi tersebut akan dijelaskan pada tabel di bawah.

Tabel 4.4 Analisis Dampak

NO	Nama Kegiatan	Nilai ANEKA	Dampak	
			Diterapkan ANEKA	Tidak Diterapkan ANEKA
1	Mengkonsultasikan rencana mengenai penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan <i>Awareness</i> Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip kepada atasan langsung	Akuntabilitas (transparan)	Kegiatan aktualisasi akan berjalan dengan baik.	Kegiatan aktualisasi akan sulit dijalankan sehingga tidak akan memberikan hasil yang maksimal.
		Nasionalisme (kepentingan bersama)	Menghasilkan keputusan terbaik.	Menghasilkan keputusan yang kurang maksimal.
		Etika Publik (sopan santun)	Terjalin hubungan yang baik bersama atasan/mentor.	Tidak terjalin hubungan yang baik bersama atasan/mentor.
		Komitmen Mutu (inovasi)	Permasalahan di unit kerja kemungkinan besar dapat diselesaikan.	Tidak terdapat solusi dalam menyelesaikan permasalahan.
		Anti Korupsi (jujur)	Penyelesaian dapat segera didiskusikan.	Masalah akan semakin menumpuk hingga dalam jangka panjang dapat membahayakan organisasi.
2	Menelaah peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	Akuntabilitas (kejelasan target, tanggung jawab)	<i>Petunjuk teknis yang dibuat nantinya akan sesuai dengan tupoksi dan peraturan yang</i>	<i>Petunjuk teknis yang dibuat beresiko tidak sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku menyebabkan</i>

		berlaku.	kerancuan pemahaman serta teahambatnya administrasi perkantoran.
	Nasionalisme (kepentingan bersama)	<i>Petunjuk teknis yang dibuat</i> untuk menyelaraskan serta memudahkan tim pengelola arsip Pusat Data dan Informasi dalam mengelola arsip dinamis.	<i>Petunjuk teknis</i> dibuat untuk kepentingan pribadi penulis (memenuhi kegiatan aktualisasi)
	Etika Publik (cermat, dan taat pada peraturan)	Adanya referensi yang benar dan dapt dijadikan pedoman sebagai dasar pembuatan petunjuk teknis.	Tidak adanya pedoman peraturan yang jelas yang digunakan sebagai dasar pembuatan petunjuk teknis pengelolaan arsip.
	Komitmen Mutu (efektif dan efisien)	Menjadikan pengelolaan arsip dinamis diunit kerja pusat data dan informasi obat dan makanan dapat berjalan secara efektif dna efisien.	Tidak adanya keselarasan dalam pengelolaan arsip dinamis diunit kerja pusat data dan informasi obat dan makanan yang mengakibatkan penumpukan arsip dan sulitnya proses temu kembali arsip.

		Anti Korupsi (jujur dan mandiri)	Penelaahan peraturan sebagai pedoman dapat berjalan secara cepat karena dilakukan secara mandiri dengan memanfaatkan media internet.	Tidak memiliki pemahaman terkait peraturan yang dijadikan pedoman dalam pembuatan petunjuk teknis.
		Manajemen ASN (menjalankan tugas ASN)	Tupoksi arsiparis dapat berjalan secara maksimal sebagai mana mestinya sehingga kewajiban tugas yang dimiliki dapat terselesaikan.	Kewajiban arsiparis tidak dapat terpenuhi.
3	Mengumpulkan referensi/bahan pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis	Akuntabilitas (kosisten dan cermat)	Penulis dapat melakukan identifikasi arsip sekaligus menyortir arsip.	Terjadi penumpukan berkas non arsip karena tidak adanya identifikasi sebelumnya .
		Nasionalisme (tanggung jawab)	Membantu identifikasi awal arsip kepada tim pengelola arsip sehingga pendataan dapat berjalan lebih cepat.	Munculnya kebingungan terhadap jenis arsip apa saja yang harus didata.
		Etika Publik (sopan santun)	Membangun dan memelihara relasi antar pegawai..	Merusak hubungan personal dan professional antar pegawai.

		Komitmen Mutu (efektif dan efisien)	Proses sorting dan identifikasi mempermudah proses pendataan arsip.	<i>Proses pendataan arsip membutuhkan waktu tambahan.</i>
		Anti Korupsi (Jujur)	<i>Proses survei dan penyortiran arsip dilakukan sesuai dengan kondisi dilapangan sehingga dapat dipahami tim pengelola arsip dengan baik.</i>	<i>Proses sortir tidak dilakukan dengan benar sehingga menimbulkan kesalahan dalam proses identifikasi arsip.</i>
4	Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan menyusun agenda kegiatan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan Awareness Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip awareness pengelolaan arsip kepada tim pengelola arsip.	Akuntabilitas (netral, transparan, membuka diri untuk berkomunikasi)	Penulis membuka diri untuk berdiskusi dengan sesama rekan arsiparis dalam penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis sehingga diperoleh persetujuan bersama.	Adanya ketidakcocokan antar sesama rekan arsiparis mengenai isi yang tercantum dalam petunjuk teknis.
		Nasionalisme (mengembangkan sikap tenggang rasa, musyawarah)	Adanya komunikasi yang baik antar sesama rekan arsiparis dan tim pengelola arsip akan membantu kelancaran dalam	Kurangnya koordinasi yang akan mengganggu jalannya proses pengelolaan arsip di unit kerja pusat data dan informasi obat

		proses pengelolaan arsip di pusat data dan informasi obat dan makanan.	dan makanan.
	Etika Publik (berkomunikasi dengan atasan, sikap jujur, cermat, taat pada peraturan)	Berkomunikasi dan melibatkan mentor dalam penyusunan petunjuk teknis arsip untuk memperoleh persetujuan dan kesepakatan bersama.	Merusak hubungan personal dan professional antar dengan mentor.
	Komitmen Mutu (efektif dan efisien)	Target pengelolaan arsip dapat cepat tercapai dengan adanya implementasi petunjuk teknis pengelolaan arsip yang baik..	Tidak adanya keselarasan dalam pengelolaan arsip karena tidak adanya petunjuk teknis yang digunakan sebagai pedoman.
	Pelayanan Publik (Responsif terhadap kebutuhan pegawai dan transparan)	Penyusunan petunjuk teknis sesuai kebutuhan tim pengelola arsip yang membutuhkannya sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip.	Tidak adanya pengelolaan arsip pada masing-masing kelompok fungsi yang apada akhirnya menimbulkan penumpukan volume arsip.
	Whole of Government (koordinasi dan	Adanya koordinasi yang baik sehingga tujuan bersama	Tidak adanya koordinasi yang baik dalam pengelolaan

		kerjasama untuk menentukan tujuan bersama)	yaitu pengelolaan arsip pusat data dan informasi obat dan makanan yang efektif dan efisien dapat tercapai.	arsip.
5	Melakukan koordinasi /komunikasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan rencana pendampingan pembuatan daftar arsip pada tim pengelola arsip.	Akuntabilitas (transparan)	Tim pengelola arsip dapat menerima materi petunjuk teknis sehingga dapat diterapkan dengan baik.	Tim pengelola arsip tidak dapat menerima materi dengan baik, sehingga penerapan pun tidak dilaksanakan secara maksimal.
		Nasionalisme (kepentingan bersama)	Koordinasi atau Sosialisasi dapat terselesaikan dengan baik karena kesadaran penulis bahwa pengelolaan arsip dinamis kelompok fungsi penting dalam proses penyelamatan arsip.	Koordinasi dilakukan hanya untuk kepentingan diri sendiri.
		Etika Publik (sopan santun)	Membangun dan memelihara relasi antar pegawai.	Merusak hubungan personal dan professional antar pegawai.
		Komitmen Mutu (tepat waktu)	Target dapat cepat tercapai serta menumbuhkan	Kemungkinan besar target dapat mundur dari waktu yang

			kedisiplinan di lingkungan kerja, meskipun dimulai dari hal sederhana	telah ditentukan, serta akan menciptakan budaya kerja yang tidak disiplin.
		Anti Korupsi (adil)	Menghindari terjadinya kecemburuan sosial	Menimbulkan kecemburuan sosial dikarenakan ketidaksesuaian kriteria pegawai yang diundang.
6.	Melakukan kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip yang diselaraskan dengan instruksi kerja pengelolaan arsip yang telah dibuat kepada tim pengelola kearsipan.	Akuntabilitas (transparan)	Tahapan Pembuatan daftar arsip dapat dipahami dengan jelas oleh tim pengelola arsip karena informasi disampaikan apa adanya dan transparan	Masih adanya kebingungan dalam pengisian daftar arsip oleh tim pengelola arsip
		Nasionalisme (kepetingan bersama dan tanggung jawab)	Pendampingan dapat terselesaikan dengan baik karena kesadaran penulis bahwa pengelolaan arsip dinamis kelompok fungsi penting dalam proses penyelamatan arsip.	Koordinasi dilakukan hanya untuk kepentingan diri sendiri.
		Etika Publik	Membangun dan	Merusak hubungan

		(sopan santun)	memelihara relasi antar pegawai.	personal dan professional antar pegawai
		Komitmen Mutu (efektif, efisien dan inovasi)	Target pengelolaan arsip dapat cepat tercapai dengan adanya implementasi petunjuk teknis pengelolaan arsip yang baik..	Tidak adanya keselarasan dalam pengelolaan arsip karena tidak adanya petunjuk teknis yang digunakan sebagai pedoman.
		Whole of Government :koordinasi dan kerjasama untuk menentukan tujuan bersama	Adanya koordinasi yang baik sehingga tujuan bersama yaitu pengelolaan arsip pusat data dan informasi obat dan makanan yang efektif dan efisien dapat tercapai	Tidak adanya koordinasi yang baik dalam pengelolaan arsip.
		Manajemen ASN (menjalankan tugas ASN)	Tupoksi arsiparis dapat berjalan secara maksimal sebagai mana mestinya sehingga kewajiban tugas yang dimiliki dapat terselesaikan.	Kewajiban arsiparis tidak dapat terpenuhi.
7.	Membuat folder cloud yang menjadi media penyimpanan dan penggabungan daftar arsip yang berasal dari	Akuntabilitas (bertanggung jawab)	Penyimpanan kembali ke tempat semula dapat menjaga fisik dan data arsip dari	daftar arsip tercecer menyebabkan kemungkinan hilangnya informasi yang bersifat penting

masing-masing kelompok fungsi		adanya kerusakan	
	Komitmen Mutu (efektif dan efisien)	meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam temu kembali arsip ketika dibutuhkan	Kegiatan temu kembali menjadi lebih sulit dan kegiatan alih media yang telah dilakukan menjadi tidak efektif
	Pelayanan Publik (memudahkan akses dan menghemat biaya)	Penggunaan cloud menghemat biaya, memudahkan akses, sehingga mendukung efektifitas dan efisiensi kerja serta dapat diakses secara transparan/terbuka	Media lain memiliki potensi lebih dalam kemungkinan hilangnya data dan sulitnya temu kembali

4.2.4 Role Model

Pada bagian ini penulis memilih seorang figur yang menjadi teladan serta inspirasi selama proses aktualisasi di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan. Sosok inspiratif tersebut ialah Ibu Irmayanty, S.T selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan. Beliau merupakan sosok obyektif sehingga adil dalam memberikan tugas kepada para stafnya. Dalam keseharian, beliau bertanggung jawab atas apa yang dikerjakannya, memiliki sikap yang ramah, mampu mengendalikan emosi, serta cepat tanggap dalam menghadapi permasalahan sehingga para staf memiliki lingkungan kerja yang nyaman. Beliau mampu menanamkan komitmen pada tim untuk menyelesaikan tugas dengan tepat melalui arahan dan *sharing knowledge*.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Aktualisasi telah dibuat sesuai dengan informasi yang telah disampaikan oleh widyaiswara selama proses pelatihan dasar, berdasarkan latar belakang, tujuan serta pemaparan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Sebanyak 7 (tujuh) kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN berhasil dilaksanakan dengan baik.
- b. Proses kegiatan aktualisasi membantu memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada di unit kerja. Penerapan nilai ANEKA pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh ASN dapat meningkatkan kinerja dan profesionalitas ASN

Penulis berharap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat dilakukan secara berkelanjutan sehingga menjadi habituasi yang memberikan manfaat bagi unit kerja pusat data dan informasi obat dan makanan. Pembuatan petunjuk teknis pengelolaan arsip serta pendampingan pembuatan daftar arsip diharapkan dapat mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sehingga tercipta keselarasan daftar arsip untuk mempermudah proses temu kembali arsip serta mengurangi risiko ancaman hilangnya baik itu fisik arsip maupun kandungan informasi didalamnya.

5.2 Saran

Diharapkan dalam pengelolaan arsip unit kerja pusat data dan informasi obat dan makanan dapat terus terjalin koordinasi yang baik antara arsiparis dan tim pengelola arsip masing-masing kelompok fungsi sehingga arsip yang dimiliki oleh unit kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan dapat memiliki database yang terkendali dan selaras yang memudahkan proses temu kembali arsip. Pselain itu penulis juga berharap agar penerapan nilai-nilai dasar profesi ASN tidak hanya berhenti pada kegiatan aktualisasi

pelatihan dasar CPNS saja, melainkan juga dapat diterapkan secara berkelanjutan oleh seluruh ASN dalam menjalankan tugas dan kewajiban sehari-hari sesuai dengan tugas pokok juga fungsinya. Sehingga dapat mendorong terwujudnya ASN yang berintegritas tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Kepala Badan POM No HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Nasionalisme*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Komitmen Mutu*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pembelajaran Mandiri Pelatihan Dasar CPNS: Antikorupsi* Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Whole of Government*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara. Pemerintah Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Jakarta: Sekretariat Negara. Pemerintah Indonesia. (2014). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Lampiran 1. Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**FORMULIR 1
RANCANGAN AKTUALISASI**

Nama : Hanifa Inawati

NIP : 199603022020122002

Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya keselarasan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh tim pengelola arsip Pusdatin.
2. Sulitnya melakukan kegiatan temu kembali arsip.
3. Terbatasnya tempat penyimpanan dan pengelolaan Arsip

Isu yang diangkat : Kompetensi dasar kearsipan yang dimiliki oleh tim pengelola arsip belum memadai dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip.

Gagasan Pemecahan Isu : Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan *Awareness* Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan

Tabel 3: Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1.	Mengkonsultasikan rencana mengenai Penyusunan petunjuk teknis Pengelolaan Arsip	1. Menyampaikan gagasan dan gambaran terkait Penyusunan petunjuk teknis	Output : Terlaksananya kegiatan konsultasi	Akuntabilitas : Tanggung jawab, dan transparansi dengan membuka diri untuk berkomunikasi.	Kegiatan mengkonsultasikan rencana Penyusunan petunjuk teknis	Profesional Menjunjung tinggi ketekunan dalam

<p>dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan <i>Awareness</i> Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan kepada atasan langsung.</p>	<p>Pengelolaan Arsip dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan <i>Awareness</i> Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan kepada atasan langsung.</p> <p>2. Menyamakan persepsi mengenai proses penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan Pendampingan pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan <i>Awareness</i> Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip di Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.</p>		<p>Nasionalisme: Mengembangkan sikap tenggang rasa</p> <p>Etika Publik: berkomunikasi dengan atasan penuh hormat, jujur, cermat dan sopan serta menghargai pendapat dalam diskusi.</p> <p>Komitmen Mutu: efektif dan efisien</p> <p>Whole of Government koordinasi dan kerjasama untuk menentukan tujuan bersama.</p>	<p>Pengelolaan Arsip dinamis dan Pendampingan Pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan <i>Awareness</i> Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip kepada atasan langsung, berkontribusi terhadap Visi yaitu Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotongroyong dan Misi Badan Pengawas Obat dan Makanan yaitu Untuk mengelola pemerintahan yang bersih,</p>	<p>melakukan tahapan kegiatan konsultasi</p> <p>Kerjasama Tim Melakukan komunikasi dengan atasan langsung.</p>
--	--	--	---	--	---

					efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan. Karena kegiatan ini akan menghasilkan pengelolaan arsip yang efektif untuk mendukung pelayanan public walaupun tidak secara langsung.	
2.	Menelaah peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan referensi terkait peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan melalui internet. 2. Melakukan analisis terkait peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. 	Output: Mendapatkan referensi dan pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	<p>Akuntabilitas: kejelasan target, tanggung jawab</p> <p>Etika Publik: cermat, taat pada peraturan.</p> <p>Komitmen Mutu: efektif dan efisien</p> <p>Anti Korupsi: Mandiri</p> <p>Manajemen ASN: Menjalankan tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan, tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-</p>	Kegiatan mencermati peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan mendukung misi BPOM untuk Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia karena kegiatan ini akan meningkatkan kemampuan SDM	Integritas Kegiatan ini memiliki penguatan nilai integritas karena menjunjung tinggi peraturan yang berlaku.

				undangan.	khususnya pada pengelolaan arsip.	
3.	Mengumpulkan bahan/referensi pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan survei dan identifikasi pada arsip yang dimiliki oleh masing-masing kelompok fungsi. Melakukan survei serta <i>Sorting arsip</i>. 	Output: Mengetahui kondisi arsip kelompok fungsi dan mendapatkan sample arsip yang teridentifikasi jenis arsipnya .	Akuntabilitas: Konsisten Nasionalisme: tanggung jawab Etika Publik: Cermat Komitmen Mutu: efektif dan efisien Anti Korupsi: kerja kerasi Manajemen ASN: Menjalankan tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan, tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan mengumpulkan bahan pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis berkontribusi pada misi BPOM yaitu untuk mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai pelayanan publik yang efektif.	Responsif/ Cepat tanggap Kegiatan mengumpulkan bahan pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip merupakan upaya cepat tanggap terhadap pemecahan masalah sebagai wujud nilai responsif .
4.	Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan menyusun agenda Pendampingan pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan <i>Awareness</i>	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Membuat jadwal pendampingan pembuatan daftar arsip. 	Output: Tersusunnya draft petunjuk teknis pengelolaan arsip dan surat undangan terkait jadwal pendampingan pembuatan daftar arsip.	Akuntabilitas : Netral, transparans dengan membuka diri untuk berkomunikasi Nasionalisme: Mengembangkan sikap tenggang rasa, musyawarah	Kegiatan Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan pembuatan jadwal pendampingan pembuatan daftar arsip berkontribusi pada misi BPOM yaitu Untuk	Kegiatan mencermati peraturan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan merupakan penguatan nilai organisasi

	Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip.			<p>Etika Publik: berkomunikasi dengan atasan, sikap jujur, cermat, taat pada peraturan</p> <p>Komitmen Mutu: efektif dan efisien</p> <p>Pelayanan Publik : Responsif terhadap kebutuhan pegawai, dan transparan</p> <p>Whole of Government :koordinasi dan kerjasama untuk menentukan tujuan bersama</p>	<p>mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai pelayanan publik yang efektif.</p>	<p>integritas karena menjunjung tinggi peraturan yang berlaku.</p> <p>Kerjasama Tim Melakukan komunikasi dengan tim pengelola arsip</p> <p>Kredibel Melakukan penyusunan instruksi kerja pengelolaan arsip sesuai peraturan.</p>
5.	Melakukan koordinasi/komunikasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan rencana pendampingan pembuatan daftar arsip pada tim pengelola arsip	<p>1. Melakukan komunikasi pada tim pengelola arsip mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip.</p> <p>2. Melakukan koordinasi mengenai rencana pelaksanaan pendampingan Pembuatan daftar</p>	<p>Output: Terlaksananya sosialisasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan terkoordinasinya rencana pendampingan Pembuatan daftar arsip pada Tim Pengelola Arsip</p>	<p>Akuntabilitas: Netral</p> <p>Nasionalisme: Transparan</p> <p>Etika Publik: sopan, efisien dan efektif</p> <p>Komitmen Mutu: berorientasi mutu</p>	<p>Kegiatan sosialisasi mengenai Instruksi Kerja pengelolaan arsip dan koordinasi rencana pendampingan pembuatan daftar arsip pada tim pengelola arsip berkontribusi pada misi BPOM yaitu Untuk mengelola pemerintahan yang</p>	<p>Kerjasama Tim Melakukan komunikasi dengan tim pengelola arsip</p> <p>Profesional Menjunjung tinggi ketekunan dalam melakukan tahapan kegiatan</p>

		arsip pada Tim Pengelola Arsip.		<p>Anti Korupsi: jujur</p> <p>Pelayanan Publik: responsif terhadap kebutuhan pegawai, dan transparan</p> <p>Whole of Government koordinasi dan kerjasama untuk menentukan tujuan bersama</p>	bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai pelayanan publik yang efektif.	
6.	Melakukan kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip dalam rangka meningkatkan <i>Awareness</i> Pengelolaan Arsip Dinamis pada Tim Pengelola Arsip.	1. Melakukan kegiatan Pendampingan Pembuatan daftar arsip pada Tim Pengelola Arsip disertai dengan pemberian contoh format daftar arsip.	Output: Terlaksananya kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.	<p>Akuntabilitas: netral, adil.</p> <p>Nasionalisme: tenggang rasa, tanggung jawab</p> <p>Etika Publik: sopan, dan taat pada peraturan</p> <p>Komitmen Mutu: efektif dan efisien,serta inovasi</p> <p>Anti Korupsi: jujur</p> <p>Pelayanan Publik: responsif terhadap kebutuhan pegawai,</p>	Melakukan kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan arsip kepada tim pengelola kearsipan berkontribusi pada misi BPOM yaitu Untuk mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai	<p>Kerjasama Tim Melakukan komunikasi dengan tim pengelola arsip</p> <p>Profesional Menjunjung tinggi ketekunan dalam melakukan tahapan kegiatan</p> <p>Inovatif Menghasilkan kegiatan pendampingan</p>

				<p>dan transparan</p> <p>Whole of Government: koordinasi dan kerjasama untuk menentukan tujuan bersama</p> <p>Manajemen ASN: Menjalankan tugas ASN yaitu melaksanakan, tugas sesuai dengan ketentuan peraturan</p>	<p>pelayanan publik yang efektif.</p>	<p>npengelolaan arsip</p> <p>Responsif Tanggap dalam menggagas solusi bagi permasalahan yang tengah dihadapi oleh sub unit kerja</p> <p>Kredibel Melakukan pengelolaan arsip sesuai peraturan dan kaidah kearsipan.</p>
7.	<p>Membuat <i>google drive</i> yang menjadi media penyimpanan dan penggabungan daftar arsip yang berasal dari masing-masing kelompok fungsi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>gdrive</i> sebagai media penyimpanan daftar arsip 2. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada atasan langsung dimanfaatkan dalam kegiatan temu kembali. 	<p>Output: Tersedianya <i>google drive</i> untuk menyimpan daftar arsip masing-masing kelompok fungsi yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan temu kembali.</p>	<p>Akuntabilitas: mendahulukan kepentingan publik</p> <p>Nasionalisme: sederhana</p> <p>Komitmen Mutu: efektif dan efisien</p> <p>Anti Korupsi: mandiri</p> <p>Pelayanan Publik: responsif terhadap kebutuhan pegawai,</p>	<p>Kegiatan Membuat <i>google drive</i> yang menjadi media penyimpanan dan referensi temu kembali informasi berkontribusi pada misi BPOM yaitu Untuk mengelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan</p>	<p>Profesional Menjunjung tinggi ketekunan dalam melakukan tahapan kegiatan</p> <p>Inovatif Menghasilkan <i>google drive</i> yang menjadi media penyimpanan dan referensi</p>

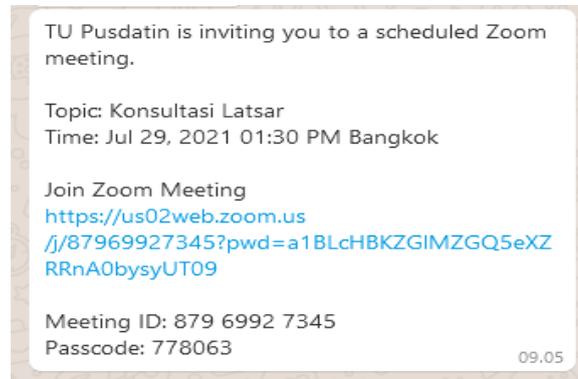
				<i>Whole of Government</i> :koordinasi dan kerjasama untuk menentukan tujuan bersama	karena melakukan pengelolaan arsip guna tercapai pelayanan publik yang efektif.	temu kembali informasi
--	--	--	--	---	---	---------------------------

FORMULIR 2
TIMELINE KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Juli	Agustus			September		
		4	2	3	4	1	2	3
1	Mengkonsultasikan rencana mengenai penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan awareness pengelolaan arsip dinamis pada tim pengelola kearsipan Pusdatin kepada atasan langsung							
2	Menelaah peraturan mengenai pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan							
3	Mengumpulkan bahan/referensi pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip arsip dinamis.							
4	Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan menyusun agenda awareness pengelolaan arsip kepada tim pengelola arsip							
5	Mengkoordinasikan informasi mengenai petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan awareness pengelolaan arsip kepada tim pengelola arsip dengan rekan kerja							
6	Melakukan kegiatan awareness pengelolaan arsip yang diselaraskan dengan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis yang telah dibuat kepada tim pengelola kearsipan							
7	Membuat <i>google drive</i> yang menjadi media penyimpanan dan penggabungan daftar arsip yang berasal dari masing-masing kelompok fungsi.							
8.	Mentoring dan Coaching							

Lampiran 2. *Output*/Hasil Diskusi dengan Mentor Terkait Rencana Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Rencana Pendampingan Pembuatan daftar Arsip

Dokumentasi Hasil Diskusi dengan Mentor dan Coach



Gambar 1. Link Zoom Terkait Diskusi Rencana Pembuatan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis



Gambar 2. Diskusi Terkait Draft Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip

a. Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor

Catatan Hasil Diskusi

Hari : Kamis, 29 Juli 2021
Tempat : Zoom Meeting, ID: 879 6992 7345, Passcode: 778063
Mentor : Irmayanty, S.T
Topik Diskusi : Pembahasan terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi

Hasil Diskusi:

1. Pengelolaan arsip di unit kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan belum berjalan secara sistematis, masih banyak arsip dinamis yang belum terkelola khususnya untuk arsi-arsi milik kelompok fungsi, perlu adanya pengelolaan arsip pada tingkat kelompok fungsi agar dapat menghasilkan pengelolaan arsip yang menyeluruh dan menghasilkan suatu daftar arsip yang terpadu yang akan memudahkan proses temu kembali informasi. Untuk menyalurkan pengelolaan tersebut perlu adanya pembuatan Instruksi kerja pengelolaan arsip sebagai pedoman yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis yang ada di PUSDATIN.

Peserta Latsar

Hanifa Inawati

Catatan Hasil Diskusi

Hari : Kamis, 9 September 2021
Tempat : Zoom Meeting, ID: 879 6992 7345, Passcode: 778063
Mentor : Irmayanty, S.T
Topik Diskusi : Pembahasan terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi

Hasil Diskusi:

1. Perubahan produk yang dihasilkan dalam aktualisasi yang semula dalam bentuk instruksi kerja menjadi petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis.
2. Prosedur Pengelolaan arsip
 - Pengelola Arsip
 - 1) Melakukan pemeriksaan dan pemilahan berkas untuk memisahkan antara arsip dan non arsip.
 - 2) Memberkaskan semua arsip dan kelompokkan berdasarkan klasifikasi arsip
 - 3) Membuat Daftar isi arsip sesuai format.
 - 4) Menyusun berkas berdasarkan kronologi waktu mulai dari arsip yang tercipta paling awal sampai arsip terakhir
 - 5) 3.1.5 Memberikan nomor urut item berkas pada sisi kanan arsip sesuai kronologis penciptaan arsip.
 - 6) Memasukkan berkas ke dalam odner
 - 7) Memberikan label pada ordner, label tersebut berisi keterangan No Odner dan jenis/klasifikasi arsip
 - 8) Menyusun ordner berdasarkan nomor urut berkas.
 - 9) Menginput serta mengupdate daftar arsip pada media penyimpanan cloud setiap bulanya
 - 10) Menyerahkan arsip yang sudah memasuki masa penyimpanan arsip inaktif kepada arsiparis sesuai hasil monitoring arsiparis disetiap akhir Tahun

• **Arsiparis**

- 1) Melakukan monitoring setiap akhir bulan dan akhir tahun untuk menentukan masa simpan arsip kelompok fungsi
- 2) Menyerahkan daftar arsip dan melakukan pengumpulan arsip kelompok fungsi yang sudah memasuki masa inaktif
- 3) Menentukan kode klasifikasi arsip dan nasib akhir arsip
- 4) Membuat daftar arsip inaktif
- 5) Memberikan nomor urut item berkas pada sisi kanan arsip sesuai kronologis penciptaan arsip
- 6) Menyusun arsip pada box arsip
- 7) Memberikan label pada box arsip
- 8) Menyusun laporan penyerahan arsip inaktif ke Biro Umum

Peserta Latasr

Hanifa Inawati

Lampiran 3. *Output*/Hasil Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip

Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Kelompok Fungsi Unit Kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan

1. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis ini digunakan sebagai pedoman pengelolaan arsip di Unit kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, adapun ruang lingkup pengelolaan arsip meliputi kelompok fungsi Infrastruktur Teknologi dan Informasi, Kelompok Fungsi Sistem Informasi, Kelompok Fungsi Perencanaan dan Keamanan Teknologi dan Informasi, Kelompok Fungsi Tata Kelola Data dan Informasi.

2. Acuan

- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Keputusan Kepala Badan POM RI Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- Keputusan Kepala Badan POM RI Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI;
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

3. Prosedur

3.1 Pengelola Arsip

- 3.1.1 Melakukan pemeriksaan dan pemilahan berkas untuk memisahkan antara arsip dan non arsip. (3 HK)
- 3.1.2 Memberkaskan semua arsip dan mengelompokkannya berdasarkan klasifikasi arsip. (3 HK)
- 3.1.3 Membuat Daftar isi arsip sesuai dengan format. (4 HK)
- 3.1.4 Menyusun berkas berdasarkan kronologi waktu mulai dari arsip yang tercipta paling awal sampai terakhir.(2 HK)
- 3.1.5 Memberikan nomor urut item berkas pada sisi kanan arsip sesuai kronologis penciptaan arsip. (2HK)
- 3.1.6 Memasukkan berkas ke dalam ordner. (1HK)
- 3.1.7 Memberikan label pada ordner, label tersebut berisi keterangan No Odner dan klasifikasi arsip (1 HK)
- 3.1.8 Menyusun ordner berdasarkan nomor urut berkas. (1HK)
- 3.1.9 Menginput serta mengupdate daftar arsip pada media penyimpanan cloud setiap bulanya (1 HK)
- 3.1.10 Menyerahkan arsip yang sudah memasuki masa penyimpanan arsip inaktif kepada arsiparis sesuai hasil monitoring arsiparis yang dilakukan disetiap akhir Tahun (2 HK)

3.2 Arsiparis

- 3.2.1 Melakukan monitoring setiap akhir bulan dan akhir tahun untuk menentukan masa simpan arsip pada setiap kelompok fungsi (3 HK)
- 3.2.2 Menyerahkan daftar arsip dan melakukan pengumpulan arsip kelompok fungsi yang sudah memasuki masa inaktif (3 HK)
- 3.2.3 Menentukan kode klasifikasi arsip dan nasib akhir arsip (3 HK)
- 3.2.4 Membuat daftar arsip inaktif (4 HK)
- 3.2.5 Memberikan nomor urut item berkas pada sisi kanan arsip sesuai kronologis penciptaan arsip (2 HK)
- 3.2.6 Menyusun arsip pada box arsip (2 HK)

3.2.7 Memberikan label pada box arsip (1 HK)

3.2.8 Menyusun laporan penyerahan arsip inaktif ke Biro Umum (2 HK)

DAFTAR BERKAS

No.Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Berkas	Kurun Waktu	Jumlah

Tabel 1. Daftar Berkas Arsip Aktif

DAFTAR ISI BERKAS

No. Item	Uraian Isi Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Copy/Asli)	Lokasi (Ordner)	Jenis Arsip				Ket.
						Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	

Tabel 2. Daftar Isi Berkas Arsip Aktif

4 Istilah dan Definisi

- Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ terus menerus.
- Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun atau jarang digunakan.
- Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya.
- Daftar arsip aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif dan tempat penyimpanan arsip aktif (central file) lingkungan unit pengolah. Daftar Arsip Aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

5 Dokumen Terkait

- Daftar Arsip Aktif
- Daftar Berkas
- Daftar Isi Berkas
- Daftar Arsip Inaktif

Disetujui Oleh
Mentor



Irmayanty, S.T
19731117200212200



Gambar 2. Pendampingan pembuatan daftar arsip



Gambar 3. Pendampingan pembuatan daftar arsip

a. Undangan Sosialisasi



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

Nomor : KA.03.8.85.09.21.354 Jakarta, 10 September 2021
Lampiran : 1 (Lembar)
Hal : Undangan Rapat Pembahasan
Tim Pengelola Arsip

Yth.
Terlampir

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta menjamin keselamatan arsip di unit kerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada rapat pembahasan Tim Pengelola Arsip Dinamis pada kelompok fungsi yang akan dilaksanakan pada:

pada hari, tanggal : Senin, 13 September 2021
waktu : Pukul 10.00 - selesai
tempat : Zoom Meeting, ID:864 8547 7497 Passcode:
PUSDATIN
Acara : Rapat Pembahasan Tim Pengelola Arsip

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan



Syamsidar Thamrin, ST., MBA

Dokumen ini telah diproses dengan menggunakan sistem keamanan digital elektronik yang disediakan oleh Badan Nasional Elektronik (BNE) BNNP



BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

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

Lampiran : Undangan Rapat
Pembahasan Tim
Pengelola Arsip
No : KA.03.8.85.09.21.35
Tanggal : 10 September 2021

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Koordinator Fungsi Tata Kelola Data dan Informasi
2. Koordinator Fungsi Sistem Informasi
3. Koordinator Fungsi Infrastruktur TIK
4. Koordinator Fungsi Perencanaan TIK dan Keamanan TIK
5. Agatha Novita Ika H, S.Farm., Apt
6. Wella Citraersya, S.Farm., Apt
7. Asril Sapli, S.IP
8. Muhammad Wahyu Kurniawan, A.Md
9. Riska Apriliana, S.Si
10. Dimas Pradiya, A.Md
11. Sannie Ragistia, A.Md,
12. Dyah Aprilia Retno A, Amd

b. Daftar Hadir Sosialisasi

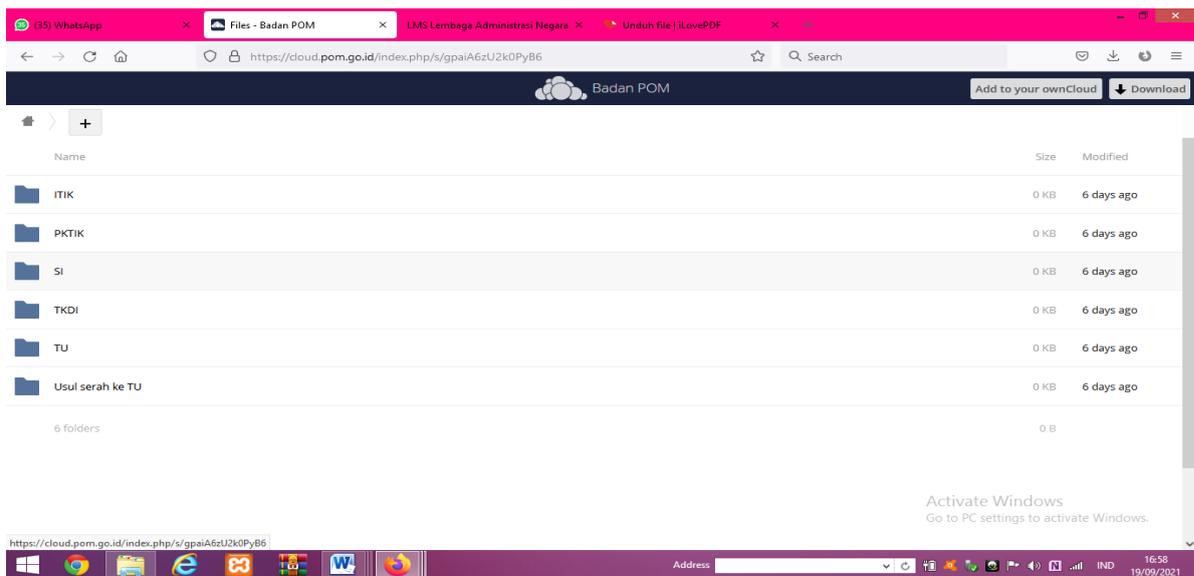
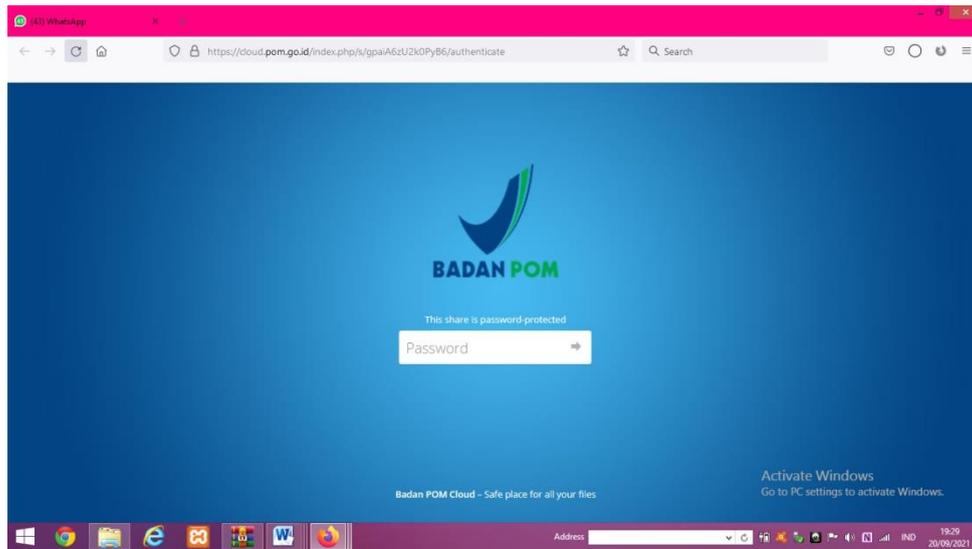
No.	Nama	NIP	Kelompok/Sub Kelompok	Tipe Absen	Added Time
1	Irmayanty	197311172002122001	SBTU	WFH	10:55:45
2	Riska Apriliana	-	ITIK	WFH	10:55:14
3	Dimas praditya	-	ITIK	WFH	10:54:46
4	Wella Citraersya	-	BSI	WFH	10:54:21
5	Dyah Aprillia RA	199604242020122002	PKTIK	WFO	10:20:36
6	Asril Sapli	199411192019031002	BTKDI	WFH	10:19:37
7	Sentya Mersita	-	BTKDI	WFO	10:15:37
8	Meiranny Tresnasari	-	SBTU	WFH	10:13:38
9	Sannie Ragistia	199308122020122002	PKTIK	WFO	10:13:00
10.	N-Noormandiyanti	199709242019032003	SBTU	WFH	10:11:22

Absensi Rapat Pembahasan Tim Pengelola Arsip Report
Form: Absensi Rapat Pembahasan Tim Pengelola Arsip

Nama	Irmayanty
NIP	197311172002122001
Kelompok/Subkelompok	
Tipe Absen	WFH
Tanda Tangan Kehadiran	
Added Time	13-Sep-2021 10:55:45
Referrer Name	
Task Owner	badan.pom.republik.indonesia@gmail.com
Nama	Riska Apriliana
NIP	0
Kelompok/Subkelompok	ITIK
Tipe Absen	WFH
Tanda Tangan Kehadiran	
Added Time	13-Sep-2021 10:55:14
Referrer Name	
Task Owner	badan.pom.republik.indonesia@gmail.com

Nama	Dimas praditya
NIP	-
Kelompok/Subkelompok	Infrastruktur
Tipe Absen	WFH
Tanda Tangan Kehadiran	
Added Time	13-Sep-2021 10:54:46
Referrer Name	
Task Owner	badan.pom.republik.indonesia@gmail.com
Nama	Wella Citraersya
NIP	-
Kelompok/Subkelompok	SI
Tipe Absen	WFH
Tanda Tangan Kehadiran	
Added Time	13-Sep-2021 10:54:21
Referrer Name	
Task Owner	badan.pom.republik.indonesia@gmail.com

Lampiran 5. *Output*/Hasil Pembuatan folder cloud sebagai media penyimpanan daftar arsip



Lampiran 6. Lembar Pengendalian Mentor

Nama		: Hanifa Inawati, S.Hum		
NIP		: 199603022020122002		
Instansi		: Badan Pengawas Obat dan Makanan		
Unit Kerja		: Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan		
Nama Mentor		: Irmayanty, S.T		
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Mentor
1	29 Juli 2021	Melakukan konsultasi Terkait rencana penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan pendampingan pembuatan daftar arsip.	Notulen atas hasil konsultasi	
2	9 Septe	Melakukan konsultasi terkait konsep/draft petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan rencana kegiatan pendampingan pembuatan daftar arsip.	Notulen atas hasil konsultasi dan draft petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis yang sudah disetujui.	

Lampiran 8. Lembar Pengendalian *Coach*

Dokumentasi konsultasi dengan coaching



LEMBAR KONSULTASI DENGAN COACH

Nama : Hanifa Inawati, S.Hum.
 Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan
 NIP : 19960302 202012 2 002
 Tempat Aktualisasi : Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan
 Coach : Johana Nunik Widiyanti, S.Sos., M.A

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Coach	Keterangan
1	28 Juli 2021	Coaching Perdana dengan Ibu Johana Nunik Widiyanti, S.Sos., M.A	Contoh Laporan Aktualisasi, bahan presentasi		Dihadiri oleh 10 peserta latsar. Melalui Zoom Meeting
2	05 Agustus 2021	Latihan presentasi seminar Rancangan Aktualisasi	Masukan dan saran perbaikan		Dihadiri oleh 10 peserta latsar. Melalui Zoom Meeting
3	27 September 2021	Diskusi terkait bahan tayang Laporan Aktualisasi	Masukan dan saran perbaikan		Dilaksanakan via Tatap Muka