



Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Universitas Maritim Raja Ali Haji Golongan III



Oleh :
Feni Vitria Mainardea, SIP.
NIP. 19940108 201903 2 018

Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure*
(SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas
Maritim Raja Ali Haji

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA
KESEHATAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
GOLONGAN III ANGKATAN 4**

**“PENINGKATAN PENYEDIAAN *STANDARD OPERATIONAL
PROCEDURE* (SOP) PENGOLAHAN SKRIPSI DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI”**

Disusun Oleh :

Nama : Feni Vitria Mainardea, SIP.

NIP : 19940108 201903 2 018

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020

“PENINGKATAN PENYEDIAAN *STANDARD OPERATIONAL*
***PROCEDURE (SOP)* PENGOLAHAN SKRIPSI DI PERPUSTAKAAN**
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI”

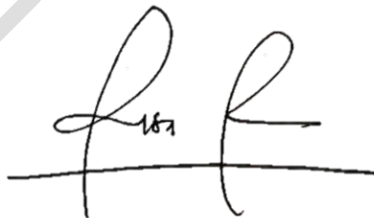
Nama : Feni Vitria Mainardea, SIP.
NIP : 19940108 201903 2 018
Pangkat / Golongan : Penata Muda /III.a
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama
Instansi : Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji
Mentor : Drs. Edison, CA., M.B.A
Coach : drg. Risa, MARS

DISAMPAIKAN PADA SEMINAR HASIL AKTUALISASI

Hari / Tanggal : Kamis, 11 Juni 2020
Tempat : Balai Pelatihan Kesehatan Batam

Mengesahkan,

Coach



drg. Risa, MARS

NIP. 19690920 200012 2002

Mentor



Drs. Edison, CA., M.B.A

NIP. 19611001 198903 1001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aktualisasi pada Pendidikan Pelatihan Dasar Golongan III di Balai Pelatihan Kesehatan Batam. Kegiatan aktualisasi merupakan syarat dalam penyelesaian pendidikan dan Pelatihan Dasar (LATSAR) ini.

Selain memahami materi, CPNS juga dituntut untuk dapat mengimplementasikan materi yang didapat selama berada di kampus menjadi kegiatan-kegiatan yang nyata di unit kerja masing-masing.

Penulis berterima kasih banyak kepada semua pihak yang telah berperan dan memotivasi penulis dalam pelaksanaan latsar dan penyelesaian laporan aktualisasi ini diantaranya:

1. Papa, Mama dan adek yang selalu mengirimkan doa serta semangatnya yang tidak pernah ada akhirnya serta selalu memberi ridho untuk setiap langkah ini.
2. Bapak Asep Zainal Mustofa, S.KM, M. Epid selaku Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Batam beserta staff dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan 4 Tahun 2020.
3. Ibu drg. Risa, MARS selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan masukan-masukan dalam penyusunan laporan hasil aktualisasi.
4. Bapak Drs. Edison, CA., M.B.A selaku mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan bimbingan dalam penyusunan laporan hasil aktualisasi.
5. Kepala UPT Perpustakaan Bapak Assist. Prof. Handrisal, S.Sos., M.Si, Kasubag UPT Perpustakaan Ibu Fitriana, S.IP dan teman-teman staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji yang telah banyak membantu dan memberi masukan terhadap pelaksanaan aktualisasi hingga selesainya laporan aktualisasi ini.
6. Rekan-Rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III khususnya Angkatan 4 Jumeraria yang telah memberikan warna dan semangat kekompakan yang ditunjukkan selama latsar.

7. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah berperan dalam suksesnya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2020 ini.

Kemudian penulis menyadari masih banyak kekurangan dari laporan hasil aktualisasi ini, oleh karena itu dalam rangka kesempurnaan, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi laporan hasil aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat berguna bagi saya sendiri, instansi, dan menjadi bahan referensi kedepannya.

Batam, 20 Maret 2020



Feni Vitria Mainardea, SIP

NIP. 19940108 201903 2 018

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. ANALISIS ISU	4
1. <i>Environmental Scanning</i>	4
2. Alat Bantu Analisis	7
C. RUMUSAN ISU	11
D. IDENTIFIKASI ISU	11
E. RUANG LINGKUP	13
F. LEMBAR KONFIRMASI ISU	13
G. JUDUL AKTUALISASI	14
BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI	15
A. RANCANGAN AKTUALISASI	15
1. Unit Kerja	15
2. Identifikasi Isu	15
3. Isu yang diangkat	15
4. Gagasan Pemecahan Isu	15
5. Tahapan Kegiatan	16
B. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	52
C. CAPAIAN KEGIATAN	56
BAB III PENUTUP	67

A. Simpulan.....	67
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	71

Bapelkes Batam

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Analisis Penilaian Isu dengan APKL	8
Tabel 1.2 Analisis Penilaian Isu dengan USG.....	9
Tabel 2.1 Kegiatan dan Sumber Kegiatan	16
Tabel 2.2 Tahapan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	52
Tabel 2.4 Capaian Kegiatan.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sebelum menjadi seorang PNS, maka warga negara yang telah lulus seleksi tersebut masih menjadi seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Didalam PP No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN disebutkan bahwa CPNS diwajibkan mengikuti Latihan Dasar (Latsar) dengan tujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kemudian didalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (Perlan) Nomor 12 Tahun 2018 Pasal 1 ayat 7 dan 8 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa setiap CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) wajib mengikuti masa percobaan sekurang-kurangnya 1 tahun dengan mengikuti proses pendidikan dan latihan. Latihan dasar (latsar) dilaksanakan selama 51 hari dengan pembagian waktu *On Campus* 21 hari dan *Off Campus* 30 hari.

Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji merupakan salah satu dari beberapa unit kerja di Universitas Maritim Raja Ali Haji. Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH) berdiri pada tahun 2007 berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional No.124/D/O/2007. Pada masa yang sama diikuti juga dengan berdirinya Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Di masa awal berdirinya, Universitas Maritim Raja Ali Haji merupakan universitas swasta yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Kepulauan Riau. Pada tahun 2011 status Universitas Maritim Raja Ali Haji berubah dari universitas swasta menjadi universitas negeri yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden (*PERPRES*) No.53/2011 tentang Penegerian Universitas

Maritim Raja Ali Haji. Pada saat ini Universitas Maritim Raja Ali Haji mempunyai 2 (dua) kampus, yaitu Kampus Senggarang dan Kampus Dompak.

Dalam sejarah perjalanannya, Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji sempat mengalami perpindahan alamat. Pada awalnya beralamat di Kampus Senggarang Jalan Politeknik Senggarang Kota Tanjungpinang kemudian pada tahun 2018 dipindahkan ke Kampus Dompak Jl, Raya Dompak Kota Tanjungpinang.

Namun pada tahun 2018 Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji resmi dijadikan sebagai Perpustakaan Terpadu melalui Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2018 dimana Universitas Maritim Raja Ali Haji hanya memiliki 1 Perpustakaan Pusat di Kampus Dompak dan 1 Perpustakaan Cabang di Kampus Senggarang.

Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji merupakan unit kerja pelayanan yang ada di Universitas Maritim Raja Ali Haji. Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji memiliki total 12 orang SDM dengan 5 orang merupakan Pustakawan dengan latar belakang pendidikan perpustakaan. Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagai pusat informasi dan jantung universitas memiliki visi “Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang berdaya saing internasional tahun 2040” dimana visi ini mendukung visi yang dijalankan oleh universitas.

Dalam mengikuti perkembangan teknologi dengan semua system pelayanan serba digital, perpustakaan pun dituntut untuk terus melakukan dan memberikan pembaharuan terhadap pelayanan dan teknis kerjanya. Hal ini tentunya didukung oleh sumber daya manusia yang harus terus memperbaharui ilmu yang telah dimilikinya. Sesuai dengan tujuan adanya perpustakaan yang tertuang dalam Pembukaan UUD 1945 pada alinea keempat yaitu “mencerdaskan kehidupan bangsa”, perpustakaan harus terus memberikan inovasi dan pelayanan terbaik demi mendukung tujuan tersebut.

Peserta merupakan CPNS dengan formasi sebagai Pustakawan Ahli Pertama dengan jabatan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji adalah dibidang pengolahan koleksi tercetak (buku). Setelah 10 bulan penulis melaksanakan orientasi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji, penulis melihat adanya kelebihan dan kekurangan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji. Kelebihan yang telah ada sebaiknya dijaga untuk mempertahankan akreditasi Perpustakaan dengan nilai A yang baru saja diperoleh pada bulan Februari 2020 lalu. Namun kekurangan yang ada di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji harus segera diminimalisir untuk mengurangi dampak yang akan ditimbulkan jika masalah ini tidak diselesaikan. Salah satu kekurangan tersebut adalah belum adanya SOP Pengolahan Skripsi baik tercetak maupun digital. Skripsi merupakan bentuk koleksi bahan pustaka yang diperoleh dari mahasiswa yang isinya terdapat hasil penelitian ilmiah yang dilakukan oleh mahasiswa tersebut. Skripsi yang menjadi bahan pustaka sangat perlu diolah dan didata untuk kemudian dapat digunakan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai referensi penulisan skripsi.

Cara dan teknis pengolahan skripsi sebaiknya dipahami oleh seluruh staf perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji guna mempercepat pengolahan skripsi dan kemudian dapat dimasukkan ke system dan rak untuk digunakan oleh mahasiswa tingkat akhir. Kenyataan yang telah penulis amati yaitu hanya 1-2 orang staf perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji yang memahami cara dan teknis pengolahan skripsi. Hal ini tentu menyebabkan terlambatnya pengolahan skripsi dari waktu yang telah ditentukan dan juga terhambatnya bahan referensi terbaru bagi mahasiswa tingkat akhir. Terlebih lagi dengan penambahan jumlah judul skripsi, hal ini merupakan salah satu indikator guna mempertahankan akreditasi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Dengan gambaran dan analisis keadaan diatas, peserta menyimpulkan bahwa isu belum adanya SOP Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji harus dicarikan solusinya. Sehingga peserta memilih isu tersebut untuk dijadikan judul aktualisasi ini dengan judul **“Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP)**

Pengolahan Skripsi Di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji”.

B. ANALISIS ISU

1. *Environmental Scanning*

Enviromental Scanning adalah sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Isu merupakan suatu masalah yang belum terselesaikan. Maka dari itu diperlukan solusi untuk penyelesaian masalah tersebut.

Dengan mengaitkan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government*, peserta dapat melihat beberapa isu yang terjadi di instansi tempat peserta bekerja. Masalah yang muncul tersebut harus dicarikan solusinya. Beberapa isu tersebut akan dijelaskan dibawah ini :

1. Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi Di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)

Pengolahan skripsi yang termasuk juga digitalisasi skripsi merupakan salah satu tugas dari staf perpustakaan. Namun pada kenyataannya, tidak semua staf perpustakaan yang mengerti proses pengolahan dan digitalisasi skripsi sehingga proses pengerjaannya menjadi lebih lamban daripada waktu yang telah ditentukan. Hal ini berdampak pada terhambarnya referensi terbaru bagi mahasiswa. Perpustakaan yang berkembang mengikuti perkembangan teknologi dan era 4.0 haruslah ikut berkembang. Salah satunya menjadikannya perpustakaan digital. Begitu juga dengan koleksi skripsi. Dimana mahasiswa dapat menggunakan skripsi tercetak maupun online. Berdasarkan hal ini, peserta berharap semua staf perpustakaan dapat mengetahui dan mengerti proses pengolahan skripsi baik itu cetak

maupun non-cetak sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan mahasiswa memiliki judul referensi terbaru.

2. Belum optimalnya jaringan internet untuk layanan perpustakaan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Whole Of Government)

Jaringan internet merupakan salah satu fasilitas penting yang ada di Perpustakaan. Fasilitas internet bukan hanya ditujukan untuk pemustaka namun juga untuk menunjang kinerja dari staf perpustakaan. Internet yang masih terpusat pada UPT TIK menyebabkan internet di Perpustakaan menjadi lemah dikarenakan banyaknya penggunaan internet oleh civitas akademika. Keluhan ini bukan hanya berasal dari pemustaka khususnya mahasiswa namun juga dari internal perpustakaan yaitu staf perpustakaan. Internet yang lamban menghambat kinerja staf perpustakaan. Dimana beberapa kegiatan di perpustakaan merupakan kegiatan digital yang memerlukan internet dengan kecepatan baik dan stabil. Salah satu contoh kegiatannya adalah *upload* e-jurnal.

3. Belum optimalnya data kelengkapan koleksi dalam katalog cetak di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)

Koleksi yang ada di perpustakaan hanya di *input* datanya kedalam pangkalan data tanpa adanya katalog manual atau cetak sebagai bukti cetak akan koleksi yang ada di perpustakaan. Katalog berfungsi sebagai petunjuk koleksi apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan. Namun perkembangan digital menyebabkan katalog cetak tidak terlalu diperlukan keberadaannya karena pemustaka khususnya mahasiswa dapat dengan langsung mencari koleksi didalam *Online Public Access Catalog* (OPAC). Meskipun tidak terlalu dimanfaatkan dengan baik, keberadaan katalog cetak dapat membantu untuk mem-*back up* data jika terjadi kesalahan pada system.

4. Belum optimalnya pelaksanaan denda keterlambatan dan kehilangan buku sesuai dengan *Standard Operational Procedure* (SOP) di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)

Pemustaka yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan denda dan bagi mahasiswa yang menghilangkan buku atau koleksi perpustakaan diwajibkan menggantinya dengan buku yang sama atau buku dengan subjek yang sama. Namun pada laporannya ditemukan masih banyak mahasiswa yang terlambat bahkan tidak mengembalikan buku. Hal ini tentu akan memberatkan mahasiswa pada saat proses untuk mendapatkan Surat Bebas Pustaka (SKBP) karena akan terkendala dengan denda dan atau kehilangan buku yang dipinjam dari perpustakaan. Disini yang menjadi perhatian adalah kurangnya koordinasi antara bagian pelayanan yang memberikan peringatan pada mahasiswa bahwa mahasiswa tersebut memiliki koleksi yang dipinjam yang harus dikembalikan dikarenakan sudah habis tenggat waktu peminjaman.

5. Belum optimalnya kegiatan literasi informasi perpustakaan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)

Literasi Informasi adalah satu rangkaian kemampuan individu untuk mengenali informasi saat diperlukan dan memiliki kemampuan untuk menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi tersebut secara efektif. Informasi tersedia dalam berbagai ragam bentuk seperti cetak dan elektronik. Literasi Informasi Perpustakaan berarti layanan yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka (masyarakat dan mahasiswa) untuk mengenal perpustakaan dan menggunakan seluruh informasi yang didapat secara cepat, tepat dan efektif. Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji melaksanakan kegiatan ini sebanyak dua kali dalam satu tahun. Namun tidak seperti

yang diharapkan, kenyataan yang ada adalah layanan ini tidak berjalan dengan baik dikarenakan mahasiswa masih menganggap layanan literasi informasi ini bukanlah salah satu kegiatan penting yang menunjang nilai akademis mahasiswa.

2. ALAT BANTU ANALISIS

a. APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan dan Layak)

APKL perlu dilakukan guna menganalisis kualitas dari masing-masing isu untuk kemudian mencapai satu *core isu*. Kriteria kualitas isu pertama adalah actual yang berarti benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan masyarakat. Problematis berarti isu memiliki masalah yang kompleks sehingga perlu dicari solusi. Kekhalayakan berarti isu menyangkut hidup orang banyak dan terakhir layak yang berarti isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dari kriteria APKL, peserta kemudian menilai isu yang diangkat menggunakan skala 1 sampai dengan 5. Adapun hasil penilaian dapat dilihat pada tabel dibawah.

Tabel 1.1 Analisis Isu Menggunakan Kriteria APKL

No	Isu	Kriteria				Total Skor	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Upaya Peningkatan Penyediaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)	5	3	5	4	17	I
2	Belum optimalnya jaringan internet untuk	3	3	5	3	14	II

	layanan perpustakaan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Whole Of Government)						
3	Belum optimalnya data kelengkapan koleksi dalam katalog manual di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)	3	2	2	3	10	V
4	Belum optimalnya pelaksanaan denda keterlambatan dan kehilangan buku sesuai dengan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)	2	4	2	4	12	IV
5	Belum optimalnya kegiatan literasi informasi perpustakaan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)	3	3	5	2	13	III

Keterangan : **A** : Aktual, **P** : Problematik, **K** : Kekhalayakan, **L** : Layak

Predikat : 1 : Sangat Kecil, 2 : Kecil, 3 : Sedang, 4 : Besar, 5 : Sangat Besar

Dari hasil analisis isu menggunakan kriteria APKL didapatkan 3 isu teratas yang akan diangkat sebagai *core issue* yaitu :

1. Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji
2. Belum optimalnya jaringan internet untuk layanan perpustakaan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji
3. Belum optimalnya kegiatan literasi informasi perpustakaan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

b. USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Urgency artinya seberapa mendesak isu tersebut untuk dibahas, dianalisis dan kemudian ditindak lanjuti. *Seriousness* artinya seberapa penting dan seriusnya isu ini untuk dibahas dan kemuan dikaitkan dengan akibat yang timbul. *Growth* berarti seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan memberi dampak buruk bagi instansi jika tidak segera ditangani. Seperti penggunaan AKPL, USG menggunakan skala 1 sampai dengan 5 untuk pemberian nilai pada isu. Adapun hasil penilaian isu menggunakan kriteria USG adalah sebagai berikut.

Tabel 1.2 Analisis Isu Menggunakan Kriteria USG

No	Isu	Kriteria			Total Skor	Prioritas
		U	S	G		
1	Upaya Peningkatan Penyediaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)	4	5	5	14	I
2	Belum optimalnya	4	5	4	13	II

	jaringan internet untuk layanan perpustakaan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (<i>Whole Of Government</i>)					
3	Belum optimalnya kegiatan literasi informasi perpustakaan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pelayanan Publik)	2	4	4	10	III

Keterangan : **U** : *Urgency*, **S** : *Seriousness*, **G** : *Growth*.

Predikat : 1 : Sangat Kecil, 2 : Kecil, 3 : Sedang, 4 : Besar, 5 : Sangat Besar

Berdasarkan penilaian prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) disimpulkan bahwa isu nomor satu menjadi prioritas utama untuk dicari solusi dan permasalahannya. Berikut penjelasannya :

1. *Urgency*

Peserta memberikan skala 4 (besar) pada isu Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji dikarenakan sangat mendesaknya isu tersebut untuk diselesaikan.

2. *Seriousness*

Isu Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji mendapatkan skala 5 (sangat besar) hal ini dikarenakan keseriusan masalah ini akan berdampak pada layanan skripsi dan akreditasi perpustakaan kedepannya.

3. Growth

Peserta memberikan skala 5 (sangat besar) pada isu Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji dikarenakan jika isu tersebut tidak diselesaikan segera mungkin akan berdampak buruk bagi mahasiswa, staf dan perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan hasil analisis dan isu menggunakan kriteria APKL dan USG, isu yang paling tepat diangkat sebagai laporan aktualisasi yaitu tentang “Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji”.

D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU

Dalam UU No. 43 tahun 2007 Bab I Pasal 1 disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan / atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pustakawan merupakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengolah perpustakaan, begitu pula pustakawan yang bertugas pada perpustakaan tinggi. Sedangkan pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan mengurus sesuatu, dapat diartikan sebagai mengurus atau menyelenggarakan perpustakaan (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

Proses pengolahan skripsi yang tergolong lambat karena adanya skripsi yang menumpuk dan skripsi yang selesai melebihi dari target waktu yang telah ditentukan. Hal ini tentu mempengaruhi penilaian layanan yang ditawarkan perpustakaan. Serta mempengaruhi jumlah koleksi skripsi yang dapat digunakan oleh mahasiswa sebagai bahan referensi penulisan tugas akhir.

Kualitas kinerja SDM Perpustakaan yang kurang dimanfaatkan secara maksimal dan tidak adanya standar operasional prosedur menjadikan penyebab utama alasan terhambatnya proses pengolahan skripsi. Tidak adanya prosedur atau

cara pengolahan skripsi membuat staf perpustakaan tidak mengetahui proses apa saja yang harus dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan pengolahan skripsi.

Isu ini dianggap penting oleh peserta dengan mempertimbangkan dampak yang akan terjadi jika isu “Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji”. Dampak jika tidak segera dicarikan solusinya antara lain :

1. Dampak Positif

Untuk Mahasiswa :

- a. Beragamnya daftar referensi dan contoh pembuatan skripsi yang bisa dijadikan pedoman penulisan skripsi
- b. *Up to date* nya referensi yang bisa digunakan sebagai pedoman penulisan skripsi
- c. Mempermudah mahasiswa untuk menemukan referensi yang sesuai dengan tema/judul skripsi
- d. Membantu mempercepat penyelesaian penulisan skripsi

Untuk Organisasi :

- a. Meningkatkan kinerja staf perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji
- b. Seluruh pekerjaan di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji dapat diselesaikan tepat waktu
- c. Memudahkan staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji untuk mengetahui dan mengerti prosedur dalam pengolahan skripsi
- d. Mempertahankan akreditasi yang sudah dicapai

1. Dampak Negatif

Untuk Mahasiswa :

- a. Terbatasnya bahan referensi bagi mahasiswa
- b. Skripsi yang menjadi bahan referensi bukan merupakan referensi terbaru
- c. Terhambatnya penyelesaian skripsi yang berimbas pada terlambatnya kelulusan mahasiswa

Untuk Organisasi :

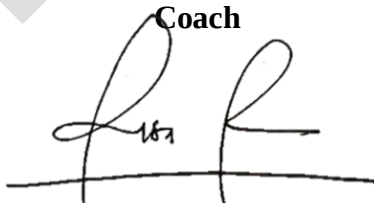
- a. Kinerja staf yang menurun diakibatkan banyaknya kerjaan yang tertumpuk
- b. Pengolahan skripsi yang selalu lewat dari target waktu
- c. Hanya 1-2 orang staf perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji yang mengetahui prosedur pengolahan skripsi
- d. Menumpuknya skripsi yang belum selesai diolah dari periode wisuda sebelumnya ke periode wisuda selanjutnya
- e. Daftar judul skripsi yang diolah tidak bertambah sehingga akan berimbas pada penilaian akreditasi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji kedepannya.

E. RUANG LINGKUP

Laporan aktualisasi akan dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari kerja di instansi tempat penulis bekerja. Pembahasan isu ini penulis mengambil permasalahan yang berdasarkan pada salah satu butir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yaitu “melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan” dan tugas tambahan dari atasan.

Hal ini yang mendasari peserta untuk melakukan kegiatan aktualisasi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan harapan lebih efektifnya waktu dan peningkatan kualitas kerja di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

F. LEMBAR KONFIRMASI ISU

Persetujuan Coach dan Mentor	
Coach  <u>drg. Risa, MARS</u> NIP. 19690920 200012 2002	Mentor  <u>Drs. Edison, CA., M.B.A</u> NIP. 19611001 198903 1001

G. JUDUL AKTUALISASI

**“Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP)
Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji”.**

Bapelkes Batam

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

1. Unit Kerja : Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

2. Identifikasi Isu :

Selama masa orientasi selama 10 bulan, peserta menemukan beberapa permasalahan didalam unit kerja peserta Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji. Salah satu isu tersebut adalah Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Kenyataan yang ada dilapangan adalah hanya beberapa staf perpustakaan saja yang paham dan mengerti tata cara pengolahan skripsi membuat keterlambatan pengerjaan pengolahan skripsi tersebut. Tidak efektif dan tidak efisiennya penggunaan waktu menjadi salah satu alasan peserta memilih permasalahan ini.

3. Isu yang diangkat :

“Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji”.

4. Gagasan Pemecahan Isu

Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji dilaksanakan dengan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan

JENIS KEGIATAN	SUMBER KEGIATAN
Konsultasi kepada Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	SKP
Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	Kreativitas
Sosialisasi <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	Kreativitas
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	SKP
Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir	Kreativitas

5. Tahapan Kegiatan

Tabel 2.2 Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi kepada Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Membuat janji dengan atasan	Jadwal Pertemuan disepakati	Manajemen ASN bertujuan untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, dan bebas dari praktek KKN. Membuat janji dengan atasan (Manajemen ASN), tepat waktu (Komitmen Mutu), menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar (Nasionalisme) dan sikap yang sopan santun (Etika Publik)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia	Objektif, Menjunjung Tinggi Adat dan Budaya, Transparan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi kepada Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	2. Menyampaikan maksud dan tujuan	Atasan paham dengan maksud dan tujuan	Menyampaikan maksud dan tujuan dengan jelas (Komitmen Mutu), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), menerima masukan baik kritik dan saran (Nasionalisme dan Etika Publik)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia	Objektif, Menjunjung Tinggi Adat dan Budaya, Transparan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi kepada Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	3. Meminta persetujuan dan dukungan pelaksanaan kegiatan pada atasan	Mendapatkan izin pelaksanaan aktualisasi	Meminta izin persetujuan dengan hormat dan santun (Etika Publik), menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) serta bertanggung jawab (Akuntabilitas)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia	Akuntabel, Menjunjung Tinggi Adat dan Budaya, Transparan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Membuat janji dengan 1 orang staf bagian skripsi	Jadwal pertemuan disepakati	Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Membuat janji (Manajemen ASN) dengan tanggung jawab (Akuntabilitas), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Visi : Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya UMRAH sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang	Profesional, Objektif, Transparan, Akuntabel, Taat Azas, dan Budaya Mutu

				dan tidak ingkar janji (Anti Korupsi)	berdaya saing internasional tahun 2040 Dan Misi : 1. Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman 2. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan,	
--	--	--	--	---	--	--

					teknologi dan riset dunia 3. Meningkatkan minat baca yang beretika dan komprehensif bagi civitas akademika.	
--	--	--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	2. Mencari literatur terkait SOP Pengolahan Skripsi	Referensi SOP Pengolahan Skripsi didapatkan	Bekerja keras (Akuntabilitas), tolong-menolong (Nasionalisme), cermat dan bertanggung jawab (Etika Publik)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Visi : Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya UMRAH sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang	Profesional, Objektif, Transparan, Akuntabel, Taat Azas, dan Budaya Mutu

					berdaya saing internasional tahun 2040 Dan Misi : 1. Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman 2. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung	
--	--	--	--	--	--	--

					proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia 3. Meningkatkan minat baca yang beretika dan komprehensif bagi civitas akademika.	
--	--	--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	3. Membuat rancangan SOP Pengolahan Skripsi	Rancangan SOP Pengolahan Skripsi selesai	Bertanggung jawab membuat SOP (Akuntabilitas) dengan sebaik-baiknya / professional (Komitmen Mutu) dan tata cara pengolahan skripsi yang jelas (Akuntabilitas)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Visi : Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya UMRAH sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang	Profesional, Objektif, Transparan, Akuntabel, Taat Azas, dan Budaya Mutu

					berdaya saing internasional tahun 2040 Dan Misi : 1. Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman 2. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan,	
--	--	--	--	--	--	--

					teknologi dan riset dunia 3. Meningkatkan minat baca yang beretika dan komprehensif bagi civitas akademika.	
--	--	--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	4. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada atasan	Revisi SOP Pengolahan Skripsi selesai	Konsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan (Komitmen Mutu), kerja keras untuk menyelesaikan perbaikan (Akuntabilitas) dengan efektif dan efisien (Etika Publik) serta menerima masukan baik kritik dan saran (Nasionalisme dan Etika Publik)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Visi : Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya UMRAH sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang	Profesional, Objektif, Transparan, Akuntabel, Taat Azas, dan Budaya Mutu

					berdaya saing internasional tahun 2040 Dan Misi : 1. Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman 2. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan,	
--	--	--	--	--	--	--

					teknologi dan riset dunia 3. Meningkatkan minat baca yang beretika dan komprehensif bagi civitas akademika.	
--	--	--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	5. Mengajukan hasil perbaikan kepada atasan	Rancangan SOP Pengolahan Skripsi disetujui	Menyerahkan perbaikan SOP Pengolahan Skripsi yang telah dibuat (Manajemen ASN), menjelaskan hasil dari perbaikan dengan teliti dan cermat (Akuntabilitas) serta sesuai dengan perintah atasan (Etika Publik)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Visi : Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya UMRAH sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang	Profesional, Objektif, Transparan, Akuntabel, Taat Azas, dan Budaya Mutu

					berdaya saing internasional tahun 2040 Dan Misi : 1. Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman 2. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan,	
--	--	--	--	--	--	--

					teknologi dan riset dunia 3. Meningkatkan minat baca yang beretika dan komprehensif bagi civitas akademika.	
--	--	--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	6. Mendapatkan persetujuan dan pengesahan atasan	Persetujuan SOP Pengolahan Skripsi didapatkan	Meminta persetujuan SOP pengolahan skripsi yang telah disetujui (Manajemen ASN), bersikap sopan dan santun (Nasionalisme) serta mengucapkan terima kasih atas dukungan, kritik serta masukan yang telah diberikan (Etika Publik)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Visi : Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya UMRAH sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang	Profesional, Objektif, Transparan, Akuntabel, Taat Azas, dan Budaya Mutu

					berdaya saing internasional tahun 2040 Dan Misi : 1. Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman 2. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan,	
--	--	--	--	--	--	--

					teknologi dan riset dunia 3. Meningkatkan minat baca yang beretika dan komprehensif bagi civitas akademika.	
--	--	--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	7. Mencetak SOP Pengolahan Skripsi	SOP pengolahan skripsi dicetak	Memcetak SOP Pengolahan skripsi dan membagikannya secara adil (Anti Korupsi), tidak diskriminatif (Pelayanan Publik) dan membagikannya kepada semua staf perpustakaan (Manajemen ASN)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Visi : Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya UMRAH sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang	Profesional, Objektif, Transparan, Akuntabel, Taat Azas, dan Budaya Mutu

					berdaya saing internasional tahun 2040 Dan Misi : 1. Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman 2. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan,	
--	--	--	--	--	--	--

					teknologi dan riset dunia 3. Meningkatkan minat baca yang beretika dan komprehensif bagi civitas akademika.	
--	--	--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Sosialisasi <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Membuat undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi	Undangan sosialisasi	Bekerja sama (Etika Publik) dengan bagian staf administrasi umum untuk membuat undangan dengan menggunakan bahasa yang sopan (Komitmen Mutu), Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia	Profesional, Adil dan Handal, Amanah dan Handal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Sosialisasi <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	2. Menyebarkan undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	Undangan telah disebar	Menggunakan bahasa yang sopan (Etika Publik), Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), Adil kepada semua staf Perpustakaan (Anti Korupsi)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia	Profesional, Adil dan Handal, Amanah dan Handal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Sosialisasi <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	3. Melaksanakan sosialisasi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	Sosialisasi dilaksanakan	Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan.	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia	Profesional, Adil dan Handal, Amanah dan Handal

				Menyampaikan bahan sosialisasi dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), menyampaikan isi SOP dengan jelas (Akuntabilitas), menghargai atasan sebagai peserta sosialisasi (Etika Publik) dan profesional (Pelayanan Publik)		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Membuat bahan evaluasi	Bahan evaluasi tersedia	Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan dengan membuat laporan kegiatan (Akuntabilitas), laporan dibuat secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu), melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan secara transparan (Akuntabilitas), serta menggunakan bahasa yang baik dan benar (Etika Publik).	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman	Profesional, Amanah dan Handal, Budaya Mutu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan SOP Pengolahan skripsi	Monitoring dan evaluasi dijalankan	Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan dengan membuat laporan kegiatan (Akuntabilitas), laporan dibuat secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu), melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan secara transparan (Akuntabilitas), serta menggunakan bahasa yang baik dan benar (Etika Publik).	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman	Profesional, Amanah dan Handal, Budaya Mutu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	3. Menyusun hasil monitoring dan evaluasi	Laporan hasil evaluasi telah disusun	Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan dengan membuat laporan kegiatan (Akuntabilitas), laporan dibuat secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu), melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan secara transparan (Akuntabilitas), serta menggunakan bahasa yang baik dan benar (Etika Publik).	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman	Profesional, Amanah dan Handal, Budaya Mutu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	4. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada atasan	Persetujuan atasan didapatkan	Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan dengan membuat laporan kegiatan (Akuntabilitas), laporan dibuat secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu), melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan secara transparan (Akuntabilitas), serta menggunakan bahasa yang baik dan benar (Etika Publik).	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman	Profesional, Amanah dan Handal, Budaya Mutu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5.	Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir	1. Membuat Laporan Hasil Kegiatan Akhir	Laporan Hasil Kegiatan Akhir Selesai	Dalam UU ASN, kewajiban ASN : Melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Bertanggung jawab dalam membuat laporan hasil kegiatan (Akuntabilitas) dalam penulisan laporan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman	Profesional, Amanah dan Handal, Budaya Mutu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5.	Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir	2. Mengajukan Laporan Hasil Kegiatan Akhir	Laporan Yang Telah Di Revisi Selesai	Kerja keras untuk menyelesaikan perbaikan (Akuntabilitas), menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme), menggunakan bahasa yang baik dan benar (Etika Publik).	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman	Profesional, Amanah dan Handal, Budaya Mutu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5.	Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir	3. Mengajukan Hasil Perbaikan Laporan Kegiatan Akhir	Persetujuan Didapatkan. Laporan Hasil Kegiatan Akhir Selesai	Konsultasi dengan atasan terkait laporan yang telah diperbaiki (Komitmen Mutu), bertanggung jawab membuat laporan kegiatan (Akuntabilitas), menggunakan bahasa yang baik dan benar (Etika Publik), menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme).	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman	Profesional, Amanah dan Handal, Budaya Mutu

B. JADWAL KEGIATAN

Tabel 2.3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	MARET							APRIL																																
				23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Konsultasi kepada Kepala UPT	1. Membuat janji dengan atasan	Jadwal Pertemuan disepakati																																								
	Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	2. Menyampaikan maksud dan tujuan	Atasan paham dengan maksud dan tujuan																																								
		3. Meminta persetujuan dan dukungan pelaksanaan kegiatan pada atasan	Mendapatkan izin pelaksanaan aktualisasi																																								
2	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP)	1. Membuat janji dengan staf bagian skripsi	Jadwal pertemuan disepakati																																								
	Pengolahan Skripsi di Perpustakaan	2. Mencari literatur terkait SOP Pengolahan Skripsi	Referensi Pengolahan Skripsi didapatkan																																								
	Universitas Maritim Raja Ali Haji	3. Membuat rancangan SOP Pengolahan Skripsi	SOP Pengolahan Skripsi selesai																																								

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	MARET							APRIL																																				
				23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
		4. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada atasan	Revisi SOP Pengolahan Skripsi selesai																																												
		5. Mengajukan hasil perbaikan kepada atasan	Rancangan SOP Pengolahan Skripsi disetujui																																												
		6. Mendapatkan persetujuan dan pengesahan atasan	Persetujuan SOP Pengolahan Skripsi didapatkan																																												
		7. Mencetak SOP Pengolahan Skripsi	SOP pengolahan skripsi dicetak																																												
3	Sosialisasi <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja	1. Membuat undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi ke bagian administrasi umum	Undangan sosialisasi																																												
		2. Menyebarkan undangan	Undangan telah disebarkan																																												

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	MEI																															JUNI				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
4	Monitoring dan Evaluasi	1. Membuat bahan evaluasi	Bahan evaluasi tersedia																																				
	Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP)	2. Melaksanakan evaluasi SOP Pengolahan skripsi	Evaluasi dijalankan																																				
	Pengolahan Skripsi di Perpustakaan	3. Menyusun hasil evaluasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi telah disusun																																				
	Universitas Maritim Raja Ali Haji	4. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan	Persetujuan atasan didapatkan																																				
5	Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir	1. Membuat laporan hasil kegiatan akhir	Laporan Hasil Kegiatan Akhir selesai																																				
		2. Mengajukan Laporan Hasil Kegiatan Akhir	Laporan Yang Telah di Revisi selesai																																				
		3. Mengajukan hasil perbaikan laporan kegiatan akhir	Persetujuan didapatkan. Laporan hasil kegiatan akhir selesai.																																				

C. CAPAIAN KEGIATAN

Tabel 2.4. Capaian Kegiatan

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 1	Konsultasi kepada Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Membuat janji dengan atasan 2. Menyampaikan maksud dan tujuan 3. Meminta persetujuan dan dukungan pelaksanaan kegiatan pada atasan	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 23 Maret s.d. 25 Maret 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 23 Maret s.d. 30 Maret 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Sebelum memulai kegiatan aktualisasi, tahap pertama yang dilakukan adalah membuat janji dengan atasan (Manajemen ASN) menggunakan aplikasi chat <i>Whatsapp</i> dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar (Nasionalisme) serta sopan dan santun (Etika Publik). Kemudian saya menjelaskan kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan dengan informasi yang jelas dan mudah dipahami (Akuntabilitas). Setelah izin didapatkan, selanjutnya meminta pembuatan surat izin persetujuan kepada staf bagian administrasi umum dengan melakukan janji untuk datang bersama ke kantor dengan bahasa yang hormat dan santun (Etika Publik).	
Kendala	Kendala yang dialami pada saat harus menyampaikan maksud dan tujuan atas kegiatan aktualisasi adalah pada saat yang bersamaan sedang libur dikarenakan adanya wabah <i>covid-19</i> . Sehingga komunikasi hanya dilakukan menggunakan <i>chat</i> tanpa bertemu tatap muka.	
Nilai-Nilai Dasar yang	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Konsultasi kepada	

Relevan	Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji merupakan perwujudan dari nilai manajemen ASN, nilai nasionalisme, nilai etika publik, dan nilai akuntabilitas.
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia
Penguatan nilai-nilai organisasi	Objektif, Menjunjung Tinggi Adat dan Budaya, Transparan
Output Kegiatan	Izin Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: 1. Membangun komunikasi yang baik antara atasan dan staf 2. Memperjelas informasi pelaksanaan kegiatan 3. Mendapatkan dukungan sepenuhnya baik dari atasan maupun dari staf perpustakaan
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Hilangnya etika kerja antara atasan dan staf 2. Informasi kegiatan yang akan dijalankan tidak tersampaikan dengan jelas, 3. Terjadi kesalahpahaman komunikasi dan informasi antara atasan dan staf

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 2	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Membuat janji dengan 1 orang staf bagian skripsi 2. Mencari literatur terkait SOP Pengolahan Skripsi 3. Membuat rancangan SOP Pengolahan Skripsi 4. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada atasan 5. Mengajukan hasil perbaikan kepada atasan 6. Mendapatkan persetujuan dan pengesahan atasan 7. Mencetak SOP Pengolahan Skripsi	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 26 Maret s.d. 6 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 23 Maret s.d 20 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Tahap pertama adalah membuat janji dengan 1 orang staf bagian skripsi melalui aplikasi <i>whatsapp</i> karena sedang masa berlakunya KDR (Kerja Dari Rumah dan Kuliah Dari Rumah) untuk mengetahui alur pengolahan skripsi selama ini yang telah ada (Manajemen ASN). Namun pada tanggal 2 April 2020 dikarenakan adanya keperluan pekerjaan mengharuskan saya dan staf tersebut untuk datang ke kantor, sehingga saya menggunakan waktu tersebut untuk mencari literatur atau referensi dan pedoman yang digunakan untuk menyusun SOP Pengolahan Skripsi (Nasionalisme). Dalam tahap pembuatan rancangan SOP saya melakukannya dengan rasa tanggung jawab serta profesional agar mendapatkan SOP yang sebaik-baiknya (Akuntabilitas, Komitmen Mutu). Setelah rancangan selesai, bertemu atasan untuk menyampaikan hasil rancangan yang telah dibuat (Komitmen Mutu) namun terdapat	

	masukan, kritik dari atasan serta beberapa hal yang harus diperbaiki terkait rancangan SOP tersebut (Nasionalisme, Etika Publik). Setelah perbaikan SOP Pengolahan Skripsi selesai, kembali mengajukan hasil perbaikan kepada atasan (Manajemen ASN), menjelaskan hasil yang telah direvisi dengan teliti dan cermat (Akuntabilitas). Setelah mendapatkan persetujuan, mengucapkan terima kasih atas dukungan, kritik dan masukan yang telah diberikan oleh atasan (Etika Publik). Terakhir memperbanyak SOP Pengolahan Skripsi untuk kemudian dibagikan kepada semua staf perpustakaan (Manajemen ASN) tanpa adanya diskriminasi (Pelayanan Publik) dan adil (Anti Korupsi).
Kendala	Kendala yang dialami adalah temu janji dengan staf bagian skripsi dilakukan dengan menggunakan whatsapp dikarenakan dari tanggal 19 Maret s.d 3 April 2020 seluruh kegiatan di Perpustakaan dihentikan dan seluruh staf bekerja dirumah.
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji merupakan perwujudan dari nilai manajemen ASN, nilai nasionalisme, nilai akuntabilitas, nilai komitmen mutu, nilai etika publik, nilai pelayanan publik dan nilai anti korupsi
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Visi : Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya UMRAH sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang berdaya saing internasional tahun 2040 Dan Misi :

	1. Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman 2. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia 3. Meningkatkan minat baca yang beretika dan komprehensif bagi civitas akademika
Penguatan nilai-nilai organisasi	Profesional, Objektif, Transparan, Akuntabel, Taat Azas, dan Budaya Mutu
Output Kegiatan	Persetujuan SOP Pengolahan Skripsi
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: 1. Adanya kerja sama yang baik antara staf 2. Memperjelas prosedur pengolahan skripsi 3. Adanya pedoman baku untuk pelaksanaan pengolahan skripsi
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Tidak selesainya rancangan SOP Pengolahan Skripsi 2. Tertundanya penyelesaian perbaikan/revisi dari rancangan SOP Pengolahan Skripsi 3. Persetujuan dan Pengesahan SOP Pengolahan Skripsi tidak didapatkan

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 3	Sosialisasi <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Membuat undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi 2. Menyebarkan undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji 3. Melaksanakan sosialisasi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 7 April s.d. 9 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 21 April s.d 27 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Tahap pertama pada kegiatan ini adalah membuat undangan bersama dengan staf bagian administrasi (Manajemen ASN) dan menyebarkan undangan sosialisasi dengan adil tanpa adanya perbedaan (Anti Korupsi). Pada saat melakukan sosialisasi yang dihadiri oleh staf perpustakaan pada tanggal 27 April 2020, saya menjabarkan dan menjelaskan alur prosedur pengolahan skripsi dengan bahasa Indonesia yang jelas (Nasionalisme).	
Kendala	Kendala yang dialami adalah dikarenakan sedang masa KDR (Kerja Dari Rumah dan Kuliah Dari Rumah) sehingga menurut kebijakan, seluruh staf hanya masuk 2 kali dalam seminggu, yaitu senin wajib hadir semua dan hari lainnya perjadwal yang ditentukan oleh atasan. Sehingga untuk bertemu dengan seluruh staf hanya pada hari senin.	
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Sosialisasi SOP (<i>Standard Operational Procedure</i>) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	

	merupakan perwujudan dari nilai manajemen ASN, nilai manajemen ASN, nilai anti korupsi, dan nilai nasionalisme.
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia
Penguatan nilai-nilai organisasi	Profesional, Adil dan Handal, Amanah dan Handal
Output Kegiatan	Berita Acara dan Daftar Hadir Sosialisasi
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: 1. Staf perpustakaan paham dan mengerti dengan prosedur pengolahan skripsi 2. Tumbuhnya rasa kerjasama yang baik dalam proses pengolahan skripsi
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Staf Perpustakaan tidak mengerti akan alur proses pengolahan skripsi 2. Penyelesaian pengolahan skripsi terhambat
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 4	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji, dengan tahapan sebagai berikut:

	1. Membuat bahan evaluasi 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan SOP Pengolahan skripsi 3. Menyusun hasil monitoring dan evaluasi 4. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada atasan	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 10 April s.d. 15 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 4 Mei s.d 18 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Tahap pertama yang dilakukan adalah membuat bahan evaluasi dengan sungguh-sungguh (Akuntabilitas). Dilanjutkan dengan melakukan kegiatan monitoring penggunaan SOP Pengolahan Skripsi dengan bertanggung jawab serta bekerja keras hingga SOP Pengolahan Skripsi dapat digunakan oleh semua staf perpustakaan (Anti Korupsi). Kemudian melaksanakan evaluasi SOP Pengolahan Skripsi oleh staf perpustakaan. Setelah kuesioner diisi pada saat tahap evaluasi, selanjutnya menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi dengan efektif dan efisien (Komitmen Mutu). Kemudian melaporkan kepada atasan dengan membawa laporan hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk tercetak, menjelaskan hasil monitoring dan evaluasi secara transparan (Akuntabilitas) serta menggunakan bahasa yang baik dan benar (Etika Publik).	
Kendala	Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan dengan jumlah staf yang tidak lengkap dikarenakan beberapa staf sedang cuti melahirkan dan sedang hamil besar.	
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas	

	Maritim Raja Ali Haji merupakan perwujudan dari nilai akuntabilitas, nilai etika publik, dan nilai komitmen mutu.
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia
Penguatan nilai-nilai organisasi	Profesional, Amanah dan Handal, Budaya Mutu
Output Kegiatan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: 1. Mengetahui apakah efektif dan efisiennya SOP Pengolahan Skripsi yang telah dibuat 2. Mengevaluasi kekurangan yang ada pada SOP Pengolahan Skripsi 3. Adanya masukan dari atasan dan staf Perpustakaan terhadap kekurangan pada SOP Pengolahan Skripsi
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Tidak efektifnya SOP Pengolahan Skripsi 2. Terhambatnya pelaksanaan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi tidak diterima oleh atasan

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 5	Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Membuat Laporan Hasil Kegiatan Akhir 2. Mengajukan Laporan Hasil Kegiatan Akhir 3. Mengajukan Hasil Perbaikan Laporan Kegiatan Akhir	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 16 April s.d. 23 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 19 Mei s.d 4 Juni 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Kegiatan pertama yang dilakukan adalah membuat laporan hasil kegiatan akhir. Laporan hasil kegiatan akhir dibuat dengan rasa tanggung jawab (Akuntabilitas) dan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme). Pada saat mengajukan laporan hasil kegiatan akhir kepada atasan menggunakan bahasa yang sopan dan santun (Etika Publik). Kemudian bekerja keras untuk menyelesaikan perbaikan laporan (Akuntabilitas), konsultasi dengan atasan terkait laporan yang telah diperbaiki (Komitmen Mutu) menggunakan bahasa yang baik dan benar (Etika Publik) menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme).	
Kendala	Tidak terdapat kendala pada pelaksanaan kegiatan ini.	
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir merupakan perwujudan dari nilai manajemen ASN, nilai akuntabilitas, nilai nasionalisme, nilai etika publik, nilai komitmen mutu.	
Kontribusi terhadap visi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji :	

dan misi organisasi	Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman
Penguatan nilai-nilai organisasi	Profesional, Amanah dan Handal, Budaya Mutu
Output Kegiatan	Laporan Aktualisasi
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: 1. Adanya kerja sama yang baik antara staf dan atasan 2. Memperbaiki kesalahan yang ada pada laporan akhir 3. Selesaiannya laporan hasil kegiatan akhir
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Tidak selesainya laporan hasil kegiatan akhir 2. Tertundanya penyelesaian perbaikan/revisi dari laporan hasil kegiatan akhir 3. Persetujuan dan Pengesahan laporan hasil kegiatan akhir tidak didapatkan

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS untuk memecahkan *core issue* yaitu “Upaya Peningkatan Penyediaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji”. *Core issue* dipilih dikarenakan beberapa alasan, yaitu terbatasnya bahan referensi bagi mahasiswa, melambatnya proses pengolahan skripsi hingga dapat berdampak pada akreditasi perpustakaan yang sudah diperoleh. Untuk memecahkan *core issue* harus melalui beberapa kegiatan. Adapun kegiatan yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi adalah konsultasi kepada Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji Koordinasi dengan staf bagian skripsi, penyusunan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji, sosialisasi *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji, evaluasi dan monitoring pelaksanaan penggunaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji dan kegiatan terakhir adalah pelaporan hasil kegiatan akhir.

Nilai-nilai dasar PNS yang mendasari adanya kemauan dan komitmen untuk memecahkan isu tersebut. Nilai-nilai Dasar PNS tersebut yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Dari masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah peserta lakukan dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS maka diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Mendapatkan dukungan dan persetujuan dari kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji melalui aplikasi *chatting* dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Nilai yang diterapkan pada kegiatan konsultasi dengan kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji adalah etika publik.
2. Selesainya *Standar Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi sehingga dapat diterapkan dan menjadi landasan pengerjaan pengolahan skripsi. Pada kegiatan penyusunan *Standard Operational Procedure* (SOP)

3. Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji menerapkan nilai akuntabilitas dan etika publik pada saat proses pengerjaan SOP Pengolahan Skripsi hingga mendapatkan pengesahan dari atasan.
4. Staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji paham dan mengerti alur proses pengolahan skripsi. Peserta menerapkan nilai akuntabilitas dan nasionalisme karena menjelaskan dengan jelas dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
5. SOP Pengolahan Skripsi dapat digunakan oleh staf perpustakaan pada saat kegiatan pengolahan skripsi. Dengan adanya SOP Pengolahan Skripsi tentu dapat mempercepat pengerjaan dan pengolahan skripsi. Nilai yang terkandung adalah komitmen mutu.
6. Dapat diselesaikannya laporan hasil kegiatan akhir dan mendapatkan persetujuan atasan. Pada kegiatan ini, peserta menerapkan nilai akuntabilitas karena mengerjakannya dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab serta menerapkan nilai etika publik karena menyampaikan laporan dengan bahasa yang baik dan sopan santun sehingga mendapatkan persetujuan atasan.

B. SARAN

Diharapkan setelah kegiatan aktualisasi berakhir, peserta tetap mampu mengimplementasikan dan habituasi seluruh nilai-nilai dasar PNS Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi yang didapat selama masa pelatihan dasar (latsar) di setiap instansi masing-masing ASN. Tentunya sesuai dengan fungsinya sebagai seorang ASN yaitu pelaksana kebijakan, pelayan public serta perekat dan pemersatu bangsa.

Dengan selesainya pembuatan SOP Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji, maka diharapkan juga kepada :

1. Peserta :

Untuk terus dapat berkarya dan berinovasi serta memberikan ide-ide terhadap perkembangan perpustakaan khususnya pada pengolahan skripsi

sehingga menjadikan perpustakaan sebagai pusat referensi dan informasi literasi untuk semua civitas akademika Universitas Maritim Raja Ali Haji

2. Untuk Rekan Kerja :

Diharapkan SOP Pengolahan Skripsi yang telah ada dapat digunakan oleh seluruh staf perpustakaan sebagai landasan dan dasar pengolahan skripsi bukan hanya untuk staf bagian skripsi saja sehingga dapat mempercepat proses pengolahan skripsi

3. Untuk Instansi :

Perlu adanya monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan penggunaan SOP Pengolahan Skripsi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada saat pengolahan skripsi.

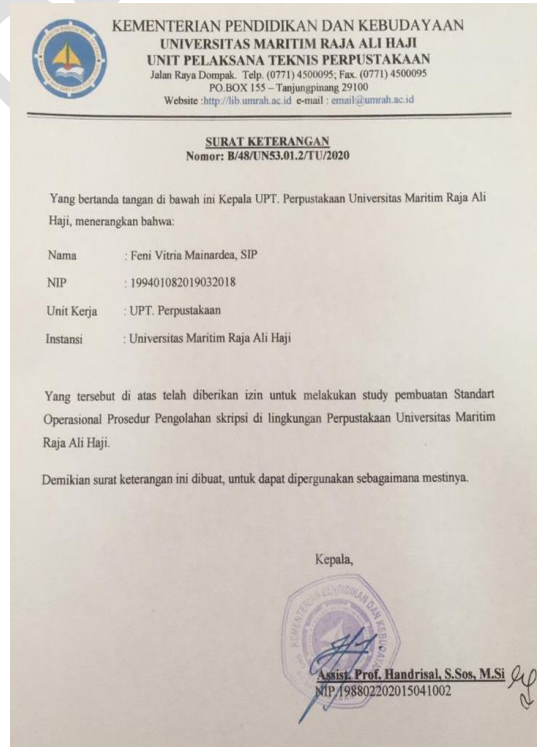
DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Akuntabilitas : *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Nasionalisme : *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Etika Publik : *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Komiten Mutu : *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Anti Korupsi : *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen ASN : *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Pelayanan Publik : *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Whole of Government : Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

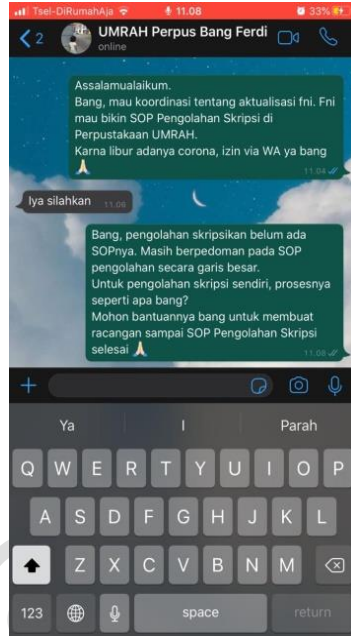
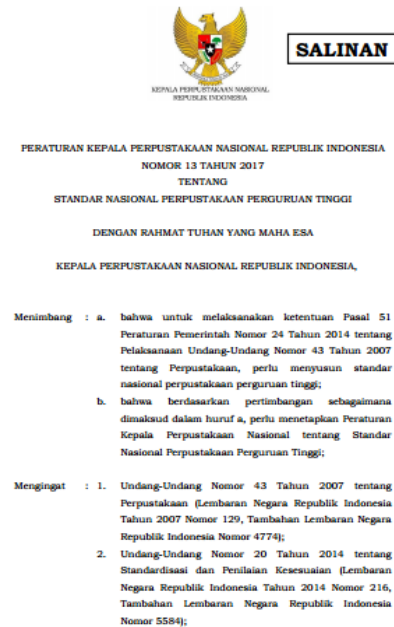
Lampiran 1 .

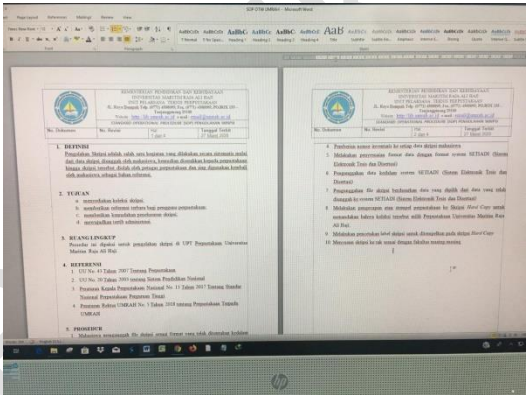
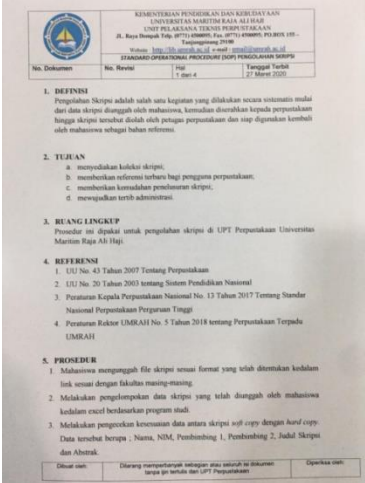
Dokumentasi Bukti Hasil Pelaksanaan Kegiatan 1. Konsultasi kepada Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Membuat janji dengan atasan	Screen Capture membuat janji dengan atasan 	Surat Izin melakukan study pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengolahan Skripsi 	23 Maret 2020

2	Menyampaikan maksud dan tujuan	Screen Capture menyampaikan maksud dan tujuan serta meminta persetujuan dan dukungan kepada atasan 		
3	Meminta persetujuan dan dukungan pelaksanaan kegiatan pada atasan	Membuat surat izin dengan staf administrasi 		30 Maret 2020

Dokumentasi Bukti Hasil Pelaksanaan Kegiatan 2. Penyusunan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Membuat janji dengan 1 orang staf bagian skripsi	<i>Screen Capture</i> membuat janji dengan staf bagian skripsi 	Referensi yang digunakan untuk membuat SOP Pengolahan Skripsi 	23 Maret 2020

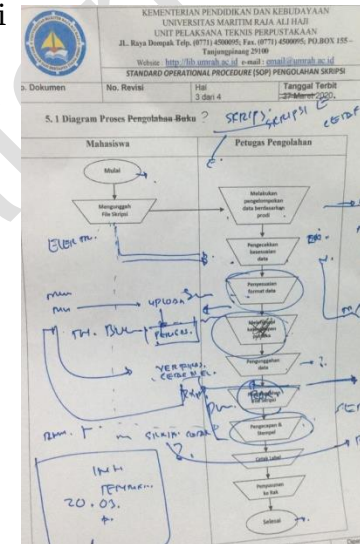
2	Mencari literatur terkait SOP Pengolahan Skripsi	mencari literature bersama staf bagian skripsi 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN Morality Intellectuality Entrepreneurship  UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA Jl. Sawunggala 59 Surabaya Telp. 031-811986 Fax. 031313098 http://www.uimsu.ac.id Email: library.uimsu@gmail.com	2 April 2020
3	Membuat rancangan SOP Pengolahan Skripsi	Proses pembuatan rancangan SOP Pengolahan Skripsi 	Rancangan SOP Pengolahan Skripsi 	7 April 2020

4	Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada atasan
---	---

Bertemu dengan atasan (Kasubag) untuk mengkonsultasikan rancangan SOP Pengolahan Skripsi
--



SOP Pengolahan Skripsi yang harus direvisi dan SOP Pengolahan Skripsi yang telah direvisi



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		METU BAHU		KETERANGAN
		FORMISITARA	PETUGAS PEMUSKAMAN	KELINGPAHAN	WAKTU	
	1. Lulus mengunggah file dengan sesuai format yang telah ditentukan kemudian klik sesuai dengan file yang masing-masing.			Komputer Internet	5 menit	
	2. Lulus menerima data teruskan ke Pengujian				3 menit	
	3. Pengap merekamkan data sesuai data yang diunggah dengan data teruskan berupa Nama, NIM, Passwording 1, Passwording 2, Input dengan dan klik.			Komputer Internet ATK	5 menit	File tidak lulus melakukan perbaikan dan kembali lagi dari tahap mengunggah file hingga data sesuai dan diterima sebagai pengujian.
	4. Melakukan pengumpulan data dengan yang telah diunggah oleh mahasiswa kemudian cetak berdasarkan program yang ada.			Komputer Internet	5 menit	
	5. Melakukan semua secara keseluruhan dan di cetak mahasiswa Nomor			Komputer Internet	5 menit	

13 April 2020

5	Mengajukan hasil perbaikan kepada atasan	Proses mengajukan hasil perbaikan kepada atasan (Kepala UPT Perpustakaan) 	Atasan menyetujui dan menandatangani SOP Pengolahan Skripsi 	20 April 2020
---	--	---	--	---------------

6 Mendapatkan persetujuan dan pengesahan atasan

SOP Pengolahan Skripsi mendapatkan persetujuan dan pengesahan oleh atasan

 UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN SKRIPSI	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	07 April 2020
	Tanggal Revisi	20 April 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala UPT,  Asist. Prof. Handrisal, S.Sos., M.Si NIP. 198802202015041002
Judul SOP		Prosedur Pengolahan Skripsi

DASAR HUKUM	DEFENISI
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Rektor UMRAH No. 5 Tahun 2018 tentang Perpustakaan Terpadu UMRAH	Pengolahan Skripsi adalah salah satu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari data skripsi diunggah oleh mahasiswa, kemudian diserahkan kepada perpustakaan hingga skripsi tersebut diolah oleh petugas perpustakaan dan siap digunakan kembali oleh mahasiswa sebagai bahan referensi.

TUJUAN	RUANG LINGKUP
1. menyediakan koleksi skripsi; 2. memberikan referensi terbaru bagi pengguna perpustakaan; 3. memberikan kemudahan penelusuran skripsi; 4. mewujudkan tertib administrasi.	Prosedur ini dipakai untuk pengolahan skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

SOP Pengolahan Skripsi yang telah disetujui

20 April 2020

 UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN SKRIPSI	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	07 April 2020
	Tanggal Revisi	20 April 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala UPT,  Asist. Prof. Handrisal, S.Sos., M.Si NIP. 198802202015041002
Judul SOP		Prosedur Pengolahan Skripsi

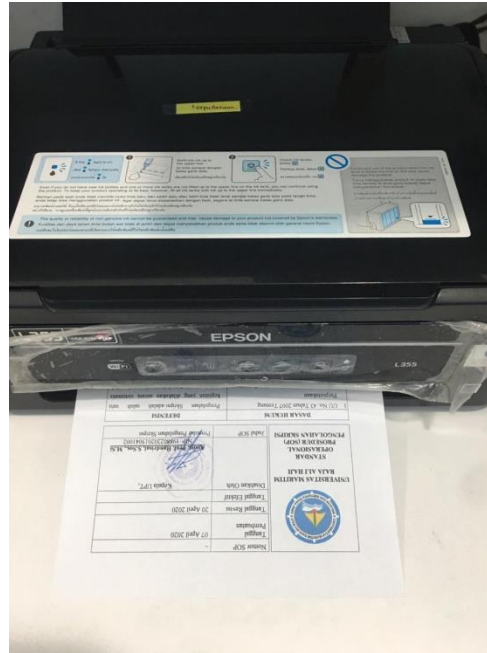
DASAR HUKUM	DEFENISI
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Rektor UMRAH No. 5 Tahun 2018 tentang Perpustakaan Terpadu UMRAH	Pengolahan Skripsi adalah salah satu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari data skripsi diunggah oleh mahasiswa, kemudian diserahkan kepada perpustakaan hingga skripsi tersebut diolah oleh petugas perpustakaan dan siap digunakan kembali oleh mahasiswa sebagai bahan referensi.

TUJUAN	RUANG LINGKUP
1. menyediakan koleksi skripsi; 2. memberikan referensi terbaru bagi pengguna perpustakaan; 3. memberikan kemudahan penelusuran skripsi; 4. mewujudkan tertib administrasi.	Prosedur ini dipakai untuk pengolahan skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

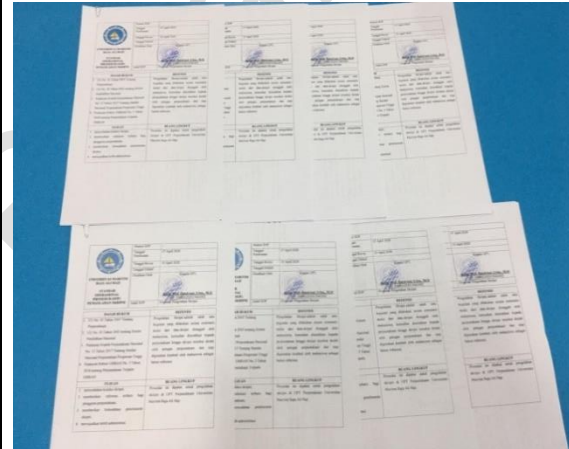
7

Mencetak SOP
Pengolahan Skripsi

Proses memperbanyak SOP Pengolahan
Skripsi

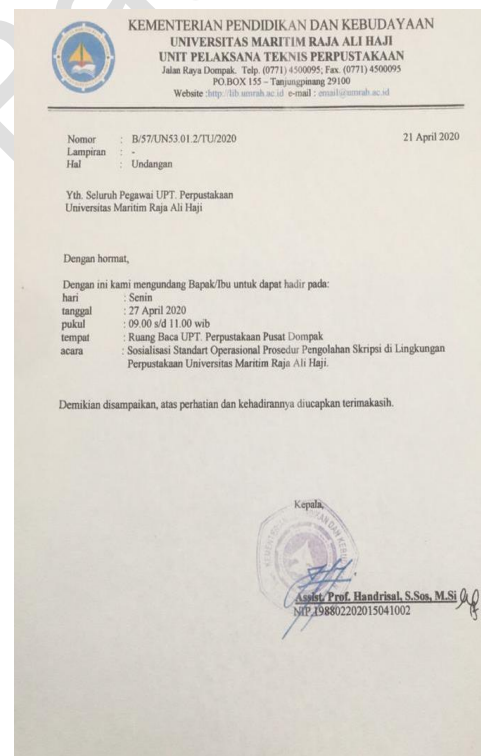


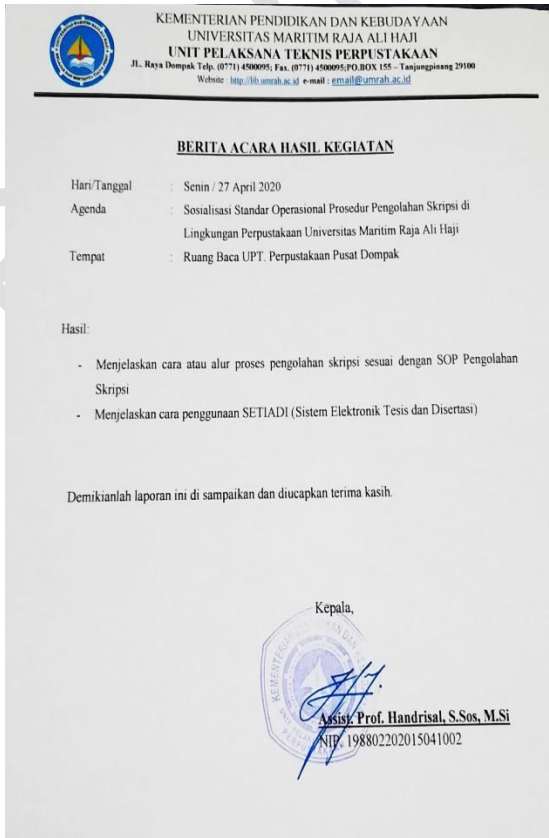
SOP Pengolahan Skripsi yang telah
diperbanyak



20 April 2020

Dokumentasi Bukti Hasil Pelaksanaan Kegiatan 3. Sosialisasi *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Membuat undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi	Proses pembuatan undangan sosialisasi dengan staf administrasi 	Undangan sosialisasi SOP Pengolahan Skripsi 	21 April 2020

2	Menyebarkan undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	Foto sewaktu menyebarkan undangan 	Berita Acara Hasil Kegiatan dan Daftar Hadir Sosialisasi SOP Pengolahan Skripsi 	21 April 2020
---	---	--	---	---------------

3 Melaksanakan sosialisasi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

Pada saat melaksanakan sosialisasi



DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin / 27 April 2020
 Waktu : 09.00 s.d 11.00 sbb
 Tempat : Ruang Baca Perpustakaan Dompok
 Agenda : Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengolahan Skripsi di Lingkungan Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

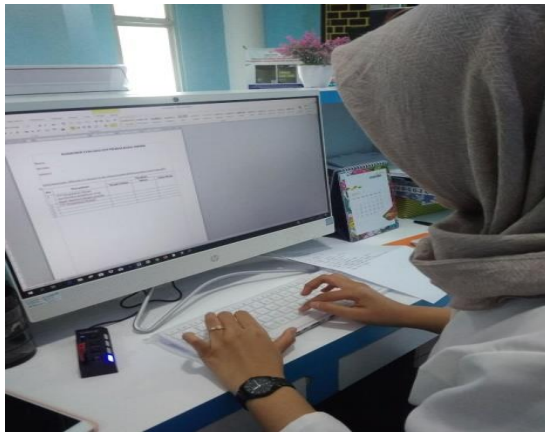
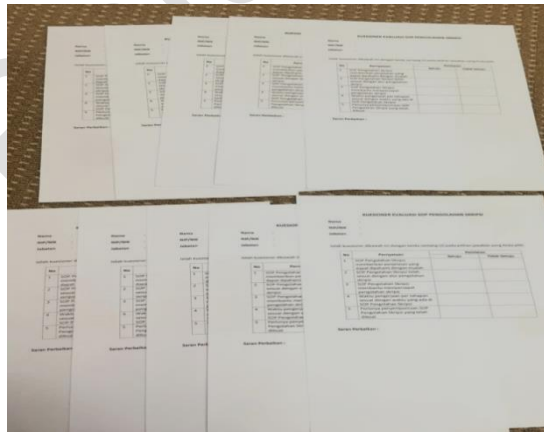
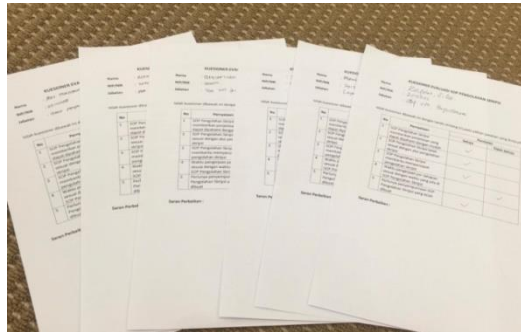
No	NAMA	UNIT KERJA	TTD
1.	Handriani	UPT Perpustakaan	1. ✓
2.			2.
3.			3.
4.	KULFAHRI		4. ✓
5.	Feni Vebria	UPT Perpustakaan	5. ✓
6.	Rozita	—	6. ✓
7.	M. Mochdri M.	—	7. ✓
8.	Josnabian	—	8. ✓
9.	Mira	—	9. ✓
10.	TEODIA S.H.	UPT Perpustakaan	10. ✓
11.	REI Purwawandi	UPT Perpustakaan	11. ✓
12.			12.

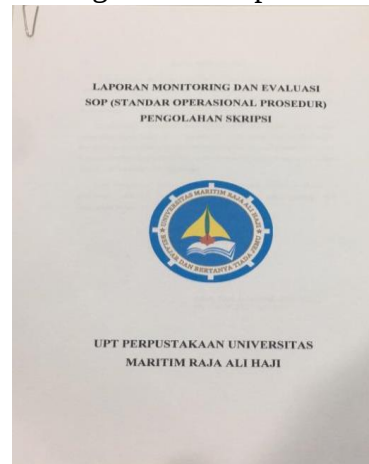
Kepala,

 Anisya Prof. Handriani, S.Sos, M.Si
 NID 198802202015041002

27 April 2020

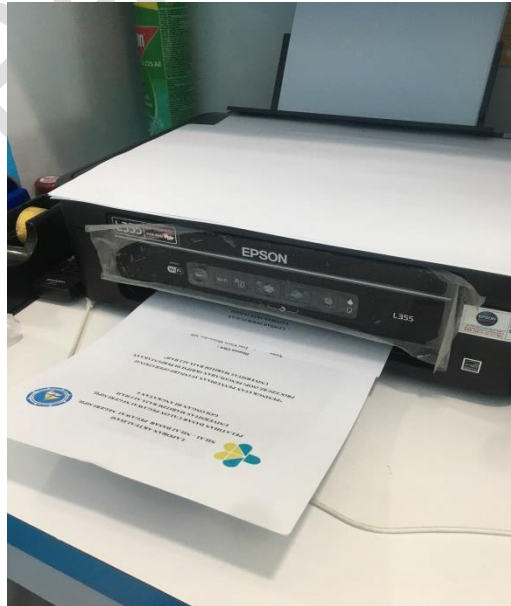
Dokumentasi Bukti Hasil Pelaksanaan Kegiatan 4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji

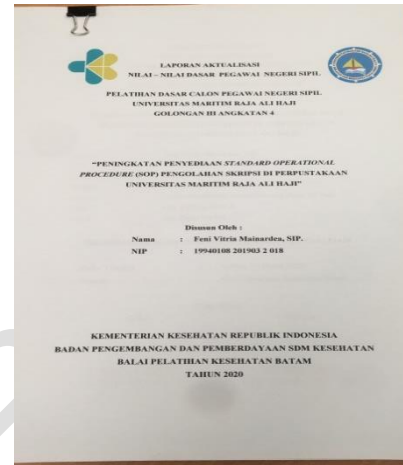
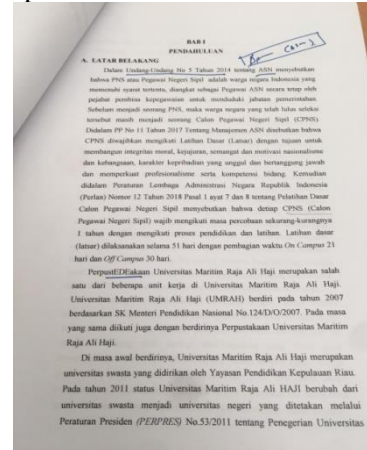
No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Membuat bahan evaluasi	Pada saat membuat bahan evaluasi 	Bahan Evaluasi yang telah dicetak 	04 Mei 2020
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan SOP Pengolahan skripsi	Pada saat monitong dan evaluasi 	Bahan Evaluasi yang telah diisi 	11 Mei 2020

				
3	Menyusun hasil monitoring dan evaluasi	Pada saat menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi 	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi SOP Pengolahan Skripsi 	12 Mei 2020

4	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada atasan	Pada saat melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada atasan 	Laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP Pengolahan Skripsi disetujui atasan 	18 Mei 2020
---	--	--	--	-------------

Dokumentasi Bukti Hasil Pelaksanaan Kegiatan 5. Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir

No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Membuat Laporan Hasil Kegiatan Akhir	Pada saat pembuatan laporan hasil kegiatan akhir 	Laporan hasil kegiatan akhir selesai dicetak 	20 Mei 2020

				
2	Mengajukan Laporan Hasil Kegiatan Akhir	Pada saat melaporkan hasil kegiatan akhir kepada atasan 	Laporan hasil kegiatan akhir yang harus direvisi/diperbaiki 	26 Mei 2020

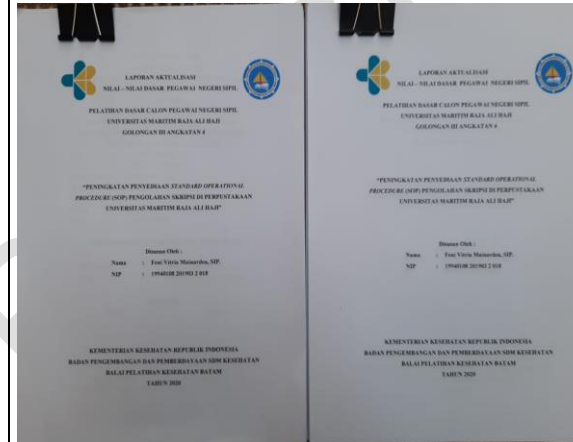
3 Mengajukan Hasil Perbaikan Laporan Kegiatan Akhir

Mengajukan hasil perbaikan laporan kegiatan akhir kepada atasan (kepala dan kasubag perpustakaan)



Laporan Aktualisasi selesai

4 Juni 2020



Lampiran 2.

PROFIL

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH) berdiri pada tahun 2007 berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional No.124/D/O/2007. Pada masa yang sama diikuti juga dengan berdirinya Perpustakaan UMRAH.

Di masa awal berdirinya UMRAH merupakan universitas swasta yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Kepulauan Riau. Pada tahun 2011 status UMRAH berubah dari universitas swasta menjadi universitas negeri yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden (*PERPRES*) No.53/2011 tentang Penegerian UMRAH. Pada saat ini UMRAH mempunyai 2 (dua) kampus, yaitu Kampus Senggarang dan Kampus Dompok.

Dalam sejarah perjalanannya, Perpustakaan UMRAH sempat mengalami perpindahan alamat. Pada awalnya beralamat di Kampus Senggarang Jalan Politeknik Senggarang Kota Tanjungpinang kemudian pada tahun 2018 dipindahkan ke Kampus Dompok Jl. Raya Dompok Kota Tanjungpinang.

Selain perpindahan alamat, perpustakaan UMRAH juga mengalami perubahan struktur organisasi, dimana pada awal berdirinya perpustakaan UMRAH terdiri dari 1 (satu) perpustakaan pusat dan 5 perpustakaan cabang di setiap fakultas.

1. Perpustakaan Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP)
2. Perpustakaan Fakultas Teknik (FT)
3. Perpustakaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
4. Perpustakaan Fakultas Fakultas Ekonomi (FEKON)
5. Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)

Namun pada tahun 2018 Perpustakaan UMRAH resmi dijadikan sebagai Perpustakaan Terpadu melalui Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2018 dimana UMRAH hanya memiliki 1 Perpustakaan Pusat di Kampus Dompok dan 1 Perpustakaan Cabang di Kampus Senggarang.

Untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan, relevansi dan efisiensi layanan UMRAH di era industry 4.0, maka UMRAH memerlukan *supporting system*, khususnya perpustakaan yang dikelola secara baik. Untuk itu, dalam 1 (satu) tahun terakhir telah dilakukan akselerasi pengembangan dan pengelolaan

Perpustakaan UMRAH, khususnya untuk memenuhi kebutuhan proses manajemen perpustakaan dengan mengembangkan dan menerapkan sistem automasi perpustakaan terpadu.

A. VISI, MISI, TUJUAN DAN MOTTO

1. Visi

“Menjadi pusat unggulan sumber ilmu pengetahuan, yang memberikan akses dan penyebaran informasi untuk mendukung tercapainya UMRAH sebagai pusat unggulan riset dan budaya maritim yang berdaya saing internasional tahun 2040”

2. Misi

1. Menjadi pusat informasi terdepan dalam rangka menyiapkan insan terdidik yang unggul, profesional yang berwawasan kemaritiman
2. Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu guna mendukung proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dunia
3. Meningkatkan minat baca yang beretika dan komprehensif bagi civitas akademika.

4. Tujuan

1. Menyediakan sumber informasi ilmiah, dalam rangka proses belajar mengajar civitas akademika UMRAH, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas, mandiri dan profesional yang diterima di tingkat lokal, nasional dan internasional.
2. Membantu meningkatkan UMRAH dalam menjalankan fungsi pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyediakan dan menyebarkan sumber informasi ilmiah bermutu untuk menunjang UMRAH menuju pusat unggulan riset dan budaya maritim berdaya saing Internasional tahun 2040.

4. Motto

“SPIRIT FOR GIVING THE BEST”

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas:

- a. Memberikan pelayanan prima kepada seluruh civitas akademika dan tenaga kependidikan UMRAH
- b. Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran atau proses pembelajaran bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan UMRAH.
- c. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas studi civitas akademika dan tenaga kependidikan.
- d. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan universitas dan berusaha menyediakan literature ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi peneliti.
- e. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa cetak maupun non cetak (elektronik dan digital)
- f. Menyediakan fasilitas informasi dan teknologi perpustakaan yang memungkinkan pemustaka civitas akademika dan tenaga kependidikan UMRAH mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun jaringan global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi ilmiah yang diperlukan.
- g. Menyelenggarakan peningkatan kualitas sumberdaya manusia pada perpustakaan terpadu.
- h. Mengembangkan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan terpadu.
- i. Membangun kerjasama dengan pihak lain dalam rangka memajukan perpustakaan terpadu.

2. Fungsi:

- a. Fungsi edukasi; yaitu merupakan sumber belajar bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan UMRAH.
- b. Fungsi informasi; yaitu merupakan sumber informasi ilmiah yang mudah diakses oleh civitas akademika dan tenaga kependidikan UMRAH.
- c. Fungsi riset; yaitu merupakan sumber bahan-bahan primer dan skunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian, pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan UMRAH.
- d. Fungsi rekreasi; yaitu menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi civitas akademika dan tenaga kependidikan UMRAH.
- e. Fungsi publikasi; yaitu melakukan publikasi karya ilmiah di bidang kepustakawanan di lingkungan UMRAH.
- f. Fungsi deposit; yaitu menjadi pusat deposit seluruh karya ilmiah dan pengetahuan civitas akademika dan tenaga kependidikan UMRAH.
- g. Fungsi interpretasi; yaitu melakukan kajian dan memberikan nilai tambahan terhadap sumber-sumber informasi ilmiah yang dimiliki dalam membantu civitas akademika UMRAH untuk melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. SUMBERDAYA MANUSIA

Sumberdaya Manusia di Perpustakaan UMRAH terdiri dari 1 Orang Kepala Perpustakaan dan 11 orang staff yang terbagi ke dalam bidang tugas sebagai berikut:

No	Jabatan/Tugas	Personil
1	Kepala UPT Perpustakaan	Handrisal, S.Sos., M.Si
2	Pejabat Pengawas Subbag TU	Fitriana S.IP
3	Pengadministrasian Umum dan Perpustakaan	Jasmalina S.E

4	Layanan Sirkulasi	Mahadir, S.Sos
5	Pengolahan dan Pengembangan Koleksi	Mira, S.Sos
6	Digitalisasi dan Teknologi Informasi	1. Rozita, S.Sos 2. Zulfahri, S.Sos
7	Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan	1. Feni Vitria M, SIP 2. Wisassrawati, A.Md 3. Sulasri, S.Hum 4. Ari Purnawandi, A.Md 5. Ferdian Syah, A.Md

D. LAYANAN

1. Waktu Layanan

Hari	Waktu Layanan	Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.00	12.00 - 13.00
Jum'at	08.00 – 16.30	11.30 – 13.00
Sabtu - Minggu	Libur	

2. Jenis Layanan

a. Layanan Fron Office (administrasi)

1. Kartu Tanda Anggota
2. Kartu Baca
3. Surat Keterangan Bebas Pustaka
4. Pelayanan Penyerahan tugas Akhir (Skripsi)

b. Layanan Perpustakaan

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Referensi
3. Layanan Serial (majalah, surat kabar, jurnal)
4. Layanan Komputer
5. Layanan Informasi
6. Layanan Pustakawan

E. ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Pada Desember 2019, Anggota perpustakaan UMRAH tercatat mencapai 5.738 Anggota yang terdiri dari mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

No	Kategori Anggota	Jumlah
1	Mahasiswa	5.412
2	Dosen dan Tendik	371
Jumlah		5.738

F. PRASARANA DAN SARANA

Perpustakaan UMRAH dilengkapi dengan berbagai fasilitas prasarana dan sarana yang memadai, mulai dari gedung pustaka, rak buku, meja dan kursi baca, koleksi buku, jurnal, majalah serta fasilitas perpustakaan lainnya.

1. Luas Gedung

No	Klasifikasi	Luas
1	Ruang Koleksi dan Pemustaka (P. Pusat)	600 M2
2	Ruang Koleksi dan Pemustaka (P. Cabang)	400 M2
3	Luas Area Lainnya (P. Pusat)	400 M2
2	Luas Area Lainnya (P. Cabang)	200 M2
Total Luas		1.600 M2

2. Prasarana Perpustakaan

No	Jenis Prasarana	P. Pusat	P. Cabang
1	Rak Buku	39	36
2	Rak Jurnal	8	2
3	Rak Surat Kabar	2	2
4	Rak Multi Media	2	2
5	Rak Buku Referensi	2	3
6	Rak Display Buku Baru	2	-

7	Rak Katalog Cetak	1	-
8	Papan Pengumuman	3	3
9	Meja Baca	27	29
10	Kursi Baca	95	46
11	Meja Sirkulasi	1	1
12	Meja Kerja Petugas	10	2

3. Koleksi Perpustakaan

No	Jenis		Jumlah
1	Buku Cetak	(Judul)	10.629
2	Buku Cetak	(Eksemplar)	42.359
3	E-Book	(Judul)	628
4	Jurnal Cetak	(Eksemplar)	51
5	E-Jurnal	(Subjek)	117
6	Surat Kabar	(Judul)	6

Lampiran 3.

Biodata Peserta

Nama : Feni Vitria Mainardea, SIP.

NIP : 199401082019032018

No HP : 081267711022

Email : fefeninii@gmail.com

Pendidikan : S1 Ilmu Perpustakaan

Unit Kerja : Universitas Maritim Raja Ali Haji

Biodata Mentor

Nama : Drs. Edison, C.A., M.B.A

NIP : 196110011989031001

Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda/IV.c

Unit Kerja : Universitas Maritim Raja Ali Haji

Jabatan : Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

Biodata Coach

Nama : drg. Risa, MARS

NIP : 196909202000122002

Pangkat/Gol : Pembina/IV.a

Unit Kerja : Balai Pelatihan Kesehatan Batam

Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda

FORM PENGENDALIAN OLEH COACH
Latihan Dasar CPNS UMRAH Golongan III Angkatan 4 Tahun 2020

Nama peserta		: Feni Vitria Mainardea, SIP.	
NIP		: 199401082019032018	
Unit Kerja		: Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	
Jabatan		: Pustakawan Ahli Pertama	
Judul Aktualisasi		: Peningkatan Penyediaan <i>Standard Operational Procedure</i> (Sop) Pengolahan Skripsi Di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	
No.	Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
1	Konsultasi kepada Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : a. Membuat janji dengan atasan b. Menyampaikan maksud dan tujuan c. Meminta persetujuan dan dukungan pelaksanaan kegiatan pada atasan		
2	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : a. Membuat janji dengan 1 orang staf bagian skripsi b. Mencari literatur terkait SOP Pengolahan Skripsi c. Membuat rancangan SOP Pengolahan Skripsi d. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada atasan e. Mengajukan hasil perbaikan kepada atasan f. Mendapatkan persetujuan dan pengesahan atasan g. Mencetak SOP Pengolahan Skripsi		

3	Sosialisasi <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : - Membuat undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi - Menyebarkan undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji - Melaksanakan sosialisasi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji		
4	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : - Membuat bahan evaluasi - Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan SOP Pengolahan skripsi - Menyusun hasil monitoring dan evaluasi - Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada atasan		
5	Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir : - Membuat Laporan Hasil Kegiatan Akhir - Mengajukan Laporan Hasil Kegiatan Akhir - Mengajukan Hasil Perbaikan Laporan Kegiatan Akhir		

FORM PENGENDALIAN OLEH MENTOR
Latihan Dasar CPNS UMRAH Golongan III Angkatan 4 Tahun 2020

Nama peserta		: Feni Vitria Mainardea, SIP.	
NIP		: 199401082019032018	
Unit Kerja		: Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	
Jabatan		: Pustakawan Ahli Pertama	
Judul Aktualisasi		: Peningkatan Penyediaan <i>Standard Operational Procedure</i> (Sop) Pengolahan Skripsi Di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	
No.	Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1	Konsultasi kepada Kepala UPT Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : a. Membuat janji dengan atasan b. Menyampaikan maksud dan tujuan c. Meminta persetujuan dan dukungan pelaksanaan kegiatan pada atasan	Sesuai	
2	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : a. Membuat janji dengan 1 orang staf bagian skripsi b. Mencari literatur terkait SOP Pengolahan Skripsi c. Membuat rancangan SOP Pengolahan Skripsi d. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada atasan e. Mengajukan hasil perbaikan kepada atasan f. Mendapatkan persetujuan dan pengesahan atasan g. Mencetak SOP Pengolahan Skripsi	Sesuai	

3	Sosialisasi <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : - Membuat undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi - Menyebarkan undangan sosialisasi SOP pengolahan skripsi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji - Melaksanakan sosialisasi ke staf Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji	Sesuai	
4	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengolahan Skripsi di Perpustakaan Universitas Maritim Raja Ali Haji : - Membuat bahan evaluasi - Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan SOP Pengolahan skripsi - Menyusun hasil monitoring dan evaluasi - Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada atasan	Sesuai	
5	Pelaporan Hasil Kegiatan Akhir : - Membuat Laporan Hasil Kegiatan Akhir - Mengajukan Laporan Hasil Kegiatan Akhir - Mengajukan Hasil Perbaikan Laporan Kegiatan Akhir	Sesuai	

RESUME AGENDA II DAN III

Nama : Feni Vitria Mainardea
NIP : 199401082019032018
Satker : UMRAN

Hari / Tanggal : Jumat, 6 Maret 2020
Fasilitator : Devi Melyana Sari, M.Si
Angkatan IV

Akuntabilitas

Kata akuntabilitas sering disamakan dengan tanggung jawab.

Namun kedua kata tersebut memiliki arti yang berbeda.

Responsibilitas = kewajiban untuk bertanggung jawab.

Akuntabilitas = kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai.

• Aspek-aspek Akuntabilitas

1. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan.
 - ↳ Hubungan dua pihak antara individu / kelompok / instansi dengan negara & masyarakat.
2. Akuntabilitas berorientasi pada hasil.
 - ↳ Setiap individu / kelompok / instansi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajiban agar mendapatkan hasil yang terbaik.
3. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan.
 - ↳ Dengan memberikan laporan kinerja berarti mampu menjelaskan terhadap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu / kelompok / instansi serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil & proses yang telah dilakukan.
4. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi.
 - ↳ Akuntabilitas adalah kewajiban. Kewajiban menunjukkan tanggung jawab dan tanggung jawab menghasilkan konsekuensi.
5. Akuntabilitas memperbaiki kinerja.
 - ↳ Memperbaiki pelayanan kepada masyarakat.

Nilai-nilai publik :

1. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar.
2. Memiliki pemahaman & landasan untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis.
3. Memperhatikan & melakukan warga secara sama & adil.
4. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintah.

Menurut Bovens, 2007, akuntabilitas publik memiliki 3 fungsi utama, yaitu :

1. Untuk menyediakan kontrol demokratis dengan membangun suatu sistem yang melibatkan stakeholders dan users yang lebih luas.
2. Untuk mencegah korupsi & penyalahgunaan kekuasaan
3. Untuk meningkatkan efisiensi & efektivitas.

Akuntabilitas publik terdiri dari 2 macam :

1. Akuntabilitas vertikal.
 - ↳ pertanggungjawaban atas pengeluaran dana kepada atasan unit kerja.
2. Akuntabilitas horizontal
 - ↳ mempertanggungjawab kepada masyarakat luas.

Akuntabilitas memiliki 5 tingkatan yang berbeda yaitu :

1. Akuntabilitas Personal
Mengacu pada nilai-nilai yang ada pada diri seseorang seperti kejujuran, integritas, moral dan etika.
2. Akuntabilitas individu
Mengacu pada hubungan antara individu & lingkungan kerjanya.
3. Akuntabilitas Kelompok
Kinerja sebuah institusi biasanya dilakukan atas kerjasama kelompok. Dalam hal ini tidak ada istilah "saya" tetapi yang ada adalah "kami". Maka pembagian kewenangan dan semangat kerjasama yang tinggi antar berbagai kelompok yang ada dalam sebuah institusi memainkan peranan yang penting dalam tercapainya kinerja organisasi yang diharapkan.
4. Akuntabilitas Organisasi
Mengacu pada hasil pelaporan kinerja yang telah dicapai, baik pelaporan yang dilakukan oleh individu terhadap organisasi / institusi maupun kinerja organisasi kepada stakeholder lainnya.
5. Akuntabilitas stakeholder
Stakeholder yang dimaksudkan adalah masyarakat umum, pengguna layanan. Jadi, akuntabilitas stakeholder adalah tanggung jawab organisasi pemerintah untuk mewujudkan pelayanan & kinerja yang adil, responsif dan bermartabat.

Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung dimensi :

- 1). Akuntabilitas kejujuran & hukum
- 2). Akuntabilitas proses
- 3). Akuntabilitas program
- 4). Akuntabilitas kebijakan

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel diperlukan :

- 1). Kepemimpinan
- 2). Transparansi

Tujuannya : - mendorong komunikasi yg lebih besar & kerjasama antara kelompok internal & eksternal

- memberikan perlindungan thd pengaruh yg tidak seharusnya
- meningkatkan akuntabilitas
- meningkatkan kepercayaan & keyakinan kepada pimpinan.

- 3). Integritas
- 4). Tanggung jawab.
- 5). Keadaan
- 6). Kepercayaan
- 7). Keseimbangan
- 8). Kejelasan
- 9). Konsistensi

Keterbukaan informasi telah menjadi standar normatif untuk mengukur legitimasi sebuah pemerintahan. Ketersediaan informasi telah memberikan pd berbagai sektor dan urusan publik di Indonesia. Hal ini tertuang dalam UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Informasi publik terbagi menjadi 2 kategori :

1. Informasi yang wajib disediakan & diumumkan
2. Informasi yang dikecualikan (informasi publik yg perlu dirahasiakan).

Keterbukaan informasi memungkinkan adanya ketersediaan (aksesibilitas) informasi bersandar pada beberapa prinsip. Prinsip yang paling universal adalah :

1. Maximum Access Limited Exemption (MALE)
2. Permintaan tidak disertai alasan
3. Mekanisme yang sederhana, murah, dan cepat
4. Informasi harus utuh dan benar
5. Informasi Proaktif
6. Perlindungan Pejabat yang beritikad Baik

Praktik Kecurangan (Fraud) & Penipu (Cony)

Terjadi karena adanya : - Peluang
- Rasionalisasi
- Tekanan.

Nama : Feni Vitria Matmunda, SIP.
NIP : 193401082019032018
Satker : UMRH

Hari/Tanggal : Senin, 9 Maret 2020
Fasilitator : Lilia, S.Kep. Nus. MARS
Angkatan IV

Nasionalisme

Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain. Sedangkan dalam arti luas nasionalisme berarti pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara dan sekaligus menghormati bangsa lain. Kita tidak boleh memiliki semangat nasionalisme yang berlebihan (chauvinisme) tetapi kita harus mengembangkan sikap saling menghormati, menghargai dan bekerja sama dengan bangsa-bangsa lain.

Nasionalisme Pancasila adalah pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila.

Rasa kebangsaan → kesadaran berbangsa, yakni rasa yang lahir secara alamiah karena adanya kebersamaan sosial yang tumbuh dari kebudayaan, sejarah, dan aspirasi perjuangan masa lampau, serta kebersamaan dalam menghadapi tantangan sejarah masa kini.

Wawasan kebangsaan → cara pandang bangsa Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 tentang diri dan lingkungannya dalam mengekspresikan diri sebagai bangsa Indonesia di tengah-tengah lingkungan nusantara itu.

Wawasan nusantara → cara pandang bangsa Indonesia tentang diri dan lingkungannya berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 serta sesuai dengan geografi wilayah nusantara yang menjauhi kehidupan bangsa dalam mencapai tujuan atau cita-cita nasionalnya.

Pancasila sebagai dasar negara Indonesia, kepribadian bangsa Indonesia, pandangan hidup bangsa Indonesia, falsafah hidup bangsa Indonesia & landasan idil.

Alar. pilar kebangsaan :

1. Prinsip Ketuhanan
2. Prinsip Kemanusiaan
3. Prinsip Kebangsaan
4. Prinsip Demokrasi
5. Prinsip Kesejahteraan.

Nasionalisme Indonesia → suatu gerakan kebangsaan yang timbul pada bangsa Indonesia untuk menjadikan sebuah bangsa yang merdeka & berdaulat.

Pancasila:

Sila ke 1 :

"Ketuhanan Yang Maha Esa"

- Sebagai jati diri negara / bangsa
 - Bangsa yang agamis
- Hasil yang dicapai
 - Bisa membedakan baik & buruk
 - Bisa membedakan halal & haram
 - Bisa membedakan yang hak & yang batil.
- Wujud nyata dalam perilaku
 - Tujur dan mempunyai integritas.
 - Hormat pd hak orang lain
 - Hormat pd aturan & hukum masyarakat
 - Punya etika.
 - Tidak korupsi
 - Sabar
 - Jiwa besar
 - Berprasangka baik.

Sila ke 2 :

"Kemanusiaan yang adil dan beradab"

- Sebagai jati diri bangsa.
 - Bangsa yang menghormati HAM.
- Hasil yang dicapai
 - Beraku adil
 - Menghormati hak orang lain.
- Wujud nyata dalam perilaku sehari-hari
 - Toleran
 - Tidak Dzalim
 - Sopan / Santun
 - Saling tolong menolong.

Sila ke 3 :

"Persatuan Indonesia"

- Sebagai jati diri bangsa
 - Bangsa yang cinta tanah air
- Hasil yang dicapai
 - Sikap sedia membela negara
 - Siap sedia membela kehormatan bangsa
 - Siap sedia menjaga : ~~keutuhan~~ kesatuan & persatuan.
- Wujud nyata dalam perilaku sehari-hari
 - rukun & Damai
 - Menjaga keutuhan bangsa.
 - Menjunjung tinggi kehormatan bangsa.

Sila ke 4 :

"Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"

- Sebagai jati diri bangsa
 - Bangsa yang demokratis.
- Hasil yang dicapai
 - Tidak mau menang sendiri
 - Tidak ngotot.
 - Tidak menghalalkan segala cara
 - Tidak berbuat yang merugikan orang/kelompok lain.
- Wujud nyata dalam kehidupan sehari-hari.
 - Mau mendengar pendapat orang lain
 - Siap menang dan siap kalah
 - Sportif
 - Selalu mematuhi UU yang berlaku.
 - Bertanggung jawab.
 - Tolong menolong
 - Tidak anarkis.

Sila ke-5 :

"Keadilan sosial Bagi Seluruh Rakyat Indonesia"

- Sebagai jati diri bangsa.
 - Bangsa yang menjunjung tinggi kebersamaan.
- Hasil yang dicapai
 - Tidak memertingkan diri sendiri, kelompok / golongan.
 - Gotong Royong
 - Ringan sama dijinjing berat sama dipikul.
- Wujud nyata dalam kehidupan sehari-hari
 - Tidak serakah
 - Tepat waktu.
 - Mau bekerja keras
 - Saling membantu
 - Suka menabung.

Kebijakan publik $\Rightarrow$ apapun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan / tidak dilakukan & atau segala hal yg merupakan tindakan pemerintah maupun diamnya pemerintah terhadap sesuatu ~~deset~~ ~~kebijak~~ (Thomas R. Dye, 1981)

Kebijakan Publik $\Rightarrow$ suatu tindakan yang ditujukan secara spesifik yang dilakukan oleh negara untuk merespon suatu masalah (James E. Anderson, 1995).

Implikasi Kebijakan Publik Bagi ASN.

- Kebijakan sebagai tindakan yang lebih berorientasi pd pencapaian tujuan.
- Bukan tindakan yang acak / sporadis.
- Tindakan direncanakan & dirancang untuk mencapai tujuan tertentu.
- Merupakan suatu pola tindakan yang dilakukan pemerintah dalam mengimplementasikan keputusan dengan segala konsekuensinya.
- Sebagai respon / suatu tuntutan kebijakan.
- Kebijakan publik dapat bersifat positif / negatif.

Dalam UU No 5 Tahun 2014 Pasal 11, Pegawai ASN bertugas :

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional & berkualitas
- c. memperlerat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan RI.

ASN sebagai pelaksana kebijakan publik :

Implementasi Kebijakan

- Mengubah keputusan menjadi tindakan operasional.
- Alternatif tindakan yg masih abstrak & makro menjadi konkrit & mikro
- Dilaksanakan oleh di level pelaksana
- Ujung tombak

ASN sebagai pelayan Publik :

- Bersikap adil dan tidak diskriminasi
- Bersikap profesional & berintegritas
- Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, keadilan, tidak korupsi, transparan, akuntabel & memukaskan publik.

ASN sebagai pemersatu bangsa :

Setiap pegawai ASN harus memiliki jiwa nasionalisme dan wawasan kebangsaan yang kuat, memiliki kesadaran sebagai penjaga kedaulatan negara, menjadi perekat bangsa dan mengupayakan situasi damai di seluruh wilayah Indonesia & menjaga keutuhan NKRI.

Nama : Feni Vitria Maivardea
NIP : 199401082019032018
Satker : UMRH

Hari / Tanggal : Rabu, 4 Maret 2020
Mata Pelajaran : Etika Publik
Fasilitator : dr. Desy Aniani

Etika adalah pola perilaku atau kebiasaan yang baik dan dapat diterima oleh lingkungan pergaulan seseorang / sesuatu organisasi tertentu.

Fungsi Etika :

- 1). Sebagai ukuran baik-buruk, wajar, dan benar-salah
- 2). Landasan bertindak dalam sebuah kehidupan kolektif yg profesional
- 3). Untuk menjalankan visi dan misi lembaga / institusi
- 4). Untuk menjaga citra lembaga / institusi

Etika Publik adalah refleksi tentang standar / norma yg menentukan baik / buruk, benar / salah perilaku, tindakan & keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

3 Fokus Etika Publik :

- 1). Pelayanan publik yang berkualitas & relevan
- 2). Sisi dimensi reflektif, etika publik berfungsi sbg bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi.
- 3). Modalitas etika, menjembatani antara norma moral & tindakan faktual.

Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditunjukkan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-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 sekelompok profesional tertentu.



Nama : Feni Vitria Maunanda, SIP.
NIP : 19940108 2019032018
Satker : UMR AH

Hari / Tanggal : Selasa, 10 Maret 2020
Fasilitator :
Angkatan LV

Komitmen Mutu

* Konsep Komitmen

Komitmen → janji pada diri sendiri dan orang lain untuk melakukan sesuatu.

Didalam melaksanakan komitmen dibutuhkan :

- Tanggung jawab : melaksanakan ketentuan yang berlaku
- Tujuan : sasaran / arah yang ingin di tuju
- Resiko : menerima segala kekurangan / kerugian dari komitmen yg disepakati.

* Konsep Mutu.

- 1). Menurut Edward Deming

Mutu → apapun yang menjadi kebutuhan dan keinginan konsumen

- 2). Menurut Crosby

Mutu → nihil cacat, kesempurnaan dan kesesuaian terhadap persyaratan.

- 3). Menurut Juran :

Mutu → kesesuaian thd spesifikasi

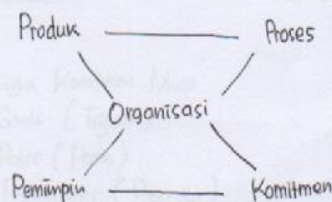
Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja.

* Manajemen Mutu.

Menurut Goetsch dan Davis (2006:6) manajemen mutu terpadu (Total Quality Management / TQM) terdiri atas kegiatan perbaikan berkelanjutan yg melibatkan setiap orang dlm organisasi melalui usaha yg terintegrasi scr total untuk meningkatkan kinerja pada setiap level organisasi.

TQM → sistem manajemen yang mengangkat kualitas sebagai strategi usaha dan berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan melibatkan seluruh anggota organisasi.

5 Pilar TQM (Total Quality Management).



10 Strategi yang harus dijalankan organisasi agar pelaksanaan manajemen mutu terpadu dapat berjalan baik, yaitu :

- 1). menyusun program kerja jangka panjang yang berbasis mutu
- 2). membangun mindset pegawai thd budaya mutu
- 3). mengembangkan budaya kerja yang berorientasi mutu.
- 4). meningkatkan mutu proses scr berkelanjutan agar dapat menampilkan kinerja yang lebih baik dari waktu ke waktu
- 5). membangun komitmen pegawai utk jangka panjang
- 6). membangun kerjasama antar pegawai yg dilandasi kepercayaan & kejujuran
- 7). memfokuskan kegiatan pd kepuasan pelanggan.
- 8). beradaptasi dengan tuntutan perubahan
- 9). menampilkan kinerja tanpa cacat (zero defect) dan tanpa pemborosan (zero waste), sejak memulai setiap pekerjaan.
- 10). menjalankan fungsi pengawasan scr efektif.

Keberhasilan implementasi manajemen mutu dapat diukur berdasarkan empat kriteria utama, yaitu :

1. Kesadaran akan mutu & berorientasi pd mutu.
2. Sifat kemanusiaan yang kuat
3. Pendekatan desentralisasi yang memberikan wewenang di semua tingkat.
4. TQM diterapkan secara menyeluruh.

Metode Perbaikan Mutu

- a. Metode Plan Do Check Act
 - 1). Plan
 - 2). Do
 - 3). Check
 - 4). Act.
- b. Diagram sebab & akibat

*Nilai-nilai Dasar Orientasi Mutu

10 Ukuran dalam menilai mutu pelayanan, yaitu :

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1). Nyata / berwujud | c). Keindahan |
| 2). Reliability | 7). Komunitas |
| 3). Cepat Tanggap | 8). Kepercayaan |
| 4). Kompetensi | 9). Keamanan |
| 5). Kemudahan | 10). Pemahaman Pelanggan. |

* Menjaga Komitmen Mutu

- 1). Goals (Tujuan)
- 2). Roles (Peran)
- 3). Procedures (Prosedur)
- 4). Relationships (Hubungan)
- 5). Leadership (Kepemimpinan).

* Kreativitas & Inovasi

Kreativitas dalam pelayanan merupakan aktualisasi hasil berpikir kreatif untuk memberikan layanan yang memuaskan bagi masyarakat.

* Faktor pendukung cara berpikir kreatif :

- (1). Kemampuan kognitif
- (2). Sikap terbuka.
- (3). Sikap bebas, Otonom dan Percaya Diri.

Hasil proses kreativitas adalah inovasi.

Inovasi memiliki makna adanya perubahan. Inovasi bisa diwujudkan dalam bentuk perubahan produk / layanan, metode kerja, sumber daya yang digunakan, dan nilai tambah yang dapat dimanfaatkan.

Nama : Feni Vitria Mainardea, SIP.
NIP : 199401082019032018
Satker : UMRH

Hari / Tanggal : Kamis, 5 Maret 2020
Fasilitator : Asep Zaenal Mustopa
Angkatan IV

ANTI KORUPSI

Kata korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *Corruptio* yang berarti kerusakan, kebobrokan dan kebusukan. Korupsi sering juga dikatakan sebagai kejahatan luar biasa. Alasannya adalah karena dampaknya yang menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup, pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas.

Penanganan korupsi perlu diselesaikan secara komprehensif karena korupsi adalah masalah kehidupan, dampak dan bahayanya bisa berpengaruh secara jangka panjang dan merusak kehidupan.

Menurut perspektif hukum, definisi korupsi secara gamblang telah dijelaskan dalam 13 pasal dalam UU No 31 Tahun 1999 jo. UU No 20 Tahun 2001.

Menurut transparency International, korupsi adalah penyalahgunaan wewenang yang dipercayakan untuk kepentingan pribadi.

Ciri-Ciri Korupsi : 1). Dilakukan lebih dari 1 orang
2). Meraih motif, ada keuntungan yg diraih
3). Berhubungan dengan kekuasaan / kewenangan tertentu.

Faktor-faktor penyebab terjadinya korupsi:

- 1). Penegak hukum tidak konsisten
- 2). Penyalahgunaan kekuasaan / wewenang
- 3). Lankanya lingkungan anti korupsi
- 4). Rendahnya pendapatan penyelenggara negara.
- 5). Kemiskinan & keserakahan.
- 6). Budaya permisif / serba memperbolehkan
- 7). Gagalnya pendidikan agama & etika.

Setiap negara mempunyai undang-undang yang berbeda terkait dengan tindak pidana korupsi. Menurut UU No.31/1999 jo No.UU 20/2001 terdapat 7 kelompok tindak pidana korupsi yang terdiri dari :

- 1). Kerugian keuangan negara
- 2). Suap-menyuap
- 3). Pemerasan
- 4). Perbuatan curang
- 5). Penggelapan dalam jabatan
- 6). Benturan kepentingan dalam pengadaan
- 7). Gratifikasi.

Menurut Syed Husein Alatas terdapat 7 jenis korupsi, yaitu:

1). Korupsi Transaktif

Korupsi yang menunjukkan adanya kesepakatan timbal balik antara pemberi dan penerima demi keuntungan bersama.

2). Korupsi Ekstroaktif

Korupsi yang menyertakan bentuk-bentuk tekanan tertentu dimana pihak pemberi dipaksa untuk menyuap guna mencegah kerugian yang menancam diri, kepentingan, orang-orangnya, atau hal-hal yang dihargai.

3). Korupsi investif

Korupsi yang melibatkan suatu penawaran barang atau jasa tanpa adanya pertalian langsung dgn keuntungan bagi pemberi.

4). Korupsi Nepotistik

Korupsi berupa pemberian perlakuan khusus kepada teman / yang mempunyai kedekatan hubungan dalam rangka menduduki jabatan publik.

5). Korupsi Autogenik

Korupsi yang dilakukan individu karena mempunyai kesempatan untuk mendapat keuntungan dari pengetahuan & penahamannya atas sesuatu yg hanya diketahui sendiri.

6). Korupsi Supertif

Korupsi yang mengacu pada penciptaan suasana yang kondusif untuk melindungi / mempertahankan keberadaan tindak korupsi yg lain.

7). Korupsi Defensif

Korupsi yang terpaksa dilakukan dlm rangka mempertahankan diri dari pemerasan.

Rumus Korupsi

Menurut Klitkgand korupsi adalah diskresi atau monopoli tanpa adanya akuntabilitas.

$$K = D \times M - A$$

Ket : K = Korupsi

D = Diskresi

M = Monopoli

A = Akuntabilitas

Adapun nilai-nilai Anti Korupsi terbagi menjadi 9 yaitu :

1). Jujur

2). Peduli

3). Mandiri

4). Tanggung jawab

5). Kerja keras

6). Sederhana

7). Disiplin

8). Berani

9). Adil.

Tunas integritas merupakan terjemahan dari konsep yang berprinsip bahwa manusia sebagai faktor kunci perubahan.

- Pembangunan integritas perlu dimulai dari upaya membangun integritas individu yang selaras dengan integritas organisasi dan bangsa.
- Pembentukan akhlak/moral berarti membangun integritas individu & budaya anti korupsi serta membangun sistem yg berintegritas.

Peran Tugas Integritas

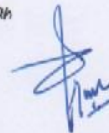
- Menjadi jembatan masa depan kesuksesan organisasi, kumpulan orang yang selalu terdepan untuk memastikan tujuan organisasi tercapai
- Membangun sistem integritas, berpartisipasi aktif dlm pembangunan sistem integritas hingga semua pelaku korupsi & berbagai penyimpangan lainnya dapat diteliti.
- Mempengaruhi orang lain, khususnya mitra kerja utk berintegritas tinggi.

Seorang Tunas Integritas melakukan hal-hal:

- Pelembagaan sistem integritas dalam ruang lingkup organisasi dengan menciptakan iklim etika yang kuat.
- Kode etik telah terinternalisasi pd individu, sehingga pengendalian organisasi dpt dijalankan dgn baik
- Individu & organisasi perlu mencapai keutuhan pribadi, organisasi, pikir dan bangsa yang tercermin dalam implementasi nilai-nilai luhur bangsa dalam kehidupan sehari-hari.

Tunas Integritas memiliki kemampuan melakukan:

- Re-praiming budaya, agar perubahan budaya lebih mudah & cepat.
- Utilisasi fenomena perilaku otomatis bagi perubahan diri dengan menciptakan peradaban yg lebih baik.



Nama : Feni Vitria Mainardea, SIP.

NIP : 19940108 201903 2018

Satker : UMRAN

Hari / Tanggal : Rabu, 11 Maret 2020

Fasilitator :

Angkatan IV

Manajemen ASN

Dalam UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN, berdasarkan jenisnya pegawai ASN terdiri atas :

1). Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2). Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

* PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

* PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

* Peran ASN

- Fungsi ASN

- 1). Pelaksanaan kebijakan publik
- 2). Pelayanan Publik
- 3). Perekat dan Pemersatu Bangsa.

- Tugas ASN

- 1). Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2). Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
- 3). Mempererat ~~dan~~ persatuan dan kesatuan NKRI.

- Peran ASN

Sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik serta bebas dari praktek KKN.

- PNS berhak memperoleh :

- 1). Gaji, tunjangan dan fasilitas
- 2). Cuti
- 3). Jaminan Pensiun
- 4). Perlindungan
- 5). Pengembangan kompetensi.

- PPPK berhak memperoleh :

- 1). Gaji dan tunjangan
- 2). Cuti
- 3). Perlindungan
- 4). Pengembangan kompetensi.

- Berdasarkan pasal 92 UU ASN pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa :

- 1). Jaminan kesehatan
- 2). Jaminan kecelakaan
- 3). Jaminan kematian
- 4). Bantuan hukum

- Kejuriban ASN :

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

- Sistem Merit

2. Sebuah sistem yang mengatur tentang pengelolaan ASN mulai dari perekrutan hingga penilaian seorang ASN dalam melaksanakan pekerjaannya berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja.

- Fungsi Sistem Merit

- Organisasi : mendukung keberadaan prinsip akuntabilitas & lingkungan kerja.
- Individu : menjamin keadilan dan keterbukaan dalam penilaian kinerja.

Nama : Feni Vitria Mainardea
NIP : 19940108 2019 032018
Setor : UMRAN

Hari / Tanggal : Kamis, 12 Maret 2020
Fasilitator :
Angkatan IV

Pelayanan Publik.

Menurut LAN (Lembaga Administrasi Negara) Tahun 1998

Pelayanan Publik $\Rightarrow$ sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintahan di Pusat dan Daerah dan di lingkungan BUMN / BUMD dalam bentuk barang dan / atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Menurut Departemen Dalam Negeri (Pengembangan Kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 2004)

Pelayanan Publik $\Rightarrow$ suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan & hubungan interpersonal tercipta kepuasan & keberhasilan.

3 unsur penting dalam pelayanan Publik :

1. Organisasi penyelenggara pelayanan publik.
2. Penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat, atau organisasi yang berkepentingan
3. Kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Klasifikasi Barang / Jasa

~~Priva~~-Rivalitas Rendah & Eksklusivitas Tinggi

$\Rightarrow$ Barang Semi Privat

- Jalan tol
- Fasilitas bandara.

- Rivalitas tinggi Eksklusivitas Tinggi

$\Rightarrow$ Barang Privat

- Rumah
- Mobil

- Rivalitas Rendah & Eksklusivitas rendah

$\Rightarrow$ Barang Publik

- Udara bersih
- Jaminan Keamanan

- Rivalitas tinggi dan Eksklusibilitas rendah

2. Barang Semi Publik

- Sumber air bawah tanah
- Hasil hutan.

* Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima, adalah :

1. Partisipatif
2. Transparan
3. Responsif
4. Tidak diskriminatif
5. Mudah dan murah
6. Efektif & efisien
7. ~~Aksesibel~~ Aksesible
8. Akuntabel
9. Berkeadilan

* Etika berasal dari bahasa Yunani "Ethos" yang artinya watak, kesurupan atau adat kebiasaan.

* Etiket berasal dari bahasa Prancis "etiquette" yang artinya aturan sopan santun dan tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia.

* Etiket yang harus diperhatikan oleh ASN terhadap pengguna jasa adalah sebagai berikut :

- a. Sikap / perilaku
- b. Ekspresi wajah
- c. Penampilan
- d. Cara berpakaian
- e. Cara berbicara
- f. Cara mendengarkan
- g. Cara bertanya.

* Kata Kunci yang perlu diketahui :

- a. Atensi
- b. Senyum
- c. Salam
- d. Tolong
- e. Maaf
- f. Terima kasih.

+ Dasar-dasar Etiket :

- a. politeness
- b. respectful
- c. Attentive
- d. Cooperative
- e. Tolerance
- f. Informality
- g. Self Control

+ Manfaat Etiket

- a. Communicative
- b. Attractive
- c. Respectable
- d. Self Confidence

+ Pola pikir ASN sebagai pelayan publik

- a. Profesional
- b. Bebas dari intervensi politik
- c. Bebas dari praktik korupsi
- d. Bebas KKN.

Nama : Feri Vitria Mainardea
NIP : 19990108 2019032018
Satker : UMRH

Hari / Tanggal : Rabu, 11 Maret 2020
Fasilitator : Lidia
Angkatan 15

Whole Of Government (WOG)

Wog → sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan 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.

- WOG :
- 1). ~~teknik~~ Pendekatan interagency
 - 2). Prinsip kolaboratif
 - 3). Koordinasi
 - 4). Kebersamaan
 - 5). Kesatuan
 - 6). Tujuan bersama
 - 7). Borderless.

Faktor munculnya WOG :

- Eksternal : dorongan publik, perkembangan teknologi
- Internal : ketimpangan kapasitas sektoral
- Keberagaman : latar belakang nilai budaya

Cara pendekatan WOG :

1. Penguatan koordinasi antar lembaga.
2. Membentuk lembaga koordinasi khusus
3. Membentuk Gugus tugas
4. Koalisi sosial.

Tantangan praktek WOG :

1. Kapasitas SDM & Institusi
2. Nilai & Budaya Organisasi.

Praktek WOG dalam Pelayanan Publik :

1. Pelayanan yang bersifat administratif
2. Pelayanan Jasa
3. Pelayanan Barang
4. Pelayanan Regulasi

Keuntungan WOG :

1. Outcomes - focused
2. Enabling
3. Boundary - Spanning
4. Strengthening Prevention

Manfaat WOG :

+ Meningkatkan

- a. Efisiensi
- b. Sharing Informasi
- c. Lingkungan Kerja
- d. Daya Saing
- e. Akuntabilitas
- f. Koherensi Kebijakan.

- Menurunkan

- a. Biaya
- b. Pemborosan
- c. Duplikasi Pekerjaan
- d. Inkonsistensi Kebijakan
- e. Waktu penyelesaian layanan tertentu.

Bentuk WOG :

1. Integrating Service Delivery (ISD)
 2. Proses penyatuan pemberian layanan kepada publik
2. Koordinasi dan kolaborasi
 2. Pemerintah horizontal yang berkoordinasi atau berkoordinasi dalam mencapai tujuan bersama.
3. Integrating & Rebalancing Governance
 2. Kontrol Politik dan otonomi administrasi
4. Culture Change
 2. Konsep-konsep sosial glue (perekat) budaya organisasi.

Penerapan WOG yang baik / Best Practices :

1. Budaya dan filosofi
2. Cara kerja yang baru
3. Akuntabilitas dan insentif
4. Cara baru pengembangan kebijakan, mendesain program dan pelayanan.

Pola pelayanan publik dalam praktek WOG :

1. Pelayanan bergerak / mobile : SIM Keliling
2. Pelayanan Satu Atap : SAMSAT
3. Pelayanan Satu Pintu : PTSP Penanaman Modal
4. Pelayanan Online

f



BAPELKES BATAM
“A Great Place To Learn And Grow”