



LAPORAN AKTUALISASI

**PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL
BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE
DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM)
DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN
OGAN KOMERING ILIR**

Oleh:

YUNI ANGGRAINI, S.T

NIP 19970601 202203 2 027

NDH: 40

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANKATAN VI
DI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL BERBASIS
MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE
DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

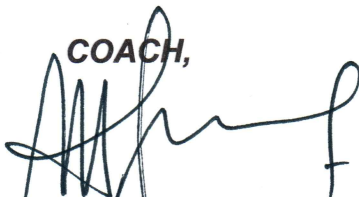
Oleh :

YUNI ANGGRAINI, S.T
NIP. 19970601 202203 2 027
NDH : 40

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

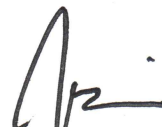
Hari/Tanggal : Kamis, 03 November 2022
Tempat : Gedung Diklat BKPP Kabupaten Ogan Komering Ilir

COACH,



Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes
Widyaiswara Ahli Madya (IV/c)
NIP. 19760513 199803 2 005

MENTOR,



Hj. Nurleili, S.Sos
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19691106 199203 2 005

Menyetujui,
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan
Kabupaten Ogan Komering Ilir



Mauliddini, SKM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19831227 200501 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

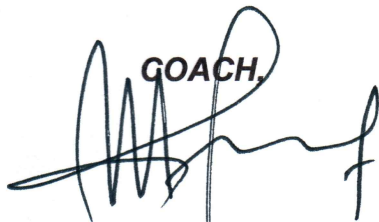
**PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL BERBASIS
MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE
DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

Oleh :

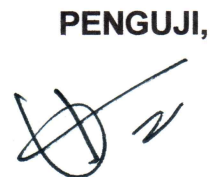
YUNI ANGGRAINI, S.T
NIP. 19970601 202203 2 027
NDH : 40

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 04 November 2022
Tempat : Gedung Diklat BKPP Kabupaten Ogan Komering Ilir

GOACH,


Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes
Widyaiswara Ahli Madya (IV/c)
NIP. 19760513 199803 2 005

PENGUJI,


Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si
Widyaiswara Ahli Madya (IV/b)
NIP. 19670521 199702 1 001

Disahkan Oleh :
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan



Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19641013 198406 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Pengarsipan Data Umkm Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir”**

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Bapak H. Iskandar, S.E, selaku Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M, selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Bapak Mauliddini, S.K.M, selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
4. Bapak Herliansyah, S.STP.,M.Si, selaku Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian yang telah mendukung penuh aktualisasi penulis
5. Ibu Dr. Mery Fanada, S.Pd. SKM. M.Kes, selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan saran dan arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini
6. Ibu Hj. Nurleili, S.Sos, selaku mentor yang telah membimbing dan memberikan saran dan arahan dalam rancangan aktualisasi ini
7. Bapak Dr. H. Lamazi, S.Pd, M.Si, selaku penguji yang telah memberikan masukan dan menyediakan waktunya untuk menghadiri presentasi laporan aktualisasi penulis
8. Widyaiswara, Panitia, Pelatih, dan Rekan-rekan lain pada pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan VI Tahun 2022 yang telah memberikan dukungan untuk terlaksananya kegiatan aktualisasi ini

9. Keluarga yang telah memberikan dukungan baik secara moral maupun moril sehingga Penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi tepat waktu
10. Teman-teman CPNS peserta latsar golongan III angkatan VI yang sama-sama berjuang

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan aktualisasi ini. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran membangun untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya di unit kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Kayuagung, November 2022

Yuni Anggraini, S.T

NIP.19970601 202203 2 027

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI (HABITUASI)	5
A. Deskripsi Organisasi	5
1. Visi dan Misi.....	5
2. Tugas Pokok dan Fungsi	6
3. Struktur Organisasi	13
4. Nilai-nilai Organisasi	13
B. Deskripsi Isu/Situasi Problematik	14
C. Analisis Isu	19
D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih.....	21
E. Gagasan Pemecah Isu	21
F. Nilai-nilai Dasar Profesi ASN	22
G. Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya Smart Goverment	34
H. Matrik Aktualisasi	40
I. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS	72
J. Jadwal Kegiatan.....	73
K. Kendala dan Antisipasi.....	74
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	75

A. Pendalaman Core Isu yang Terpilih	75
B. Capaian Kegiatan Habitiasi	104
BAB IV PENUTUP	110
A. Kesimpulan.....	110
B. Saran.....	110
Daftar Pustaka.....	112
Biodata.....	114
Lampiran.....	115

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Identifikasi Berdasarkan Keterkaitan Agenda III	16
Tabel 2.2. Bobot Penetapan Kriteria Kualitas ISU AKPK.....	19
Tabel 2.3. Penilaian Kualitas Isu Dengan Metode AKPK.....	19
Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi	41
Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS.... ..	72
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan.....	73
Tabel 3.1. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 1.....	76
Tabel 3.2. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 2.....	80
Tabel 3.3. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 3.....	83
Tabel 3.4. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 4.....	87
Tabel 3.5. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 5.....	94
Tabel 3.6. Tabel Capaian Kegiatan Aktualisasi	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian.....	5
Gambar 2.2 Sebab Akibat Isu Menggunakan Metode Fishbone	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) seorang ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional, berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Pelaksanaan pembinaan melalui jalur pelatihan dasar (latsar) sesuai Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PerLAN) No. 1 tahun 2021 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar, yang mengarah kepada upaya peningkatan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara dan tanah air, kompetensi teknis, manajerial dan kepemimpinannya, efisiensi, efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil selama 1 (satu) tahun masa percobaan, dengan mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak ASN yang berkualitas. Peraturan Lembaga Tinggi Administrasi Negara RI No. 1 Tahun 2021 tentang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil bertujuan mengembangkan kompetensi CPNS. Kompetensi adalah

pengetahuan keterampilan dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan *Employer Branding* (Bangga Melayani Bangsa).

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian yaitu fasilitasi sertifikat halal kepara pelaku UMKM Kabupaten Ogan Komering Ilir. Pada proses ini Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian bekerja sama dengan LPPOM MUI dan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Kementerian Agama Republik Indonesia untuk memberikan sertifikat halal dan sertifikat BPJH kepara pelaku UMKM Kabupaten Ogan Komering Ilir. Para pelaku UMKM akan mengumpulkan persyaratan, mengisi borang berupa formulir permohonan sertifikat halal makanan, minuman, obat dan kosmetik untuk memastikan bahan baku yang digunakan halal. Namun, saat ini arsip data pelaku UMKM yang mendapatkan sertifikat halal masih manual dan belum optimal. Data tersebut berupa dokumen didalam file dan dokumen fisik. Arsip data dokumen fisik memiliki kelemahan yaitu dokumen dapat mudah terlipat, rusak dan rapuh. Untuk mengantisipasi supaya arsip dokumen terus terjaga penulis menganalisa isu tersebut dan hendak melakukan perbaikan dengan

menyimpan data dan arsip dokumen berbasis Microsoft excel dan google drive. Pada Microsoft excel berisi jumlah UMKM yang mendapatkan fasilitasi sertifikat halal, nama UMKM, alamat UMKM dan pemilik UMKM. Sedangkan pada google drive berisi arsip dokumen yang discan kemudian diinput ke dalam google drive.

Berdasarkan isu tersebut, penulis membuat rancangan aktualisasi yang berisi tentang **“Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir”**

B. Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dan manfaat dalam penyusunan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut :

a. Tujuan

1. Tujuan umum pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Employer Branding (Bangga Melayani Bangsa), Manajemen ASN dan Smart ASN pada lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
2. Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan penilaian untuk meningkatkan kinerja, khususnya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal berbasis Microsoft excel dan google drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir

b. Manfaat

1. Manfaat untuk penulis

Mampu memahami, menginternalisasi dan mengaktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang meliputi nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

2. Manfaat untuk organisasi

Dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal dengan optimal di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir

3. Manfaat untuk masyarakat

Melalui pengarsipan data UMKM yang telah difasilitasi sertifikat halal Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan perindustrian dapat mengetahui UMKM yang belum mendapatkan fasilitasi dan memberikan kesempatan kepada masyarakat yang memiliki UMKM untuk mendapatkan fasilitasi sertifikat halal.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), manajemen ASN, dan smart ASN sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk meningkatkan optimalisasi penyimpanan data menggunakan Microsoft excel dan google drive. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan berdasarkan kalender Latihan Dasar CPNS Golongan III lingkup Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir dilaksanakan mulai 05 September – 08 Oktober 2022. Lokasi kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir.

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI (HABITUASI)

A. Deskripsi Organisasi

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan lembaga unsur OPD Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Ogan Komering Ilir. Berdasarkan data kepegawaian tahun 2022 jumlah pegawai Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir berjumlah 49 orang, terdiri dari 26 orang Pegawai Negeri Sipil dan 23 orang Tenaga Sukarela.



Gambar 2.1. Kantor Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian

1. Visi dan Misi

Visi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian. “Terwujudnya Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Industri yang Mandiri dan Berkualitas Berbasis Sumber daya Lokal”

Dari visi tersebut diatas terkandung pengertian bahwa koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian yang mandiri dan berkualitas adalah suatu kondisi usaha koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian yang telah dikelola secara profesional oleh orang-orang yang memiliki keterampilan teknis ditunjang oleh sarana prasarana dan teknologi yang cukup.berbasis sumber daya lokal, berarti bahwa secara profesional dengan tehnologi yang cukup usaha tersebut mampu bersaing, yang didukung oleh sumber daya bahan baku lokal Misi :

Untuk dapat mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang ada serta memperhatikan tantangan kedepan dengan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka untuk mewujudkan visi tersebut diatas dirumuskan 3 (tiga) Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Tahun 2019–2024 yaitu:
Misi Pertama : Meningkatkan kualitas lembaga koperasi dan UMKM yang profesional.

Misi Kedua : Meningkatkan pengembangan industri kecil, industri agro dan kerajinan rakyat sebagai sentra-sentra produktif pemanfaatan sumber daya lokal,

Misi Ketiga : Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi.

2. Tugas pokok dan fungsi

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan wewenang pemerintahan sebagai unsur pelaksana operasional di daerah yang terdiri dari :

- a. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian
2. Merumuskan kebijakan program strategis pembangunan koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian
3. Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan tahunan bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian
4. Membimbing dan mengarahkan pengelolaan urusan ketatausahaan dan pembinaan serta bimbingan kepada bawahan
5. Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama lintas sektor dalam pembinaan dan pengendalian untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif
6. Menyusun pedoman teknis dan administratif tugas pembinaan pengembangan
7. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan perundang-undangan serta perencanaan dan program kerja
8. Menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten
9. Menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang-cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten
10. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam kabupaten
11. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam kabupaten

12. Mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi dalam wilayah kabupaten
 13. Mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kelembagaan
 14. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
 15. Memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap rencana pendirian usaha/ kegiatan bidang industri
 16. Memberikan penilaian terhadap permohonan permintaan pembiayaan oleh koperasi dan usaha kecil menengah;
 17. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan industri terhadap dampak pencemaran lingkungan
 18. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian
 19. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 20. Melaksanakan tugas lainnya yang di delegasikan bupati ogan komering ilir, terkait tugas dan fungsinya
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.
Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 1. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan
 2. Melakukan penyusunan anggaran
 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi

4. Melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja
2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi

1. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan
 2. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan
 3. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
 4. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan urusan surat menyurat
2. Melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi
3. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
4. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara
5. Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi
6. Melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas tugas pokok penyelenggaraan urusan bina usaha kelembagaan, pendidikan, penyuluhan dan fasilitasi pembiayaan Usaha Kecil Menengah.

Fungsi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah:

1. Memverifikasi data dan jumlah Usaha Mikro Kecil Menengah yang akurat;
2. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin Usaha Mikro Kecil Menengah;
3. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan Usaha Mikro Kecil Menengah dibidang Manajemen Usaha, Pengemasan dan Pemasaran;
4. Memfasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
5. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha Mikro Kecil Menengah;
6. Mempromosikan akses pasar bagi produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah di dalam dan di luar negeri;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
8. Mengkoordinasikan kemitraan antar Usaha Mikro Kecil Menengah dan badan usaha lainnya;
9. Mengkoordinasikan pengembangan usaha Mikro kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok adalah Menyelenggarakan urusan bina

usaha, kelembagaan, Pendidikan, Pelatihan, pengawasan dan Pembiayaan Koperasi.

Fungsi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi:

1. Mengkoordinasikan kebijakan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi koperasi;
 2. Menyusun rencana dan program bimbingan teknis serta pengembangan usaha koperasi;
 3. Mengoordinir perluasan akses pembiayaan / permodalan bagi koperasi;
 4. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri;
 5. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis koperasi;
 6. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 7. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 8. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 9. Fasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi;
 10. Mengoordinasikan pendataan izin usaha koperasi, pembukaan kantor cabang, kantor kas dan pembantu;
 11. Menyelenggarakan pengembangan pembiayaan/ permodalan oleh koperasi.
- e. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan Perumusan, Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Fungsi Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri:

1. Penyiapan perumusan, pelaksanaan , evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan

- pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kabupaten / Kota;
2. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri dan Infrastruktur penunjang industri yang izinya di keluarkan oleh Pemerintah Kabupaten / Kota;
 3. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan
Kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten / Kota;
 4. Penyiapan perumusan, pelaksanaan , evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya di keluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
- f. Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri
- Fungsi Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri:
1. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan kabupaten / kota
 2. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya di keluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota

3. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten/Kota
4. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya di keluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota
5. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Kabupaten/Kota
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur organisasi



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian

4. Nilai-nilai organisasi

1. Integritas, dalam hal ini diartikan sebagai berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral yang berlaku.

2. Profesional adalah bekerja dengan tuntas dan akurat didasarkan kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab dan memiliki komitmen yang tinggi
3. Inovatif, dimana para pegawai diharapkan berupaya melakukan berbagai penyempurnaan yang memiliki nilai tambah untuk mengimplementasikan gagasan sebagai solusi alternatif guna mempermudah proses kerja yang lebih baik , cepat dan tepat.
4. Produktif yakni dengan cara pengelolaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk memberikan hasil kerja yang bermanfaat dan tepat guna sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
5. Kompetitif, dimana setiap pegawai diharapkan menjadi yang terbaik, memiliki daya saing dan keunggulan serta berguna baik bagi dirinya sendiri, masyarakat, bangsa dan negara.

B. Deskripsi Isu / Situasi Problematik Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian

Pengertian isu secara umum adalah sebuah fenomena/kejadian yang diartikan menjadi sebuah masalah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang di kedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Isu yang terjadi di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian sebagai berikut:

1. Belum optimal Pengarsipan data UMKM sertifikat halal.

Dinas koperasi, UKM, dan Perindustrian pada Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri memberikan pelayanan sertifikat halal gratis untuk pelaku UMKM di Kabupaten Ogan Komering Ilir. UMKM yang telah melengkapi data persyaratan untuk mendapatkan sertifikat halal akan diserahkan ke LPPOM MUI dan BPJPH Kementerian Agama Republik Indonesia.

Arsip data disimpan oleh Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri untuk keperluan data. Data berisi informasi UMKM masih tersimpan secara manual dalam bentuk file dan dokumen fisik sehingga menyebabkan waktu tidak efisien pada saat mencari data tersebut.

Kaitan dengan agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN

2. Besarnya minat para UMKM makanan namun terbatasnya anggaran biaya.

Dinas koperasi, UKM, dan Perindustrian pada Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri memberikan pelayanan sertifikat halal gratis untuk pelaku UMKM di Kabupaten Ogan Komering Ilir. Antusias para UMKM untuk mendapatkan sertifikat halal begitu besar. Namun karena terbatasnya anggaran, maka kuota para UMKM untuk mendapatkan sertifikasi halal terbatas.

Kaitan dengan agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN

3. Belum terlaksananya sosialisasi melalui media sosial

Perkembangan teknologi di zaman sekarang sangat pesat. Salah satunya media sosial. Media sosial memiliki manfaat memberikan informasi kepada semua orang. Contoh melalui instagram atau facebook. Informasi diberikan dengan Jangkauan yang luas dan bisa dilihat beberapa kali oleh pengguna media sosial. Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri belum menerapkan sosialisasi melalui media sosial. Misalnya membuat akun instagram Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri yang berisi informasi tentang UMKM, sertifikasi halal.

Kaitan dengan agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN

4. Belum tersedianya informasi tata cara pengisian formulir permohonan sertifikat halal melalui media sosial

Media sosial memiliki manfaat memberikan informasi kepada semua orang. Untuk mempermudah pelaku UMKM mengisi formulir dapat dijelaskan melalui media sosial, misalnya instagram atau facebook.

Kaitan dengan agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN

5. Masih ada beberapa bahan makanan UMKM tidak direkomendasikan oleh LPPOM MUI

Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian mengadakan audit bersama LPPOM MUI kepara pelaku UMKM yang hendak diberikan sertifikasi halal. Pada saat audit, masih ada beberapa UMKM ditemukan beberapa bahan baku makanan yang tidak direkomendasi oleh LPPOM MUI. Hal ini akan berpengaruh kepara pelaku UMKM untuk mendapatkan sertifikasi halal.

Kaitan dengan agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN

Berdasarkan deskripsi isu tersebut, Penulis mengelompokan isu tersebut berdasarkan tugas dan keterkaitan dengan Agenda III dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Identifikasi Isu Berdasarkan Keterkaitan Agenda III

No	Tugas	Isu Teridentifikasi	Deskripsi Keterkaitan dengan Agenda III
1	Pengarsipan data UMKM sertifikasi halal	Belum optimal pengarsipan data UMKM sertifikasi halal	<ul style="list-style-type: none"> ● Manajemen ASN Petugas pengarsipan data diharapkan mampu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan teliti ● Smart ASN Pengarsipan data berbasis excel dan google drive

Tabel 2.1 Identifikasi Isu Berdasarkan Keterkaitan Agenda III

No	Tugas	Isu Teridentifikasi	Deskripsi Keterkaitan dengan Agenda III
2	Membantu pelaku UMKM untuk mendapatkan sertifikasi halal	Besarnya minat para UMKM namun terbatas anggaran biaya	<ul style="list-style-type: none"> ● Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan jujur dan memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas ● Smart ASN Pemerintah diharapkan menyetujui anggaran yang diajukan sehingga dinas dapat bekerja secara optimal dengan anggaran yang memadai
3	Sosialisasi mengenai UMKM dan sertifikasi halal	Belum terlaksananya sosialisasi melalui media sosial	<ul style="list-style-type: none"> ● Manajemen ASN Petugas diharapkan mampu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab ● Smart ASN Sosialisasi menggunakan media sosial, misalnya akun instagram khusus Bidang Prasarana Industri dan Pengembangan Industri dengan penulisan yang kreatif

Tabel 2.1 Identifikasi Isu Berdasarkan Keterkaitan Agenda III

No	Tugas	Isu Teridentifikasi	Deskripsi Keterkaitan dengan Agenda III
4	Membuat formulir permohonan sertifikat halal makanan, minuman, obat, dan kosmetik	Belum tersedianya informasi tata cara pengisian formulir permohonan sertifikat halal melalui media sosial	<ul style="list-style-type: none"> ● Manajemen ASN Membuat formulir dengan cermat dan teliti ● Smart ASN Menjelaskan tata cara melalui instagram atau facebook
5	Mengadakan audit bersama LPPOM MUI kepara pelaku UMKM yang hendak diberikan sertifikasi halal	Masih ada beberapa bahan makanan UMKM tidak direkomendasikan oleh LPPOM MUI	<ul style="list-style-type: none"> ● Manajemen ASN Melakukan audit dengan tanggung jawab, cermat, teliti dan profesional ● Smart ASN Memberi saran kepara pelaku UMKM untuk melihat jenis-jenis bahan baku yang direkomendasikan di google

Setelah dilakukan identifikasi isu berdasarkan tugas dan keterkaitan dengan Agenda III tahapan selanjutnya adalah analisis isu dan menetapkan isu.

C. Analisis Isu

Penulis melakukan analisa isu dengan menggunakan metode AKPK yaitu:

1. Aktual artinya Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. Kekhalayakan artinya Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak
3. Problematik artinya Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya
4. Kelayakan artinya Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Bobot penetapan kriteria kualitas isu AKPK dengan memberikan skala penilaian 1-5. Isu yang memiliki nilai total penjumlahan tertinggi itulah yang menjadi isu prioritas. Bobot penetapan kriteria kualitas isu APKL dapat dilihat pada tabel 2.2

Tabel 2.2. Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu AKPK

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Analisis isu dengan menggunakan metode AKPK dapat dilihat pada tabel 2.3

Tabel 2.3 Penilaian Kualitas Isu dengan Metode AKPK

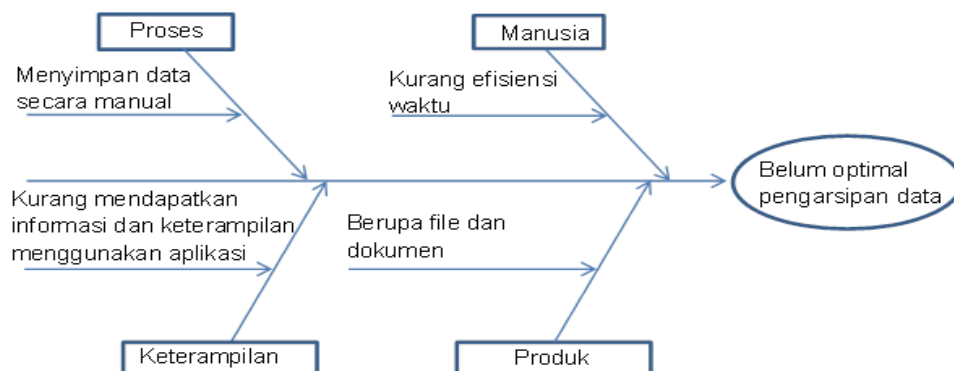
Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1. Belum optimal pengarsipan data UMKM sertifikasi halal	4	5	4	5	18	I
2. Besarnya minat para UMKM namun terbatas anggaran biaya	4	4	4	5	17	II

Tabel 2.3 Penilaian Kualitas Isu dengan Metode AKPK

Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
3. Belum terlaksananya sosialisasi melalui media sosial	4	3	5	4	16	IV
4. Belum tersedianya informasi tata cara pengisian formulir permohonan sertifikat halal melalui media sosial	4	3	4	4	15	V
5. Masih ada beberapa bahan makanan UMKM tidak direkomendasikan oleh LPPOM MUI	4	5	4	4	17	III

Berdasarkan tabel penilaian kualitas isu diatas maka isu yang dapat diambil dengan prioritas tertinggi yaitu **“Belum optimal pengarsipan data UMKM sertifikasi halal”** di Instansi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir. Penyebab belum optimal pengarsipan data UMKM sertifikasi halal karena data masih tersimpan secara manual dalam bentuk file dan dokumen fisik ,sehingga menyebabkan waktu tidak efisien pada saat mencari data tersebut. Sebab akibat dari isu tersebut menggunakan metode fishbone dapat dilihat pada gambar 2.1

Gambar 2.2. Sebab Akibat Isu Menggunakan Metode Fishbone



Metode fishbone berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait yang menekankan pada hubungan sebab akibat. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, pada diagram isu belum optimal pengarsipan data UMKM sertifikasi halal mencakup proses, manusia, keterampilan dan produk.

D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Berdasarkan analisis isu dengan metode AKPK yang telah dilakukan maka isu ini dianggap penting dan terpilih sebagai core isu karena kegiatan fasilitasi halal mempunyai data-data penting yang harus disimpan dengan optimal. Maka dari itu penetapan core isu yaitu **“Belum optimal pengarsipan data UMKM sertifikasi halal”**. Isu tersebut dipilih karena arsip data masih tersimpan secara manual dalam bentuk file dan dokumen fisik sehingga akan berdampak kurang optimal menyimpan arsip data yang berisi data UMKM untuk mendapatkan sertifikat halal serta akan mengulur waktu untuk mencari data dan tidak efisien. Pihak yang terlibat pada isu ini adalah pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian. Data berupa dokumen fisik dapat mudah rusak, misalnya dokumen tersebut terlipat, robek dan lapuk untuk mengurangi resiko tersebut perlunya menyimpan arsip berbasis Microsoft excel dan google drive supaya dapat tersimpan dengan baik dan optimal.

E. Gagasan Pemecah Isu

Gagasan pemecah isu yang bisa di implementasikan menggunakan Microsoft excel dan google drive untuk memudahkan penyusunan dokumen, menyimpan dan mencari data dokumen UMKM yang diperlukan, sehingga waktu yang terpakai lebih efektif dan efisien.

Tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan adalah:

1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi
 - a. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi
 - b. Mencatat seluruh arahan mentor
 - c. Memohon persetujuan atasan untuk membuat pengesahan terkait pelaksanaan habituasi
2. Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal
 - a. Menerima dokumen fisik yaitu dokumen UMKM sertifikasi halal yang dikumpulkan oleh Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri
 - b. Mengelompokkan/mengklasifikasikan berdasarkan kronologis dokumen ke dalam map
3. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen
 - a. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen
 - b. Memohon persetujuan mentor mengenai penggunaan microsoft excel dan google drive
 - c. Membuat akun google drive
4. Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke microsoft excel dan google drive
 - a. Mengambil dokumen fisik untuk discan
 - b. Menginput data UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel
 - c. Menginput dokumen UMKM sertifikasi halal ke google drive
 - d. Memeriksa susunan data dan dokumen UMKM sertifikasi halal pada microsoft excel dan google drive
5. Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi

F. Nilai-nilai Dasar Profesi ASN

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, disebutkan

bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan *Employer Branding* (Bangga Melayani Bangsa). *Core Values* ASN yang diluncurkan yaitu:

1. Berorientasi pelayanan

ASN sebagai suatu profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut:

- a. nilai dasar
- b. kode etik dan kode perilaku
- c. komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik
- d. kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas
- e. kualifikasi akademik
- f. jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas
- g. profesionalitas jabatan

Berorientasi Pelayanan merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam *Core Values* ASN BerAKHLAK yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Sebagai klien masyarakat, birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat.

Pemberian layanan bermutu tidak boleh berhenti ketika kebutuhan masyarakat sudah dapat terpenuhi, melainkan harus

terus ditingkatkan dan diperbaiki agar mutu layanan yang diberikan dapat melebihi harapan pengguna layanan. Layanan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan layanan hari esok akan menjadi lebih baik dari hari ini (doing something better and better).

Peraturan Menteri PANRB Nomor 91 Tahun 2021 memaknai inovasi pelayanan publik sebagai terobosan jenis pelayanan baik yang merupakan gagasan/ide kreatif orisinal dan/atau adaptasi/modifikasi yang memberikan manfaat bagi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan kata lain, inovasi pelayanan publik tidak harus berupa suatu penemuan baru (dari tidak ada kemudian muncul gagasan dan praktik inovasi), tetapi dapat merupakan suatu pendekatan baru yang bersifat kontekstual berupa hasil perluasan maupun peningkatan kualitas inovasi yang sudah ada.

Dalam lingkungan pemerintahan banyak faktor yang mempengaruhi tumbuh dan berkembangnya inovasi pelayanan publik, diantaranya komitmen dari pimpinan, adanya budaya inovasi, dan dukungan regulasi. Adanya kolaborasi antara pemerintah, partisipasi masyarakat, dan stakeholders terkait lainnya perlu dibangun sebagai strategi untuk mendorong tumbuh dan berkembangnya inovasi.

2. Akuntabel

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab dari amanah yang dipercayakan kepadanya. Amanah seorang ASN menurut SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK. Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku tersebut adalah

- a. Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- b. Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- c. Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi

Aspek-aspek akuntabilitas terdiri dari:

- a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (Accountability is a relationship)
- b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil (Accountability is results-oriented)
- c. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (Accountability requires reporting)
- d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi
- e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja (Accountability improves performance)

Akuntabilitas dan Integritas banyak dinyatakan oleh banyak ahli administrasi negara sebagai dua aspek yang sangat mendasar harus dimiliki dari seorang pelayan publik. Namun, integritas memiliki keutamaan sebagai dasar seorang pelayan publik untuk dapat berpikir secara akuntabel. Kejujuran adalah nilai paling dasar dalam membangun kepercayaan publik terhadap amanah yang diembankan kepada setiap pegawai atau pejabat negara.

Hal-hal yang penting diperhatikan dalam membangun lingkungan kerja yang akuntabel adalah

- a. Kepemimpinan
- b. Transparansi,
- c. Integritas
- d. Tanggung jawab (responsibilitas)
- e. Keadilan

- f. Kepercayaan
- g. Keseimbangan
- h. Kejelasan
- i. Konsistensi

Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung 3 dimensi yaitu Akuntabilitas kejujuran dan hukum, Akuntabilitas proses, Akuntabilitas program dan Akuntabilitas kebijakan.

Akuntabel dalam konteks organisasi pemerintahan terdiri dari transparansi dan akses informasi, praktek kecurangan dan perilaku korup, penggunaan sumber daya milik negara, penyimpanan dan penggunaan dan informasi pemerintah, membangun budaya anti korupsi di organisasi pemerintahan

3. Kompeten

Implikasi VUCA menuntut diantaranya penyesuaian proses bisnis, karakter dan tuntutan keahlian baru. Berdasarkan dinamika global (VUCA) dan adanya tren keahlian baru di atas, perlunya pemutakhiran keahlian ASN yang relevan dengan orientasi pembangunan nasional dan aparatur. Dalam menentukan kebutuhan pengembangan kompetensi dan karakter ASN penting diselaraskan sesuai visi, misi, dan misi, termasuk nilai-nilai birokrasi pemerintah.

Prinsip pengelolaan ASN yaitu berbasis merit, yakni seluruh aspek pengelolaan ASN harus memenuhi kesesuaian kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, termasuk tidak boleh ada perlakuan yang diskriminatif, seperti hubungan agama, kesukuan atau aspek-aspek primordial lainnya yang bersifat subyektif.

Pembangunan Aparatur sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, diharapkan menghasilkan karakter birokrasi yang berkelas dunia (world class

bureaucracy), yang dicirikan dengan beberapa hal, yaitu pelayanan publik yang semakin berkualitas dan tata kelola yang semakin efektif dan efisien.

Terdapat 8 karakteristik yang dianggap relevan bagi ASN dalam menghadapi tuntutan pekerjaan saat ini dan kedepan. Kedelapan karakteristik tersebut meliputi: integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT dan Bahasa asing, hospitality, networking, dan entrepreneurship.

Konsepsi kompetensi adalah meliputi tiga aspek penting berkaitan dengan perilaku kompetensi meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN, kompetensi meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural

Perilaku kompeten terdiri dari berkinerja dan berakhlak, *Learn*, *Unlearn*, dan *Relearn*, meningkatkan kompetensi diri, membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas terbaik

4. Harmonis

Indonesia terdiri dari berbagai suku bangsa, bahasa, dan agama. Nasionalisme Pancasila adalah pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Kebhinekaan dan Keberagaman suku bangsa dan budaya memberikan tantangan yang besar bagi negara Indonesia.

ASN harus memiliki sikap dalam menjalankan peran dan fungsi pelayanan masyarakat. ASN bekerja dalam lingkungan yang berbeda dari sisi suku, budaya, agama dan lain-lain. Sebagai pelayan publik, setiap pegawai ASN senantiasa bersikap adil dan tidak diskriminasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Mereka harus bersikap profesional dan berintegritas

dalam memberikan pelayanan. Tidak boleh mengejar keuntungan pribadi atau instansinya belaka, tetapi pelayanan harus diberikan dengan maksud memperdayakan masyarakat, menciptakan kesejahteraan masyarakat yang lebih baik.

Dalam bidang filsafat, harmoni adalah kerja sama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Salah satu kunci sukses kinerja suatu organisasi berawal dari suasana tempat kerja. Energi positif yang ada di tempat kerja bisa memberikan dampak positif bagi karyawan yang akhirnya memberikan efek domino bagi produktivitas, hubungan internal, dan kinerja secara keseluruhan.

Dalam mewujudkan suasana harmoni maka ASN harus memiliki pengetahuan tentang historisitas ke-Indonesia-an sejak awal Indonesia berdiri, sejarah proses perjuangan dalam mewujudkan persatuan bangsa termasuk pula berbagai macam gerakan gerakan separatism dan berbagai potensi yang menimbulkan perpecahan dan menjadi ancaman bagi persatuan bangsa.

Beberapa peran ASN dalam kehidupan berbangsa dan menciptakan budaya harmoni dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut:

- a. Posisi PNS sebagai aparatur Negara, dia harus bersikap netral dan adil.
- b. PNS juga harus bisa mengayomi kepentingan kelompok minoritas, dengan tidak membuat kebijakan, peraturan yang mendiskriminasi keberadaan kelompok tersebut
- c. PNS juga harus memiliki sikap toleran atas perbedaan untuk menunjang sikap netral dan adil karena tidak berpihak dalam memberikan layanan.

- d. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban PNS juga harus memiliki suka menolong baik kepada pengguna layanan, juga membantu kolega PNS lainnya yang membutuhkan pertolongan.
- e. PNS menjadi figur dan teladan di lingkungan masyarakatnya.

5. Loyal

Salah satu sifat yang harus dimiliki oleh seorang ASN ideal adalah sifat loyal atau setia kepada bangsa dan negara. Sifat dan sikap loyal terhadap bangsa dan negara dapat diwujudkan dengan sifat dan sikap loyal ASN kepada pemerintahan yang sah sejauh pemerintahan tersebut bekerja sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku, karena ASN merupakan bagian atau komponen dari pemerintahan itu sendiri. Ketentuan yang mengatur perihal loyalitas ASN terkait dengan bahasan tentang:

- a. Kedudukan dan Peran ASN
- b. Fungsi dan Tugas ASN
- c. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN
- d. Kewajiban ASN
- e. Sumpah/Janji PNS
- f. Disiplin PNS

Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil, kata loyal dapat dimaknai sebagai kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi, dan lebih-lebih kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Loyalitas merupakan suatu hal yang bersifat emosional. Untuk bisa mendapatkan sikap loyal seseorang, terdapat banyak faktor yang akan memengaruhinya. Terdapat beberapa ciri/karakteristik yang dapat digunakan oleh organisasi untuk mengukur loyalitas pegawainya, antara lain:

- a. Taat pada Peraturan
- b. Bekerja dengan Integritas

- c. Tanggung Jawab pada Organisasi
- d. Kemauan untuk Bekerja Sama
- e. Rasa Memiliki yang Tinggi
- f. Hubungan Antar Pribadi
- g. Kesukaan Terhadap Pekerjaan
- h. Keberanian Mengutarakan Ketidaksetujuan
- i. Menjadi Teladan bagi Pegawai Lain

Loyal merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Core Values ASN yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan panduan perilaku:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Menciptakan dan membangun rasa setia (loyal) pegawai terhadap organisasi, hendaknya beberapa hal berikut dilakukan

- a. Membangun Rasa Kecintaan dan Memiliki
- b. Meningkatkan Kesejahteraan
- c. Memenuhi Kebutuhan Rohani
- d. Memberikan Kesempatan Peningkatan Karir
- e. Melakukan Evaluasi secara Berkala

6. Adaptif

Adaptif merupakan salah satu karakter penting yang dibutuhkan oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Terdapat alasan mengapa nilai-nilai adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan di sektor publik, seperti di antaranya perubahan lingkungan strategis, kompetisi yang terjadi

antar instansi pemerintahan, perubahan iklim, perkembangan teknologi dan lain sebagainya.

Organisasi maupun individu dituntut untuk menyesuaikan diri dengan apa yang menjadi tuntutan perubahan. Pada umumnya istilah kreativitas dan inovasi kerap diidentikkan satu sama lain. Adapun dimensi-dimensi kreativitas dikenal melingkupi antara lain

- a. *Fluency* (kefasihan/kelancaran)
- b. *Flexibility* (Fleksibilitas)
- c. *Elaboration* (Elaborasi)
- d. *Originality* (Orisinalitas)

Fondasi organisasi adaptif dibentuk dari tiga unsur dasar yaitu lanskap (*landscape*), pembelajaran (*learning*), dan kepemimpinan (*leadership*). Organisasi adaptif esensinya adalah organisasi yang terus melakukan perubahan, mengikuti perubahan lingkungan strategisnya. Budaya adaptif dalam pemerintahan merupakan budaya organisasi di mana ASN memiliki kemampuan menerima perubahan, termasuk penyesuaian organisasi yang berkelanjutan dengan lingkungannya, juga perbaikan proses internal yang berkesinambungan, organisasi dituntut untuk melakukan lima disiplin, yaitu:

- a. Pegawainya harus terus mengasah pengetahuannya hingga ke tingkat mahir (*personal mastery*)
- b. Pegawainya harus terus berkomunikasi hingga memiliki persepsi yang sama atau gelombang yang sama terhadap suatu visi atau cita-cita yang akan dicapai bersama (*shared vision*)
- c. Pegawainya memiliki mental model yang mencerminkan realitas yang organisasi ingin wujudkan (*mental model*)
- d. Pegawainya perlu selalu sinergis dalam melaksanakan kegiatankegiatan untuk mewujudkan visinya (*team learning*)

- e. Pegawainya harus selalu berpikir sistemik, tidak kaca mata kuda, atau bermental silo (systems thinking).

Di sektor publik, budaya adaptif dalam pemerintahan ini dapat diaplikasikan dengan tujuan untuk memastikan serta meningkatkan kinerja pelayanan publik. Adapun ciri-ciri penerapan budaya adaptif dalam lembaga pemerintahan antara lain sebagai berikut

- a. Dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan Bentuk antisipasi dan kemampuan adaptasi ini diwujudkan dalam praktek kebijakan yang merespon isu atau permasalahan publik sesuai dengan tuntutan dan kebutuhannya
- b. Mendorong jiwa kewirausahaan Jiwa kewirausahaan merupakan salah satu gagasan penting dari konsep *reinventing government* yang dipraktekkan di Amerika Serikat. Dengan jiwa kewirausahaan ini maka pemerintah dan birokrasi secara khusus melakukan pengelolaan sumber daya organisasi secara efisien dan efektif layaknya organisasi bisnis memaksimalkan tata kelola aset dan modalnya untuk meraih keuntungan sebesar-besarnya
- c. Memanfaatkan peluang-peluang yang berubah-ubah Pemerintah dalam memaksimalkan kinerja pelayanan publik maupun fungsi-fungsi lainnya seyogyanya mampu memahami dan memaksimalkan peluang yang ada.

7. Kolaboratif

Collaborative governance dalam artian sempit merupakan kelompok aktor dan fungsi. Ansell dan Gash A (2007:559), menyatakan *Collaborative governance* mencakup kemitraan institusi pemerintah untuk pelayanan publik. Sebuah pendekatan pengambilan keputusan, tata kelola kolaboratif, serangkaian aktivitas bersama di mana mitra saling menghasilkan tujuan dan

strategi dan berbagi tanggung jawab dan sumber daya (Davies Althea L Rehema M. White, 2012). Kolaborasi juga sering dikatakan meliputi segala aspek pengambilan keputusan, implementasi sampai evaluasi.

Pada *collaborative governance* pemilihan kepemimpinan harus tepat yang mampu membantu mengarahkan kolaboratif dengan cara yang akan mempertahankan tata kelola stuktur horizontal sambil mendorong pembangunan hubungan dan pembentukan ide.

WoG adalah 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. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

Dalam pengertian USIP, WoG ditekankan pada pengintegrasian upaya-upaya kementerian atau lembaga pemerintah dalam mencapai tujuan-tujuan bersama. WoG juga dipandang sebagai bentuk kerjasama antar seluruh aktor, pemerintah dan sebaliknya.

Menurut Pérez López et al (2004 dalam Nugroho, 2018), organisasi yang memiliki collaborative culture indikatornya sebagai berikut:

- a. Organisasi menganggap perubahan sebagai sesuatu yang alami dan perlu terjadi
- b. Organisasi menganggap individu (staf) sebagai aset berharga dan membutuhkan upaya yang diperlukan untuk terus menghormati pekerjaan mereka

- c. Organisasi memberikan perhatian yang adil bagi staf yang mau mencoba dan mengambil risiko yang wajar dalam menyelesaikan tugas mereka (bahkan ketika terjadi kesalahan
- d. Pendapat yang berbeda didorong dan didukung dalam organisasi (universitas) Setiap kontribusi dan pendapat sangat dihargai
- e. Masalah dalam organisasi dibahas transparan untuk menghindari konflik;

Penelitian yang dilakukan oleh Custumato (2021) menunjukkan bahwa faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam kolaborasi antar lembaga pemerintah adalah kepercayaan, pembagian kekuasaan, gaya kepemimpinan, strategi manajemen dan formalisasi pada pencapaian kolaborasi yang efisien dan efektif antara entitas publik.

G. Kedudukan dan Peran ASN Untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

1. Manajemen ASN

a. Kedudukan ASN

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. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Kedudukan atau status jabatan PNS dalam system birokrasi selama ini dianggap belum sempurna untuk menciptakan birokrasi yang professional. Untuk dapat membangun profesionalitas birokrasi, maka konsep yang dibangun dalam UU ASN tersebut harus jelas. Berikut beberapa konsep yang

ada dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

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

PNS merupakan 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. Sedangkan 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.

b. Peran ASN

Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik
2. Pelayan publik
3. Perekat dan pemersatu bangsa

Selanjutnya Pegawai ASN bertugas:

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

Selanjutnya peran dari Pegawai ASN: perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari

intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya tersebut. Harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

c. Hak dan kewajiban ASN

Hak adalah suatu kewenangan atau kekuasaan yang diberikan oleh hukum, suatu kepentingan yang dilindungi oleh hukum, baik pribadi maupun umum. Hak PNS yaitu gaji, tunjangan dan fasilitas, cuti, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan, pengembangan kompetensi. Hak PPPK yaitu gaji dan tunjangan, cuti, perlindungan dan pengembangan kompetensi. Selain hak sebagaimana disebutkan di atas, berdasarkan pasal 70 UU ASN disebutkan bahwa Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Berdasarkan Pasal 92 UU ASN Pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan bantuan hukum.

Sedangkan kewajiban adalah suatu beban atau tanggungan yang bersifat kontraktual. Dengan kata lain kewajiban adalah sesuatu yang sepatutnya diberikan. Kewajiban pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN adalah:

1. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa

3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
 4. Menaati 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 di dalam maupun di luar kedinasan
 7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- d. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN

Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara
7. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
8. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya

9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan
 10. Tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain
 11. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
 12. Melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin Pegawai ASN.
2. Smart ASN Literasi digital

Konsep literasi digital telah lama berkembang seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Menurut Gilster (1997) literasi digital mengacu kepada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi dan mengintegrasikan ke dalam berbagai format (*multiple formats*) dalam bentuk digital. Titik berat dari literasi digital adalah untuk mengevaluasi dan menginterpretasi informasi yang ada. Sementara itu, Lankshear dan Knobel (dalam Bawden, 2008) mendefinisikan literasi digital sebagai analisis praktik sosial yang mengidentifikasi poin-poin penting untuk pembelajaran yang efektif. Aktivitas literasi digital ini terjadi dalam sistem pembelajaran sosioteknis yang efisien serta prinsip-prinsip pembelajaran dasar yang dapat disesuaikan dan dimanfaatkan untuk pembelajaran pendidikan yang adil. Buckingham (2010) menambahkan bahwa literasi digital lebih dari sekadar masalah fungsional belajar bagaimana menggunakan komputer dan keyboard, atau cara melakukan pencarian secara daring. Literasi digital juga mengacu pada mengajukan pertanyaan tentang sumber informasi, kepentingan produsennya, dan cara-cara di mana ia merepresentasikan realita di dunia; dan

memahami bagaimana perkembangan teknologi ini terkait dengan kekuatan sosial, politik dan ekonomi yang lebih luas.

H. Matriks Aktualisasi

Unit Kerja

: Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian

Identifikasi Isu

1. **Belum optimal pengarsipan data UMKM sertifikasi halal**
2. Besarnya minat para UMKM namun terbatas anggaran biaya
3. Belum terlaksananya sosialisasi melalui media sosial
4. Belum tersedianya informasi tata cara pengisian formulir permohonan sertifikat halal melalui media sosial
5. Masih ada beberapa bahan makanan UMKM tidak direkomendasikan oleh LPPOM MUI

Isu yang Diangkat

: **Belum optimal pengarsipan data UMKM sertifikasi halal**

Gagasan Pemecahan Isu

1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi
2. Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal
3. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen
4. Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel dan google drive
5. Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi	1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi	1. Surat Permohonan izin 2. Lembar Konsultasi pada mentor 3. Foto dokumentasi	Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Berorientasi Pelayanan:</u> 1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor dengan komunikasi yang baik, santun dan ramah <u>Akuntabel:</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis menyiapkan bahan konsultasi dilakukan dengan bertanggung jawab	Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi berkontribusi pada Visi Yaitu sesuai dengan visi mandiri dan berkualitas Misi ketiga yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.	Aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK saat melaksanakan Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian Perindustrian yaitu : Integritas Diartikan sebagai berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral yang berlaku.

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Harmonis :</u> 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Penulis membangun hubungan yang kondusif pada saat konsultasi kepada mentor</p> <p><u>Loyal :</u> 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah Penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan cara berdiskusi dan mendengarkan pendapat mentor termasuk penerapan pancasila yaitu sila keempat</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Adaptif:</u> 1. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Penulis berinovasi menyampaikan ide dan gagasan rancangan aktualisasi kepada mentor</p>		
		2. Mencatat seluruh arahan mentor	1. Lembar catatan arahan dari mentor	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan:</u> 1. Melakukan perbaikan tanpa henti Penulis melakukan perbaikan tanpa henti mencatat arahan mentor dengan baik dan benar</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Akuntabel:</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis mencatat seluruh arahan mentor dengan cermat</p> <p><u>Kompeten :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan kualitas baik Penulis menerima saran dan masukan yang diberikan mentor untuk meningkatkan kualitas rancangan aktualisasi</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis : 1. Suka menolong orang lain Penulis mendapat pertolongan dari mentor berupa saran dan masukan pada proses merancang aktualisasi supaya mendapatkan hasil yang terbaik</p>		
		3. Memohon persetujuan atasan untuk membuat pengesahan terkait pelaksanaan habituasi	1. Surat Persetujuan dari atasan	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: Berorientasi pelayanan: 1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Penulis memohon persetujuan kepada mentor dengan mengemukakan alasan yang sopan dan ramah</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis memohon persetujuan dengan mengemukakan tujuan yang jujur dan jelas</p> <p><u>Kolaboratif :</u> 1. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Penulis memohon persetujuan mentor sebagai bentuk kerjasama terkait pelaksanaan habituasi</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal	1. Menerima dokumen fisik yaitu dokumen UMKM sertifikasi halal yang dikumpulkan oleh Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri	1. Foto dokumen fisik dokumen UMKM sertifikasi halal	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan:</u> 1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Penulis dapat diandalkan dan dipercaya untuk menerima dokumen fisik</p> <p><u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis harus menjaga dokumen fisik dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal berkontribusi pada</p> <p>Visi yaitu sesuai dengan visi mandiri dan berkualitas</p> <p>Misi pertama yaitu Meningkatkan kualitas lembaga koperasi dan UMKM yang profesional.</p>	<p>Aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK saat melaksanakan pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian Perindustrian yaitu :</p> <p>Produktif yakni dengan cara pengelolaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk memberikan hasil kerja yang bermanfaat dan tepat guna sesuai dengan target yang telah ditetapkan</p>

Tabel 2.4.Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Harmonis :</u> 1. Suka menolong orang lain Penulis mendapat pertolongan dari pegawai Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri berupa penerimaan dokumen fisik</p> <p><u>Loyal :</u> 1. Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah Adanya sikap saling membantu antara penulis dengan pegawai Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri pada saat menerima dokumen fisik, hal ini sesuai penerapan pancasila yaitu sila kedua</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Adaptif :</u> 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Penulis menerima dokumen fisik yang masih tersimpan secara manual, untuk menyesuaikan dengan perubahan dilakukan tindakan menyimpan dokumen fisik diinput secara digital</p>		
		2. Mengelompokan/mengklasifikasi berdasarkan kronologis dokumen ke dalam map	1. Foto dokumen yang telah dikelompokkan berdasarkan kronologis ke dalam map	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Penulis mengelompokan dokumen dengan cermat dan konsisten sesuai urutannya</p> <p><u>Kompeten :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan kualitas baik Penulis konsentrasi mengelompokan dokumen sesuai urutannya sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</p> <p><u>Kolaboratif :</u> 1. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Penulis menerima dokumen fisik melakukan kerjasama yang baik dengan pegawai		
3	Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen	1. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen	1. Lembar Konsultasi pada mentor	Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan :</u> 1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Penulis bersikap ramah dan santun kepada mentor pada saat konsultasi mengenai penggunaan microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen <u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan	Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan konsultasi dengan atasan mengenai hasil pengumpulan data dan aplikasi yang akan digunakan berkontribusi pada Visi yaitu sesuai dengan visi mandiri dan berkualitas Misi pertama yaitu Meningkatkan	Aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK saat melaksanakan Konsultasi dengan atasan mengenai hasil pengumpulan data dan aplikasi yang akan digunakan ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian Perindustrian yaitu : Integritas Diartikan sebagai berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis menyiapkan bahan konsultasi dilakukan dengan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis : 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Penulis membangun hubungan yang kondusif pada saat konsultasi kepada mentor</p> <p>Loyal : 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah</p>	<p>kualitas lembaga koperasi dan UMKM yang profesional</p>	<p>benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral yang berlaku</p> <p>Profesional bekerja dengan tuntas dan akurat didasarkan kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab dan memiliki komitmen yang tinggi</p>

Tabel 2.4. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan cara berdiskusi dan mendengarkan pendapat mentor termasuk penerapan pancasila yaitu sila keempat		
		2. Memohon persetujuan mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive	1. Surat persetujuan dari mentor	Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan:</u> 1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Penulis memohon persetujuan kepada mentor dengan mengemukakan alasan yang sopan dan ramah		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis memohon persetujuan dengan mengemukakan tujuan yang jujur dan jelas</p> <p><u>Kolaboratif :</u> 1. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Penulis memohon persetujuan mentor sebagai bentuk kerjasama terkait penggunaan Microsoft excel dan google drive</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Membuat akun google drive	1. Screenshoot akun google drive yang telah dibuat	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis membuat akun google drive dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Penulis membuat akun google untuk mempermudah proses menginput dokumen sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Adaptif :</u> 1. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Penulis membuat akun google drive Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri sebagai bentuk inovasi terus berkembang dengan perkembangan teknologi</p>		
4	Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke microsoft excel dan google drive	1. Mengambil dokumen fisik untuk discan	1. Dokumen fisik yang telah discan	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan:</u> 1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Penulis mengscan dokumen fisik dengan berhati-hati dan cekatan</p>	Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan menginput dokumen UMKM sertifikasi halal ke dalam aplikasi berkontribusi pada Visi yaitu sesuai dengan visi mandiri	Aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK saat melaksanakan menginput dokumen UMKM sertifikasi halal ke dalam aplikasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian Perindustrian yaitu :

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Akuntabel : 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis harus menjaga dokumen dengan baik dan bertanggung jawab</p>	<p>dan berkualitas Misi ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi</p>	<p>Inovatif dimana para pegawai diharapkan berupaya melakukan berbagai penyempurnaan yang memiliki nilai tambah untuk mengimplementasikan gagasan sebagai solusi alternatif guna mempermudah proses kerja yang lebih baik , cepat dan tepat.</p>
		2. Menginput data UMKM sertifikasi halal ke microsoft excel	1. Screenshot lembar data yang telah diinput ke microsoft excel	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK Akuntabel : 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis menginput data ke microsoft excel dengan cermat dan konsisten sesuai urutan tahun</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten :</p> <p>1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Penulis menginput data ke Microsoft excel untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan untuk menghadapi perkembangan teknologi</p> <p>Harmonis :</p> <p>1. Suka menolong orang lain Dengan adanya data yang telah diinput ke Microsoft excel akan mempermudah proses pencarian data oleh pegawai di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Loyal :</u></p> <p>1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah Penulis menginput data ke microsoft excel sebagai bentuk berdedikasi mengorbankan tenaga, pikiran dan waktu demi keberhasilan suatu usaha dengan tujuan mulia</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <p>1. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Penulis menginput data ke microsot excel sebagai bentuk inovasi terus berkembang dengan perkembangan teknologi</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menginput dokumen UMKM sertifikasi halal ke google drive	1. Screenshoot dokumen yang telah diinput ke google drive	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <p>1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Penulis menginput dokumen ke google drive dengan cermat dan konsisten sesuai urutan tahun</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <p>1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Penulis menginput dokumen ke google drive untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan untuk menghadapi</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>perkembangan teknologi</p> <p>Harmonis :</p> <p>1. Suka menolong orang lain Dengan adanya dokumen yang telah diinput ke google drive akan mempermudah proses pencarian dokumen oleh pegawai di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri</p> <p>Loyal :</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah Penulis menginput dokumen ke google drive sebagai bentuk berdedikasi mengorbankan</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>tenaga, pikiran dan waktu demi keberhasilan suatu usaha dengan tujuan mulia</p> <p><u>Adaptif :</u> 1. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Penulis menginput dokumen ke google drive sebagai bentuk inovasi terus berkembang dengan perkembangan teknologi</p>		
		4. Memeriksa susunan data dan dokumen UMKM sertifikasi halal pada Microsoft excel dan google drive	1. Screenshoot susunan lembar data dan folder dokumen	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Penulis memeriksa data dan dokumen yang telah diinput ke Microsoft excel dan google drive dengan cermat untuk memastikan data telah lengkap</p> <p><u>Kompeten :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan kualitas baik Penulis memeriksa susunan data dan dokumen yang telah diinput dengan teliti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas baik</p> <p><u>Kolaboratif :</u> 1. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Penulis melakukan kerja sama yang baik dengan pegawai Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri pada saat memeriksa susunan data dan dokumen yang telah diinput ke Microsoft excel dan google drive		
5	Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi	1. Melaksanakan evaluasi akhir (kuesioner) pada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaa n Industri	1. Lembar kuesioner	Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan :</u> 1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Penulis melaksanakan kegiatan membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dengan ramah	Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan Mengimplementasikan aplikasi di unit kerja khususnya pada Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri berkontribusi pada	Aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK saat melaksanakan mengimplementasikan aplikasi di unit kerja khususnya pada Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian Perindustrian yaitu :

Tabel 2.4 Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis melaksanakan kegiatan membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><u>Harmonis :</u> 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Penulis membangun hubungan yang kondusif pada saat membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di</p>	<p>Visi yaitu sesuai dengan visi mandiri dan berkualitas Misi ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi</p>	<p>Profesional adalah bekerja dengan tuntas dan akurat didasarkan kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab dan memiliki komitmen yang tinggi</p>

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Bidang Sarana dan Prasarana Industri</p> <p><u>Loyal :</u></p> <p>1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah</p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri termasuk penerapan pancasila sila ke lima</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Adaptif :</u> 1. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Penulis melaksanakan kegiatan membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri sebagai evaluasi untuk terus berinovasi</p> <p><u>Kolaboratif :</u> 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Penulis membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri sebagai</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				bentuk kontribusi pelaksanaan evaluasi		
		2. Memeriksa hasil kuesioner	1. Daftar hasil kuesioner	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan :</u> 1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Penulis memeriksa hasil kuesioner dengan cekatan</p> <p><u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi penulis memeriksa hasil kuesioner dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten :</u></p> <p>1. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik penulis memeriksa hasil kuesioner dengan teliti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>loyal :</u></p> <p>1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah Penulis memeriksa hasil kuesioner dengan adil berdasarkan penerapan pancasila sila kedua</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melaporkan kepada mentor / atasan tentang laporan aktualisasi	1. Surat persetujuan mentor / atasan	<p>Keterkaitan dengan agenda nilai-nilai dasar BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan :</u> 1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Penulis menyampaikan laporan aktualisasi dengan sopan dan ramah</p> <p><u>Akuntabel :</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Penulis menyampaikan laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		

Tabel 2.4. Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Harmonis :</u></p> <p>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Penulis membangun hubungan yang kondusif pada saat menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor / atasan</p> <p><u>Loyal :</u></p> <p>1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah Penulis menyampaikan laporan aktualisasi termasuk penerapan pancasila sila keempat</p>		

I. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Rekapitulasi rencana Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS dapat dilihat pada tabel 2.5

Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar

Nilai Dasar PNS	Jumlah Penerapan Nilai dalam Kegiatan					Total Penerapan Nilai
	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	
Berorientasi Pelayanan	3	1	2	1	3	10
Akuntabel	3	2	3	4	3	15
Kompeten	1	1	1	3	2	8
Harmonis	2	1	1	2	2	8
Loyal	1	1	1	2	3	8
Adaptif	1	1	1	2	1	6
Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Total	12	8	10	15	15	60

J. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian dapat dilihat pada tabel 2.6

Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				
		September Minggu ke				Oktober Minggu ke
		1	2	3	4	1
1	Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi					
2	Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal					
3	Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen					
4	Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel dan google drive					
5	Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi					

K. Kendala dan Antisipasi

Kendala-kendala yang mungkin terjadi saat aktualisasi nilai-nilai pada saat habituasi dan antisipasinya yaitu:

1. Saat menginput dokumen ke google drive koneksi wifi terputus
Antisipasi: Menggunakan hotspot dari data paket telepon seluler
2. Laptop yang digunakan pada saat membuat laporan aktualisasi mengalami gangguan atau kerusakan
Antisipasi: Meminjam laptop saudara atau rekan kerja untuk sementara sedangkan laptop milik sendiri dilakukan perbaikan (servis)

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core Isu yang Terpilih

Dalam pembuatan laporan aktualisasi ini, melalui beberapa tahapan dan proses untuk menentukan *core isu* terpilih dari kelima isu yang ada di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian yang telah dikonsultasikan kepada mentor yaitu “belum optimal pengarsipan data UMKM sertifikasi halal”. Saat ini arsip data pelaku UMKM yang mendapatkan sertifikat halal masih manual dan belum optimal. Data tersebut berupa dokumen didalam file dan dokumen fisik. Arsip data dokumen fisik memiliki kelemahan yaitu dokumen dapat mudah terlipat, rusak dan rapuh. Untuk mengantisipasi supaya arsip dokumen terus terjaga penulis menganalisa isu tersebut dan hendak melakukan perbaikan dengan menyimpan data dan arsip dokumen berbasis Microsoft excel dan google drive. Oleh karena itu dalam pelaksanaan aktualisasi di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian yang berjudul Pengarsipan Data Umkm Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir akan berkaitan dengan adanya implementasi nilai-nilai dasar profesi ASN.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa *off campus* pada tanggal 05 September-08 Oktober 2022 sesuai dengan tahapan yang diisyaratkan dalam latsar prajabatan golongan III. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini yaitu:

1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi
2. Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal
3. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen
4. Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke microsoft excel dan google drive

5. Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi

Berikut adalah penerapan core isu yang terdiri dari beberapa kegiatan yang bertujuan untuk menemukan solusi dari isu yang diangkat. Penerapan kegiatan ini terdiri dari 5 kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.1. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 1

Kegiatan 1	Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi
Tanggal Kegiatan	05 September - 09 September 2022
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin 2. Lembar konsultasi pada mentor 3. Foto dokumentasi 4. Lembar catatan arahan dari mentor 5. Surat persetujuan dari atasan
<p>Tahapan 1</p> <p>1) Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Nilai-nilai dasar ASN Tahapan 1</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan : <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u> Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor dengan komunikasi yang baik, santun dan ramah</p> <p>2) Akuntabel : <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis menyiapkan bahan konsultasi dilakukan dengan bertanggung jawab</p> <p>3) Harmonis : <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</u> Penulis membangun hubungan yang kondusif pada saat konsultasi kepada mentor</p> <p>4) Loyal :</p>	

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia

Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan cara berdiskusi dan mendengarkan pendapat mentor termasuk penerapan pancasila yaitu sila keempat

5) Adaptif :

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Penulis berinovasi menyampaikan ide dan gagasan rancangan aktualisasi kepada mentor

Tahapan 2

2) Mencatat seluruh arahan mentor

Keterkaitan Nilai-nilai dasar ASN Tahapan 2

1) Berorientasi pelayanan :

Melakukan perbaikan tanpa henti

Penulis melakukan perbaikan tanpa henti mencatat arahan mentor dengan baik dan benar

2) Akuntabel :

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis mencatat seluruh arahan mentor dengan cermat

3) Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas baik

Penulis menerima saran dan masukan yang diberikan mentor untuk meningkatkan kualitas rancangan aktualisasi

4) Harmonis :

Suka menolong orang lain

Penulis mendapat pertolongan dari mentor berupa saran dan masukan pada proses merancang aktualisasi supaya mendapatkan hasil yang terbaik

Tahapan 3

3) Memohon persetujuan atasan untuk membuat pengesahan terkait

pelaksanaan aktualisasi

Keterkaitan Nilai-nilai dasar ASN Tahapan 3

1) Berorientasi pelayanan

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Penulis memohon persetujuan kepada mentor dengan mengemukakan alasan yang sopan dan ramah

2) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis memohon persetujuan dengan mengemukakan tujuan yang jujur dan jelas

3) Kolaboratif

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Penulis memohon persetujuan mentor sebagai bentuk kerjasama terkait pelaksanaan habituasi

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi berkontribusi pada :

Visi yaitu sesuai dengan visi mandiri dan berkualitas

Misi ketiga yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK saat melaksanakan konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian Perindustrian yaitu :

Integritas

Diartikan sebagai berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral yang berlaku.

Analisis Dampak

a. Dampak positif

Melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi dengan mencatat seluruh arahan dari mentor berupa saran dan masukan, sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar, baik dan terarah.

b. Dampak negatif

Apabila kegiatan konsultasi kepada mentor tidak dilaksanakan, maka rancangan konsultasi tidak berjalan lancar, baik dan terarah serta melanggar nilai nilai dasar ASN.

Dokumentasi Tahapan 1



Bukti Output Tahapan 1

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN

SURAT PERMOHONAN

Permohonan Aktualisasi
Korwilada VII,
Korwilada Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian
Kabupaten Ogan Komering Ilir
01

Kayugung

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yuni Anggrani, S.T
NIP : 199706012002032027
Pangkat dan golongan : Penata Muda / III a
Jabatan : Analisa Data Sertifikasi Industri Pangan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi sebagai berikut di Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kati-CKI, dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi
2. Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi hasil
3. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen
4. Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi hasil ke Microsoft excel dan google drive
5. Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi

Selhubungan dengan kegiatan yangyangdituju ini rancangan aktualisasi (habituasi) saya yang berjudul "Pengumpulan Data UMKM Sertifikasi Hasil Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir", yang akan saya lakukan di Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas persetujuannya diucapkan terimakasih.

Kayugung, 07 September 2022
Penata Muda,
Yuni Anggrani, S.T
NIP. 199706012002032027

LAMPIRAN KARTU KONSULTASI

Nama : Yuni Anggrani, S.T
Unit Kerja : Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Tempat Aktualisasi : Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Jabatan : Analisa Data Sertifikasi Industri Pangan
Judul : Pengumpulan Data UMKM Sertifikasi Hasil Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Mentor : Hg. Khatib, S. Sireh
Jabatan : Asesor Manajemen Mutu Industri Ahi Muda (Subkoordinasi Pengembangan Teknologi Industri, Inovasi dan Inovasi)

NO	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Mentor
1.	07 September 2022	Konsultasi kepada Mentor tentang rancangan aktualisasi	1) Surat Bersebutan NIK NIP 2) Lembar Motivasi Kerja 3) Surat Keterangan 4) Surat Keterangan 5) Surat Keterangan	[Signature]
2.	08 September 2022	Berapikan data sertifikasi hasil dan Google Drive di Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir	1) Foto Dokumentasi Foto Dokumentasi, sebagai terapan data sertifikasi hasil dan Google Drive di Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir	[Signature]

Dokumentasi Tahapan 2





Bukti Output Tahapan 2

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN

Nama : Yuni Anggrani, S.T
NIP : 199706012002032027
Unit Kerja : Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Jabatan : Analisa Data Sertifikasi Industri Pangan
Judul : Pengumpulan Data UMKM Sertifikasi Hasil Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Mentor : Hg. Khatib, S. Sireh
Jabatan : Asesor Manajemen Mutu Industri Ahi Muda (Subkoordinasi Pengembangan Teknologi Industri, Inovasi dan Inovasi)

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
1.	08 September 2022	Mentor memberikan arahan dan bimbingan mengenai cara pengumpulan data sertifikasi hasil dan Google Drive di Dinas Korporasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir	[Signature]

Dokumentasi Tahapan 3	Bukti Output Tahapan 3
	

Tabel 3.2. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 2

Kegiatan 2	Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal
Tanggal Kegiatan	05 September - 09 September 2022
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen fisik dokumen UMKM sertifikasi halal 2. Foto dokumen yang telah dikelompokan berdasarkan kronologis ke dalam map
<p>Tahapan 1</p> <p>1) Menerima dokumen fisik yaitu dokumen UMKM sertifikasi halal yang dikumpulkan oleh Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri</p> <p>Keterkaitan Nilai-nilai dasar ASN Tahapan 1</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan : <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u> Penulis dapat diandalkan dan dipercaya untuk menerima dokumen fisik</p> <p>2) Akuntabel : <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis harus menjaga dokumen fisik dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	

3) Harmonis :

Suka menolong orang lain

Penulis mendapat pertolongan dari pegawai Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri berupa penerimaan dokumen fisik

4) Loyal :

Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah

Adanya sikap saling membantu antara penulis dengan pegawai Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri pada saat menerima dokumen fisik, hal ini sesuai penerapan pancasila yaitu sila kedua

5) Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Penulis menerima dokumen fisik yang masih tersimpan secara manual, untuk menyesuaikan dengan perubahan dilakukan tindakan menyimpan dokumen fisik diinput secara digital

6) Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Penulis menerima dokumen fisik melakukan kerjasama yang baik dengan pegawai

Tahapan 2

2. Mengelompokan/mengklasifikasikan berdasarkan kronologis dokumen ke dalam map

Keterkaitan Nilai-nilai dasar ASN Tahapan 2

1. Akuntabel :

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis mengelompokan dokumen dengan cermat dan konsisten sesuai urutannya

2. Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas baik

Penulis konsentrasi mengelompokkan dokumen sesuai urutannya sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal berkontribusi pada

Visi yaitu sesuai dengan visi mandiri dan berkualitas

Misi pertama yaitu Meningkatkan kualitas lembaga koperasi dan UMKM yang profesional.

Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK saat melaksanakan Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian Perindustrian yaitu :

Produktif

yakni dengan cara pengelolaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk memberikan hasil kerja yang bermanfaat dan tepat guna sesuai dengan target yang telah ditetapkan

Analisis Dampak

a. Dampak Positif

Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal yang ada di Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri dengan bertanggungjawab menjaga dokumen dan mengelompokkan dokumen sesuai urutan kronologi supaya dokumen terjaga dan tersusun rapi.

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kegiatan aktualisasi selanjutnya dan tidak bertanggung jawab.

Dokumentasi Tahapan 1	Bukti Output Tahapan 1
	
Dokumentasi Tahapan 2	Bukti Output Tahapan 2
	

Tabel 3.3. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 3

Kegiatan 3	Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen
Tanggal Kegiatan	12 September - 16 September 2022
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi pada mentor 2. Surat persetujuan dari mentor 3. Screenshoot akun google drive yang telah dibuat
<p>Tahapan 1</p> <p>1) Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen</p> <p>Keterkaitan Nilai-nilai dasar ASN Tahapan 1</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan :</p> <p><u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u></p> <p>Penulis bersikap ramah dan santun kepada mentor pada saat</p>	

konsultasi mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen

2) Akuntabel :

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis menyiapkan bahan konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab

3) Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Penulis membangun hubungan yang kondusif pada saat konsultasi kepada mentor

4) Loyal :

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan cara berdiskusi dan mendengarkan pendapat mentor termasuk penerapan pancasila yaitu sila keempat

Tahapan 2

2) Memohon persetujuan mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 2

1) Berorientasi pelayanan :

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Penulis memohon persetujuan kepada mentor dengan mengemukakan alasan yang sopan dan ramah

2) Akuntabel :

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis memohon persetujuan dengan mengemukakan tujuan yang jujur dan jelas

3) Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Penulis memohon persetujuan mentor sebagai bentuk kerjasama terkait penggunaan Microsoft excel dan google drive

Tahapan 3

3) Membuat akun google drive

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 3

1) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis membuat akun google drive dengan cermat dan bertanggung jawab

2) Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Penulis membuat akun google untuk mempermudah proses menginput dokumen sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

3) Adaptif :

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Penulis membuat akun google drive Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri sebagai bentuk inovasi terus berkembang dengan perkembangan teknologi

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi berkontribusi pada :

Visi yaitu sesuai dengan visi mandiri dan berkualitas

Misi pertama yaitu Meningkatkan kualitas lembaga koperasi dan UMKM yang professional

Dokumentasi Tahapan 2	Bukti Output Tahapan 2
	
Dokumentasi Tahapan 3	Bukti Output Tahapan 3
	

Tabel 3.4. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 4

Kegiatan 4	Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke microsoft excel dan google drive
Tanggal Kegiatan	19 September - 23 September 2022
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen fisik yang telah discan 2. Screenshot lembar data yang telah diinput ke microsoft excel 3. Screenshot dokumen yang telah diinput ke google drive 4. Screenshot susunan lembar data dan folder dokumen
Tahapan 1	

1) Mengambil dokumen fisik untuk discan

Keterkaitan Nilai-nilai Dasar ASN Tahapan 1

1) Berorientasi Pelayanan :

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Penulis mengscan dokumen fisik dengan berhati-hati dan cekatan

2) Akuntabel :

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis harus menjaga dokumen dengan baik dan bertanggungjawab

Tahapan 2

2) Menginput data UMKM sertifikasi halal ke microsoft excel

Keterkaitan Nilai-nilai Dasar ASN Tahapan 2

1) Akuntabel :

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis menginput data ke Microsoft excel dengan cermat dan konsisten sesuai urutan tahun

2) Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Penulis menginput data ke Microsoft excel untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan untuk menghadapi perkembangan teknologi

3) Harmonis :

Suka menolong orang lain :

Dengan adanya data yang telah diinput ke Microsoft excel akan mempermudah proses pencarian data oleh pegawai di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri

4) Loyal :

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia

Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah

Penulis menginput data ke Microsoft excel sebagai bentuk berdedikasi mengorbankan tenaga, pikiran dan waktu demi keberhasilan suatu usaha dengan tujuan mulia

5) Adaptif :

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Penulis menginput data ke Microsoft excel sebagai bentuk inovasi terus berkembang dengan perkembangan teknologi

Tahapan 3

3) Menginput dokumen UMKM sertifikasi halal ke google drive

Keterkaitan Nilai-nilai Dasar ASN Tahapan 3

1) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis menginput dokumen ke google drive dengan cermat dan konsisten sesuai urutan tahun

2) Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Penulis menginput dokumen ke google drive untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan untuk menghadapi perkembangan teknologi

3) Harmonis :

Suka menolong orang lain

Dengan adanya dokumen yang telah diinput ke google drive akan mempermudah proses pencarian dokumen oleh pegawai di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri

4) Loyal :

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1995, NKRI serta pemerintahan yang sah

Penulis menginput dokumen ke google drive sebagai bentuk berdedikasi mengorbankan tenaga, pikiran dan waktu demi keberhasilan suatu usaha dengan tujuan mulia

5) Adaptif :

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Penulis menginput dokumen ke google drive sebagai bentuk inovasi terus berkembang dengan perkembangan teknologi

Tahapan 4

- 4) Memeriksa susunan data dan dokumen UMKM sertifikasi halal pada Microsoft excel dan google drive

Keterkaitan Nilai-nilai Dasar ASN Tahapan 4

1) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis memeriksa data dan dokumen yang telah diinput ke Microsoft excel dan google drive dengan cermat untuk memastikan data telah lengkap

2) Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas baik

Penulis memeriksa susunan data dan dokumen yang telah diinput dengan teliti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas baik

3) Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Penulis melakukan kerjasama yang baik dengan pegawai Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri pada saat memeriksa susunan data dan dokumen yang telah diinput ke Microsoft excel dan google drive

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan konsultasi kepada

mentor tentang rancangan aktualisasi berkontribusi pada :

Visi yaitu sesuai dengan visi mandiri dan berkualitas

Misi ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi

Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK saat melaksanakan Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian Perindustrian yaitu :

Inovatif

dimana para pegawai diharapkan berupaya melakukan berbagai penyempurnaan yang memiliki nilai tambah untuk mengimplementasikan gagasan sebagai solusi alternatif guna mempermudah proses kerja yang lebih baik , cepat dan tepat.

Analisis Dampak

a. Dampak Positif

Melaksanakan kegiatan menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke microsoft excel dan google drive untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan untuk menghadapi perkembangan teknologi dan mempermudah proses pencarian dokumen

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke microsoft excel dan google drive tidak dilaksanakan, maka menyebabkan kurang optimal menyimpan arsip dokumen serta akan mengulur waktu untuk mencari data dan tidak efisien.

Dokumentasi Tahapan 1



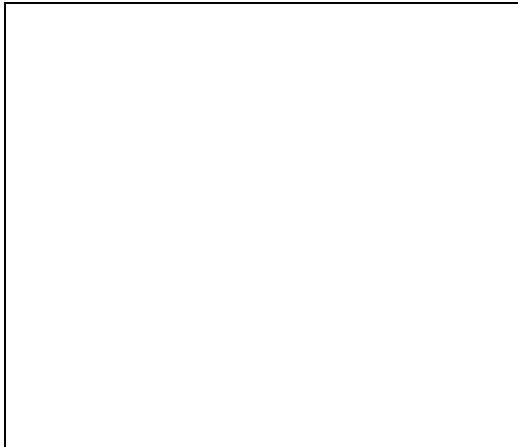
Bukti Output Tahapan 1

Dokumentasi Tahapan 2



Bukti Output Tahapan 2

No	Nama Instansi/Orang	Alamat	Periode 2000-2019
1	Banking Perkotaan	2000 201903-01-2	2000-2019
2	Banking Perkotaan	2000 201903-01-2	2000-2019
3	Banking Perkotaan	2000 201903-01-2	2000-2019
4	Banking Perkotaan	2000 201903-01-2	2000-2019
5	Banking Perkotaan	2000 201903-01-2	2000-2019
6	Banking Perkotaan	2000 201903-01-2	2000-2019
7	Banking Perkotaan	2000 201903-01-2	2000-2019



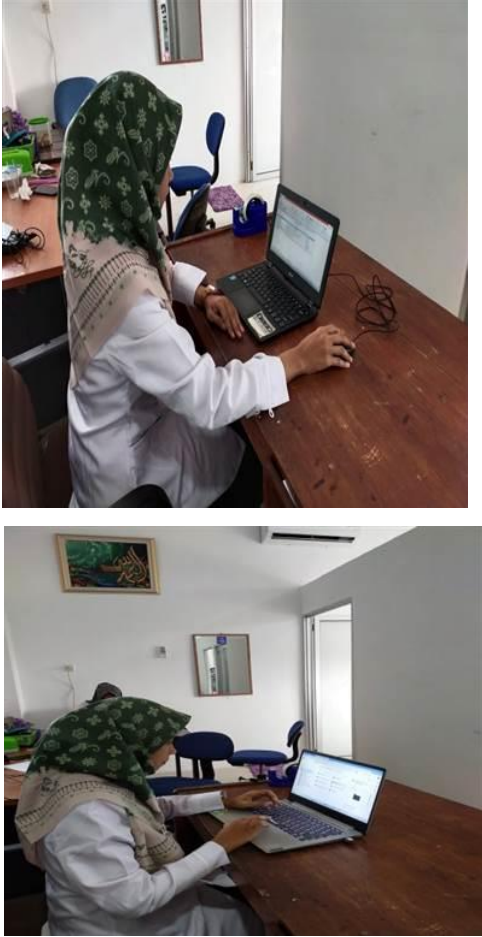
UMKM yang telah mendapatkan sertifikat halal dari LPPOM MUI dan BPJPH yang telah difasilitasi oleh Dinas koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021

No	Nama Usaha/UMKM	Alamat	Pemilik UMKM
1	Nahira Foods	Dusun IV Desa Melaya Jaya Blok 7, Kec. Mersal Raja	Durianto
2	Capur Jember	RT 1 Keddahan, Kel. Keddahan, Kec. Karangnunggal	Juwahita
3	Tua Cerulan Rumpukan	Desa Bantakul RT. 05 Blok. 03, Rt. 05, Kel. Kiri, Tanjung Karang, Kec. Karangnunggal	Diva Iswarta
4	Kampik Cek Ah	Desa Pangkalan Lempang RT.01, RW.01, Kec. Pangkalan Lempang	Ain Nisa
5	Kampik Tahu Kampo	Dusun III, RT. 05, Kel. Tania Makmur, Kec. Pangkalan Jaya	Willy Supriatno
6	Kampik Kemplang Mabbah Madan	LA V Blok. 06, Kel. Paksi, Kec. Karangnunggal	Madellyaningsih
7	Niang Jambu	Perumahan Taman Permata Hijau 1 Blok B No. 01, RT. 01, Kel. 01, Tanjung Karang	Sylvia Fumar Amalia, S. Ikom

Dokumentasi Tahapan 3

Bukti Output Tahapan 3



Dokumentasi Tahapan 4	Bukti Output Tahapan 4
	

Tabel 3.5. Hasil pendalaman Core Issue Kegiatan 5

Kegiatan 5	Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi
Tanggal Kegiatan	26 September - 30 September 2022 03 Oktober - 07 Oktober
Output	1. Lembar kuesioner 2. Daftar hasil kuesioner 3. Surat persetujuan mentor / atasan
Tahapan 1 1. Melaksanakan evaluasi akhir (kuesioner) pada mentor, pegawai, dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan	

Industri

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 1

1) Berorientasi Pelayanan :

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri dengan ramah

2) Akuntabel :

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri dengan jujur dan bertanggung jawab

3) Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Penulis membangun hubungan yang kondusif pada saat membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri

4) Loyal :

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri termasuk penerapan sila ke lima

5) Adaptif :

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri sebagai evaluasi untuk terus berinovasi

6) Kolaboratif :

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Penulis membagikan kuesioner kepada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri sebagai bentuk kontribusi pelaksanaan evaluasi

Tahapan 2

2) Memeriksa hasil kuesioner

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 2

1) Berorientasi pelayanan :

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Penulis memeriksa hasil kuesioner dengan cekatan

2) Akuntabel :

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis memeriksa hasil kuesioner dengan jujur dan bertanggung jawab

3) Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Penulis memeriksa hasil kuesioner dengan teliti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4) Loyal :

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah

Penulis memeriksa hasil kuesioner dengan adil berdasarkan penerapan pancasila sila kedua

Tahapan 3

3) Melaporkan kepada mentor / atasan tentang laporan aktualisasi

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 3

1) Berorientasi pelayanan

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Penulis menyampaikan laporan aktualisasi dengan sopan dan ramah

2) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Penulis menyampaikan laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab

3) Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Penulis membangun hubungan yang kondusif pada saat menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor/atasan

Penulis

4) Loyal :

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1995, NKRI serta pemerintahan yang sah

Penulis menyampaikan laporan aktualisasi termasuk penerapan pancasila sila keempat

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi berkontribusi pada :

Visi yaitu sesuai dengan visi mandiri dan berkualitas

Misi ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi

Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK saat melaksanakan konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian Perindustrian yaitu :

Profesional

Adalah bekerja dengan tuntas dan akurat didasarkan kompetensi terbaik, penuh tanggungjawab dan memiliki komitmen yang tinggi

Analisis Dampak



a. Dampak Positif

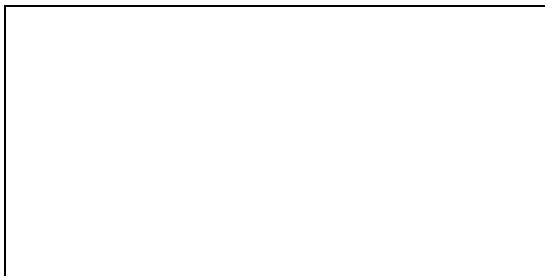
Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi

dengan mengisi kuesioner didapatkan adanya peningkatan persentase pengarsipan data UMKM sertifikasi halal setelah aktualisasi

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan ketidaktahuan keberhasilan kegiatan tersebut.

Dokumentasi Tahapan 1	Bukti Output Tahapan 1
	<p>EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</p> <p>Nama : Nurfitri, S. Isti Jabatan : ASISTEN MANAJEMEN UNIT, Industri : Akali, Media : Sub Koordinator, Yeleng, beasiswa : Teknologi, Industri, Kreatifitas & Inovasi</p> <p>Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang sesuai dengan penilaian anda!</p> <p>1. Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?</p> <p>a. Sebelum aktualisasi <input type="checkbox"/> Sangat baik <input checked="" type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Cukup</p> <p>b. Sesudah aktualisasi <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Cukup</p> <p>2. Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?</p> <p>a. Sebelum aktualisasi <input type="checkbox"/> Sangat baik <input checked="" type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Cukup</p> <p>b. Sesudah aktualisasi <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Cukup</p>
	<p>EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</p> <p>Nama : Setyaningsih, S.H Jabatan : ASISTEN MANAJEMEN UNIT, Industri : Akali, Media : Koordinator, Yeleng, beasiswa : Teknologi, Industri, Kreatifitas & Inovasi</p> <p>Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang sesuai dengan penilaian anda!</p> <p>1. Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?</p> <p>a. Sebelum aktualisasi <input type="checkbox"/> Sangat baik <input checked="" type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input checked="" type="checkbox"/> Cukup</p> <p>b. Sesudah aktualisasi <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Cukup</p> <p>2. Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?</p> <p>a. Sebelum aktualisasi <input type="checkbox"/> Sangat baik <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input checked="" type="checkbox"/> Cukup</p> <p>b. Sesudah aktualisasi <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Cukup</p>



EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM BERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

1. Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisienya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

- a. Sebelum aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |
- b. Sesudah aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |



EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM BERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

Nama : Prasastiya Rizki
Jabatan : Anggota Manajemen Untuk Industri Kecil, Mikro dan Sederhana (SMAI) Sektor Industri Kecil, Menengah dan Perindustrian

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang sesuai dengan penilaian anda!

1. Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

- a. Sebelum aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |
- b. Sesudah aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

2. Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

- a. Sebelum aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |
- b. Sesudah aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM BERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

1. Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisienya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

- a. Sebelum aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |
- b. Sesudah aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |



EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM BERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

Nama : Rizka Rizki Nur
Jabatan : Operator Komputer, Staf Umum dan perseroan baik di dan pemberdayaan industri

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang sesuai dengan penilaian anda!

1. Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

- a. Sebelum aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |
- b. Sesudah aktualisasi
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

2. Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

- a. Sebelum aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |
- b. Sesudah aktualisasi
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM BERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

1. Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisienya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

- a. Sebelum aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |
- b. Sesudah aktualisasi
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

No	Nama Responden	Jabatan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
5	Nurhidah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	Cukup	Baik

B. Pertanyaan 2

1. Rekapitan kuesioner pertanyaan 2

Pertanyaan 2	Sebelum					Sesudah					Responden
	SB	B	C	K	SK	SB	B	C	K	SK	
Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?											1
					✓						2
				✓							3
										✓	4
					✓					✓	5

Keterangan Tabel:

- SK (Sangat kurang) = Nilai 1
- K (Kurang) = Nilai 2
- C (Cukup) = Nilai 3
- B (Baik) = Nilai 4
- SB (Sangat Baik) = Nilai 5

2. Rincian rekapitan kuesioner pertanyaan 2

No	Nama Responden	Jabatan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Nurleili, S.Sos	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi)	Kurang	Sangat baik

No	Nama Responden	Jabatan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
2	Fatmawati, SH	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator SDM industri dan pemanfaatan sumber daya alam)	Cukup	Sangat baik
3	Leni Marlina	Staf Perencanaan	Cukup	Baik
4	Husnul Khotimah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	Cukup	Baik
5	Nurhidah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	kurang	Baik

C. Pertanyaan 3

1. Rekapitan kuesioner pertanyaan 3

Pertanyaan 3	Sebelum					Sesudah					Responden
	SB	B	C	K	SK	SB	B	C	K	SK	
Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisienya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?											1
					✓						2
				✓							3
										✓	4
					✓					✓	5

Keterangan Tabel:

- SK (Sangat kurang) = Nilai 1
- K (Kurang) = Nilai 2
- C (Cukup) = Nilai 3
- B (Baik) = Nilai 4
- SB (Sangat Baik) = Nilai 5

2. Rincian rekapitan kuesioner pertanyaan 3

No	Nama Responden	Jabatan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Nurleili, S.Sos	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi)	Kurang	Sangat baik
2	Fatmawati, SH	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator SDM industri dan pemanfaatan sumber daya alam)	Cukup	Sangat baik
3	Leni Marlina	Staf Perencanaan	Cukup	Sangat Baik
4	Husnul Khotimah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	Cukup	Sangat baik
5	Nurhidah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	Cukup	Baik

D. Hasil analisis kuesioner pengarsipan data UMKM sertifikasi halal sebelum aktualisasi

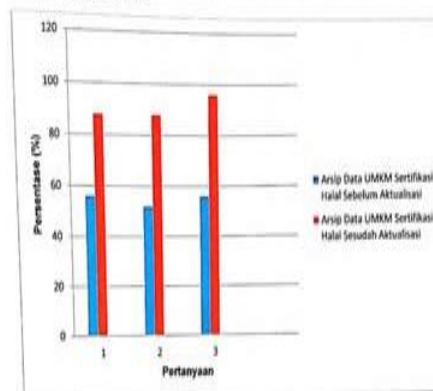
No	Pertanyaan	Responden					Jumlah Skor	Skor Maksimal	Persentase (%)
		1	2	3	4	5			
1	Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	1	2	3	4	5	14	26	56

No	Pertanyaan	Responden					Jumlah Skor	Skor Maksimal	Persentase (%)
		1	2	3	4	5			
2	Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	2	3	3	3	2	13	25	52
3	Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisienya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	2	3	3	3	3	14	25	56
Rata-rata persentase									54,6

E. Hasil Analisis Kuesioner Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Setelah Aktualisasi

No	Pertanyaan	Responden					Jumlah Skor	Skor Maksimal	Persentase (%)
		1	2	3	4	5			
1	Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	5	5	4	4	4	22	25	88
2	Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	5	5	4	4	4	22	25	88
3	Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisienya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	5	5	5	5	4	24	25	96
Rata-rata persentase									90,6

F. Grafik Perbedaan Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Sebelum dan Setelah Aktualisasi



Dokumentasi Tahapan 3



Bukti Output Tahapan 3



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN
Jln. Kapten H. Sulaiman Raden Anom Kel. Tanjung Rancing Kab. Ogan Komering Ilir
Kode Pos. 30867 Email : diskopukmpkaboki@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Nomor: 530/46/DKUKMP/IV/X/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini
Nama : Hj. Nurlelli, S.Sos
NIP : 19691106 199203 2 005
Pangkat dan golongan : Penata Tingkat I / III d
Jabatan : Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda
(Subkoordinator Pengembangan Teknologi Industri,
Kreativitas dan Inovasi)

Dengan ini menyatakan bahwa
Nama : Yuni Anggraini, S.T
NIP : 19970601 202203 2 027
Pangkat dan golongan : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan

Telah menyetujui Laporan Aktualisasi dengan judul "Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir", dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi
2. Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal
3. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen
4. Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel dan google drive
5. Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi

Demikian surat persetujuan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

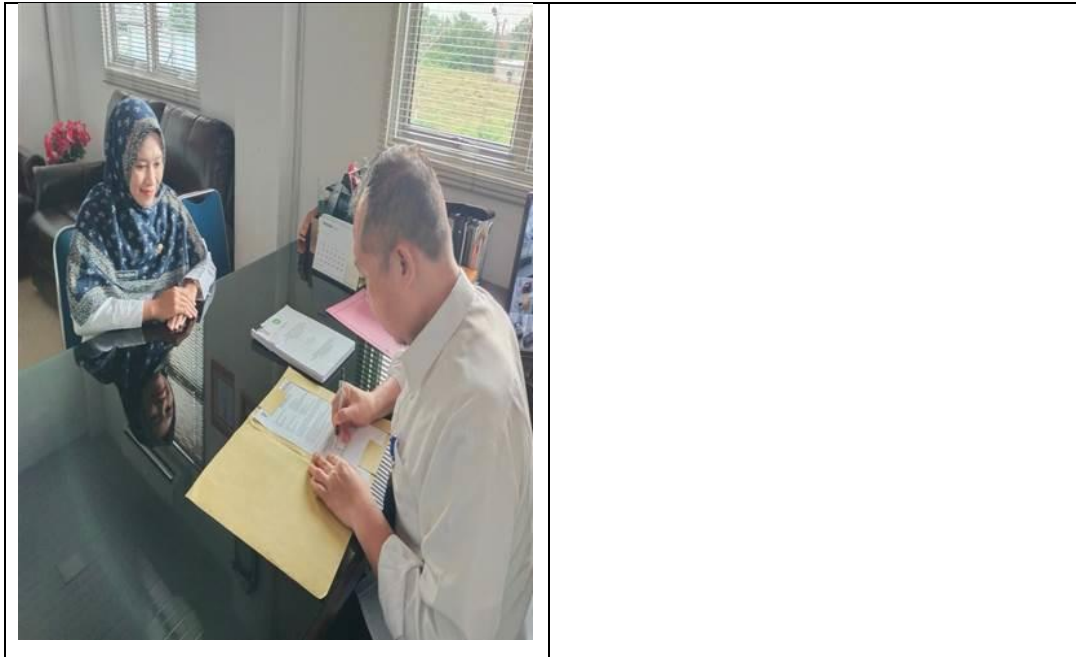
Menyetujui,
Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah
(UKM) dan Perindustrian
Kabupaten Ogan Komering Ilir,

Herliandayah, S.STP., M.Si
NIP. 19771212 199711 1 001

Kayuagung, Oktober 2022

Mentor,

Hj. Nurlelli, S.Sos
NIP. 19691106 199203 2 005



B. Capaian Kegiatan Habitiasi

Dalam kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dilaksanakan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir mulai 05 September – 08 Oktober 2022.

Perkembangan kegiatan aktualisasi tersebut telah dilaporkan dan di konsultasikan kepada mentor dan coach untuk mendapatkan masukan yang diperlukan. Semua kegiatan habitiasi ini diharapkan mampu untuk mendukung visi dan misi serta memperkuat nilai organisasi yang terdapat di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian. Berikut Kegiatan yang telah dilakukan dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel 3.6. Tabel Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu pelaksanaan	Persentase capaian kegiatan	Persentase capaian tahapan kegiatan	Output	Keterangan
1	Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi 2. Mencatat seluruh arahan mentor 3. Memohon persetujuan atasan untuk membuat pengesahan terkait pelaksanaan aktualisasi 	05 September-09 September	100 %	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin 2. Lembar konsultasi pada mentor 3. Foto dokumentasi 4. Lembar catatan arahan dari mentor 5. Surat persetujuan dari atasan 	Tercapai

Tabel 3.6. Tabel Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu pelaksanaan	Persentase capaian kegiatan	Persentase capaian tahapan kegiatan	Output	Keterangan
2	Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen fisik yaitu dokumen UMKM sertifikasi halal yang dikumpulkan oleh Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri 2. Mengelompokan/mengklasifikasi berdasarkan kronologis dokumen ke dalam map 	05 September-09 September	100%	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen fisik dokumen UMKM sertifikasi halal 2. Foto dokumen yang telah dikelompokan berdasarkan kronologis ke dalam map 	Tercapai

Tabel 3.6. Tabel Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu pelaksanaan	Persentase capaian kegiatan	Persentase capaian tahapan kegiatan	Output	Keterangan
3	Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive unntuk menginput data dan dokumen 2. Memohon persetujuan mentor mengenai penggunaan mircrosoft excel dan google drive 3. Membuat akun google drive 	12 September-16 September	100%	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi pada mentor 2. Surat persetujuan dari mentor 3. Screenshoot akun google drive yang telah dibuat 	Tercapai

Tabel 3.6. Tabel Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu pelaksanaan	Persentase capaian kegiatan	Persentase capaian tahapan kegiatan	Output	Keterangan
4	Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel dan google drive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil dokumen fisik untuk discan 2. Menginput data UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel 3. Menginput dokumen UMKM sertifikasi halal ke google drive 4. Memeriksa susunan data dan dokumen UMKM sertifikasi halal pada Microsoft excel dan google drive 	19 September-23 September	100%	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen fisik yang telah discan 2. Screenshot lembar data yang telah diinput ke Microsoft excel 3. Screenshot dokumen yang telah diinput ke google drive 4. Screenshot susunan dokumen 	Tercapai

Tabel 3.6. Tabel Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu pelaksanaan	Persentase capaian kegiatan	Persentase capaian tahapan kegiatan	Output	Keterangan
5	Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi terakhir (kuesioner) pada mentor, pegawai dan honor di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri 2. Memeriksa hasil kuesioner 3. Melaporkan kepada mentor / atasan tentang laporan aktualisasi 	26 September-7 Oktober	100%	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kuesioner 2. Daftar hasil kuesioner 3. Surat persetujuan mentor / atasan 	Tercapai

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis atas kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi, yaitu dari tanggal 05 September - 08 Oktober 2022. Kesimpulan dari laporan aktualisasi yang telah disusun kegiatan tersebut meliputi :

1. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat 5 kegiatan yang dilakukan yaitu : Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi, pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal, konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen, menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel dan google drive dan evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi.
2. Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sebagai nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan tetap diteruskan selama menjalankan tugas dan fungsinya.
3. Hasil analisis kuesioner pengarsipan data UMKM sertifikasi halal sebelum aktualisasi dengan persentase 54,6% dan setelah aktualisasi dengan persentase 90,6%.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis menyampaikan saran sebagai berikut :

1. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

hendaknya terus dilaksanakan supaya dapat meningkatkan kinerja seorang ASN.

2. Pengarsipan data UMKM sertifikasi halal berbasis microsof excel dan google drive hendaknya selalu dilaksanakan supaya proses pengarsipan data lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil
Negara
- PERLAN No. 1 tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan
Pelatihan Dasar
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian
Kab. OKI. 2021. *Profil Dinas Koperasi, Usaha Kecil
Menengah (UKM) dan Perindustrian Kab. OKI Tahun 2021.*
Kayuagung
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen
Aparatur Sipil Negara.* Jakarta : Lembaga Administrasi
Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul
Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta
: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul
Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul
Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil.* Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul
Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul
Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul
Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul
Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta :
Lembaga Administrasi Negara



Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul
Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

BIODATA



Nama : Yuni Anggraini, S.T
Tempat, Tanggal Lahir : Dumai, 01 Juni 1997
NIP : 199706012022032027
Pangkat / Golongan : Penata Muda / Gol. III a
Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan
Alamat : Jln. H.M. Yusuf Singedekane, LK. VII, RT.
VIII, Kel. Jua-jua, Lrg. Abu Samah, Kec.
Kayuagung
No. HP : 082170465761
E-mail : yunianggraini46@gmail.com
Riwayat Pendidikan : 1. SDN 004 Teluk Binjai
2. SMPN 2 Dumai
3. SMAN 2 Dumai
4. Sekolah Tinggi Teknologi (STT) Dumai

LAMPIRAN

Kegiatan 1	Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi
Tanggal Kegiatan	05 September - 09 September 2022
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin 2. Lembar konsultasi pada mentor 3. Foto dokumentasi 4. Lembar catatan arahan dari mentor 5. Surat persetujuan dari atasan
Bukti Output	
 <p> PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN <small>Jln. Kapten H. Sulaiman Raden Anom Kel. Tanjung Rancing Kab. Ogan Komering Ilir Kode Pos. 30867 Email : diskopukmpkaboki@gmail.com</small> </p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT PERMOHONAN</p> <p>Perihal : Permohonan Aktualisasi</p> <p>Kepada Yth. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir di- Kayuagung</p> <p>Dengan hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Yuni Anggraini, S.T NIP : 199706012022032027 Pangkat dan golongan : Penata Muda / III. a Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan</p> <p>Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi sekaligus bimbingan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kab.OKI, dengan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi 2. Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal 3. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen 4. Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel dan google drive 5. Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi <p>Sehubungan dengan kegiatan menyangkut isu rancangan aktualisasi (habitiasi) saya yang berjudul "Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir". yang akan saya lakukan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir.</p> <p>Demikian surat permohonan ini dibuat, atas persetujuannya diucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: right;">Kayuagung, 07 September 2022 Peserta Latsar,  Yuni Anggraini, S.T NIP. 199706012022032027</p> <p style="text-align: center;">Surat permohonan izin</p>	



LAMPIRAN KARTU KONSULTASI

Nama : Yuni Anggraini, S.T
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Tempat Aktualisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan
Judul : Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Mentor : Hj. Nurleili, S.Sos
Jabatan : Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda (Subkoordinator Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi)

NO	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Mentor
1	Raw - Kamis 7-8 September 2022	konsultasi kepada Mentor tentang rancangan aktualisasi	1) Surat Permohonan Izin 2) Lembar konsultasi pada mentor 3) Foto dokumentasi 4) Lembar catatan arahan dari mentor 5) Surat Persetujuan dari Atasan	
Komentar Mentor : lanjutkan				
2	kamis 8 September 2022	Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal	1) Foto dokumen Fisik dokumen UMKM sertifikasi halal 2) Foto dokumen yang telah di kelompokkan berdasarkan kronologis ke dalam Map	
Komentar Mentor : lanjutkan				

Lembar konsultasi pada mentor



LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN

Nama : Yuni Anggraini, S.T
NIP : 199706012022032027
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian
Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan
Judul : Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Mentor : Hj. Nurleili, S.Sos
Jabatan : Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda (Subkoordinator Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi)

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
	Rabu 07-09-2022	Bab I Latar Belakang Menambahkan Bekerja sama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Kementerian Agama Republik Indonesia (BPJPH)	

Lembar catatan dari mentor



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN

Jln. Kapten H. Sulaiman Raden Anom Kel. Tanjung Rancing Kab. Ogan Komering Ilir
Kode Pos. 30867 Email : diskopukmpkaboki@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Herliansyah, S.STP.,M.Si
NIP : 19771212 199711 1 001
Pangkat /Golongan : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian

Memberikan Izin Aktualisasi kepada:

Nama : Yuni Anggraini, S.T
NIP : 19970601 202203 2 027
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan

Untuk melaksanakan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 September 2022 melalui via zoom dengan judul yang telah dipilih yaitu "Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir". Pelaksanaan Aktualisasi mulai tanggal 05 September 2022 hingga 08 Oktober 2022.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dilaksanakan.

Kayuagung, 07 September 2022

Kepala Dinas Koperasi
UKM dan Perindustrian
Kabupaten Ogan Komering Ilir



Herliansyah, S.STP.,M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19771212 199711 1 001

Surat persetujuan dari atasan



Foto saat menyerahkan surat permohonan izin



Foto saat konsultasi kepada mentor



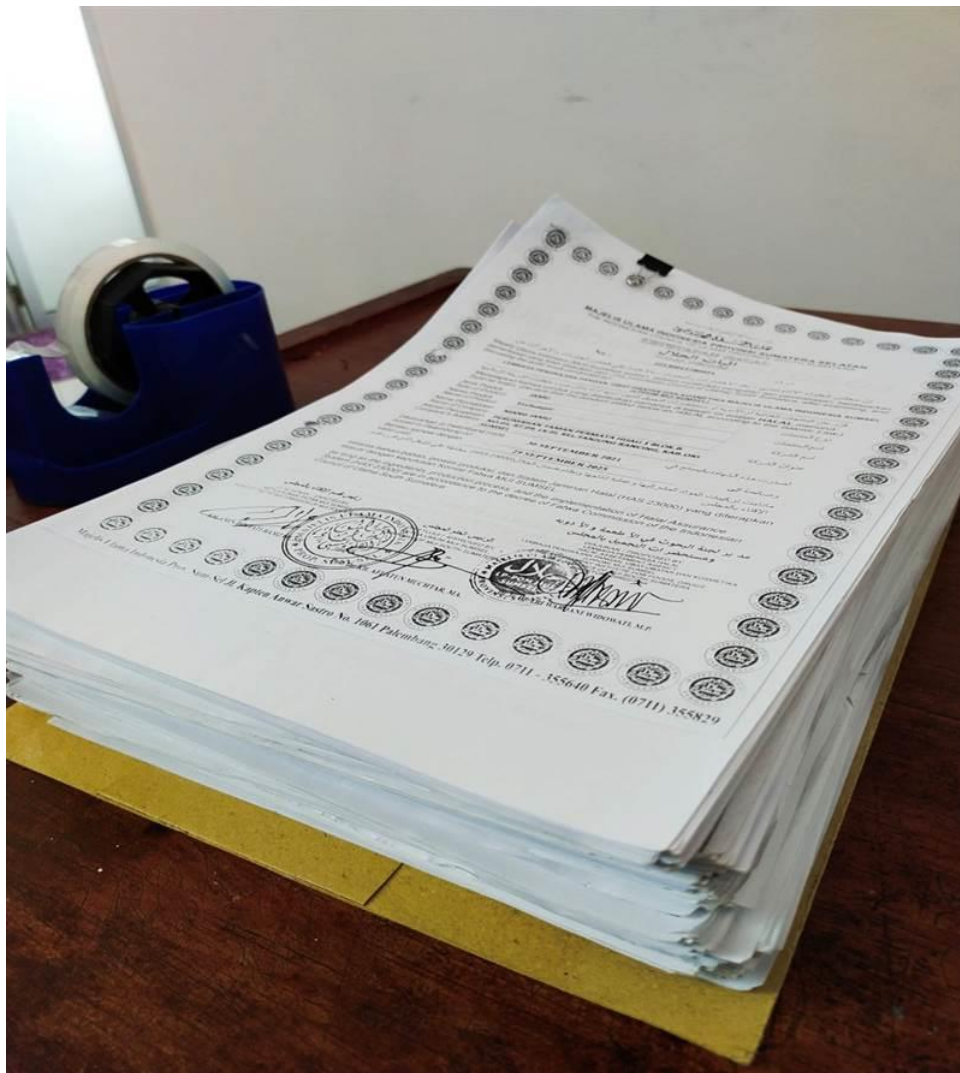
Foto saat mencatat arahan dari mentor



Foto saat menyerahkan surat persetujuan dari atasan

Kegiatan 2	Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal
Tanggal Kegiatan	05 September - 09 September 2022
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen fisik dokumen UMKM sertifikasi halal 2. Foto dokumen yang telah dikelompokan berdasarkan kronologis ke dalam map

Bukti Output



Dokumen fisik dokumen UMKM sertifikasi halal



Dokumen yang telah dikelompokkan berdasarkan kronologis ke dalam map



Foto pada saat menerima dokumen fisik UMKM setifikasi halal



Foto pada saat mengelompokan/mengklasifikasikan berdasarkan kronologis dokumen ke dalam map

Kegiatan 3	Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen
Tanggal Kegiatan	12 September - 16 September 2022
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi pada mentor 2. Surat persetujuan dari mentor 3. Screenshoot akun google drive yang telah dibuat



LAMPIRAN KARTU KONSULTASI

Nama : Yuni Angraini, S.T
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Tempat Aktualisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan
Judul : Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Mentor : Hj. Nurleili, S.Sos
Jabatan : Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda (Subkoordinator Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi)

NO	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Mentor
1	Awal-konvensional 7-8 September 2022	Konsultasi kepada Mentor tentang rancangan aktualisasi	1) Surat Permissãoan izin 2) Lembar konsultasi pada mentor 3) Foto dokumentasi 4) Lembar catatan arahan dari mentor 5) Surat Persetujuan dan Atasan	
Komentar Mentor : lanjutkan				
2	Konvensional 8 September 2022	Rangupuan dan identifikasi dokumen untuk sertifikasi halal	1) Foto dokumen fisik dokumen untuk sertifikasi halal 2) Foto dokumen yang telah di kelengkapan berdasarkan teknologi yang dalam step	
Komentar Mentor : lanjutkan				
3	12-14 September 2022	Konsultasi kepada Mentor mengenai penggunaan Microsoft Excel dan Google drive untuk menginput data dan dokumen	1) Lembar konsultasi pada mentor 2) Surat Persetujuan dari mentor 3) Screenshoot akun google drive yang telah dibuat	
Komentar Mentor :				

Lembar konsultasi pada mentor



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN
Jln. Kapten H. Sulaiman Raden Anom Kel. Tanjung Rancing Kab. Ogan Komering Ilir
Kode Pos. 30867 Email : diskopukmpkaboki@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Hj. Nurleili, S.Sos
NIP : 19691106 199203 2 005
Pangkat /Golongan : Penata Tingkat I/ III.d
Jabatan : Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda
(Subkoordinator Pengembangan Teknologi Industri ,
Kreativitas dan Inovasi)

Memberikan persetujuan penggunaan Microsoft excel dan google drive sebagai penyimpanan data dan dokumen UMKM sertifikasi halal pada Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir yang dilaksanakan oleh:

Nama : Yuni Anggraini, S.T
NIP : 19970601 202203 2 027
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan

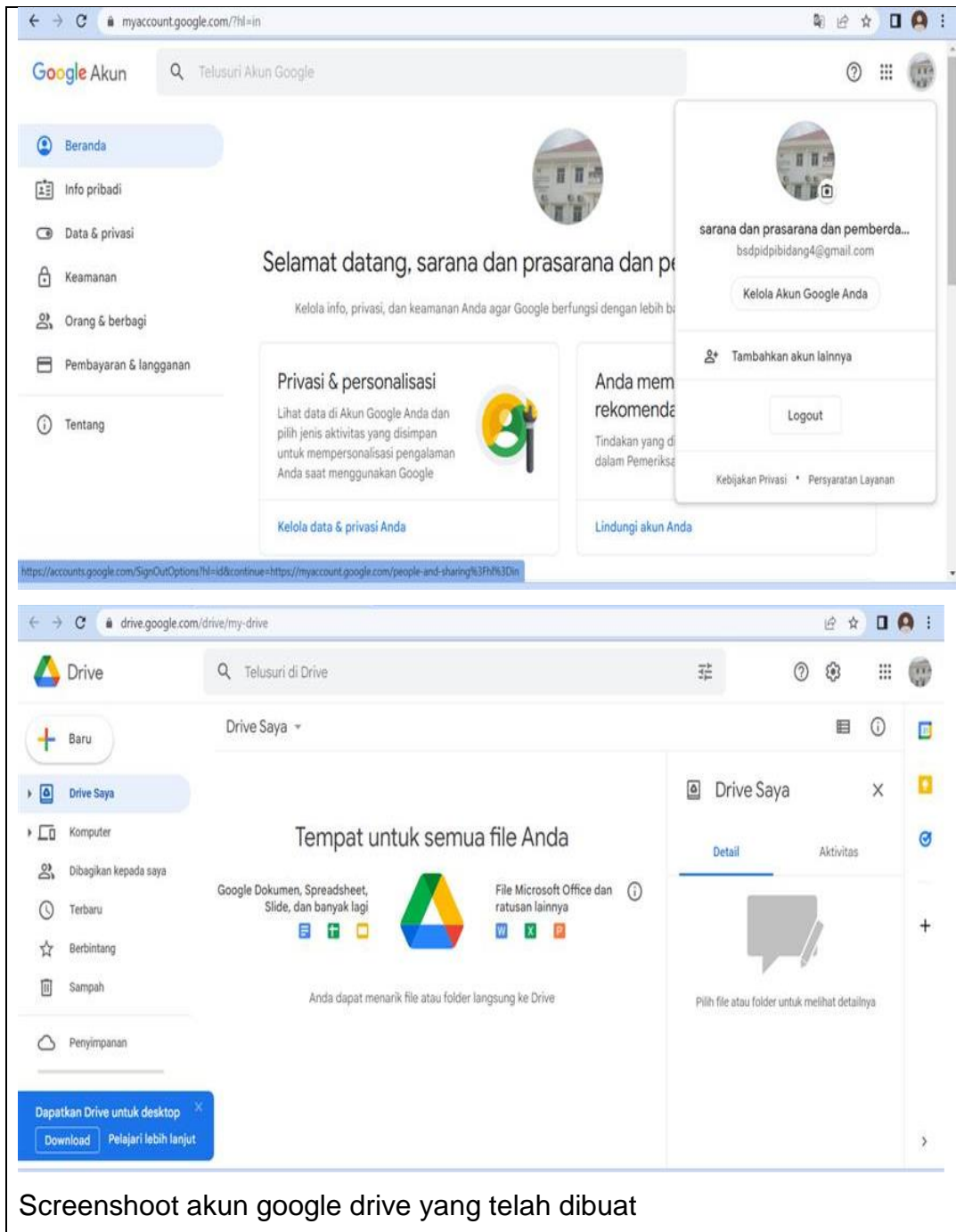
Demikian surat izin ini dibuat untuk dilaksanakan.

Kayuagung, 13 September 2022

Mentor
Asesor Manajemen Mutu Industri
Ahli Muda (Subkoordinator
Pengembangan Teknologi
Industri , Kreativitas dan Inovasi)


Hj. Nurleili, S.Sos
Penata Tingkat I/ III.d
NIP. 19691106 199203 2 005

Surat persetujuan dari mentor



Screenshoot akun google drive yang telah dibuat



Foto pada saat konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen

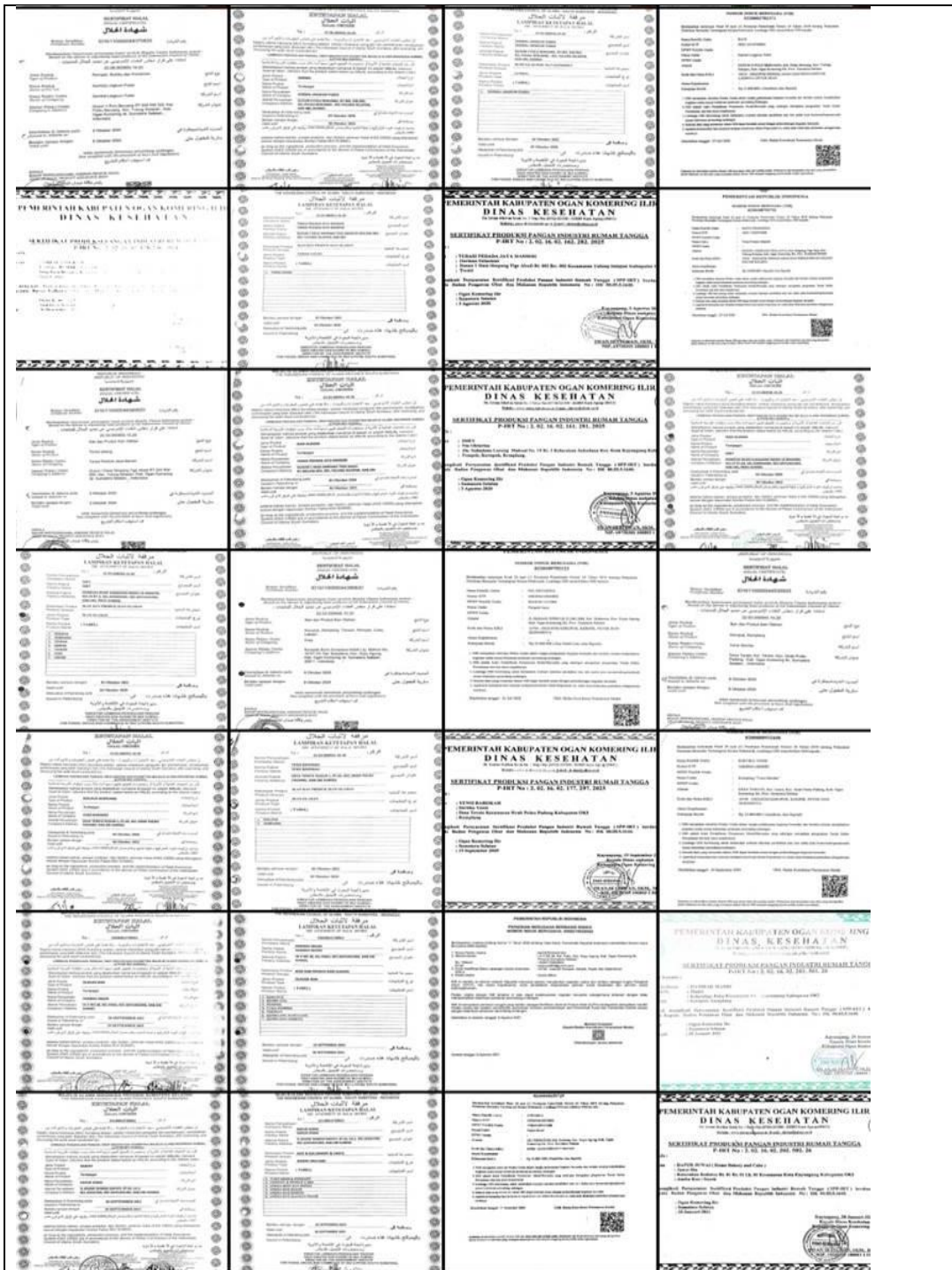


Foto pada saat memohon persetujuan mentor mengenai penggunaan microsoft excel dan google drive

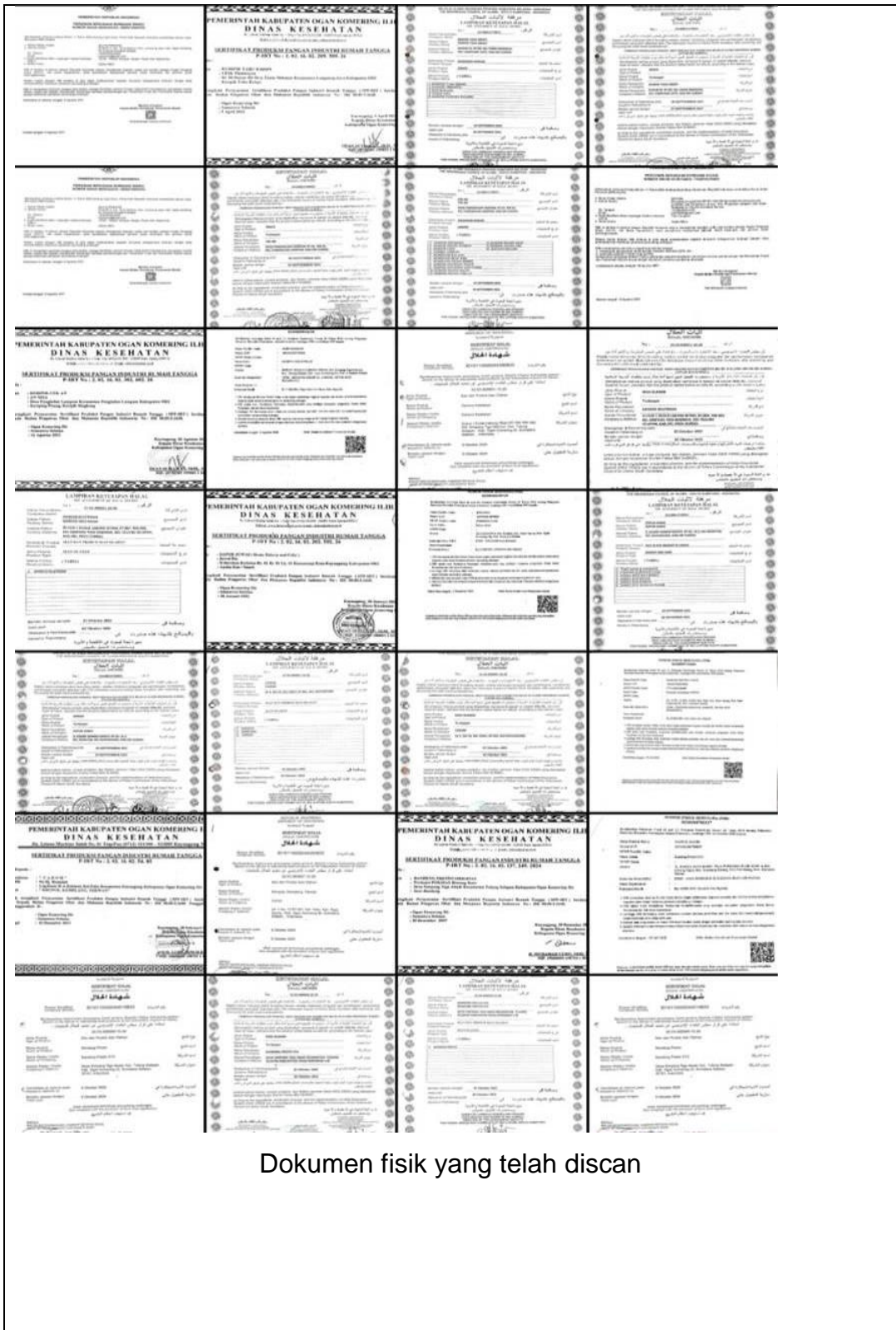


Foto pada saat membuat akun google drive

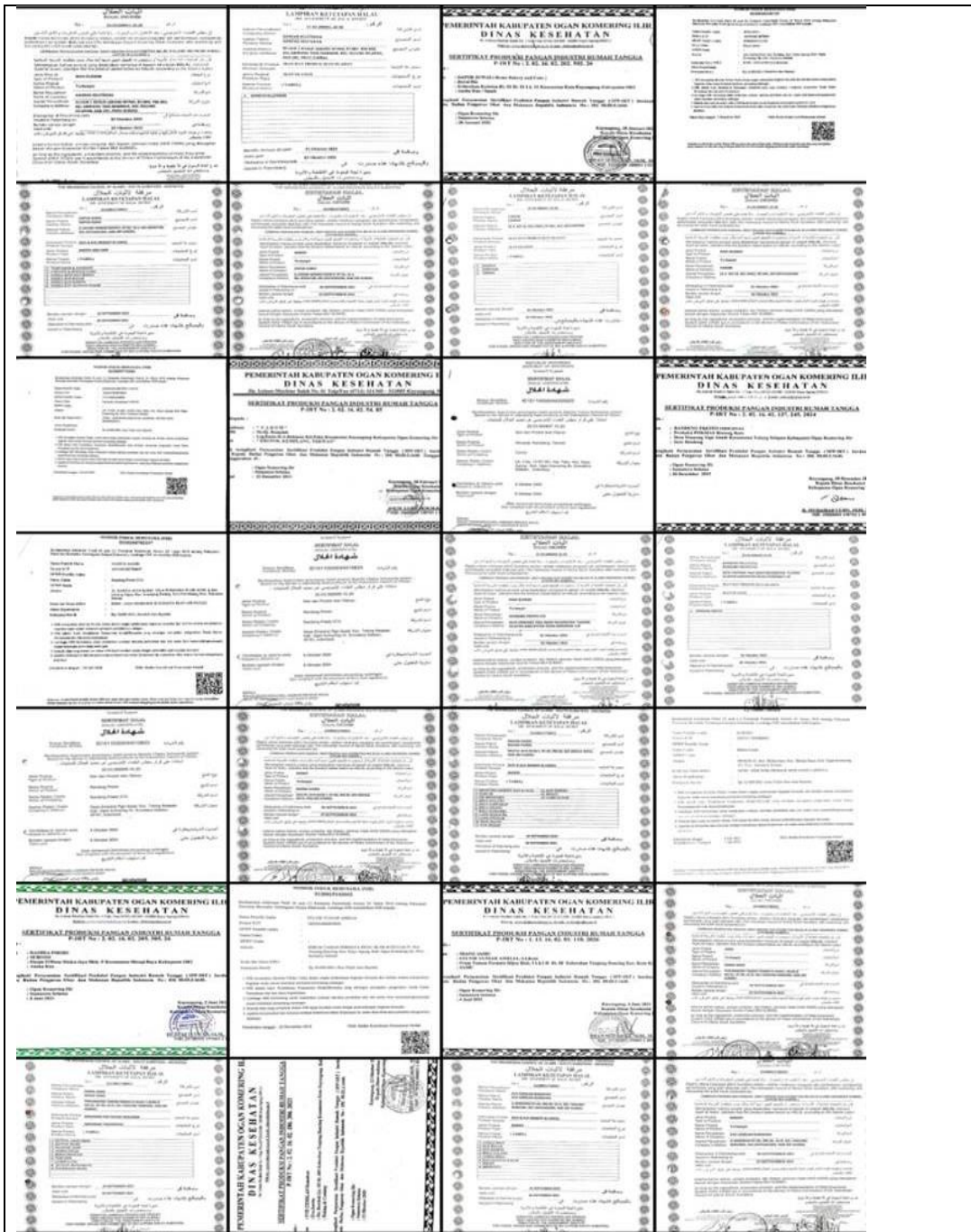
Kegiatan 4	Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke microsoft excel dan google drive
Tanggal Kegiatan	19 September - 23 September 2022
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen fisik yang telah discan 2. Screenshoot lembar data yang telah diinput ke microsoft excel 3. Screenshoot dokumen yang telah diinput ke google drive 4. Screenshoot susunan lembar data dan folder dokumen
Bukti Output	



Dokumen fisik yang telah discan



Dokumen fisik yang telah discan



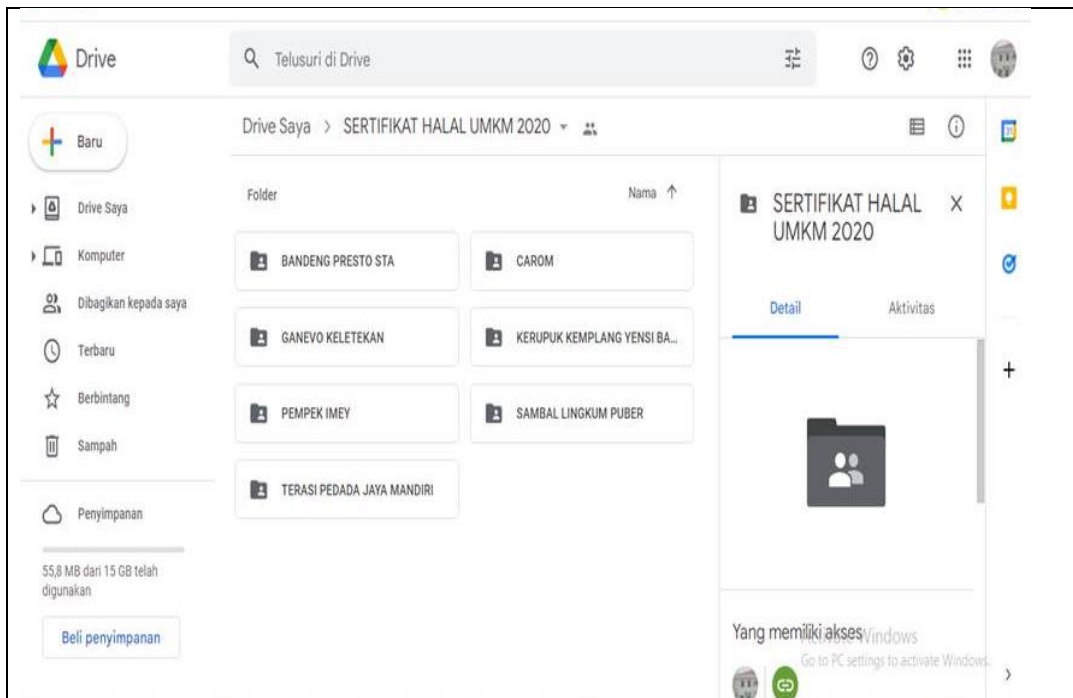
Dokumen fisik yang discan

No	Nama Usaha UMKM	Alamat	Pemilik UMKM
1	Bandeng Presto STA	Jln. Karya Jaya Komplek Vila Purnama Blok G No.4, Kel. Lebug Gajah	Nasrul Hadri
2	Carom	LK II, No. 14, Kel. Paku, RT. 001, Kec. Kayuagung	Mariam Septipa Yanti
3	Kerupuk Kemplang Yensi Barokah	Desa Terate Kec. SP. Padang	Surtika Yensi
4	Ganevo Keletekan	Dusun 1 Kuala Lebug Hitam, RT.004, RW.002, Kel.Simpang Tiga Makmur, Kec. Tulung Selapan	Amir Hamzah
5	Pempek Imey	Jln. Sukadana Lorong Mahoni No. 19, RT.3, Kelu. Sukadana Kec. Kota Kayuagung	Nia Oktarina
6	Sambal Lingkum Puber	Dusun II Pulu Beruang, RT.005, RW.002, Kel. Pulu Beruang, Kec. Tulung Selapan	Wati
7	Terasi Pedada Jaya Mandiri	Dusun 1 Desa Simpang Tiga Abadi RT. 003, rw. 002, Kec. Tulung Selapan	Herman Sulaeman

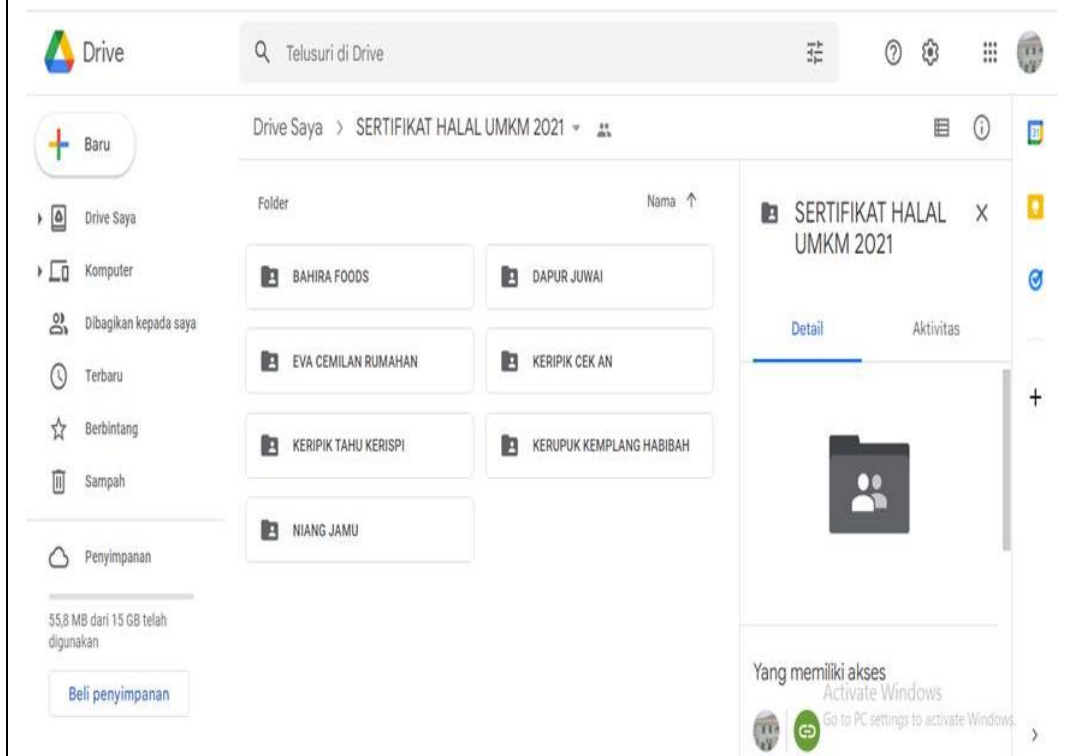
Screenshot lembar data yang telah diinput ke Microsoft excel

No	Nama Usaha UMKM	Alamat	Pemilik UMKM
1	Bahira Foods	Dusun IV Desa Mulya Jaya Blok F, Kec. Mesuji Raya	Suroso
2	Dapur Juwai	LK I Kedaton, Kel. Kedaton, Kec. Kayuagung	Juwairia
3	Eva Cemilan Rumahan	Jln. Barokah RT. 05 RW. 03, LK. III, Kel. Tanjung Rancing, Kec. Kayuagung	Eva Juwita
4	Keripik Cek An	Desa Pangkalan Lampam RT.01, RW.01, Kec. Pangkalan Lampam	An Nisa
5	Keripik Tahu Kerispi	Dusun III, RT. 09, Kel. Tania Makmur, Kec. Lempuing Jaya	Wiji Suprihatin
6	Kerupuk Kemplang Habibah Maderi	Lk. V No. 38, Kel. Paku, Kec. Kayuagung	Maderiyansyah
7	Niang Jamu	Perumahan Taman Permata Hijau 1 Blok B No. 01, RT. 09, LK. III, Kel Tanjung Rancing	Sylvie Yuniar Amalia, S.I,Kom

Screenshot lembar data yang telah diinput ke Microsoft excel



Screenshoot folder dokumen yang telah diinput ke google drive



Screenshoot folder dokumen yang telah diinput ke google drive

The image displays two screenshots of Microsoft Excel spreadsheets, each showing a data table for UMKM certification in Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Top Screenshot (2020):

Title: UMKM yang telah mendapatkan sertifikat halal dan LPPOM MUI dan BPJPH yang telah difasilitasi oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2020

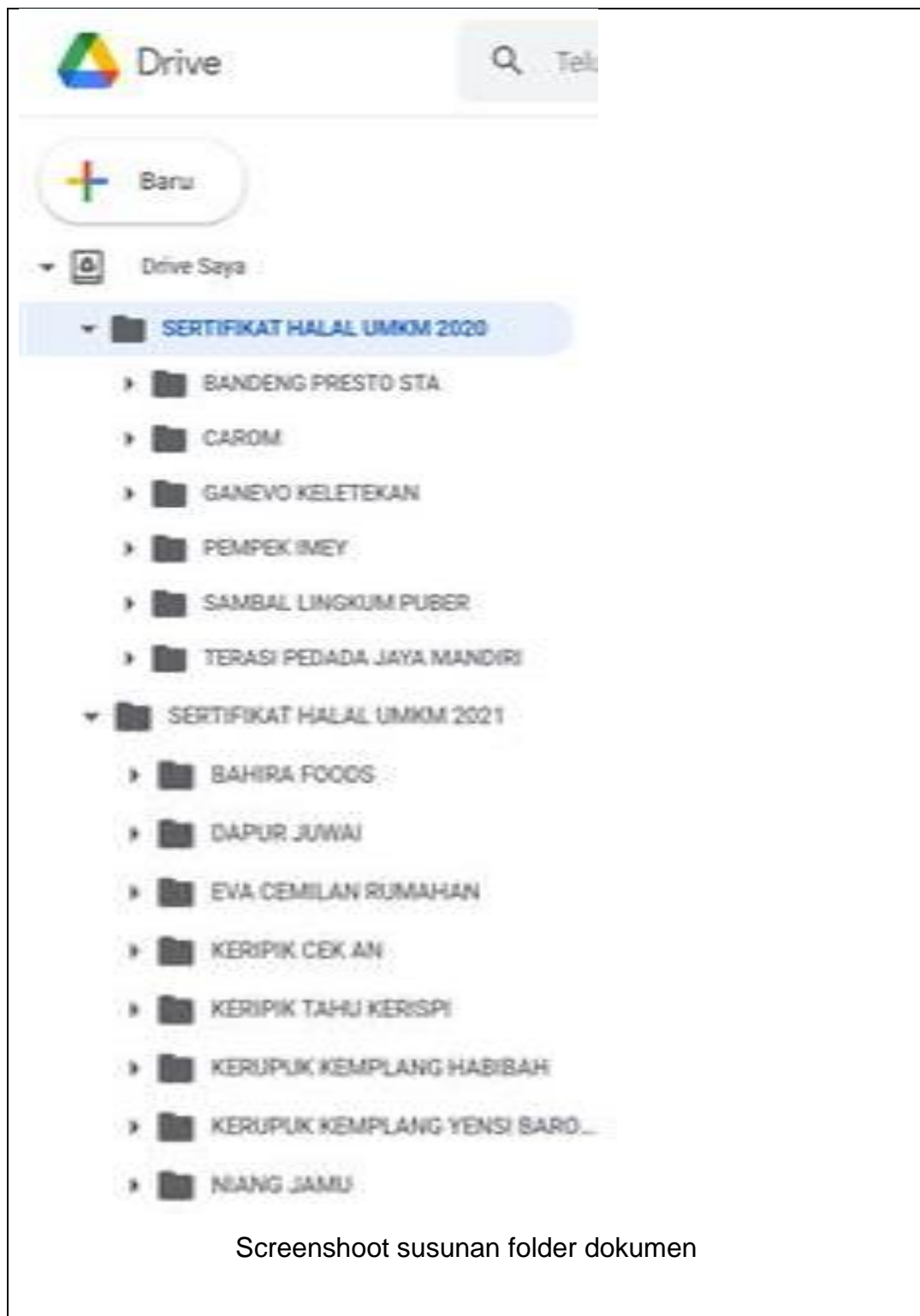
No	Nama Usaha UMKM	Alamat	Pemilik UMKM
1	Bandeng Presto STA	Jln. Karya Jaya Komplek Vila Purnama Blok G No.4, Kel. Lebug Gajah	Nasrul Hadri
2	Carom	LK II, No. 14, Kel. Paku, RT. 001, Kec. Kayuagung	Mariam Septipa Yanti
3	Kerupuk Kemplang Yensi Barokah	Desa Terate Kec. SP. Padang	Surtika Yensi
4	Ganevo Keletekan	Dusun 1 Kuala Lebug Hitam, RT.004, RW.002, Kel.Simpang Tiga Makmur, Kec. Tulung Selapan	Amir Hamzah
5	Pempek Imey	Jln. Sukadana Lorong Mahoni No. 19, RT.3, Kelu. Sukadana Kec. Kota Kayuagung	Nia Oktarina
6	Sambal Lingkum Puber	Dusun II Pulu Beruang, RT.005, RW.002, Kel. Pulu Beruang, Kec. Tulung Selapan	Wati
7	Terasi Pedada Jaya Mandiri	Dusun 1 Desa Simpang Tiga Abadi RT. 003, rw. 002, Kec. Tulung Selapan	Herman Sulaeman

Bottom Screenshot (2021):

Title: UMKM yang telah mendapatkan sertifikat halal dan LPPOM MUI dan BPJPH yang telah difasilitasi oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021

No	Nama Usaha UMKM	Alamat	Pemilik UMKM
1	Bahira Foods	Dusun IV Desa Mulya Jaya Blok F, Kec. Mesuji Raya	Suroso
2	Dapur Juwai	LK I Kedaton, Kel. Kedaton, Kec. Kayuagung	Juwairia
3	Eva Cemilan Rumahan	Jln. Barokah RT. 05 RW. 03, LK. III, Kel. Tanjung Rancing, Kec. Kayuagung	Eva Juwita
4	Keripik Cek An	Desa Pangkalan Lampam RT.01, RW.01, Kec. Pangkalan Lampam	An Nisa
5	Keripik Tahu Kerispi	Dusun III, RT. 09, Kel. Tania Makmur, Kec. Lempuing Jaya	Wjji Suprihatin
6	Kerupuk Kemplang Habibah Maderi	Lk. V No. 38, Kel. Paku, Kec. Kayuagung	Maderiansyah
7	Niang Jamu	Perumahan Taman Permata Hijau 1 Blok B No. 01, RT. 09, LK. III, Kel Tanjung Rancing	Sylvie Yuniar Amalia, S.I,Kom

Screenshoot susunan lembar data



Screenshot susunan folder dokumen



Foto pada saat mengambil dokumen fisik untuk discan



Foto pada saat menginput data UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel

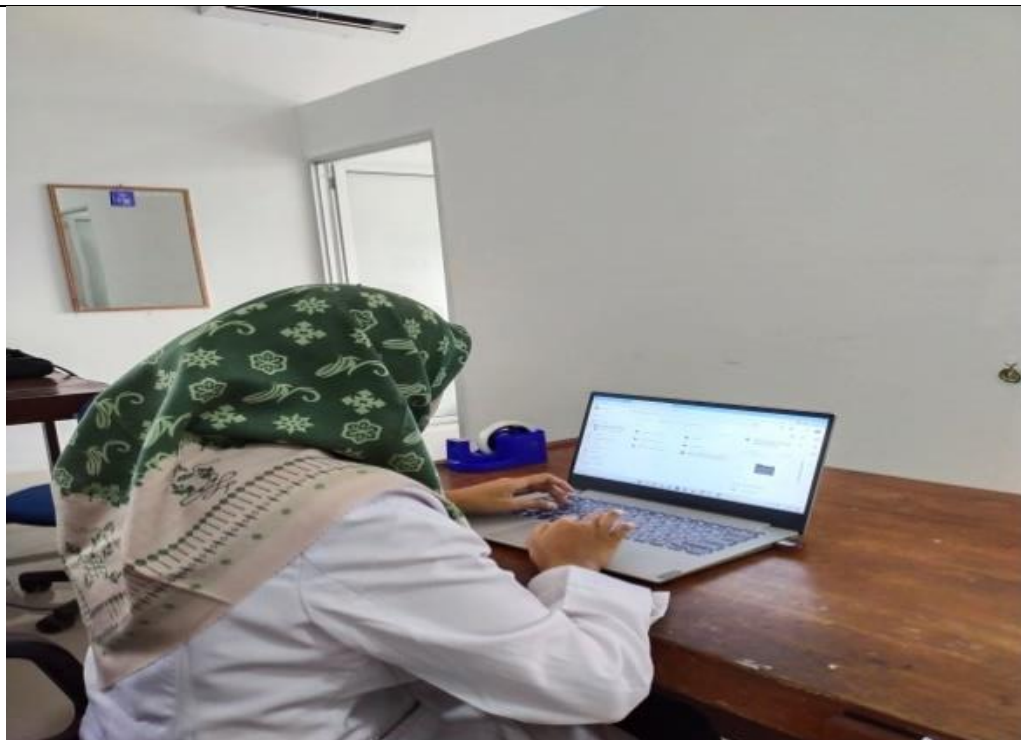


Foto pada saat menginput dokumen UMKM sertifikasi halal ke google drive



Foto saat memeriksa susunan data dan dokumen UMKM sertifikasi halal pada Microsoft excel dan google drive



Foto saat memeriksa susunan data dan dokumen UMKM sertifikasi halal pada Microsoft excel dan google drive

Kegiatan 5	Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi
Tanggal Kegiatan	26 September - 30 September 2022 03 Oktober - 07 Oktober
Output	1. Lembar kuesioner 2. Daftar hasil kuesioner 3. Surat persetujuan mentor / atasan
Bukti Output	
<p style="text-align: center;">EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</p> <hr/> <p>Nama : Nurlelli, S. Sos Jabatan : asesor manajemen mutu industri, ahli muda (sub koordinator pengembangan teknologi industri; kreativitas & inovasi)</p> <p>Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang sesuai dengan penilaian anda!</p> <p>1. Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?</p> <p>a. Sebelum aktualisasi</p> <p><input type="checkbox"/> Sangat baik <input checked="" type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat kurang <input type="checkbox"/> Cukup</p> <p>b. Sesudah aktualisasi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input checked="" type="checkbox"/> Cukup</p> <p>2. Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?</p> <p>a. Sebelum aktualisasi</p> <p><input type="checkbox"/> Sangat baik <input checked="" type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat kurang <input type="checkbox"/> Cukup</p> <p>b. Sesudah aktualisasi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Cukup</p>	

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL
BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR

3. Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisiensi pengarsipan data
UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan
pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- Sangat baik Kurang
 Baik Sangat kurang
 Cukup

b. Sesudah aktualisasi

- Sangat baik Kurang
 Baik Sangat Kurang
 Cukup

Lembar kuesioner

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL
BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR

Nama : *Fatmawati rSH*

Jabatan : *Axesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda (Subkoordinator
SPM Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam)*

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang sesuai dengan penilaian anda!

1. Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada
bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan
sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- Sangat baik Kurang
 Baik Sangat kurang
 Cukup

b. Sesudah aktualisasi

- Sangat baik Kurang
 Baik Sangat Kurang
 Cukup

2. Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM
sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan
industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- Sangat baik Kurang
 Baik Sangat kurang
 Cukup

b. Sesudah aktualisasi

- Sangat baik Kurang
 Baik Sangat Kurang
 Cukup

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL
BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR

3. Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisiennya pengarsipan data
UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan
pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

Lembar kuesioner

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL
BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR

Nama : LENI MARLINA

Jabatan : STAF INDUSTRI AGRO

Berilah tanda centang (√) pada jawaban yang sesuai dengan penilaian anda!

1. Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada
bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan
sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

2. Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM
sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan
industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL
BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR

3. Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisiennya pengarsipan data
UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan
pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

Lembar kuesioner

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL
BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR

Nama : Husnul Khoimah

Jabatan : Operator Komputer Bid. Sarana dan prasarana
Industri dan pemberdayaan Industri

Berilah tanda centang (√) pada jawaban yang sesuai dengan penilaian anda!

1. Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada
bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan
sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

2. Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM
sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan
industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

3. Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisiennya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

Lembar kuesioner

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

Nama : NURFIYAH

Jabatan : Operator Komputer Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan pemberdayaan Industri

Berilah tanda centang (√) pada jawaban yang sesuai dengan penilaian anda!

1. Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

2. Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input checked="" type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

EVALUASI AKTUALISASI PENGARSIPAN DATA UMKM SERTIFIKASI HALAL
BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR

3. Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisiennya pengarsipan data
UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan
pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?

a. Sebelum aktualisasi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cukup | |

b. Sesudah aktualisasi

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sangat baik | <input type="checkbox"/> Kurang |
| <input checked="" type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat Kurang |
| <input type="checkbox"/> Cukup | |

Lembar kuesioner

DAFTAR HASIL KUESIONER

A. Pertanyaan 1

1. Rekapitan kuesioner pertanyaan 1

Pertanyaan 1	Sebelum					Sesudah					Responden
	SB	B	C	K	SK	SB	B	C	K	SK	
Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?				✓		✓					1
			✓			✓					2
			✓				✓				3
			✓			✓					4
			✓			✓					5

Keterangan Tabel:

SK (Sangat kurang) = Nilai 1
 K (Kurang) = Nilai 2
 C (Cukup) = Nilai 3
 B (Baik) = Nilai 4
 SB (Sangat Baik) = Nilai 5

2. Rincian rekapitan kuesioner pertanyaan 1

No	Nama Responden	Jabatan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Nurleili, S.Sos	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi)	Kurang	Sangat baik
2	Fatmawati, SH	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator SDM industri dan pemanfaatan sumber daya alam)	Cukup	Sangat baik
3	Leni Marlina	Staf Perencanaan	Cukup	Baik
4	Husnul Khotimah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	Cukup	Baik

Daftar hasil kuesioner

No	Nama Responden	Jabatan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
5	Nurfidah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	Cukup	Baik

B. Pertanyaan 2

1. Rekapitulasi kuesioner pertanyaan 2

Pertanyaan 2	Sebelum					Sesudah					Responden
	SB	B	C	K	SK	SB	B	C	K	SK	
Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi				✓		✓					1
pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?			✓			✓					2
			✓				✓				3
			✓				✓				4
			✓				✓				5

Keterangan Tabel:

SK (Sangat kurang) = Nilai 1
 K (Kurang) = Nilai 2
 C (Cukup) = Nilai 3
 B (Baik) = Nilai 4
 SB (Sangat Baik) = Nilai 5

2. Rincian rekapitulasi kuesioner pertanyaan 2

No	Nama Responden	Jabatan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Nurleili, S.Sos	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi)	Kurang	Sangat baik

Daftar hasil kuesioner

No	Nama Responden	Jabatan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
2	Fatmawati, SH	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator SDM industri dan pemanfaatan sumber daya alam)	Cukup	Sangat baik
3	Leni Marlina	Staf Perencanaan	Cukup	Baik
4	Husnul Khotimah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	Cukup	Baik
5	Nurfidah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	kurang	Baik

C. Pertanyaan 3

1. Rekapitan kuesioner pertanyaan 3

Pertanyaan 3	Sebelum					Sesudah					Responden
	SB	B	C	K	SK	SB	B	C	K	SK	
Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisiennya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?				✓		✓					1
			✓			✓					2
			✓			✓					3
			✓			✓					4
			✓				✓				5

Keterangan Tabel:

- SK (Sangat kurang) = Nilai 1
- K (Kurang) = Nilai 2
- C (Cukup) = Nilai 3
- B (Baik) = Nilai 4
- SB (Sangat Baik) = Nilai 5

Daftar hasil kuesioner

2. Rincian rekapan kuesioner pertanyaan 3

No	Nama Responden	Jabatan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Nurleili, S.Sos	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi)	Kurang	Sangat baik
2	Fatmawati, SH	Asesor manajemen mutu industri ahli muda (subkoordinator SDM industri dan pemanfaatan sumber daya alam)	Cukup	Sangat baik
3	Leni Marlina	Staf Perencanaan	Cukup	Sangat Baik
4	Husnul Khotimah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	Cukup	Sangat baik
5	Nurfidah	Operator komputer bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri	Cukup	Baik

D. Hasil analisis kuesioner pengarsipan data UMKM sertifikasi halal sebelum aktualisasi

No	Pertanyaan	Responden					Jumlah Skor	Skor Maksimal	Persentase (%)
		1	2	3	4	5			
1	Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	2	3	3	3	3	14	25	56

Daftar hasil kuesioner

No	Pertanyaan	Responden					Jumlah Skor	Skor Maksimal	Persentase (%)
		1	2	3	4	5			
2	Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	2	3	3	3	2	13	25	52
3	Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisiennya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	2	3	3	3	3	14	25	56
Rata-rata persentase									54,6

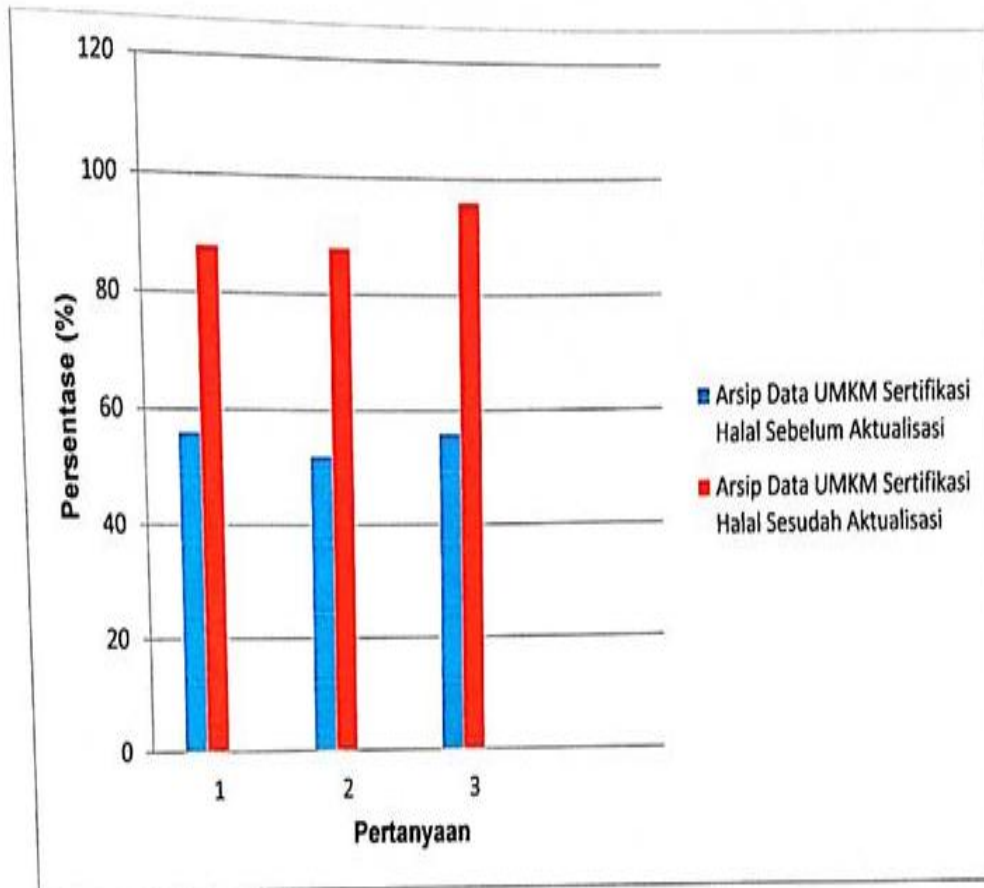
Daftar hasil kuesioner

E. Hasil Analisis Kuesioner Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Setelah Aktualisasi

No	Pertanyaan	Responden					Jumlah Skor	Skor Maksimal	Persentase (%)
		1	2	3	4	5			
1	Mohon beri penilaian anda tentang pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	5	5	4	4	4	22	25	88
2	Mohon beri penilaian anda tentang situasi dan kondisi pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	5	5	4	4	4	22	25	88
3	Mohon beri penilaian anda tentang seberapa efektif dan efisiennya pengarsipan data UMKM sertifikasi halal pada bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri sebelum dan sesudah aktualisasi?	5	5	5	5	4	24	25	96
Rata-rata persentase									90,6

Daftar hasil kuesioner

F. Grafik Perbedaan Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Sebelum dan Setelah Aktualisasi



Daftar hasil kuesioner



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN
Jln. Kapten H. Sulaiman Raden Anom Kel. Tanjung Rancing Kab. Ogan Komering Ilir
Kode Pos. 30867 Email : diskopukmpkaboki@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Nomor: 530/460/DKUKMP/IV/X/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Hj. Nurleili, S.Sos
NIP : 19691106 199203 2 005
Pangkat dan golongan : Penata Tingkat I / III.d
Jabatan : Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda
(Subkoordinator Pengembangan Teknologi Industri,
Kreativitas dan Inovasi)


Dengan ini menyatakan bahwa :
Nama : Yuni Anggraini, S.T
NIP : 19970601 202203 2 027
Pangkat dan golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan

Telah menyetujui Laporan Aktualisasi dengan judul "Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir", dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan aktualisasi
2. Pengumpulan dan identifikasi dokumen UMKM sertifikasi halal
3. Konsultasi kepada mentor mengenai penggunaan Microsoft excel dan google drive untuk menginput data dan dokumen
4. Menginput data dan dokumen UMKM sertifikasi halal ke Microsoft excel dan google drive
5. Evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi

Demikian surat persetujuan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah
(UKM) dan Perindustrian
Kabupaten Ogan Komering Ilir,


Herliansyah, S.STP., M.Si
NIP. 19771212 199711 1 001

Kayuagung, Oktober 2022

Mentor,


Hj. Nurleili, S.Sos
NIP. 19691106 199203 2 005

Surat persetujuan mentor/atasan



LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN

Nama : Yuni Anggraini, S.T
NIP : 199706012022032027
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian
Jabatan : Analis Data Sertifikasi Industri Pangan
Judul : Pengarsipan Data UMKM Sertifikasi Halal Berbasis Microsoft Excel dan Google Drive di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Coach : Dr. Mery Fanada, S.Pd., SKM., M.Kes

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
1	11/9 - 2022	Laporan Minggu I, Kolabjar	
2	18/9 - 2022	Laporan Minggu II, Kolabjar	
3	25/9 - 2022	Laporan Minggu III, Kolabjar	
4	17/10 - 2022	Tutup Muka Bab I - Bab V Semua Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan janji rancangan	
5	31/10 - 2022	Bab I - Bab V, Acc Video Pelaksanaan aktualisasi, Acc	

Palembang, Oktober 2022

Coach

Dr. Mery Fanada, S.Pd., SKM., M.Kes
Widyaiswara Ahli Madya /IV.c
NIP. 19760513 199803 2 005

Lembar Bimbingan Coach



Foto saat menjawab kuesioner



Foto saat menjawab kuesioner



Foto saat menjawab kuesioner



Foto saat menjawab kuesioner



Foto saat menjawab kuesioner



Foto memeriksa hasil kuesioner



Foto saat melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada mentor



Foto saat melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada atasan











Foto saat bimbingan dengan coach





**LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR GOLONGAN III TAHUN 2022**





Angkatan : VI
Nama : Yuni Anggraini, S.T
Ndh : 040
Instansi : Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir
Nama Mentor : Hj. Nurleili, S.Sos
Jabatan Mentor : Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda (Subkoordinator Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan inovasi)

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	1. Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan pakaian batik	Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Membeli makanan khas daerah	Wilayah Kab. Ogan Komering Ilir	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		
		2. Jiwa dan raganya bangga sebagai bangsa Indonesia	Belajar bahasa daerah kayuagung	Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian	Oktober 2022 (Selama off campus)		
			Mempelajari budaya kayuagung	Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian	Oktober 2022 (Selama off campus)		

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
2	Sadar berbangsa dan bernegara	1. Patuh terhadap undang-undang dan hukum	Absen pagi dan sore menggunakan fingerprint	Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		
			Membuang sampah pada tempatnya	Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		



NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		2. Melaksanakan hak dan Kewajiban	Mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan	Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		
			Memakai seragam dinas sesuai peraturan	Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		



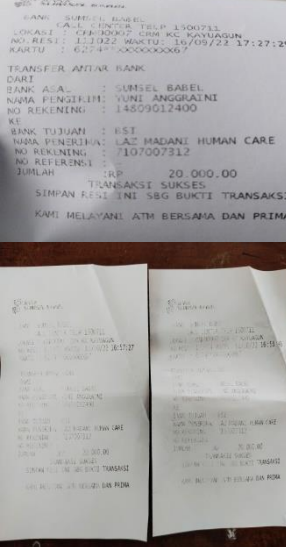

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
3	Setia pada Pancasila sebagai ideologi negara	1. Paham nilai-nilai dalam Pancasila	Memakai hijab bagi muslimah	Lingkungan sekitar	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		
			Kumpul bersama peserta latsar	Kayuagung	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		2. Senantiasa mengembankan nilai-nilai pancasila	Tidak merusak fasilitas kantor	Dinas koperasi, UKM, dan Perindustrian	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		
			Memakai peralatan kantor untuk kepentingan kerja	Dinas koperasi, UKM, dan Perindustrian	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	1. Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Membantu anak di panti asuhan dengan memberikan santunan atau sembako	Panti asuhan	September 2022 (Selama off campus)		
			Membantu Rekan Kerja	Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)	 	

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		2. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara	Sosialisasi	Kecamatan pangkalan lampam	September 2022 (Selama off campus)		
			Mengikuti apel pagi	Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)	 	
5	Kemampuan awal bela negara	1. Gemar berolahraga	Skipping	Rumah atau lingkungan sekitar	Oktober 2022 (Selama off campus)		

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Jogging	Lingkungan sekitar	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		2. Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	Memberi makan kepada kucing liar	Rumah / lingkungan sekitar	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		
			Memberi infak /sedekah	Lembaga amal zakat	September 2022 Oktober 2022 (Selama off campus)		

LINK VIDEO

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

https://drive.google.com/drive/folders/1CCSVrwncEdXTt1CyLRoaPA4e3tWR24k?usp=share_link

