

LAPORAN AKTUALISASI

**PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MEDIA PENYIMPANAN
MATERI *E-CONTENT* DAN DOKUMENTASI BERBASIS DARING
MELALUI *GOOGLE DRIVE* SEBAGAI *BANK CONTENT*
DAN *BARCODE* UNTUK SARANA KOMUNIKASI,
INFORMASI DAN EDUKASI**

**PADA SUB BIDANG ADVOKASI DAN KIE
BIDANG ADVOKASI, PENGGERAKAN DAN INFORMASI
PERWAKILAN BKKBN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



Oleh:

CHRISTIN APRILYA ADAM

NIP : 198904072019022005

PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
YOGYAKARTA, TAHUN 2019**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MEDIA PENYIMPANAN
MATERI *E-CONTENT* DAN DOKUMENTASI BERBASIS DARING
MELALUI *GOOGLE DRIVE* SEBAGAI *BANK CONTENT* DAN *BARCODE*
UNTUK SARANA KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI**

Nama : Christin Aprilya Adam
NIP : 19890407 201902 2 005
Unit Kerja/Tempat Magang : Subbidang Advokasi dan KIE
Bidang Advokasi, Penggerakan, dan
Informasi Perwakilan BKKBN DIY

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada Hari Selasa, Tanggal 10 Desember 2019

Mentor,

Coach,

dr. Aris Nugraha

NIP. 19790207 200604 1 0031

Yenie Wulandari, S.Sos., MA

NIP. 19840225 201012 2001

**BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MEDIA PENYIMPANAN
MATERI *E-CONTENT* DAN DOKUMENTASI BERBASIS DARING
MELALUI *GOOGLE DRIVE* SEBAGAI *BANK CONTENT* DAN *BARCODE*
UNTUK SARANA KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI**

Nama : Christin Aprilya Adam
NIP : 19890407 201902 2 005
Unit Kerja/Tempat Magang : Subbidang Advokasi dan KIE
Bidang Advokasi, Penggerakan, dan
Informasi Perwakilan BKKBN DIY

Telah di uji di depan Tim Penguji
Pada Hari Selasa, Tanggal 10 Desember 2019

Penguji,

Coach,

Najid Jauhar S,Sos.,S.Hi.,M.Si
NIP. 19800821 200801 1 008

Yenie Wulandari, S.Sos., MA
NIP. 19840225 201012 2 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

.....

NIP.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi ini dengan lancar dan dapat selesai tepat pada waktunya.

Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, tidak akan dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis dengan segala kerendahan hati menghaturkan banyak terima kasih kepada:

1. Seluruh keluarga besar penulis terkhusus orang tua, suami saya dr. J Sihura dan putri terkasih Velovexia F Sihura atas doa, kasih sayang, pengertian, dan dukungan yang diberikan.
2. Bapak dr. Aris Nugraha, selaku mentor yang membantu mengarahkan saya dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
3. Ibu Yenie Wulandari, selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan bimbingan sehingga membantu memudahkan saya dalam teknis pembuatan laporan aktualisasi serta presentasi.
4. Bapak Najid Jauhari, selaku penguji yang telah memberikan banyak masukan yang bersifat membangun sehingga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukan informasi ini.
5. Bidang ADPIN Perwakilan BKKBN DIY, yang telah memberikan banyak dukungan, semangat, motivasi sehingga saya masih terus semangat dalam menjalani Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Angkatan 2018.
6. Bidang Pelatihan dan Pengembangan serta widyaiswara BKKBN DIY, yang telah menyelenggarakan pelatihan dengan baik dan telah membagikan ilmunya yang berharga untuk penulis
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Golongan III Gelombang II tahun 2019, khususnya CPNS Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta, atas memori dan kebersamaan yang telah terjalin.

Laporan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Golongan III Tahun 2019 di Yogyakarta, yang diselenggarakan oleh BKKBN bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara RI.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dengan keterbatasan yang penulis miliki. Oleh karena itu, kritik dan saran dari berbagai pihak akan penulis terima demi perbaikan dan penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca.

Yogyakarta, 10 Desember 2019

Christin Aprilya Adam

DAFTAR ISI

HALAMAN

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A.PROFIL LEMBAGA.....	7
B.VISI MISI ORGANISASI.....	10
C.TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI.....	10
D.TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASN/PNS	16
E.TUJUAN DAN MANFAAT (PENULISAN RANCANGAN AKTUALISASI)17	
A. BAGI DIRI SENDIRI	17
B. BAGI ORGANISASI.....	18
BAB II.....	19
RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
A.ANALISA LINGKUNGAN KERJA	19
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU	23
C.DESKRIPSI GAGASAN /KEGIATAN	25
D.Matrik Rancangan Aktualisasi.....	29
E.JADWAL RENCANA AKTUALISASI.....	33
F.RENCANA ANTISIPASI KENDALA YANG DIHADAPI	36
DAFTAR PUSTAKA	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Profil Lembaga

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana didirikan pada tahun 1957 dengan nama Perkumpulan Keluarga Berencana kemudian berkembang menjadi Perkeumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) dimana tujuan pada saat itu adalah mewujudkan keluarga-keluarga sejahtera. Pada tahun 1968 PKBI berubah nama menjadi Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN). Berdasarkan Keppres No.8 tahun 1972 LKBN berubah nama menjadi Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Dimana status badan ini merupakan lembaga pemerintah non departemen yang harus bertanggung jawab secara langsung dibawah preseiden. BKKBN pada tahun 2009 mengalami perubahan nama yaitu menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sesuai dengan amanat undang-undang.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional merupakan badan yang menaungi permasalahan kependudukan terutama dalam kualitas penduduk. BKKBN bertugas untuk membangun kelaurga yang sejahtera dan berkualitas. Mulai dari kehamilan, melahirkan, bayi, anak kemudian menuju remaja hingga menjadi lansia. Peraturan Presiden (Perpres) RI No.62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional menyebutkan bahwa Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disebut dengan BKKBN merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan. Kepala BKKBN saat ini dijabat oleh dr. Hasto Wardoyo, Sp. OG(K).

BKKBN memiliki tiga nilai Revolusi Mental, yaitu:

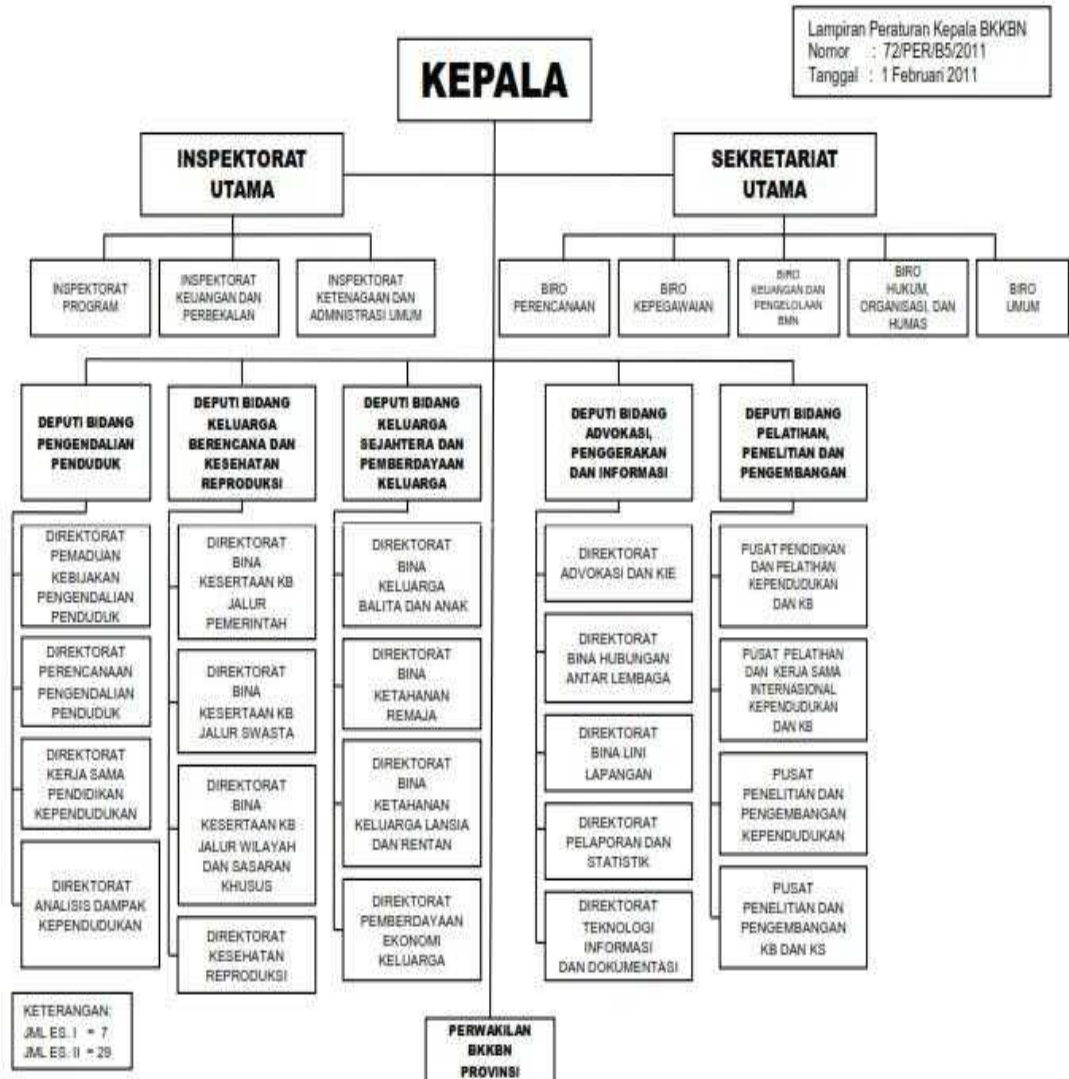
(www.bkkbn.go.id, 16/10/2019)

1. Integritas (jujur, dipercaya, disiplin, bertanggung jawab, dan tidak munafik)
2. Etos kerja (kerja keras, kerja cerdas, berdaya saing, optimis, inovatif, dan produktif)
3. Gotong royong (kerja sama, solidaritas, komunal, dan berorientasi pada kemaslahatan umum).

BKKBN mengembangkan sebuah nilai organisasi yang diharapkan dapat diterapkan oleh semua pegawai, baik di pusat maupun Perwakilan BKKBN Provinsi. Nilai organisasi tersebut yaitu Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas, dan ikhlas yang selanjutnya disingkat CETAK TEGAS adalah tindakan yang cerdas, tangguh, kerjasama, integritas, dan ikhlas yang ditampilkan seluruh pegawai ASN BKKBN dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari untuk mewujudkan tujuan organisasi sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan. 5 nilai BKKBN tersebut yaitu : (rb.bkkbn.go.id, 16/10/2019)

1. Cerdas adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
2. Tangguh adalah perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.
3. Kerjasama adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
4. Integritas adalah perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.
5. Ikhlas adalah perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh

Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, struktur organisasi BKKBN adalah sebagai berikut:



B. Visi Misi Organisasi

BKKBN memiliki visi “Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, BKKBN memiliki misi :

1. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.
4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BKKBN menyelenggarakan fungsi: (www.bkkbn.go.id, 16/10/2019)

1. Perumusan kebijakan nasional, pepaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang KKB.
2. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB.
3. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan KB.
4. Penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang KKB.
5. Penetapan perkiraan pengendalian penduduk secara nasional.
6. Penyusunan desain Program KKBPK.
7. Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB).
8. Pengelolaan dan penyediaan alat dan obat kontrasepsi untuk kebutuhan Pasangan Usia Subur (PUS) nasional.
9. Pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga.
10. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pengendalian pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dan Kesehatan Reproduksi (KR).

11. Pengembangan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
12. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pembangunan keluarga melalui ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
13. Standardisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB).
14. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
15. Pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di bidang KKB.

BKKBN terdiri atas:

1. Kepala.
2. Sekretariat Utama.
3. Deputi Bidang Pengendalian Penduduk.
4. Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
5. Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
6. **Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi.**
7. Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan.
8. Inspektorat Utama.
9. **Perwakilan BKKBN Provinsi.**

C.1. Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi

Dalam (Perka) BKKBN Nomor 72 Tahun 2011 disebutkan bahwa Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (pasal 287).

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi menyelenggarakan fungsi (pasal 288) :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
- e. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi terdiri atas (pasal 289) :

- a. Direktorat Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- b. Direktorat Bina Hubungan Antarlembaga;
- c. Direktorat Bina Lini Lapangan;
- d. Direktorat Pelaporan dan Statistik; dan
- e. Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi

C.2. Perwakilan BKKBN DIY

Tugas pokok Perwakilan BKKBN DIY sama dengan tugas pokok BKKBN pusat, yaitu “Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana”. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BKKBN menyelenggarakan fungsi:

(www.yogya.bkkbn.go.id, 17/10/2019)

1. Perumusan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana
2. Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana
3. Pelaksana advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana
4. Penyelenggara komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana
5. Penyelenggara pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana
6. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitas di bidang pengendalian penduduk, dan penyelenggaraan keluarga berencana
7. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana
8. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN
9. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN
10. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN
11. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana

Perka BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi menuliskan Perwakilan BKKBN DIY terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengendalian Penduduk;
- c. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- d. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
- e. Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi;**
- f. Bidang Pelatihan dan Pengembangan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Perka BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 pasal 22 menyebutkan bahwa Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, penggerakan, dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi menyelenggarakan fungsi sesuai pasal 23 dalam Perka yang sama sebagai berikut:

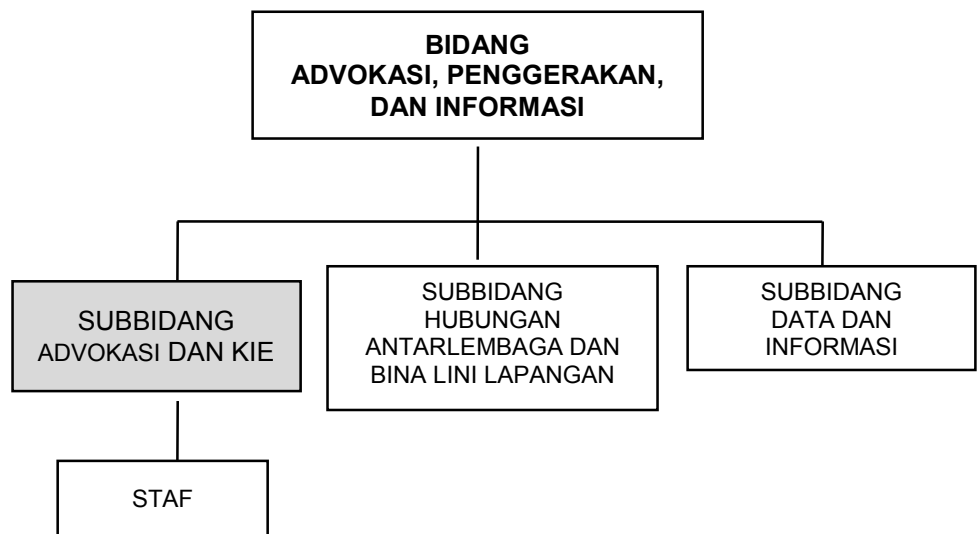
- a. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi;
- b. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemantauan, evaluasi di bidang hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan, serta fasilitasi pembentukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah; dan
- c. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang data dan informasi.

Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi terdiri atas:

- a. Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan
- b. Subbidang Data dan Informasi, dan
- c. **Subbidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi;**

Pasal 25 Perka BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 poin 1 menjelaskan Subbidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi.

C.3. KEDUDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASN/PNS

Tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi dan KIE. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi tingkat provinsi.
2. Mengidentifikasi permasalahan Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) program Kependudukan dan KB tingkat provinsi.
3. Menyusun isu-isu strategis Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) program Kependudukan dan KB tingkat provinsi.
4. Mengidentifikasi sasaran/*stakeholders* Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) program Kependudukan dan KB tingkat provinsi.
5. Menyusun isi pesan Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) program Kependudukan dan KB tingkat provinsi.
6. Mengidentifikasi saluran dan media Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) program Kependudukan dan KB tingkat provinsi.
7. Menyusun bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) program Kependudukan dan KB tingkat kabupaten dan kota.
8. Menyusun rencana operasional Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) program Kependudukan dan KB untuk setiap bulan dan setiap minggu.
9. Menyusun rencana kerja/kegiatan Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) program Kependudukan dan KB, pada periode mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan.
10. Menyiapkan bahan dan sarana pendukung untuk melaksanakan Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) proram Kependudukan dan KB tingkat provinsi.

11. Mengembangkan tim Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) proram Kependudukan dan KB tingkat provinsi.
12. Melaksanakan kegiatan Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) proram Kependudukan dan KB kepada *stakeholder* tingkat provinsi dan kabupaten dan kota.
13. Melakukan pembinaan kepada pengelola Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) proram Kependudukan dan KB tingkat provinsi kabupaten dan kota.
14. Melakukan pembinaan terhadap jaringan mitra kerja Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) proram Kependudukan dan KB tingkat provinsi dan kabupaten dan kota.
15. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) proram Kependudukan dan KB tingkat provinsi dan kabupaten dan kota.
16. Melakukan upaya-upaya pengembangan Advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi) proram Kependudukan dan KB tingkat provinsi dan kabupaten dan kota.

E. Tujuan dan Manfaat (Penulisan Laporan Aktualisasi)

a. Bagi Diri Sendiri

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan.
2. Memahami penerapan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, anti korupsi, pelayanan publik, *whole of government*, manajemen ASN dalam pelaksanaan tugas pokok jabatan.
3. Mengaplikasikan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi dalam pelaksanaan tugas pokok jabatan.
4. Sarana melatih diri dalam mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN dan mendalami peran dan kedudukan ASN dalam NKRI.

5. Diharapkan mampu memberikan solusi terhadap isu-isu yang diangkat dalam Laporan Aktualisasi tersebut secara tepat, dan inovatif.

b. Bagi Organisasi

1. Terintegrasinya media penyimpanan dokumentasi dan materi *e-content* berbasis daring sebagai database (*Bank content*) di BKKBN DIY
2. Sarana KIE kepada Masyarakat mengenai konten-konten terkait
3. Terwujudnya transparansi data dan informasi publik Perwakilan BKKBN DIY dalam hal pelayanan publik.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisa Lingkungan Kerja

Subbidang Advokasi dan KIE Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta dipimpin oleh dr. Aris Nugraha. Dalam menjalankan tugas, pokok, dan fungsi jabatannya, subbidang advoksi dan KIE ini difasilitasi oleh 3 orang staf subbid, yaitu Tiara Nurwita, S.Ikom, Gunanto dan Christin Aprilya Adam, S.Sos

Kerjasama di Advokasi dan KIE terjalin sangat baik. Pejabat administrator dan pejabat pengawas di kantor mampu memberikan bimbingan kepada pelaksana dengan baik. Sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif untuk pengerjaan tugas keseharian baik yang bersifat substantif maupun administratif.

Berdasarkan pengalaman bekerja selama kurang lebih 2 bulan, ada beberapa hal yang sekiranya perlu diperbaiki, yaitu :

1. Belum terintegrasi nya dokumentasi dan materi *e-content* dalam satu database (*Bank content*) berbasis daring.
2. Belum tersedia nya infografis alur pelayanan KIE
3. Tidak terdapat SDM yang kreatif dan berkompeten untuk menjadi content creator media sosial dengan materi KKBPK.
4. Rendahnya spesifikasi perangkat computer yang tersedia untuk melakukan editing grafis dan video.

Keempat penugasan tersebut kemudian dimasukkan dalam matriks pada Bab II Bagian B, kemudian dilakukan *scoring* dengan analisa USG (*Urgency-Seriousness-Growth*).

Sehingga diperoleh 4 issue permasalahan dengan urutan skor USG tertinggi, yaitu :

1. Belum terintegrasinya dokumentasi dan materi *e-content* dalam satu database (*Bank content*) berbasis daring.
2. Belum tersedianya infografis alur pelayanan KIE
3. Tidak terdapat SDM yang kreatif dan berkompoten untuk menjadi *content creator* media sosial dengan materi KKBPK.
4. Rendahnya spesifikasi perangkat computer yang tersedia untuk melakukan editing grafis dan video.

- a. Belum terintegrasinya dokumentasi dan materi *e-content* dalam satu database (*Bank content*) berbasis daring.

Dimana kendala yang ada saat ini ialah media penyimpanan dokumentasi dan materi *e-content* yang ada sering menjadi suatu masalah tersendiri, yakni karena keterbatasan ruang penyimpanan, hingga kurang efisien dan efektif dalam penyimpanannya yang masih menggunakan *Flashdisk*, Komputer, DVD dan *Hardisk*. Akibatnya jika data dokumentasi dan materi tersebut masih dibiarkan tidak dalam satu database akan rentan hilang dan rusak juga masih kerap terkendala tertinggal atau tidak terbawa. Sehingga seharusnya dapat dijadikan satu database dan dokumentasi maupun materi *e-content* yang layak publikasi (tidak bersifat rahasia) dapat diakses secara terbuka bagi pihak mana pun yang membutuhkan informasi tersebut secara daring. Hal ini lebih berkaitan dengan substansi pelayanan publik daripada manajemen ASN dikarenakan merupakan suatu bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dengan cara tertentu sehingga tercipta kepuasan masyarakat, dalam kata lain lebih berdampak bagi masyarakat luas dengan terciptanya suatu bentuk database guna peningkatan pelayanan yang lebih optimal, profesional dan berkualitas. Sedangkan manajemen ASN lebih kepada pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional.

Total skor analisa USG untuk permasalahan ini adalah 13.

b. Belum tersedia nya infografis alur pelayanan KIE

Permasalahan ini masuk ke dalam permasalahan pelayanan publik. Dimana seharusnya dengan adanya infografis mengenai alur pelayanan KIE dapat membantu mempermudah BKKBN DIY mengedukasi masyarakat yang memerlukan informasi mengenai alur pelayanan KIE. Akan tetapi dampak untuk masyarakat belum terlalu signifikan, karena saat ini tanpa alur pelayanan KIE sebagai panduan, masyarakat luas telah diberi kemudahan dalam mengakses informasi apapun yang diinginkannya melalui perangkat peramban web dalam gawai mereka masing-masing. Dalam kata lain masyarakat sudah paham tanpa adanya panduan alur pencarian informasi tersebut.

Total skor analisa USG untuk permasalahan ini adalah 8.

c. Tidak terdapat SDM yang kreatif dan berkompeten untuk menjadi content creator media sosial dengan materi KKBPK.

Permasalahan ini masuk ke dalam permasalahan manajemen ASN, di mana Perwakilan BKKBN DIY seharusnya dapat menyediakan SDM yang berkompeten dan berdedikasi serta kreatif untuk menjadi content creator media sosial dengan materi KKBPK sehingga dapat membantu menjadi sarana KIE bagi masyarakat umum. Hal ini tidak dapat langsung diselesaikan mengingat pengelolaan SDM ini dilakukan untuk memotivasi, meningkatkan produktivitas pegawai, dan melahirkan inovasi baru sesuai dengan kompetensi diri nya merupakan kewenangan otoritas yang lebih tinggi, bukan pada level pelaksana, dan bukan merupakan tupoksi subbidang adokasi dan KIE.

Total skor analisa USG untuk permasalahan ini adalah 7.

d. Rendahnya spesifikasi perangkat computer yang tersedia untuk melakukan editing grafis dan video.

Perangkat computer yang tersedia di ruangan kurang memadai dari segi spesifikasi nya untuk dapat menunjang proses editing grafis dan video demi tercipta nya konten-konten yang lebih menarik / *eye catching* yang dapat dijadikan sarana KIE mengenai program KKBPK kepada masyarakat. Dengan demikian hal ini juga erat kaitannya dengan pelayanan publik. Namun hal tersebut tidak dapat di selesaikan dalam waktu yang singkat dan memerlukan persetujuan untuk dapat diwujudkan dalam pengadaannya.

Total skor analisa USG untuk permasalahan ini adalah 9.

Dapat disimpulkan bahwa permasalahan belum terintegrasi nya dokumentasi dan materi *e-content* dalam satu database (*Bank content*) berbasis daring.

adalah isu yang terpilih. Jika isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menyebabkan :

1. Data Publikasi, dokumentasi dan materi-materi *e-content* yang siap dan telah publish tidak dapat di arsipkan dan rentan rusak bahkan hilang.
2. Dapat menghambat proses distribusi materi KIE terkait issue-issue BKKBN yang di butuhkan oleh pihak terkait karena data sudah tidak dapat di akses.
3. Bertentangan dengan misi BKKBN “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten”
4. Kredibilitas institusi dalam menjalankan salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik

B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1.	Menyusun bahan dan sarana pendukung untuk melaksanakan Advokasi dan KIE	a.) Masih belum terintegrasi nya dokumentasi dan materi <i>e-content</i> dalam satu database di BKKBN DIY	4	4	5	13	Pelayanan Publik	1.) Membuat Bank Data Berbasis Daring
								2.) Membuat grafis <i>Barcode</i> berbasis daring
								3.) Sosialisasi Database tersebut ke pihak/mitra secara offline (ke internal bkkbn)
								4.) Sosialisasi Database tersebut secara online (Via medsos)

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
		b.) Rendahnya perangkat Komputer dengan spesifikasi yang memadai untuk editing infografis dan video	3	3	3	9	Pelayanan Publik	
2.	Menyusun bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Advokasi dan KIE	Belum terdapat infografis Alur KIE	3	3	2	8	Pelayanan Publik	
3.	Mengembangkan Tim Advokasi dan KIE	Belum ada SDM yang berkompeten sebagai content creator	3	2	2	7	Manajemen ASN	

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Menyadari bahwa *core* isu “Pembuatan Dan Pengelolaan Media Penyimpanan Materi *E-content* dan dokumentasi Berbasis Daring melalui *Google Drive* Sebagai *Bank content* dan *Barcode* Untuk Sarana Komunikasi, Informasi, Edukasi” ini bersifat *complicated* atau tidak bersifat tunggal, sehingga diusulkan beberapa kegiatan pemecahan masalah sebagai satu rangkaian besar. Kegiatan yang diusulkan untuk memecahkan isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan membuat database berbasis daring. Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan yakni :
 - a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring mana yang akan di gunakan
 - b. Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE
 - c. Menginventarisir dokumentasi dan materi *e-content* yang akan diunggah
 - d. Mengelompokkan dokumentasi dan materi *e-content* per kategori
 - e. Membuat akun pada media penyimpanan yang terpilih
 - f. Mengunggah berkas dokumentasi dan materi *e-content* sesuai kategori

Pada kegiatan pertama ini diawali dengan mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring mana yang akan di gunakan hingga mengunggah berkas dokumentasi dan materi *e-content* sesuai kategori yang telah di klasifikasikan berkaitan dengan *Akuntabilitas* dalam menyediakan data dan informasi yang akurat, *Etika Publik* ketika berkomunikasi dengan kasubbid saat berkonsultasi dan berkoordinasi dan *Komitmen Mutu* dalam menjaga kualitas kerja sesuai dengan kriteria yang telah di tetapkan. Sedangkan kaitannya dengan kontribusi visi atau misi, kegiatan ini berkaitan dengan misi BKKBN ke empat yakni “*Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten*”, dengan adanya satu database berbasis daring untuk media penyimpanan ini maka akan mempermudah dalam pemberian informasi kepada pihak yang membutuhkan karena susunan nya telah teratur, dan mengantisipasi hilang atau rentan rusak nya berkas tersebut. Pada sisi

penguatan nilai organisasi berkaitan dengan tagline *Cerdas*, mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien serta melahirkan inovasi baru demi menunjang kinerja, dan *Tanggung* karena harus memiliki semangat pantang menyerah untuk menghasilkan inventarisasi dokumentasi dan materi *e-content* yang telah siap di klasifikasikan.

2. Kegiatan Membuat grafis *barcode* berbasis daring. Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan yakni :
 - a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi mengenai aplikasi untuk pembuatan *Barcode*
 - b. Uji Coba Aplikasi Pembuatan *Barcode* dan Reader *Barcode* yang terpilih
 - c. Membuat *Barcode* Per Akun Kategori Bidang internal BKKBN DIY

Pada kegiatan ini substansi ANEKA sebagai nilai dasar PNS berkaitan dengan *Nasionalisme* ketika mengumpulkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan individu dan berlandaskan akan *Komitmen Mutu* dengan melakukan langkah inovasi yakni membuat sarana pendukung *Barcode* berbasis aplikasi online. Sedangkan keterkaitan dengan kontribusi visi dan misi BKKBN ialah sesuai dengan misi “*Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten*” yakni dengan adanya *Barcode* ini tercermin perilaku ASN yang mau menerapkan peningkatan kompetensi demi lebih optimalnya pelayanan publik. Untuk keterkaitan dengan penguatan nilai organisasi ialah *Tanggung* dan *Cerdas* yang tercermin pada saat bekerja untuk mencapai tujuan kegiatan ini dengan efektif, berpemikiran efisien ketika pembuatan *barcode* dalam tenggat waktu terbatas.

3. Kegiatan melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kepada pihak internal BKKBN (Antar bidang di perwakilan BKKBN DIY). Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan yakni:
 - a. Membuat surat pemberitahuan ada nya database *bank content* ini kepada bidang-bidang internal BKKBN DIY

- b. Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE BKKBN DIY
- c. Mengedarkan surat pemberitahuan ada nya database *bank content* ini kepada bidang-bidang internal BKKBN DIY

Pada kegiatan ketiga ini substansi yang berkaitan ialah nilai *Anti Korupsi* dimana harus terdapat tanggung jawab dalam mengumpulkan informasi yang tepat guna bagi kebermanfaat luas pula dengan *Whole of Government* dimana bidang satu dan bidang lainnya dalam BKKBN dapat saling terkait dan melakukan kerjasama. Kaitannya dengan kontribusi visi dan misi BKKBN sesuai dengan misi BKKBN yang ke empat yaitu “*Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK*” demi tercapainya tujuan nasional program KKBPK maka semua bidang dalam BKKBN dapat saling bekerjasama. Dalam kaitannya dengan penguatan nilai organisasi CETAK TEGAS BKKBN kegiatan ini mencakup nilai *Ikhlas* yakni tampak ketika mendistribusikan surat ke masing-masing bidang tetap harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab, tulus dan bersungguh-sungguh, meski dalam tenggat waktu yang terbatas demi mencapai suatu tujuan dan *Integritas*, tercermin dari isi surat yang didistribusikan harus jujur, terbuka dan konsisten akan apa yang diinformasikan dengan yang sebenarnya.

- 4. Kegiatan melakukan sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial.

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan yakni :

- a. Pemilihan materi mana yang akan di unggah ke media sosial dalam bentuk *barcode*
- b. Koordinasi dengan kasubbid
- c. Pembuatan infografis berisikan *barcode* materi yang terpilih untuk di unggah ke media sosial
- d. Meminta persetujuan kasubbid akan design infografis yang dibuat
- e. Pengunggahan informasi ke media sosial

Pada kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN yakni *Akuntabilitas* yang tercermin ketika draft surat yang dibuat untuk didistribusikan harus dipastikan selesai tepat waktu dan tanda terima surat dapat terlampirkan sebagai bukti, juga terkait dengan nilai *Komitmen Mutu*, tampak pada saat tahapan kegiatan dalam menjalankan tugas pembuatan infografis yang harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab, juga terkait dengan *Etika Publik* tampak pada konten yang diunggah harus jujur, jelas dan dapat memenuhi kebutuhan akan informasi bagi masyarakat Kemudian dalam kaitannya dengan kontribusi Visi dan Misi BKKBN yakni pada visi “*Menjadi lembaga yang handal dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas*”, dapat dilakukan dengan memberikan KIE pada masyarakat luas melalui media sosial, penguatan nilai organisasi yang tercermin ialah *Integritas* dengan bersikap konsisten dalam menyelesaikan pembuatan infografis, *Kerjasama* dengan mau berkolaborasi bersama pihak yang lebih berkompeten dalam pembuatan infografis.

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja:** : **Subbidang Advokasi dan KIE Bidang ADPIN Perwakilan BKKBN DIY**
- Identifikasi Isu** : 1. Belum terintegrasi nya dokumentasi dan materi *e-content* dalam satu database (*Bank content*) berbasis daring.
2. Belum tersedia nya infografis alur pelayanan KIE
3. Tidak terdapat SDM yang kreatif dan berkompeten untuk menjadi content creator media sosial dengan materi KKBPK.
4. Rendahnya spesifikasi perangkat computer yang tersedia untuk melakukan editing grafis dan video.
- Isu yang Diangkat** : **Belum terintegrasi nya dokumentasi dan materi *e-content* dalam satu database (*Bank content*) berbasis daring.**
- Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu** : 1. Membuat database berbasis daring
2. Membuat grafis *barcode* berbasis daring
3. Melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kepada pihak internal BKKBN (Antar Bidang di Kantor Perwakilan BKKBN DIY)
4. Melakukan sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / EVIDENCE	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI / MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat database (bank data content) berbasis daring	<p>1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring mana yang akan di gunakan</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE</p> <p>3. Menginventarisir dokumentasi dan materi <i>e-content</i> yang akan diunggah</p> <p>4. Mengelompokkan dokumentasi dan materi <i>e-content</i> per kategori</p>	<p><i>Output</i> : Database berbasis daring telah berhasil dibuat.</p> <p><i>Evidence</i></p> <p>1. <i>List</i> media penyimpanan online</p> <p>2. <i>Print Screen</i> Inventarisasi berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i></p> <p>3. <i>Print Screen</i> Berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> sudah terpisahkan berdasar kegiatan per bidang</p> <p>4. <i>Print Screen</i> Akun media penyimpanan</p>	<p><i>Akuntabilitas</i> :</p> <p>Menyediakan data/informasi yang akurat</p> <p><i>Etika Publik</i> :</p> <p>Mengedepankan sopan santun saat berkomunikasi dengan kasubbid</p> <p><i>Komitmen mutu</i> :</p> <p>menjaga kualitas kerja dalam mengelompokkan datin sesuai kriteria yang di tentukan</p>	<p><i>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</i> : Dengan adanya satu database berbasis daring untuk media penyimpanan ini maka akan mempermudah dalam pemberian informasi kepada pihak yang membutuhkan karena susunan nya telah teratur, dan mengantisipasi</p>	<p><i>Cerdas</i> :</p> <p>Mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien serta melahirkan inovasi baru demi menunjang kinerja</p> <p><i>Tangguh</i> :</p> <p>Memiliki semangat pantang menyerah untuk mengelompokkan dokumentasi dan materi <i>e-content</i> yang ada</p>

		5. Membuat akun pada media penyimpanan yang terpilih (<i>Google-drive</i>) 6. Mengunggah berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> sesuai kategori	berbasis daring tersebut telah berisikan berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> sesuai kategori		hilang atau rentan rusak nya berkas tersebut.	
2.	Membuat Grafis <i>Barcode</i> berbasis daring	1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi mengenai aplikasi untuk pembuatan <i>Barcode</i> 2. Uji Coba Aplikasi Pembuatan <i>Barcode</i> dan Reader <i>Barcode</i> yang terpilih 3. Membuat <i>Barcode</i> Per Akun Kategori Bidang internal BKKBN DIY	<i>Output</i> : Grafis <i>Barcode</i> telah tercipta <i>Evidence</i> : 1. List informasi aplikasi apa saja yang terkait dalam pembuatan <i>Barcode</i> 3. <i>Printscreen</i> Grafis <i>Barcode</i>	<i>Nasionalisme</i> : Mengumpulkan informasi untuk kepentingan umum bukan untuk kepentingan individu <i>Komitmen mutu</i> : Melakukan langkah inovasi, yakni membuat sarana pendukung (<i>Barcode</i>) dengan cara baru berbasis online	<i>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</i> : Dengan adanya <i>Barcode</i> ini tercermin perilaku ASN yang mau menerapkan peningkatan kompetensi demi lebih optimalnya pelayanan publik	<i>Tanggung</i> : Bekerja untuk mencapai suatu tujuan dengan tenggat waktu terbatas <i>Cerdas</i> : Bekerja secara efektif dengan pemikiran efisien dalam membuat grafis <i>barcode</i>

3.	Melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kepada pihak internal BKKBN (Antar Bidang di kantor Perwakilan BKKBN DIY)	<p>1. Membuat surat pemberitahuan ada nya database <i>bank content</i> ini kepada bidang-bidang internal BKKBN DIY</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE BKKBN DIY mengenai draft surat</p> <p>3. Mengedarkan surat pemberitahuan ada nya database <i>bank content</i> ini kepada bidang-bidang internal BKKBN DIY</p>	<p><i>Output</i> : Sosialisasi database tersebut secara offline kepada pihak internal BKKBN (Antar Bidang di kantor Perwakilan BKKBN DIY) telah terlaksana</p> <p><i>Evidence</i> :</p> <p>1. <i>Scan Hardcopy</i> Surat Pemberitahuan yang siap di distribusikan ke masing-masing bidang di BKKBN DIY</p> <p>2. <i>Scan</i> Tanda terima penerimaan surat per bidang</p>	<p><i>Akuntabilitas</i> :</p> <p>Memastikan bahwa draft surat terselesaikan tepat waktu dan melampirkan bukti terima surat</p> <p><i>Anti korupsi</i> :</p> <p>Memberikan hasil draft yang dibuat kepada kasubbid sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p><i>Whole of Government</i> :</p> <p>Menginformasikan dan bekerjasama dengan bidang lainnya di dalam BKKBN</p>	<p><i>Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK</i> : demi tercapai nya tujuan nasional program KKBPK maka semua bidang dalam BKKBN dapat saling bekerjasama</p>	<p><i>Ikhlas</i> :</p> <p>Dalam mendistribusikan surat ke masing-masing bidang dengan penuh tanggung jawab, tulus dan bersungguh-sungguh</p> <p><i>Integritas</i> :</p> <p>Isi Surat yang di didistribusikan harus jujur, terbuka, dan konsisten akan apa yang di informasikan dengan yang sebenarnya</p>
----	--	---	---	--	---	---

4.	Melakukan sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan materi mana yang akan di share ke media sosial dalam bentuk <i>barcode</i> 2. Koordinasi dengan kasubbid 3. Pembuatan infografis berisikan <i>barcode</i> materi yang terpilih untuk di unggah ke media sosial 4. Meminta persetujuan kasubbid akan design infografis yang dibuat 5. Pengunggahan informasi ke media sosial 	<p><i>Output</i> : Sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial telah terlaksana</p> <p><i>Evidence</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Barcode</i> yang berisikan materi yang terpilih 2. Infografis yang menarik 3. <i>Print Screen</i> ketika telah diunggah menjadi konten yang informatif di media sosial 	<p><i>Komitmen mutu</i> :</p> <p>Menjalankan tugas pembuatan infografis dengan penuh tanggung jawab</p> <p><i>Etika Publik</i> :</p> <p>Konten yang diunggah harus jujur, jelas dan dapat memenuhi kebutuhan akan informasi bagi masyarakat</p>	<p><i>Menjadi lembaga yang handal dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas</i> :</p> <p>Dapat dilakukan dengan memberikan KIE pada masyarakat luas melalui media sosial</p>	<p><i>Integritas</i> :</p> <p>Bersikap konsisten dalam menyelesaikan pembuatan infografis</p> <p><i>Kerjasama</i> :</p> <p>Mau berkolaborasi dengan pihak yang lebih berkompeten dalam pembuatan infografis</p>
----	---	--	---	---	---	---

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November				Des
		III	IV	I	II	III	IV	I
Kegiatan 1								
1.	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring mana yang akan di gunakan							
2.	Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE							
3.	Menginventarisir dokumentasi dan materi <i>e-content</i> yang akan diunggah							
4.	Mengelompokkan dokumentasi dan materi <i>e-content</i> per kategori							
5.	Membuat akun pada media penyimpanan yang terpilih							
6.	Mengunggah berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> sesuai kategori							
Kegiatan 2								
1.	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi mengenai aplikasi untuk pembuatan <i>Barcode</i>							
2.	Uji Coba Aplikasi Pembuatan <i>Barcode</i> dan <i>Reader Barcode</i> yang terpilih							
3.	Membuat <i>Barcode</i> Per Akun Kategori Bidang internal BKKBN DIY							

No	Kegiatan	Oktober		November				Des
		III	IV	I	II	III	IV	I
Kegiatan 3								
1.	Membuat surat pemberitahuan ada nya database <i>bank content</i> ini kepada bidang-bidang internal BKKBN DIY							
2.	Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE BKKBN DIY.							
3.	Mengedarkan surat pemberitahuan ada nya database <i>bank content</i> ini kepada bidang-bidang internal BKKBN DIY							
Kegiatan 4								
1.	Pemilihan materi mana yang akan di share ke media sosial dalam bentuk <i>barcode</i>							
2.	Koordinasi dengan kasubbid Advokasi dan KIE							
3.	Pembuatan infografis berisikan <i>barcode</i> materi yang terpilih untuk di unggah ke media sosial							
4.	Meminta persetujuan kasubbid akan design infografis yang dibuat							
5.	Pengunggahan informasi ke media sosial							

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
Kegiatan 1			
1.	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring mana yang akan di gunakan	Terdapat berbagai macam variasi pilihan media penyimpanan berbasis daring	Analisis yang memiliki kelebihan di banding media penyimpanan lainnya
2.	Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE	Kasubbid Advokasi dan KIE Sibuk/ Dinas Luar	Konfirmasi terlebih dahulu, menyesuaikan jadwal dan menyiapkan hal yang akan didiskusikan beberapa hari sebelumnya.
3.	Menginventarisir dokumentasi dan materi <i>e-content</i> yang akan diunggah	Berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> terlalu banyak	Di pilih berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> yang paling baik
4.	Mengelompokkan dokumentasi dan materi <i>e-content</i> per kategori	Pengklasifikasian kategori terlalu banyak	Penetapan kategori yang final (Kategori sesuai jumlah idang di BKKBN)
5.	Membuat akun pada media penyimpanan yang terpilih	Pembuatan akun terlalu banyak	Harus di buat dalam beberapa waktu
6.	Mengunggah berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> sesuai kategori	Proses unggah memakan waktu lama	Memastikan pengunggahan di lokasi dengan jaringan internet yang prima
Kegiatan 2			
1.	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi mengenai aplikasi untuk pembuatan <i>Barcode</i>	Terdapat berbagai variasi aplikasi	Harus di sesuaikan dan di pilih mana yang paling efektif dan efisien
2.	Uji Coba Aplikasi Pembuatan <i>Barcode</i> dan Reader <i>Barcode</i> yang terpilih	Aplikasi generator dan reader <i>barcode</i> tidak berfungsi	Menentukan alternatif aplikasi terkait lainnya sebagai aplikasi cadangan
3.	Membuat <i>Barcode</i> Per Akun Kategori Bidang internal BKKBN DIY	<i>Barcode</i> tidak ter generate dan tidak dapat ter baca	Membuat <i>barcode</i> cadangan

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
Kegiatan 3			
1.	Membuat surat pemberitahuan ada nya database <i>bank content</i> ini kepada bidang-bidang internal BKKBN DIY	Draft surat pemberitahuan kurang informative	Konsultasikan terlebih dahulu kepada mentor/kasubbid
2.	Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE BKKBN DIY.	Kasubbid Advokasi dan KIE Sibuk/ Dinas Luar	Konfirmasi terlebih dahulu, menyesuaikan jadwal dan menyiapkan hal yang akan didiskusikan beberapa hari sebelumnya.
3.	Mengedarkan surat pemberitahuan ada nya database <i>bank content</i> ini kepada bidang-bidang internal BKKBN DIY	Tidak mendapat tanda terima surat dari tiap bidang	Memastikan dengan mengantarkan sendiri surat tersebut dan meminta tanda tangan penerima
Kegiatan 4			
1.	Pemilihan materi mana yang akan di share ke media sosial dalam bentuk <i>barcode</i>	Terdapat berbagai macam kategori dengan banyak konten menarik	Menentukan dengan asas prioritas, konten mana yang lebih bedaya guna untuk masyarakat
2.	Koordinasi dengan kasubbid	Kasubbid Advokasi dan KIE Sibuk / Dinas Luar	Konfirmasi terlebih dahulu, menyesuaikan jadwal dan menyiapkan hal yang akan didiskusikan beberapa hari sebelumnya.
3.	Pembuatan infografis berisikan <i>barcode</i> materi yang terpilih untuk di unggah ke media sosial	Design infografis kurang menarik	Meminta masukan kepada pihak yang lebih berkompeten dalam design infografis
4.	Meminta persetujuan kasubbid akan design infografis yang dibuat	Kasubbid kurang setuju dengan design tersebut	Membuat beberapa alternatif pilihan design
5.	Pengunggahan informasi ke media sosial	Ada masyarakat yang belum paham penggunaan <i>barcode</i>	Membuat <i>Guideline</i> /tutorial cara mengakses <i>barcode</i>

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanan Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi di sesi pembelajaran *off class* pada Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III dilaksanakan melalui upaya penerapan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi juga Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan WOG (*Whole of Government*) yang biasa disebut Aneka Plus yang telah di aktualisasikan dalam suatu rangkaian kegiatan. Pelaksanaan ini dimaksudkan guna mengimplementasikan perolehan pembelajaran selama *on class* pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III yang telah dilaksanakan sebelumnya dengan mengacu pada Rancangan Aktualisasi yang telah di setuju dan di seminarkan pada hari kamis, tanggal 24 Oktober 2019 yang lalu.

Adapun bentuk aktual di lapangan akan penulis uraikan pada pelaporan aktualisasi dalam bab ini secara lebih terinci. Pada saat *off class*, penulis tidak hanya melaksanakan rangkaian kegiatan rancangan aktualisasi yang telah di buat sebelumnya, tetapi juga melaksanakan penugasan-penugasan lain yang di berikan oleh atasan langsung. Kegiatan-kegiatan aktualisasi ini diarahkan pada upaya-upaya peningkatan pemahaman, penguatan kompetensi, memahami strategi terkait penguasaan pelaksanaan standart tupoksi subbid, menjaga komitmen, dan membuahkan inovasi baru dalam rangka memberikan suatu terobosan baru yang lebih efektif dan efisien untuk pelayanan KIE kepada masyarakat luas yang termasuk sebagai salah satu bentuk pelayanan publik yang terkandung dalam agenda Aneka Plus..

Pelaporan lebih rinci akan terlaksananya seluruh rangkaian tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi secara lebih jelas disampaikan penulis dengan mengingat akan *das sein* dan *das sollen* yang terjadi di lapangan yang kemudian akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar PNS dan materi terkait lainnya beserta hasil dokumentasi yang telah penulis buat.

Berikut ini dipaparkan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang dipandang mendukung pada tercapainya aktuliasasi pada issue yang telah di angkat penulis sebagai berikut :

1. Membuat database berbasis daring.

Kegiatan	Rincian	Keterangan :
Kegiatan 1	membuat database berbasis daring	Telah terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	28 Oktober – 7 November 2019	Terlaksana Tepat Waktu Sesuai Agenda
Dokumentasi	Lampiran Halaman 105-110	Terlampir

Uraian Kegiatan :

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang telah dilakukan yakni :

- a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring mana yang akan di gunakan
- b. Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE
- c. Memutuskan media penyimpanan daring yang akan di gunakan
- d. Menginventarisir dokumentasi dan materi *e-content* yang akan diunggah
- e. Mengelompokkan dokumentasi dan materi *e-content* per kategori
- f. Membuat akun pada media penyimpanan yang terpilih
- g. Mengunggah berkas dokumentasi dan materi *e-content* sesuai kategori

Pada kegiatan pertama ini diawali dengan mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring mana yang akan di gunakan. Terdapat berbagai macam media penyimpanan berbasis daring yang dapat menjadi pilihan. Namun berdasarkan aktual di lapangan telah berhasil teridentifikasi alternatif media penyimpanan berbasis baring yang terpilih. Adapun beberapa media yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

No	Jenis Media	Keterangan :
1	Box	Tidak Terpilih
2	Drop Box	Tidak Terpilih
3	One Drive	Tidak Terpilih
4	Google Drive	Terpilih dan Digunakan

Pada tabel yang tersaji diatas tampak bahwa jenis media penyimpanan berbasis daring yang terpilih adalah *Google Drive*, dimana media ini terpilih dikarenakan cukup mewakili kebutuhan akan media penyimpanan yang di perlukan dan memiliki berbagai kelebihan dibanding media penyimpanan yang lainnya. Pemilihan akan media ini juga telah disetujui oleh atasan ketika konsultasi dan koordinasi dengan atasan langsung mengenai tahapan kegiatan ini berlangsung. List identifikasi akan masing-masing media yang teridentifikasi beserta kelebihan dan kekurangan telah terlampir pada lampiran laporan aktualisasi ini. Selanjutnya agar lebih mudah untuk diakses dan tidak membingungkan para pencari informasi seputar dokumentasi dan materi *e-content* BKKBN DIY, dalam mengkompiliasi dokumentasi dan berkas-berkas *e-content* yang ada penulis dengan koordinasi bersama atasan langsung sebelumnya, memutuskan untuk mengklasifikasikan atau mengelompokkan menjadi 7 (tujuh) akun yang berbeda pada *Google Drive*, yakni 6 (enam) akun untuk *bank content* bagi intern BKKBN sesuai jumlah bidang yang ada dalam instansi, yakni bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi (Adpin), bidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang), bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk), bidang Sekeretariat, bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KBKR) dan bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK). Dan 1 (satu) akun lagi yakni akun khusus materi *e-content* yang berisikan materi *e-content* yang siap publish sebagai sarana KIE kepada masyarakat.

Hambatan yang di hadapi pada kegiatan pertama :

Hambatan yang bisa saja terjadi pada pelaksanaan aktualisasi rangkaian kegiatan yang pertama ini seperti telah disajikan pada tabel hambatan/kendala beserta antisipasinya telah tertuang pada rancangan aktualisasi, dan pada pelaksanaannya hambatan atau kendala tersebut tidak semuanya terjadi. Namun pada tahapan kegiatan mengelompokkan

dokumentasi dan materi *e-content* sesuai kategori dan tahapan kegiatan pengunggahan berkas tersebut pada akun media penyimpanan yang telah di buat pada kenyataannya memakan waktu yang lebih lama dari jadwal yang telah teragendakan, tetapi masih dalam batasan lingkup minggu yang sama. Hal ini dikarenakan begitu banyak berkas dokumentasi dan materi *e-content* yang terinventarisir yang masih dalam bentuk berkas mentah atau belum terpilih dan dipisahkan berkas yang layak unggah dan tidak. (berkas layak unggah : berkas final, tidak *blur* dan jelas). Sedangkan pada saat pengunggahan diperlukan waktu yang lebih lama dikarenakan berkas yang di unggah cukup banyak.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan pertama :

Adapun solusi yang penulis lakukan pada aktualisasi kegiatan ini agar rangkaian kegiatan pertama dapat terlaksana sedemikian rupa dan tepat jadwal sesuai agenda adalah dengan memanfaatkan waktu luang, istirahat dan bukan hari atau jam kerja untuk menyelesaikan inventarisasi berkas dokumentasi hingga layak unggah dan berhasil terunggah seluruhnya pada masing-masing akun *Google Drive* yang telah di buat.

2. Membuat grafis *barcode* berbasis daring

Kegiatan	Rincian	Keterangan :
Kegiatan 2	Membuat grafis <i>barcode</i> berbasis daring	Telah terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	8 November – 12 November 2019	Terlaksana Tepat Waktu Sesuai Agenda
Dokumentasi	Lampiran halaman 111 – 112	Terlampir

Uraian Kegiatan :

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang telah dilakukan yakni :

- a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi mengenai aplikasi untuk pembuatan / *generator* dan *reader / scanner barcode*
- b. Memutuskan aplikasi *generator* dan *reader* yang akan di gunakan
- c. Uji Coba Aplikasi Pembuatan *Barcode* dan yang terpilih
- d. Membuat *Barcode* Per Akun Kategori

Pada kegiatan kedua ini dimulai dengan mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi mengenai aplikasi terkait untuk pembuatan *Barcode*. Pada tahapan awal kegiatan kedua ini teridentifikasi berbagai macam jenis aplikasi yang dapat digunakan. Akan tetapi penulis mengkompilir dan menetapkan satu jenis aplikasi yang terpilih untuk dijadikan master dalam pembuatan *Barcode* tersebut. Pembuatan *barcode* ini dimaksudkan untuk mempermudah akses pelayanan publik dalam pemberian KIE kepada masyarakat, karena dengan sarana ini sangat mudah, *simple* dan tidak perlu mengeluarkan biaya. Selain itu dengan dibuatnya *Barcode* bagi masing-masing akun yang telah dibuat akan menjaga kerahasiaan akan dokumen atau berkas yang layak publish bagi masyarakat atau hanya untuk konsumsi internal BKKBN saja. Karena dengan adanya *Barcode* ini maka berkas yang akan di publish akan lebih tepat sasaran dan pencari informasi tidak akan dapat mengakses berkas lain yang tidak di maksudkan untuk konsumsi publik. Sehingga pengklasifikasiannya jelas dimana peruntukan pelayanan bagi internal BKKBN DIY dan peruntukan pelayanan bagi eksternal BKKBN DIY (Masyarakat luas).

Adapun berbagai jenis aplikasi untuk pembuatan *barcode* berbasis daring yang teridentifikasi oleh penulis adalah sebagai berikut :

No	Jenis Media	Keterangan :
1	<i>Zint Barcode Studio</i>	Tidak Terpilih
2	<i>Dataware Barcode Software</i>	Tidak Terpilih
3	<i>SDR Barcode Generator</i>	Tidak Terpilih
4	<i>Barilo Barcode Software</i>	Tidak Terpilih
5	<i>The QR Code Generator</i>	Terpilih dan Digunakan

Sedangkan pada tabel berikut tersajikan data aplikasi *barcode scanner* yang teridentifikasi oleh penulis :

No	Jenis Media	Keterangan :
1	<i>Barcode Scanner</i>	Tidak Terpilih
2	<i>Barcode Generator</i>	Tidak Terpilih
3	<i>Barcode Architect</i>	Tidak Terpilih
4	<i>QR Scanner</i>	Tidak Terpilih
5	<i>QR and Barcode Scanner</i>	Terpilih dan Digunakan

Pada tabel hasil identifikasi tersebut tampak bahwa aplikasi *The QR code generator* sebagai aplikasi pembuatan *Barcode* dan *QR and Barcode Scanner* sebagai aplikasi reader, merupakan media yang terpilih untuk digunakan dalam mendukung tahapan kegiatan kedua ini. Aplikasi ini terpilih melalui konsultasi dengan atasan langsung dengan pertimbangan merupakan aplikasi yang paling ramah dengan semua jenis gawai atau *smartphone* berdasarkan hasil uji coba yang telah dilakukan sebelumnya. Selain itu juga ukuran atau *size* pada aplikasi ini sangat ringan sehingga tidak memakan banyak kapasitas pada ruang memori pengguna, juga aplikasi ini sangat simple dan mudah sekali dalam pengoperasiannya, tampak pada *interface* dan *dialog box* yang ditampilkan ketika penggunaannya relatif cukup mudah untuk cepat dipahami dan di eksekusi.

Hambatan yang di hadapi pada kegiatan kedua :

Hambatan atau kendala yang dapat terjadi pada pelaksanaan aktualisasi rangkaian kegiatan kedua ini telah di paparkan pada tabel hambatan/kendala beserta antisipasinya telah tertuang pada rancangan aktualisasi, dan pada pelaksanaannya hambatan atau kendala yang di khawatirkan muncul tersebut tidak terjadi dalam realitanya.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan kedua :

Seluruh rangkaian kegiatan kedua beserta tahapan-tahapan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya pada rancangan aktualisasi penulis di kegiatan kedua ini berjalan dengan baik, lancar dan tepat waktu, sehingga tidak di paparkan mengenai solusi akan hambatan yang terjadi pada kegiatan kedua.

3. Melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kategori internal Perwakilan BKKBN DIY.

Kegiatan	Rincian	Keterangan :
Kegiatan 3	Melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kategori internal Perwakilan BKKBN DIY	Telah terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	13 November – 15 November 2019	Terlaksana
Dokumentasi	Lampiran halaman 113 – 116	Terlampir

Uraian Kegiatan :

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang telah dilakukan yakni:

- a. Membuat surat pemberitahuan adanya database *bank e-content* ini kepada seluruh bidang perwakilan BKKBN DIY
- b. Konsultasi *draft* surat dengan mentor
- c. Mengedarkan surat pemberitahuan ada nya database *bank e-content* ini kepada seluruh bidang perwakilan BKKBN DIY

Pada kegiatan ketiga ini secara keseluruhan berjalan dengan baik, lancar dan tepat waktu. Kemudian di tengah berlangsungnya aktualisasi kegiatan ini penulis merasa perlu menambahkan dua tahapan kegiatan tambahan guna mendukung ketercapaian kegiatan ketiga ini. Adapun tambahan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Membuat draft *guideline* mengenai petunjuk ringkas cara mengakses Database per akun bidang internal BKKBN DIY
2. Konsultasi dengan mentor atas *guideline* yang di buat

Pembuatan *guideline* ini dianggap perlu ditambahkan pada kegiatan ketiga ini guna memberikan panduan ringkas dalam mempermudah seluruh bidang internal Perwakilan BKKBN DIY ketika mengakses dan menggunakan akun database ini.

Hambatan yang di hadapi pada kegiatan ke tiga :

Hambatan atau kendala yang bisa saja terjadi pada pelaksanaan aktualisasi rangkaian kegiatan ke tiga ini telah di paparkan pada tabel hambatan/kendala beserta langkah antisipasinya telah tertuang pada rancangan aktualisasi, dan pada pelaksanaannya hambatan atau kendala yang di khawatirkan muncul tersebut tidak terjadi dalam realitanya.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan ke tiga :

Seluruh rangkaian kegiatan ke tiga beserta tahapan-tahapan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya pada rancangan aktualisasi penulis di kegiatan ke tiga ini berjalan dengan baik, lancar dan tepat waktu, sehingga tidak di paparkan mengenai solusi akan hambatan yang terjadi pada kegiatan ke tiga.

4. Melakukan sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial.

Kegiatan	Rincian	Keterangan :
Kegiatan 4	Sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial.	Telah terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	18 November – 22 November 2019	Terlaksana
Dokumentasi	Lampiran halaman 117 -121	Terlampir

Uraian Kegiatan :

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang telah dilakukan yakni :

- a. Pemilihan materi mana yang akan di unggah ke media sosial dalam bentuk *barcode*
- b. Konsultasi dengan mentor
- c. Pembuatan infografis berisikan *barcode* materi yang terpilih untuk di unggah ke media sosial
- d. Pengunggahan ke media sosial

Pada kegiatan keempat seluruh rangkaian kegiatan berjalan dengan baik, meski tidak tepat waktu sesuai jadwal yang telah di rencanakan sebelumnya. Pada tahapan kegiatan pembuatan infografis, penulis memberikan beberapa pilihan *design* infografis yang akan di unggah ke media sosial kepada Kasubbid Advokasi dan KIE untuk dimintai koreksi dan persetujuan akan *design* infografis yang telah dibuat. Kemudian di tengah berlangsungnya aktualisasi kegiatan ini penulis merasa perlu menambahkan tahapan kegiatan tambahan guna mendukung ketercapaian kegiatan ke empat ini. Adapun tambahan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Membuat *draft guideline* mengenai petunjuk ringkas cara mengakses database
2. Konsultasi dengan mentor terhadap *design* infografis dan *guideline* yang telah dibuat
3. Pengunggahan infografis dan *guideline* ke media sosial

Pembuatan *guideline* ini dianggap perlu ditambahkan pada kegiatan ke empat ini guna mempermudah masyarakat dalam mengakses dan menggunakan akun database ini.

Pada saat berkonsultasi dengan Kasubbid Advokasi KIE, beliau memberikan beberapa masukan dan penulis menerapkannya pada redaksional dan koreksi *design* sesuai arahan.

Hambatan yang di hadapi pada kegiatan ke empat :

Hambatan atau kendala pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke empat ini Pada agenda tahapan kegiatan ini, adalah adanya penugasan kepada penulis untuk melaksanakan penugasan selama tiga hari berturut-turut di empat kabupaten dan kota. Yakni penulis melaksanakan penugasan ke Kelurahan Wirogunan (kota Yogyakarta), Kabupaten Kulon Progo, dan Kabupaten Sleman sehingga beberapa tahapan kegiatan ini sempat tertunda.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan ke empat :

Solusi akan hambatan atau kendala yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan ke empat ini penulis menyelesaikan beberapa tahapan kegiatan yang tertunda ini di akhir minggu, agar penugasan yang di bebankan kepada penulis tetap terlaksana dan kegiatan aktualisasi ke empat pun dapat di selesaikan.

Kemudian pada saat proses aktualisasi ini berlangsung penulis menemukan beberapa kegiatan lainnya beserta tahapan-tahapan kegiatan yang di dalamnya yang dianggap mendukung pada ketercapaian rangkaian pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan beserta rangkaian tahapan kegiatan yang terkait di dalamnya tersebut diputuskan penulis untuk dimasukkan dalam pelaporan aktualisasi ini dengan konsultasi dan kesepakatan bersama mentor atau Kasubbid KIE dan advokasi, Adapun kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan tambahan tersebut penulis uraikan sebagai berikut :

5. Mengumpulkan *feedback* terkait akses *bank e-content*.

Kegiatan	Rincian	Keterangan :
Kegiatan 5	Mengumpulkan <i>feedback</i> terkait akses <i>bank e-content</i> .	Telah terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	23 November – 27 November 2019	Terlaksana
Dokumentasi	Lampiran halaman 122 – 124	Terlampir

Uraian Kegiatan :

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang telah dilakukan yakni :

- a. Membuat *draft form feedback* kategori internal perwakilan BKKBN DIY dan *form feedback* kategori eksternal (Materi *e-content* untuk masyarakat)
- b. Konsultasi dengan mentor dan meminta koreksi serta persetujuan terhadap *draft form feedback* yang telah di buat
- c. Membuat *form feedback* dengan *google form*
- d. Mendistribusikan *form feedback* kategori internal perwakilan BKKBN DIY dan *form feedback* kategori eksternal (Materi *e-content* untuk masyarakat)
- e. Mengumpulkan hasil *feedback*

Guna menyerap aspirasi dan mengumpulkan saran dari para pengakses database *bank e-content* yang telah di buat, baik dari internal BKKBN yakni dari masing-masing bidang dan eksternal yakni masyarakat umum sebagai upaya pengembangan dan peningkatan mutu lebih baik maka kegiatan ke lima ini diadakan dan dimasukkan dalam aktualisasi yang terlaksana atas arahan dan konsultasi dengan Kasubbid Advokasi KIE. Dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik meski tidak langsung terkumpul dengan cepat respon dari masing-masing bidang, namun dari *form feedback* yang telah dibuat ini terlihat animo atau tingkat antusias dari dua komponen terpisah yang ada di dalam internal BKKBN yakni komponen bidang yang termasuk dalam *mission center* (Unit Pelaksana)

dan *service center* (Unit Pendukung) dalam menyukseskan program KKBPK BKKBN. Dimana bidang yang termasuk dalam *mission center* ini adalah bidang KSPK, KBKR dan Dalduk. Pada bidang yang termasuk komponen *mission center* ini terlihat lebih antusias untuk segera mengakses, menggunakan sarana yang telah di sediakan tersebut sehingga masing-masing bidang tersebut memiliki wadah untuk berekspresi dalam kaitannya dengan menyimpan dokumentasi kegiatan yang telah mereka laksanakan, bidang-bidang ini juga tersalurkan dalam mempublikasikan program ataupun kegiatan mereka tanpa mengeluarkan biaya melalui media ini, dan bidang-bidang tersebut memberikan beberapa saran atau masukan yang cukup berdampak guna di banding dengan bidang yang termasuk dalam komponen *service center*. Sedangkan pada *form feedback* untuk eksternal BKKBN atau masyarakat, dimana *form feedback* ini di unggah pada media sosial BKKBN DIY (*instagram (@bkkbndiy)* dan *facebook (Perwakilan BKKBN DIY)*) mendapat respon yang positif dari para masyarakat pengakses media tersebut. Masyarakat yang telah terpapar atau mendapat informasi melalui media sosial ini menunjukkan partisipasinya dalam memberikan berbagai tanggapan atau respon akan adanya bank *e-content* ini. Dan dari hal tersebut penulis dapat menjanging cukup banyak saran, masukan atau usulan yang dapat dijadikan bahan atau program lanjutan yang dilakukan guna memenuhi atau mewedahi masyarakat dalam pemberian KIE yang pada akhirnya menuju pada peningkatan kualitas pelayanan kepada publik yang lebih optimal.

Hambatan yang di hadapi pada kegiatan ke lima :

Hambatan atau kendala yang bisa saja terjadi pada pelaksanaan aktualisasi rangkaian kegiatan ke lima ini telah di paparkan pada tabel hambatan/kendala beserta langkah antisipasinya telah tertuang pada rancangan aktualisasi, dan pada pelaksanaannya hambatan atau kendala yang di khawatirkan muncul tersebut tidak terjadi dalam realitanya.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan ke lima :

Seluruh rangkaian kegiatan ke lima beserta tahapan-tahapan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya pada rancangan aktualisasi penulis di kegiatan ke lima ini berjalan dengan baik, lancar dan tepat waktu, sehingga tidak di paparkan mengenai solusi akan hambatan yang terjadi pada kegiatan ke lima.

6. Melakukan evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi *bank e-content* ini

Kegiatan	Rincian	Keterangan :
Kegiatan 6	Melakukan evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi <i>bank e-content</i> ini	Telah terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	28 November – 2 Desember 2019	Terlaksana
Dokumentasi	Lampiran halaman 125 – 137	Terlampir

Uraian Kegiatan :

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang telah dilakukan yakni :

- a. Menentukan tujuan evaluasi
- b. Menetapkan aspek-aspek yang akan di evaluasi
- c. Konsultasi dengan mentor
- d. Menyusun rekomendasi atas saran-saran tindakan lebih lanjut
berdasarkan hasil evaluasi dan form feedback yang telah di buat tersebut untuk dituangkan dalam pelaporan aktualisasi

Dalam pelaksanaan rangkaian pelaksanaan aktualisasi, kegiatan ke lima ini merupakan kegiatan tambahan yang dirasa penulis perlu untuk dimasukkan dan di tambahkan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Pada tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ke lima ini penulis mencoba merumuskan atau menentukan tujuan mengapa perlu ditambahkan kegiatan evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi adanya *bank e-content* yang telah di buat ini.

Adapun tujuan di tambahkan kegiatan ini adalah :

1. Untuk mengetahui latar belakang dan harapan dari para responden atau pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengakses layanan database *bank e-content* ini, sehingga bisa dilakukan diagnosis dan kemungkinan memberikan solusi yang lebih berdampak guna.
2. Untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas media penyimpanan berbasis daring dalam kaitannya dengan pembuatan *bank e-content* ini dibandingkan dengan media konvensional lainnya yang telah biasa digunakan sebelumnya oleh sebagian besar pihak yang berkepentingan ketika ingin mengakses atau memperoleh suatu informasi bagi dirinya.
3. Sebagai umpan balik dan informasi penting bagi pelaksana evaluasi atau penulis untuk memperbaiki kekurangan yang ada dimana hal tersebut dapat dijadikan sebagai acuan dalam perbaikan, peningkatan mutu dan ketika mengambil keputusan yang terkait akan media penyimpanan berbasis daring ini di masa mendatang.

Sedangkan aspek-aspek yang akan di evaluasi di persempit hanya pada bagaimana berjalannya tiap tahapan kegiatan hingga perolehan masukan atau saran dan usulan dari para responden. Sesuai dengan KBBI dimana menjelaskan bahwa *efektivitas* adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana rencana dapat tercapai. Semakin banyak rencana yang dapat dicapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut, sehingga kata efektivitas dapat juga diartikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Sedangkan *efisiensi* dapat diartikan sebagai ketepatan cara dalam melakukan sesuatu, dan kemampuan melaksanakan tugas dengan baik dan tepat tanpa membuang biaya, waktu, dan tenaga. Maka dalam keterkaitannya dengan mengevaluasi akan efektifitas dan efisiensi *bank e-content* ini penulis dengan arahan Kasubbid Advokasi dan KIE dapat merangkum harapan dan saran yang dapat dijadikan rekomendasi dari para pihak terkait guna peningkatan mutu dan pelayanan publik yang lebih baik.

Hambatan yang di hadapi pada kegiatan ke enam :

Pada kegiatan ke enam ini penulis menemukan hambatan pada saat menetapkan aspek-aspek yang akan di evaluasi. Karena awalnya terdapat beragam aspek yang terkumpul. Dan yang selanjutnya ialah terdapat banyak rekomendasi yang di sarankan kurang bersifat mendesak, konkret dan berdaya guna.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan ke enam :

Menindaklanjuti mengenai solusi akan hambatan yang terjadi pada kegiatan ke enam ini atas arahan Kasubbid Advokasi dan KIE, maka penulis menetapkan dengan skala prioritas aspek apa saja yang dianggap perlu untuk di evaluasi guna perbaikan, perubahan dan peningkatan mutu. Yakni di putuskan dan dipersempit pada aspek bagaimana berjalannya tahapan di masing-masing kegiatan juga perolahan saran, usulan atau masukan dari form feedback yang telah dibuat. Selanjutnya penulis memfilter dan menetapkan saran yang dianggap konkret dan berdampak pada perubahan kearah yang lebih baik serta peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih optimal.

7. Membuat Laporan Aktualisasi

Kegiatan	Rincian	Keterangan :
Kegiatan 7	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Telah terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	3 Desember – 6 Desember 2019	Terlaksana
Dokumentasi	Lampiran halaman 138	Terlampir

Uraian Kegiatan :

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang telah dilakukan yakni :

1. Mengumpulkan seluruh bahan aktualisasi
2. Menyusun Laporan Aktualisasi

3. Melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach*
4. Melakukan revisi jika terdapat koreksi dari mentor dan *coach*
5. Mencetak dan menjilid laporan aktualisasi

Secara garis besar kegiatan yang merupakan kegiatan akhir pada aktualisasi ini berjalan dengan baik dan lancar. Seluruh bahan dari kegiatan yang pertama hingga pada tahapan kegiatan paling akhir dapat terkumpul dengan baik sehingga penulis dapat menuangkan seluruh pelaksanaan aktualisasi ini dalam bentuk Laporan Aktualisasi yang runtut dan rinci.

Hambatan yang di hadapi pada kegiatan ke tujuh :

Pada kegiatan ke tujuh ini penulis tidak menemukan hambatan atau kendala yang terjadi pada pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan ke tujuh :

Seluruh rangkaian kegiatan akhir pada aktualisasi ini beserta tahapan-tahapan kegiatan berjalan dengan baik, lancar dan tepat waktu, sehingga tidak di paparkan mengenai solusi akan hambatan yang terjadi pada kegiatan ke tujuh.

Sehingga secara garis besar sebagai gambaran umum akan jadwal pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Okt		Nov				Des
		III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Membuat database berbasis daring							
2.	Membuat grafis <i>barcode</i> berbasis daring							
3.	Melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kategori internal Perwakilan BKKBN DIY							
4.	Melakukan sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial.							
5.	Mengumpulkan <i>feedback</i> terkait akses <i>bank e-content</i> .							
6.	Melakukan evaluasi terhadap efektifitas <i>bank e-content</i> ini							
7.	Membuat Laporan Aktualisasi							

B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan

Pada bahasan diatas penulis telah menjabarkan secara rinci mengenai capaian pelaksanaan aktualisasi. Semua kegiatan yang telah dilaksanakan selalu berhubungan dengan substansi agenda nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) beserta Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole of Government* (ANEKA Plus) juga berkaitan dengan kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi serta penguatan nilai organisasi, keseluruhannya dapat di aplikasikan dalam tujuh kegiatan aktualisasi ini. Apabila nilai-nilai tersebut tidak diterapkan maka pada akhirnya berdampak pada pelaksanaan pelayanan ke dalam (internal BKKBN) dan pelayanan keluar atau pelayan publik kepada masyarakat luas.

Adapun perincian dampak yang akan terjadi apabila isu tersebut tidak teraktulisasikam antara lain yakni sebagai berikut :

1. Pada kegiatan pertama yakni membuat database berbasis daring jika rangkaian tahapan kegiatan tidak dijalankan, maka tidak akan dapat di terapkannya nilai *Akuntabilitas* dalam prakteknya, dikarenakan dalam menyediakan data dan informasi yang akurat penulis memerlukan sikap yang akuntabel. Kemudian juga tidak dapat di aplikasikan mengenai *Komitmen Mutu*, dimana dalam menjaga kualitas kerja sesuai dengan kriteria yang telah di ditetapkan hal tersebut sangat di perlukan.

Sedangkan apabila keseluruhan rangkaian kegiatan tidak dijalankan, maka kaitannya dengan kontribusi visi atau misi, kegiatan ini berkaitan dengan misi BKKBN ke empat yakni "*Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten*" serta pada aspek penguatan nilai organisasi berkaitan dengan tagline *Cerdas* dan *Tangguh* tidak dapat di aktualisasikan. Padahal dengan menerapkan hal tersebut, penulis mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien serta dapat melahirkan inovasi baru demi menunjang kinerja, dan *Tangguh* karena harus memiliki semangat pantang menyerah untuk menghasilkan inventarisasi dokumentasi dan materi *e-content* yang telah siap di

klasifikasikan. Serta mengacu pada kontribusi visi dan misi yang terkait tersebut berkaitan dengan adanya integrasi atau satu database berbasis daring untuk media penyimpanan ini maka akan mempermudah dalam pemberian informasi kepada pihak yang membutuhkan karena susunannya telah teratur, dan mengantisipasi hilang atau rentan rusaknya berkas tersebut.

2. Kegiatan Membuat grafis *barcode* berbasis daring. Pada kegiatan ini jika tidak dilakukan maka akan kehilangan beberapa substansi ANEKA sebagai nilai dasar PNS, seperti *Nasionalisme*, yang terdapat ketika mengumpulkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan individu dan kehilangan nilai *Komitmen Mutu* dalam melakukan langkah inovasi yakni berhubungan ketika membuat sarana pendukung *Barcode* berbasis aplikasi online.

Sedangkan kontribusi visi dan misi BKKBN yang sesuai dengan misi “*Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten*” tidak dapat di terapkan. Sedangkan dengan adanya *Barcode* ini tercermin perilaku ASN yang mau menerapkan peningkatan kompetensi demi lebih optimalnya pelayanan publik. Dan untuk keterkaitan dengan penguatan nilai organisasi *Tangguh* dan *Cerdas* yang tercermin pada saat bekerja untuk mencapai tujuan kegiatan ini dengan efektif, berpemikiran efisien ketika pembuatan *barcode* dalam tenggat waktu terbatas juga tidak dapat di realisasikan.

3. Kegiatan melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kepada pihak internal BKKBN (Antar bidang di perwakilan BKKBN DIY). Pada kegiatan ketiga ini jika tidak dilaksanakan maka akan kehilangan substansi Aneka Plus pada nilai *Anti Korupsi* yang sangat penting diterapkan, jika tidak diterapkan maka penulis tidak merasa terdapat tanggung jawab dalam mengumpulkan informasi yang tepat guna bagi kebermanfaat luas, serta tidak terwujudnya *Whole of Government* dimana dengan tidak diterapkan kegiatan ini, maka suatu integrasi yang berkaitan dengan dokumentasi, materi e-content dan informasi yang layak publikasi di bidang satu dan bidang lainnya dalam BKKBN tidak

dapat saling terkait dan melakukan kerjasama. Kaitannya dengan kontribusi visi dan misi BKKBN sesuai dengan misi BKKBN yang ke empat yaitu “*Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK*” juga tidak dapat tercapai. Padahal demi tercapainya tujuan nasional program KKBPK maka semua bidang dalam BKKBN harus dapat saling bekerjasama tanpa membedakan meski beberapa bidang merupakan komponen *mission center* ataupun pada bidang-bidang yang termasuk dalam *service center*.

4. Kegiatan melakukan sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial. Pada kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN yakni *Akuntabilitas* yang jika tidak dilaksanakan maka dalam pembuatan draft surat yang dibuat untuk didistribusikan tidak ada kontrol untuk dapat dipastikan selesai tepat waktu dan tanda terima surat dapat terlampirkan sebagai bukti. Selain itu nilai *Komitmen Mutu*, yang tampak pada saat tahapan kegiatan dalam menjalankan tugas pembuatan infografis tidak dapat dilakukan dengan penuh tanggung jawab, serta nilai *Etika Publik* tidak dapat diterapkan.

Dimana nilai tersebut diperlukan pada realisasi pada konten yang diunggah harus jujur, jelas dan dapat memenuhi kebutuhan akan informasi bagi masyarakat. Sedangkan kaitannya dengan kontribusi Visi dan Misi BKKBN yakni pada visi “*Menjadi lembaga yang handal dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas*”, tidak dapat dilakukan. Padahal ketika memberikan KIE pada masyarakat luas melalui media sosial, instansi BKKBN akan dapat menjadi suatu lembaga yang handal dalam menyukseskan program KKBPK. Juga pada penguatan nilai organisasi mengenai *Integritas* dan kerjasama tidak dapat terwujud, sehingga sikap konsisten dalam menyelesaikan pembuatan infografis, *Kerjasama* dengan mau berkolaborasi bersama pihak yang lebih berkompeten dalam pembuatan infografis tidak dapat dilaksanakan.

5. Pada kegiatan ke lima, yakni mengumpulkan *feedback* terkait penggunaan *google drive* dan *barcode scan* dalam mengakses *bank content* ini berkaitan erat dengan agenda Aneka pada nilai *Nasionalisme*, sehingga jika tahapan-tahapan

kegiatan pada kegiatan ke lima ini tidak terlaksana maka sikap menghormati dan saling menghargai akan apapun hasil tanggapan atau respons dari pihak pengguna sarana database yang telah di buat penulis, baik dari pihak internal BKKBN maupun pihak eksternal BKKBN (masyarakat) tidak dapat terwujud. Selain nilai tersebut, terdapat nilai *Komitmen Mutu* yang tidak dapat diterapkan dalam kaitannya jika rangkaian kegiatan ke lima ini tidak telaksana, yakni pada saat penulis menerima hasil tanggapan atau respons seharusnya penulis menerima tanpa merubah atau menambahi hasil tanggapan yang sebenarnya, hal ini harus dilakukan demi penyerapan aspirasi, saran dan pemberian solusi yang tepat pada hambatan yang terjadi juga demi peningkatan mutu pelayanan yang semakin optimal.

Pada kontribusi terhadap tugas dan fungsi organisasi juga tidak dapat di wujudkannya misi “*Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten*”, dimana demi peningkatan kinerja dalam mewujudkan pelayanan publik optimal dan bermutu maka perlu diterapkan budaya kerja yang baik dengan berrperilaku akuntabel terhadap penerimaan *feedback* sebagai sarana masukan dan peningkatan lanjutan. Dalam kaitannya dengan penguatan nilai oganisasi pada nilai *Kerjassama* dan *Ikhlis* juga tidak dapat tercermin, sedangkan hal ini sangat diperlukan ketika menerma hasil tanggapan dari berbagai pihak sebagai bahan saran, masukan guna pengembangan lebih lanjut.

6. Pada kegiatan ke enam, yakni melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi capaian orang yang telah mengetahui *bank content* ini mengandung agenda aneka, yang jika tidak diterapkan maka nilai Anti Korupsi dan Akuntabilitas yang seharusnya dapat tercermin ketika harus jujur dalam menyampaikan hasil evaluasi dan hasil tersebut dapat di pertanggungjawabkan dan dapat di percaya tidak dapat dilaksanakan.

Rangkaian kegiatan ke enam ini juga berkontribusi pada misi “*Mengembangkan jejearing kemitraan dalam pengelolaan KKBPK*” , dimana jika tahapan kegiatan tidak terlaksana maka pengelolaan KKBPK yang baik dan sinergis antar berbagai pihak demi suksesnya progam KKBPK tidak terwujud.

Pada sisi penguatan nilai organisasi pada nilai *Kerjasama* dan *Kerja Keras* demi tercapainya tujuan bersama guna peningkatan pelayan publik juga tidak dapat di aktualisasikan.

7. Membuat Laporan Aktualisasi

Kegiatan ini merupakan kegiatan final sebelum melakukan rencana tindak lanjut akan keseluruhan proses aktualisasi ini. Apabila tidak ada penerapan nilai *Akuntabilitas*, *Komitmen Mutu* dan *Anti Korupsi* maka proses pembuatan laporan aktualisasi ini tidak akan tampak pertanggungjawabannya akan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya.

Serta pada misi “*Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten*”, juga tidak dapat diterapkan, sedangkan dengan terwujudnya Laporan Aktualisasi ini maka tercermin budaya kerja yang konsisten dalam pengaplikasian nilai-nilai dasar profesi ASN yang tentunya akan terus berlanjut dan menjadi suatu budaya dalam diri sendiri ketika bekerja. Pada penguatan nilai organisasi *Cerdas* dan *Tangguh* yang seharusnya berkaitan dalam melahirkan inovasi baru dalam praktek pelaksanaan aktualisasi dan mampu menyelesaikan laporan aktualisasi meski dengan keterbatasan waktu dikarenakan penugasan lain.

Sehingga secara garis besar jika isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menyebabkan :

1. Tidak teraktualisaskannya agenda nilai-nilai dasar ASN (*Aneka Plus*) dan bertentangan kontribusi terhadap tupoksi organisasi dalam kaitannya dengan dengan visi dan misi BKKBN, serta tidak dapat diterapkannya nilai *CETAK TEGAS* yang terkandung dalam penguatan nilai organisasi.
2. Data Publikasi, dokumentasi dan materi-materi *e-content* yang siap dan telah *publish* tidak dapat di arsipkan dan rentan rusak bahkan hilang.
3. Dapat menghambat proses distribusi materi KIE terkait issue-issue BKKBN yang di butuhkan oleh pihak terkait karena data sudah tidak dapat di akses.

4. Tidak tersedianya wadah atau sarana penyimpanan dokumentasi dan materi *e-content* yang terintegrasi dan dapat diakses dengan mudah oleh seluruh bidang di perwakilan BKKBN DIY yang dapat menghambat pelayanan di internal BKKBN DIY.
5. Kredibilitas institusi dalam menjalankan salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik di mata masyarakat di rasa kurang dan konvensional jika untuk memperoleh data harus dengan birokrasi lama, berbelit dan berbayar.

Oleh karena hal tersebut, dengan dilaksanakannya seluruh rangkaian kegiatan-kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi yang telah dipaparkan sebelumnya oleh penulis, menunjukkan bahwa dengan sumber daya yang ada ditunjang dengan usaha peningkatan kompetensi melalui gagasan-gagasan yang inovatif, Perwakilan BKKBN DIY mampu menjalankan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam hal memberikan pelayanan seputar data publikasi, informasi materi *e-content* atau distribusi KIE yang baik, tidak hanya bagi internal BKKBN namun juga berdampak guna lebih bagi masyarakat luas pada umumnya.

D. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat database (bank data <i>content</i>) berbasis daring	1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring mana yang akan di gunakan 2. Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE 3. Memutuskan media penyimpanan daing yang akan digunakan 4. Menginventarisir dokumentasi dan	28 Oktober 2019 29 Oktober 2019 29 Oktober 2019 30 Oktober 2019 s/d	<i>Output :</i> Tersedianya database berbasis daring <i>Evidence</i> <i>1. List</i> media penyimpanan online <i>2. Print Screen</i> Inventarisasi berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> <i>3. Print Screen</i> Berkas	(-) (-) (-)	(-) (-) Menyelesaikan nya di waktu luang, istirahat	<i>Akuntabilitas :</i> Menyediakan data/informasi yang akurat <i>Etika Publik :</i> Mengedepankan sopan santun saat berkomunikasi dengan kasubbid <i>Komitmen mutu :</i> menjaga kualitas kerja dalam mengelompokkan	<i>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten :</i> Dengan adanya satu database berbasis daring untuk media penyimpanan ini maka akan mempermudah dalam pemberian informasi kepada pihak yang membutuhkan	<i>Cerdas :</i> Mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien serta melahirkan inovasi baru demi menunjang kinerja <i>Tangguh :</i> Memiliki semangat pantang menyerah untuk mengelompokkan dokumentasi dan

		<p>materi <i>e-content</i> yang akan diunggah</p> <p>5. Mengelompokkan dokumentasi dan materi <i>e-content</i> per kategori</p> <p>6. Membuat akun pada media penyimpanan yang terpilih (<i>Google-drive</i>)</p> <p>7. Mengunggah berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> sesuai kategori</p>	<p>1 November 2019</p> <p>4 November 2019</p> <p>5 November 2019</p> <p>6 November 2019 s/d</p> <p>7 November 2019</p>	<p>dokumentasi dan materi <i>e-content</i> sudah terpisahkan berdasar kegiatan per bidang</p> <p>4. <i>Print Screen</i></p> <p>Akun media penyimpanan tersebut telah berisikan berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> sesuai kategori</p>	(-)	(-)	data informasi sesuai kriteria yang di tentukan	karena susunan nya telah teratur, dan mengantisipasi hilang atau rentan rusak nya berkas tersebut.	materi <i>e-content</i> yang ada
2.	Membuat Grafis <i>Barcode</i> berbasis daring	1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi mengenai aplikasi untuk pembuatan /	8 November 2019	Output : Terciptanya Grafis <i>Barcode</i>	(-)	(-)	Nasionalisme : Mengumpulkan informasi untuk kepentingan umum bukan	Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten :	Tanggung : Bekerja untuk mencapai suatu tujuan dengan tenggat waktu terbatas
					(-)	(-)			

		<p><i>generator dan reader / scanner Barcode</i></p> <p>2. Memutuskan aplikasi <i>generator dan reader</i> yang akan di gunakan</p> <p>3. Uji Coba Aplikasi Pembuatan <i>Barcode</i> dan <i>Reader Barcode</i> yang terpilih</p> <p>4. Membuat <i>Barcode</i> Per Akun Kategori</p>	<p>11 November 2019</p> <p>12 November 2019</p> <p>12 November 2019</p>	<p><i>Evidence :</i></p> <p>1. List informasi aplikasi apa saja yang terkait dalam pembuatan <i>Barcode</i></p> <p>2. <i>Printscreen</i> Grafis <i>Barcode</i></p>	(-)	(-)	<p>untuk kepentingan individu</p> <p><i>Komitmen mutu :</i> Melakukan langkah inovasi, yakni membuat sarana pendukung (<i>Barcode</i>) dengan cara baru berbasis online</p>	<p>Dengan adanya <i>Barcode</i> ini tercermin perilaku ASN yang mau menerapkan peningkatan kompetensi demi lebih optimalnya pelayanan publik</p>	<p><i>Cerdas :</i> Bekerja secara efektif dengan pemikiran efisien dalam membuat grafis <i>barcode</i></p>
3.	<p>Melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kategori internal Perwakilan BKKBN DIY</p>	<p>1. Membuat surat pemberitahuan ada nya database bank <i>e-content</i> ini kepada seluruh bidang BKKBN DIY</p> <p>2. Konsultasi dengan mentor mengenai draft surat</p>	<p>13 November 2019</p> <p>13 November 2019</p>	<p><i>Output :</i></p> <p>Terlaksananya sosialisasi database tersebut secara offline kepada seluruh bidang di Perwakilan BKKBN DIY</p>	(-)	(-)	<p><i>Akuntabilitas :</i> Memastikan bahwa draft surat terselesaikan tepat waktu dan melampirkan bukti terima surat</p> <p><i>Anti korupsi :</i></p>	<p><i>Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK :</i> demi tercapai nya tujuan nasional progam KKBPK maka semua bidang dalam BKKBN</p>	<p><i>Ikhlas :</i> Dalam mendistribusikan surat ke masing-masing bidang dengan penuh tanggung jawab, tulus dan bersungguh-sungguh</p>

		<p>3. Mengedarkan surat pemberitahuan ada nya database bank <i>e-content</i> ini kepada seluruh bidang di Perwakilan BKKBN DIY</p> <p>4. Membuat draft <i>Guideline</i> mengenai petunjuk ringkas cara mengakses database per akun bidang internal Perwakilan BKKBN DIY</p> <p>5. Meminta koreksi dan persetujuan mentor atas <i>Guideline</i> yang di buat</p>	<p>14 November 2019</p> <p>14 November 2019</p> <p>15 November 2019</p>	<p><i>Evidence :</i></p> <p>1. <i>Scan Hardcopy</i> Surat Pemberitahuan yang siap di distribusikan ke tiap bidang di BKKBN DIY</p> <p>3. <i>Scan</i> Tanda terima penerimaan surat per bidang</p> <p>4. <i>Guideline</i> per bidang internal BKKBN DIY</p>	<p>(-)</p> <p>Pada agenda tahapan kegiatan ini penulis DL ke kab.Bantul, dan atasan DL ke korem sehingga tahapan kegiatan ini sempat tertunda</p>	<p>(-)</p> <p>Di selesaikan di tanggal berikutnya, bukan hari kerja</p>	<p>Memberikan hasil draft yang dibuat kepada kasubbid sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p><i>Whole of Government :</i> Menginformasikan dan bekerjasama dengan bidang lainnya di dalam BKKBN</p>	<p>dapat saling bekerjasama</p>	<p><i>Integritas :</i></p> <p>Isi Surat yang di didistribusikan harus jujur, terbuka, dan konsisten akan apa yang di informasikan dengan yang sebenarnya</p>
4.	Melakukan sosialisasi database tersebut secara online	<p>1. Pemilihan materi mana yang akan di share ke media sosial dalam bentuk <i>barcode</i></p>	<p>18 November 2019</p> <p>19 November 2019</p>	<p><i>Output :</i></p> <p>Terlaksananya sosialisasi database tersebut secara online kepada</p>	<p>(-)</p> <p>(-)</p>	<p>(-)</p> <p>(-)</p>	<p><i>Komitmen mutu :</i></p> <p>Menjalankan tugas pembuatan infografis dengan</p>	<p><i>Menjadi lembaga yang handal dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan</i></p>	<p><i>Integritas :</i></p> <p>Bersikap konsisten dalam menyelesaikan</p>

	kepada masyarakat luas melalui media sosial	2. Konsultasi dengan mentor 3. Membuat draft <i>guideline</i> mengenai petunjuk ringkas cara mengakses database 4. Konsultasi dengan mentor terhadap design infografis dan <i>guideline</i> yang dibuat 5. Pengunggahan infografis dan <i>guideline</i> ke media sosial	20 November 2019 21 November 2019 22 November 2019	masyarakat luas melalui media sosial <i>Evidence :</i> 1. <i>Barcode</i> yang berisikan materi yang terpilih 2. Infografis yang dibuat 5. <i>Print Screen</i> infografis yang telah diunggah	Pada agenda tahapan kegiatan ini, selama tiga hari berturut-turut penulis DL ke kel.wirogunan, kab. Kulon Progo, dan Kab. Sleman sehingga tahapan kegiatan ini tertunda	Penulis menyelesaikan tahapan kegiatan ini di akhir minggu	penuh tanggung jawab <i>Etika Publik :</i> Konten yang diunggah harus jujur, jelas dan dapat memenuhi kebutuhan akan informasi bagi masyarakat	<i>keluarga berkualitas :</i> Dapat dilakukan dengan memberikan KIE pada masyarakat luas melalui media sosial	pembuatan infografis <i>Kerjasama :</i> Mau berkolaborasi dengan pihak yang lebih berkompeten dalam pembuatan infografis
5.	Mengumpulkan <i>feedback</i> terkait akses <i>bank e-content</i>	1. Membuat draft <i>form feedback</i> kategori internal perwakilan BKKBN DIY dan <i>form feedback</i> kategori eksternal	23 November 2019	<i>Output :</i> Tersedia nya hasil <i>Feedback</i> <i>Evidence :</i> 1. Draft <i>Form feedback</i>	(-) (-)	(-) (-)	<i>Nasionalisme :</i> Menghormati dan saling menghargai apapun hasil tanggapan yang diberikann	<i>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten :</i> Demi peningkatan kinerja dalam	<i>Kerjasama :</i> Menerapkan saling membantu dengan pemberi <i>feedback</i> demi ketercapaian pelayanan ke dalam

	(Materi <i>e-content</i> untuk masyarakat)	24 November 2019	2. <i>Print Screen google form feedback</i>	(-)	(-)	<i>Komitmen mutu :</i> Menerima hasil tanggapan dengan tanpa merubah atau menambahi hasil tanggapan yang sebenarnya demi peningkatan mutu yang optimal	mewujudkan pelayanan publik optimal dan bermutu maka perlu diterapkan budaya kerja yang baik dengan berperilaku akuntabel terhadap penerimaan <i>feedback</i> sebagai sarana masukan dan peningkatan lanjutan	dan ke luar BKKBN DIY dengan baik <i>Ikhlas :</i> Ikhlas menerima hasil tanggapan apapun yang diberikan, sebagai bahan saran, masukan dan peningkatan yang berkelanjutan
	2. Konsultasi dengan mentor dan meminta koreksi serta persetujuan terhadap <i>draft form feedback</i> yang telah di buat	24 November 2019		(-)	(-)			
	3. Membuat <i>form feedback</i> dengan <i>google form</i>	25 November s/d						
	4. Mendistribusikan <i>form feedback</i> kategori internal perwakilan BKKBN DIY dan <i>form feedback</i> kategori eksternal (Materi <i>e-content</i> untuk masyarakat)	27 November 2019		(-)	(-)			

6.	Melakukan evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi <i>bank e-content</i> ini	<p>1. Menentukan tujuan evaluasi</p> <p>2. Menetapkan aspek-aspek yang akan di evaluasi</p> <p>3. Konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Menyusun rekomendasi atas saran-saran yang di peroleh berdasarkan hasil evaluasi tersebut untuk di tuangkan dalam pelaporan aktualisasi</p>	<p>28 November 2019</p> <p>28 November 2019</p> <p>28 November 2019</p> <p>29 November s/d</p> <p>2 Desember 2019</p>	<p><i>Output :</i></p> <p>Terlaksananya eevaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi <i>bank e-content</i></p> <p><i>Evidence :</i></p> <p>Kompilasi Saran dan rekomendasi dari hasil feedback dan evaluasi</p>	<p>1. Terdapat banyak aspek yang terkompilir</p> <p>2. Terdapat banyak rekomendasi yang di sarankan kurang bersifat mendesak, konkret dan berdaya guna</p>	<p>1. Menetapkan dengan skala prioritas aspek apa saja yang dianggap perlu untuk di evaluasi guna perbaikan, perubahan dan peningkatan mutu</p> <p>2. Menetapkan rekomendasi yang paling konkret dan berdampak pada perubahan serta peningkatan kualitas pelayanan publik</p>	<p><i>Anti Korupsi :</i></p> <p>Jujur dalam menyampaikan hasil evaluasi</p> <p><i>Akuntabilitas :</i></p> <p>Hasil evaluasi dapat di pertanggung jawabkan dan dapat di percaya</p>	<p><i>Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK :</i></p> <p>Melibatkan berbagai pihak dalam demi tercapainya pengelolaan KKBPK yang baik dan sinergis</p>	<p><i>Kerjasama :</i></p> <p>Mau bekerjasama dengan pihak lain</p> <p><i>Kerja Keras :</i></p> <p>Mau bekerja keras demi tercapainya tujuan bersama guna peningkatan pelayanan publik</p>
----	---	--	---	---	--	---	--	---	---

7.	Membuat Laporan Aktualisasi	1. Mengumpulkan seluruh bahan aktualisasi	3 Desember 2019	<i>Output :</i> Tersedianya laporan Aktualisasi	(-)	(-)	<i>Akuntabilitas :</i> Adanya pertanggungjawab an akan RA yang telah dibuat sebelumnya	<i>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten :</i> Dengan terwujudnya Laporan aktualisasi ini maka tercermin penerapan budaya kerja yang konsisten dalam pengaplikasian nilai-nilai dasar profesi ASN yang tentunya akan terus berlanjut dan menjadi suatu budaya dalam diri sendiri ketika bekerja	<i>Cerdas :</i> Mampu melahirkan inovasi baru dalam praktek pelaksanaan aktualisasi yang berlangsung
		2. Menyusun Laporan Aktualisasi	3 Desember 2019		(-)	(-)			
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach	4 Desember 2019	<i>Evidence :</i> lembar lampiran coach dan Mentor,	(-)	(-)			
		4. Melakukan revisi jika terdapat koreksi dari mentor dan coach	4 Desember 2019 s/d	Laporan Aktualisasi yang telah di cetak	(-)	(-)			
		5. Mencetak laporan aktualisasi	5 Desember 2019		(-)	(-)			
			6 Desember 2019						

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

- Permasalahan belum terintegrasinya dokumentasi dan materi *e-content* dalam satu database (*Bank Content*) berbasis daring merupakan hal *crucial*, dimana hal ini berdampak tidak hanya pada pelayanan kepada publik atau masyarakat luas atau dalam hal ini di sebut eksternal perwakilan BKBN DIY, namun juga pada sisi pelayanan internal di seluruh bidang perwakilan BKKBN DIY oleh bidang Adpin yang merupakan salah satu komponen *service center* di lingkup BKKBN.
- Seluruh kegiatan yakni sejumlah tujuh kegiatan beserta dengan rangkaian tahapan pada masing-masing kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan baik dan lancar juga telah teraktualisasi seluruh agenda nilai-nilai dasar ASN (Aneka Plus) dan kontribusi terhadap tupoksi organisasi dalam kaitannya dengan dengan visi dan misi BKKBN, serta telah diterapkannya nilai CETAK TEGAS yang terkandung dalam penguatan nilai organisasi
- Melalui kegiatan aktualisasi ini nampak ketertarikan atau antusias para pihak terkait yakni mereka yang ingin memperoleh informasi dan ingin mempublikasikan dokumentasi juga materi-materi *e-content* seperti di lingkup internal yakni seluruh bidang pada perwakilan BKKBN DIY, terutama pada bidang yang termasuk pada komponen *mission center* BKKBN, juga pada lingkup eksternal yakni masyarakat luas untuk mengakses *bank content* ini. Hal tersebut terjadi karena adanya *bank e-content* ini dinilai lebih efektif dan efisien, yakni kemudahan untuk mengakses informasi, dokumentasi dan materi-materi *e-content* yang dapat diperoleh tanpa mengeluarkan biaya, selain itu juga tanpa melalui birokrasi yang berbelit-belit yang khas pada suatu instansi untuk mendapatkan suatu data atau informasi yang dibutuhkan, serta tidak perlu bersurat dan melalui perizinan resmi. Seluruh informasi, dokumentasi, dan

materi-materi *e-content* yang layak publish telah tersaji dan tersedia sehingga dapat di manfaatkan secara cuma-cuma dan terbuka.

B. Saran

- Pada lingkup internal BKKBN DIY, yakni seluruh bidang yang telah di wadahi sarana penyimpanan berbasis daring ini agar dapat melakukan update materi secara berkala dengan mengunggah *content* yang sudah final serta layak publish dan mengunggah dokumentasi kegiatan yang ada pada progam kerja bidang terkait, pada lingkup eksternal BKKBN DIY juga dilaksanakan *update* materi dan menambah *content* yang lebih variatif sesuai dengan kebutuhan masyarakat terkini, sebagai sarana edukasi bersama.
- Melakukan sosialisasi dan publikasi yang lebih sering, agar adanya *bank content* ini dapat diketahui lebih banyak pihak bahkan hingga ke level *grass root* dan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya guna kepentingan mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas yang dapat dimulai dengan mengedukasi diri sendiri terlebih dahulu melalui materi *e-content* yang tersedia.
- Guna meningkatkan pelayanan yang lebih lagi, maka dapat dilakukan upgrade kapasitas pada media penyimpanan *e-content* berbasis daring melalui *Google Drive* ini.

C. Rencana Tindak Lanjut

- Melalui kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana ini, penulis dapat memahami lebih dalam implementasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu ANEKA PLUS. Sehingga nantinya penulis akan selalu menerapkan nilai dasar ASN dalam setiap pekerjaan yang di berikan guna mewujudkan ASN yang memiliki integritas tinggi terhadap pekerjaannya sebagai pelaksana pelayanan publik.

- Melakukan kegiatan pertemuan kemitraan dengan media masa lokal tingkat kabupaten dan kota bagi penggiat media online atau media sosial. Dimana pada kegiatan ini sasaran yang akan hadir adalah para *Youtuber*, *Facebooker*, *Influencer* Instagram di kabupaten kota Yogyakarta yang harapannya dapat menjadi perpanjangan tangan dan penyalur lidah akan adanya bank content yang dapat di manfaatkan semua pihak dengan mudah dan tanpa biaya. Kegiatan kemitraan ini juga akan sekaligus menerapkan salah satu agenda Aneka Plus yakni *Whole of Government*, dimana kegiatan ini nantinya bekerjasama dengan lintas sektor lain, yakni Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten atau Kota terkait.

Adapun jadwal kegiatan pertemuan kemitraan dengan media masa lokal tingkat provinsi dan kabupaten / kota bagi media online dan media sosial tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Hari / Tanggal	Pukul	Lokasi	Sasaran
1.	Jumat, 13 Des 2019	08.00 WIB - Selesai	Kantor DPMD DALDUK KB Kab. Kulonprogo	Para Penggiat Media Sosial (Bekerjasama dengan dinas Komunikasi dan informasi Kab/Kota)
2.	Senin, 16 Des 2019		Kantor DPPKB Kota Yogyakarta	
3.	Selasa, 17 Des 2019		Kantor P3AKBPMD Kab. Gunungkidul	
4.	Rabu, 18 Des 2019		Kantor DPPPAPPKB Kab. Sleman	
5.	Kamis, 19 Des 2019		Kantor DPPKBPMB Kab. Bantul	

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan

Peraturan Presiden (Perpres) RI No.62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. *Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*. Yogyakarta.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. *Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi*. Yogyakarta.

Publikasi Online

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. <www.bkkbn.go.id>

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. <rb.bkkbn.go.id>
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. <yogya.bkkbn.go.id>

Handout

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.


Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.


Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Whole of Government: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Habitulasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi *bank e-content* ini

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. Menentukan tujuan evaluasi b. Menetapkan aspek-aspek yang akan di evaluasi c. Konsultasi dengan mentor d. Menyusun rekomendasi atas saran-saran yang di peroleh berdasarkan hasil evaluasi tersebut untuk di tuangkan dalam pelaporan aktualisasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi <i>bank e-content</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> Anti Korupsi dan Akuntabilitas ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <ul style="list-style-type: none"> Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> Kerjasama dan Kerja Keras 	<p>- perlu dipertakan Saran yg bisa dilaksanakan dalam jangka pendek, menengah maupun jangka panjang ke depan.</p>	 <p>2/12/2019</p>

Kegiatan 7: Membuat laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan seluruh bahan aktualisasi b. Menyusun Laporan Aktualisasi c. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach d. Melakukan revisi jika terdapat koreksi dari mentor dan coach e. Mencetak laporan aktualisasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Tersedianya Laporan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Cerdas dan Tangguh 	<p>laporan dibuat sesuai format yg sudah ditentukan</p> <p>- Dicopy (digandakan) oleh biday laut bang maupun perpustakaan biar bisa diakses oleh masyarakat yg berkunjung ke perpustakaan Btkbn bang.</p>	 <p>2/1/2019</p>

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Christin Aprilya Adam
 NIP : 198904072019022005
 Unit Kerja : Advokasi dan KIE
 Jabatan : Penyusun Bahan Data Kependudukan dan KB
 Isu : Belum terintegrasi nya dokumentasi dan materi *e-content* dalam satu database (*Bank content*) berbasis daring.
 Kegiatan 1 : Membuat database berbasis daring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>C. Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring b. Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE / Mentor c. Memutuskan media penyimpanan daring yang akan di gunakan d. Menginventarisir dokumentasi dan materi <i>e-content</i> yang akan diunggah e. Mengelompokkan dokumentasi dan materi <i>e-content</i> per kategori f. Membuat akun pada media penyimpanan yang terpilih g. Mengunggah berkas dokumentasi dan materi <i>e-content</i> sesuai kategori <p>D. Output kegiatan terhadap pemecaha isu; <i>Tersedianya database berbasis daring</i></p> <p>E. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <i>Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu</i></p> <p>F. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <i>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</i></p> <p>G. Penguatan Nilai Organisasi; <i>Cerdas dan Tangguh</i></p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>1 Nov 2019 WhatsApp</p>

Kegiatan 2 : Membuat grafis *barcode* berbasis daring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>H. Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi mengenai aplikasi untuk pembuatan / generator dan reader / scanner Barcode</p> <p>b. Memtuskan aplikasi generator dan reader yang akan di gunakan</p> <p>c. Uji Coba Aplikasi Pembuatan Barcode dan Reader Barcode yang terpilih</p> <p>d. Membuat Barcode Per Akun Kategori</p> <p>I. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <i>Tercipta Grafis Barcode</i></p> <p>J. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <i>Nasionalisme dan Komitmen Mutu</i></p> <p>K. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <i>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</i></p> <p>L.Penguatan Nilai Organisasi; <i>Tangguh dan Cerdas</i></p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>8 Nov 2019</p> <p>WhatsApp</p>

Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kategori internal perwakilan BKKBN DIY

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>M. Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. <i>Membuat surat pemberitahuan ada nya database bank e-content ini kepada seluruh bidang perwakilan BKKBN DIY</i></p> <p>b. <i>Konsultasi draft surat dengan mentor</i></p> <p>c. <i>Mengedarkan surat pemberitahuan ada nya database bank e-content ini kepada seluruh bidang perwakilan BKKBN DIY</i></p> <p>d. <i>Membuat draft Guideline mengenai petunjuk ringkas cara akses database per akun kategori internal perwakilan BKKBN DIY</i></p> <p>e. <i>Konsultasi dengan mentor atas Guideline yang di buat</i></p> <p>N. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <i>Terlaksananya sosialisasi database tersebut secara offline kepada seluruh bidang perwakilan BKKBN DIY</i></p> <p>O. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <i>Akuntabilitas, Anti Korupsi, WOG</i></p> <p>P. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <i>Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK</i></p> <p>Q. Penguatan Nilai Organisasi; <i>Ikhlas dan Integritas</i></p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>13 Nov 2019</p> <p>WhatsApp</p>

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>R. Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Pemilihan materi mana yang akan di unggah ke media sosial dalam bentuk barcode</p> <p>b. Konsultasi dengan mentor</p> <p>c. Pembuatan infografis berisikan barcode materi yang terpilih untuk di unggah ke media sosial</p> <p>d. Membuat draft guideline mengenai petunjuk ringkas cara mengakses database</p> <p>e. Konsultasi dengan mentor terhadap design infografis dan guideline yang telah dibuat</p> <p>f. Pengunggahan infografis dan guideline ke media sosial</p> <p>S. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Terlaksananya sosialisasi database secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial</p> <p>T. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <i>Komitmen Mutu dan Etika Publik</i></p> <p>U. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <i>Menjadi lembaga yang handal dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas</i></p> <p>V. Penguatan Nilai Organisasi; <i>Integritas dan Kerjasama</i></p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>18 Nov 2019</p> <p>WhatsApp</p>

Kegiatan 5 : Mengumpulkan *feedback* terkait akses *bank e-content*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>W. Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. <i>Membuat draft form feedback kategori internal perwakilan BKKBN DIY dan form feedback kategori eksternal (Materi e-content untuk masyarakat)</i></p> <p>b. <i>Konsultasi dengan mentor dan meminta koreksi serta persetujuan terhadap draft form feedback yang telah di buat</i></p> <p>c. <i>Membuat form feedback dengan google form</i></p> <p>d. <i>Mendistribusikan form feedback kategori internal perwakilan BKKBN DIY dan form feedback kategori eksternal (Materi e-content untuk masyarakat)</i></p> <p>e. <i>Mengumpulkan hasil feedback</i></p> <p>X. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu; <i>Tersedianya hasil Feedbackt</i></p> <p>Y. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <i>Nasionalisme dan Komitmen Mutu</i></p> <p>Z. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <i>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</i></p> <p>AA. Penguatan Nilai Organisasi; <i>Kerjasama dan Ikhlas</i></p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>25 Nov 2019</p> <p>WhatsApp</p>

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi

bank e-content ini

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>BB. Tahapan Kegiatan;</p> <p><i>a. Menentukan tujuan evaluasi</i></p> <p><i>b. Menetapkan aspek-aspek yang akan di evaluasi</i></p> <p><i>c. Konsultasi dengan mentor</i></p> <p><i>d. Menyusun rekomendasi atas saran-saran yang di peroleh berdasarkan hasil evaluasi tersebut untuk di tuangkan dalam pelaporan aktualisasi</i></p> <p>CC. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <i>Terlaksananya evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi bank e-content</i></p> <p>DD. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <i>Anti Korupsi dan Akuntabilitas</i></p> <p>EE. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <i>Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK</i></p> <p>FF. Penguatan Nilai Organisasi; <i>Kerjasama dan Kerja Keras</i></p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>29 Nov 2019</p> <p>WhatsApp</p>

Kegiatan 7 : Membuat laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>GG. Tahapan Kegiatan;</p> <p><i>a. Mengumpulkan seluruh bahan aktualisasi</i></p> <p><i>b. Menyusun Laporan Aktualisasi</i></p> <p><i>c. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach</i></p> <p><i>d. Melakukan revisi jika terdapat koreksi dari mentor dan coach</i></p> <p><i>e. Mencetak laporan aktualisasi</i></p> <p>HH. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Tersedianya <i>Laporan Aktualisasi</i></p> <p>II. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <i>Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi</i></p> <p>JJ. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>KK. <i>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</i></p> <p>LL. Penguatan Nilai Organisasi; <i>Cerdas dan Tangguh</i></p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>6 Des 2019</p> <p>WhatsApp</p>

Formulir 11 : Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III DIY Gelombang II
 Nama Peserta : Christin Aprilya Adam
 NIP : 19890407201902205
 Jabatan/Unit Kerja : Penyusun Bahan Data Kependudukan dan KB / Advokasi dan KIE

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP / Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mampu menjalankan tugas membantu penyelenggaraan kegiatan temu IMP	Disertakan dalam kegiatan program KKBPK secara langsung	Mengetahui penyelenggaraan kegiatan program KKBPK	Penugasan SPJ Dokumentasi	Strategi Komunikasi, Informasi dan Edukasi	1 Hari	Hotel Sahid Raya, Kabupaten Sleman	98
2.	Mampu Mendokumentasikan kegiatan KIE	Disertakan dalam kegiatan program KKBPK secara langsung	Mengetahui penyelenggaraan kegiatan program KKBPK	Dokumentasi	Strategi Komunikasi, Informasi dan Edukasi	1 Hari	Kampung KB Jasem, Kec. Piyungan, Kab. Bantul	98

3.	Mampu menjalankan tugas membantu penyelenggaraan kegiatan pembuatan ILM bersama kepala BKKBN Pusat	Dilibatkan dalam <i>brainstorming</i> dan pembuatan <i>story board</i> Disertakan dalam kegiatan program KKBPK secara langsung	Mengetahui Bagaimana strategi Advokasi dan KIE	Diskusi Dokumentasi	Strategi komunikasi dan publikasi perwakilan BKBNDIY	1 Hari	Poli Obsgyn RS KIA Sadewa, Kabupaten Sleman	98
3.	Mampu memahami perencanaan dalam persiapan kegiatan Sosialisasi, Advokasi dan KIE bersama mitra kerja	Dilibatkan dalam rapat koordinasi dan gladi bersih kegiatan program KKBPK	Mengetahui rapat perencanaan kegiatan program KKBPK	Diskusi Pembuatan TOR Rapat hingga pelaksanaan gladi bersih	Strategi perencanaan kegiatan Program KKBPK Subbid Advokasi dan KIE dalam sosialisasi dan meng-advokasi lintas sektor	1 Hari	RSPAU dr. S Hardjolukito, Kabupaten Bantul	98
4.	Mampu menjalankan tugas membantu penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi, Advokasi dan KIE bersama mitra kerja	Disertakan dalam kegiatan program KKBPK secara langsung	Mengetahui proses penyelenggaraan program KKBPK secara langsung	Penugasan Dokumentasi	Strategi Sosialisai, advokasi dan KIE lintas sektor guna mendukung penyelenggaraan rangkaian Program KKBPK	1 Hari	RSPAU dr. S Hardjolukito, Kabupaten Bantul	98
5.	Mampu membuat laporan kegiatan dan SPJ	Ditugaskan untuk belajar mandiri	Mengetahui alur kegiatan dan rincian pembuatan SPJ	Penugasan Tanya Jawab / Diskusi	Review Akun Kegiatan Subbid Advokasi dan KIE	4 Hari	Subbid Advokasi dan KIE	98

6.	Mampu membuat petunjuk teknis Subbid Advokasi KIE Th 2020	Disertakan dalam kegiatan program KKBPK secara langsung Ditugaskan untuk belajar mandiri	Mengetahui materi dan anggaran per kegiatan program KKBPK subbid Advokasi dan KIE	Pendampingan Belajar mandiri Diskusi	Mempelajari RKAKL th 2020	1 Hari	Subbid Advokasi dan KIE	96
7.	Mampu mendokumentasikan pembinaan pegawai bersama Bapak Irtama dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK di Lingkungan BKKBN DIY	Disertakan dalam kegiatan program KKBPK secara langsung	Mengetahui budaya Kerja yang baik dalam mewujudkan ZI WBK	Penugasan Dokumentasi	Penerapan Budaya kerja yang konsisten	1 Hari	Hall A Yudhistira, JEC, Kab. Bantul	98
8.	Mampu mendokumentasikan kegiatan Kunker Pro-PN Locus Stunting	Disertakan dalam kegiatan program KKBPK secara langsung	Mengetahui kegiatan Program KKBPK di daerah	Dokumentasi	Sosialisasi Pencegahan Stunting	1 Hari	Desa Timbulharjo, Kec. Sewon, Kab. Bantul	98
9.	Mampu menjalankan tugas membantu penyelenggaraan rangkaian kegiatan kesatuan gerak PKK di lima kabupaten dan kota di Daerah Istimewa Yogyakarta	Disertakan dalam kegiatan program KKBPK secara langsung Dilibatkan dalam program KKBPK	Mengetahui rangkaian acara kegiatan program KKBPK dengan kesatuan gerak PKK KKBPK dan Kesehatan	Penugasan Dokumentasi Panduan Peliputan dengan Media Televisi yang ditunjuk	Pendampingan liputan oleh media Televisi Notulensi Laporan kegiatan	4 Hari	KKB Plumbon Kab. Bantul, Kel. Wirogunan, KKB Tritis, Kab Kulon Progo KKB Rejosari, Kab. Sleman	98
10.	Mampu membantu menyelenggarakan kegiatan pertemuan kemitraan dengan media masa <i>lokal</i> Tk	Dilibatkan dalam program KKBPK secara langsung	Mengetahui proses penyelenggaraan program KKBPK secara langsung	Penugasan SPJ Dokumentasi	Strategi Sosialisai, advokasi dan KIE lintas sektor dalam kegiatan ini dengan	1 Hari	Ruang Kencana BKKBN DIY	98

	Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi IPKB DIY				ikatan penulis KB guna mendukung penyelenggaraan rangkaian Progam KKBPK			
11.	Mampu mendokumentasikan kegiatan Siaran langsung Plengkung Gading	Dilibatkan dalam program KKBPK secara langsung	Mengetahui Bagaimana strategi Advokasi dan KIE dalam publikasi melalui media Televisi	Notulensi Dokumentasi	Strategi komunikasi dan publikasi melalui media televise Perwakilan BKBN DIY	1 Hari	Studio satu TVRI Stasiun Yogyakarta	98
12.	Mampu menjalankan tugas dalam pembuatan ILM bersama Bapak Kepala BKKBN Pusat	Disertakan dalam kegiatan program KKBPK secara langsung	Mengetahui Bagaimana strategi Advokasi dan KIE	Diskusi <i>storyboard</i> Dokumentasi	Strategi komunikasi dan publikasi perwakilan BKBN DIY	1 Hari	Meeting Room IVF RS KIA Sadewa, Kab. Sleman	98
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								97,83
NILAI AKHIR (20%)								19,56

Beragam kegiatan yang disebutkan di atas dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi penulis sesuai dengan standart kompetensi masing-masing kegiatan. Penguatan kompetensi bidang teknis ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaannya, peserta, yakni CPNS an Christin Aprilya Adam, S.Sos dapat melaksanakan seluruh rangkaian mata pelatihan yang diberikan dengan sangat baik.

Melalui penugasan-penugasan tersebut baik yang berhubungan atau berkaitan langsung dengan subbid Advokasi dan KIE secara khusus maupun dari subbid luar Advokasi dan KIE ditujukan guna pengembangan kompetensi dalam rangka memberikan pemahaman yang mendalam, terperinci dan kompleks serta menyeluruh terkait program KKBPK yang merupakan penerapan akan penguatan nilai

organisasi, kontribusi terhadap misi dan visi dari instansi BKKBN serta seluruh kegiatan yang di laksanakan tentunya berkaitan dengan agenda aneka plus dimana merupakan suatu hal dasar ASN yang harus diterapkan dalam budaya kinerjanya. Dengan strategi atau metode penguatan yang telah di tuliskan di atas penulis tentunya di kemudian hari akan dapat lebih menguasai masing-masing mata pelatihan atau penugasan pada penerapan kegiatan dalam penugasan yang berhubungan dengan standar kompetensi masing-masing kegiatan tersebut. Adapun kegiatan-kegiatan dalam penugasan yang telah penulis utarakan diatas sebagian besar merupakan cakupan dari tupoksi Subbid Advokasi dan KIE, sedangkan beberapa kegiatan lainnya merupakan kegiatan peningkatan kompetensi yang berhubungan tidak langsung dengan Subbid Advokasi dan KIE yakni merupakan suatu kegiatan pendukung dalam penyelenggaraan progam KKBPK dari lintas Subbid Advokasi dan KIE, kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut : (1) Kegiatan Temu IMP, yang merupakan kegiatan dari subbid Hubalila; (2) Kegiatan Pro-PN Locus Stunting yang merupakan kegiatan dari bidang KSPK Subbid Bina Keluarga Balita Anak dan ketahanan Keluarga dan Lansia; (3) Kegiatan kesatuan gerak PKK KKBPK Kesehatan yang merupakan kegiatan dari subbid Hubalila.

Yogyakarta, 6 Desember 2019

Kasubbid Advokasi dan KIE Perwakilan BKKBN DIY



dr. Aris Nugraha

19790202072006041003

Bukti Pendukung Kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang

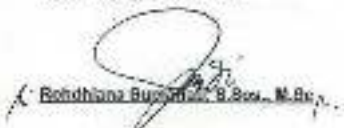
LAMPIRAN SURAT TUGAS
 Nomor : 4330 /RF. 0111.02019
 Tanggal : 20 Oktober 2019

DAFTAR PESERTA

Pengembangan Kemitraan dengan Pemangku Keperlingan di Daerah dalam rangka mendukung
 Kampung KB melalui Temu Kader Institut Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) DIY
 Yogyakarta, 20 Oktober 2019

No	Nama	Jabatan	Keterangan
221	Fitry	PKB Klaten	
222	Rizka Aah	IMP Inogih	
223	Ani Murti	IMP Inogih	
224	Niken G.	PKB Cokogan	
225	Danya Wicentoro	PKB Arah	
226	Kokoh Hadi	PKB Gunung Kidul	
227	Juwita	MP Sleman	
228	Sri Widayati	MP Sleman	
229	El Nihsyari	MP Sleman	
230	Hafini	MP Sleman	
231	Suzuli	MP Sleman	
232	Dwi Rumpah	MP Sleman	
233	Rafli Puspikanti	MP Sleman	
234	Si Widayati	IMP Sleman	
235	Kristiana NP	ERKEN DIY	
236	Tito Nurul	ERKEN DIY	
237	Christi A Adam	ERKEN DIY	
238	Gusni	ERKEN DIY	
239	Aliadi	ERKEN DIY	
240	Sofia Nur	ERKEN DIY	
241	Wawan	ERKEN DIY	
242	Arti Nugroho	ERKEN DIY	
243	Grisda Dhanika	ERKEN DIY	
244	Maria Susi S	ERKEN DIY	
245	Ari Natya	ERKEN DIY	
246	Ari Cahayanti	Dangsanpan	
247	Araba	Sleman	
248	Maria Ann	Kota Yogyakarta	
249	Bahri R.	ERKEN DIY	
250	Amad Rendi	ERKEN DIY	

Yogyakarta, 20 Oktober 2019
 Ketua Penggerak Anggaman


 Rendihaq Bupriana, S.Sos., M.Si.

Gambar 1. Bukti Penugasan Kegiatan Kemitraan Temu Kader IMP



SURAT TUGAS

No : 4224 /RT. 01/1.5/ 2019

Memberi tugas kepada :

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1. Nama | : | 1. dr. Ari Nugraha
2. Christin Aprilia Adam, S.Sos |
| 2. Jabatan | : | 1. Kasubbid Advokasi dan KIE
2. Staf Subbid Advokasi dan KIE |
| 3. Tujuan | : | Kabupaten Bantul |
| 4. Isi Tugas | : | Dokumentasi Program KKBPK dalam rangka KIE
Program KKBPK di kampung KB Jasem |
| 5. Waktu/Lamanya | : | Tanggal 30 Oktober 2019, 1 (Satu) hari |
| 6. Kendaraan | : | Dirias |
| 7. Pengemudi | : | Rendy Yogatama |
| 8. Anggaran dibebankan kepada | : | DIPA PERWAKILAN BKKBN DIY TAHUN 2019 |

Demi kelancaran tugas yang bersangkutan mohon dapat difasilitasi.

Kepada yang ditugaskan diwajibkan membuat dan memberi laporan tertulis.

Yogyakarta, 29 Oktober 2019

Pt. Kepala,


Rohdhiana Sumpahati, S.Sos., M.Sc.

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kenari No.56 (Tasoh) Yogyakarta Telp (0274) 561215, 513422 Fax (0274) 549225 - 562938 - Email : yogyu@BKKBN.go.id

Gambar 2. Surat Tugas Dokumentasi Progam KKBPK dalam rangka KIE KKB Jasem



SURAT TUGAS

No : 4067/RT.01/15/2019

Memberi tugas kepada:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Nama | 1. m. Anis Nugraha |
| | 2. Tiara Nurwita S.Kom |
| | 3. Christin Aprilia Adam, S.Sos |
| | 4. Gusanto |
| 2. Jabatan | 1. Kasubbid Advokasi dan KIE |
| | 2. Staf Subbid Advokasi dan KIE |
| | 3. Staf Subbid Advokasi dan KIE |
| | 4. Staf Subbid Advokasi dan KIE |
| 3. Tujuan | Kabupaten Sleman |
| 4. Maksud | Dahasiswa Program KKBPK dalam rangka
Pembuatan ILM bersama kepala BKKBN di RSKIA
Sadewa Kabupaten Sleman |
| 5. Waktu/Jamannya | Tanggal 03 November 2019, 1 hari, 0 jam |
| 6. Kondisi | Onsite |
| 7. Penanggung
jawab | Randy Yagatama |
| 8. Anggaran dibelanjakan kepada | DIPA PERWAKILAN BKKBN DI TAHUN 2019 |

Dari selanjutnya tugas yang bersangkutan mohon dapat difasilitasi.

Kepada yang ditugaskan diwajibkan memuat dan member laporan tertulis.

Yogyakarta, 03 November 2019

Di Kepala,


A. Ronobiana Kurniati, S.Sos., M.Sc.

Persakitan Badan Keselamatan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kenari No.55 (Hindoo) Yogyakarta Telp : (0274) 561215, 517412 Fax (0274) 567215 - 562308 - Email : yogyakarta@BKKBN.go.id

Gambar 3. Surat Tugas Pembuatan ILM bersama kepala BKKBN di RSKIA Sadewa



SURAT TUGAS

No : *AK/SG/RT*, 01/11/2019

Membenhaskan kepada :

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Nama | 1. Dr. Ari Nugraha
2. Triyambaka
3. Christiana Adam
4. Dharma
5. Gawan Imbugichio
6. Ahmad Effendi |
| 2. Jabatan | 1. Kepala Advokat KI
2. Staf Advokat Advokat KE
3. Staf Senior Advokat KE
4. Staf Senior Advokat KE
5. Staf Senior Advokat KE
6. Staf Senior Advokat KE |
| 3. Tujuan | 1. Membantu BKKBN |
| 4. Isi Tugas | 1. Pengembangan dan Pendampingan Relasi/Hubungan Advokat (KASB) dalam rangka Penemuan, Pengujian, Pendaftaran, dan Kajian Program KASB bersama Mitra Kerja di RSPAU, Hardsjolukito Kabupaten Tembung |
| 5. Waktu/Lama-waktu | 1. Tanggal 04 November 2019, di RSPAU Hardsjolukito |
| 6. Kontak | 1. Email |
| 7. Pengantar | 1. Dewan Perwakilan Rakyat |
| 8. Anggaran dibebankan kepada | 1. DIPA PERWAKILAN BKKBN DI TAHUN 2019 |

Demi kelengkapan tugas kami dengan ini menerangkan kepada Kepala yang ditugaskan diwajibkan membantu dan menandatangani surat ini.

Yogyakarta, 01 November 2019

Di Kepala

Rohdiana Sumartono, S.Sos., M.Si.

Pewakilan Badan Koordinasi Keluarga Bereksekusi Nasional
Duren Ilir Istimewa Yogyakarta

Jl. Karti No.56 (Timah) Yogyakarta Telp (0274) 561215, 513412 Fax (0274) 569225 - 561908 - Email : yogyakarta@BKKBN.go.id

Gambar 4. Surat Tugas Persiapan Kegiatan Sosialisasi, Advokasi dan KIE bersama Mitra Kerja di RSPAU Hardjolukito



SURAT TUGAS

No : 44/bg /RT. 01/J.S/ 2019

Memberi tugas kepada :

- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| 1. Nama | : | 1. dr. Aris Nugraha
2. Tiara Nurwita S.Ikom
3. Christin A Adam, S.Sos
4. Gunanto |
| 2. Jabatan | : | 1. Kasubbid Advokasi KIE
2. Staf Subbid Advokasi KIE
3. Staf Subbid Advokasi KIE
4. Staf Subbid Advokasi KIE |
| 3. Tujuan | : | Kabupaten Bantul |
| 4. Isi Tugas | : | Pengembangan dan Pendampingan Pelaksanaan Advokasi PKKBP dalam rangka Kegiatan Sosialisasi, Advokasi dan Kie Program KKBP Bersama Mitra Kerja di RSPAU Hardjolukito Kabupaten Bantul |
| 5. Waktu/Lamanya | : | Tanggal 05 November 2019. I (Satu) hari |
| 6. Kendaraan | : | Ornas |
| 7. Pengemudi | : | Ichsan Budi Mulyawan |
| 8. Anggaran dibebankan kepada | : | DPA PERWAKILAN BKKBN DIY TAHUN 2019 |

Demi kelancaran tugas yang bersangkutan mohon dapat difasilitasi.

Kepada yang ditugaskan diwajibkan membuat dan memberi laporan tertulis.

Yogyakarta, 01 November 2019

Pt. Kepala,


Rohdhiana Sumartono, S.Sos., M.Sc.

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kasari No.58 (Timoho) Yogyakarta Telp (0274) 561215, 513422 Fax (0274) 549225 - 562938 - Email : yogra@BKKBN.gn.j

Gambar 5. Surat Tugas Kegiatan Sosialisasi, Advokasi dan KIE PKKBP bersama Mitra Kerja di RSPAU Hardjolukito



SURAT TUGAS

No : 4909 /RT. 01/J.5/2019

Memberi tugas kepada :

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1. Nama | : | 1. Tiara Nurwita
2. Christin Apriya Adam
3. Gumanto |
| 2. Jabatan | : | 1. Staf Subbid Advokasi dan KIE
2. Staf Subbid Advokasi dan KIE
3. Staf Subbid Advokasi dan KIE |
| 3. Tujuan | : | Kabupaten Bantul |
| 4. Isi Tugas | : | Pengembangan dan Pendampingan Pelaksanaan Advokasi PKKBPK di Kab Kota dalam rangka Kesatuan Gerak PKK KKBPK Kesehatan di Kabupaten Bantul |
| 5. Waktu/Lamanya | : | Tanggal 14 November 2019, 1 (Satu) hari |
| 6. Kendaraan | : | Dinas |
| 7. Pengemudi | : | |
| 8. Anggaran dibebankan kepada | : | DIPA PERWAKILAN BKKBN DIY TAHUN 2019 |

Demi kelancaran tugas yang bersangkutan mohon dapat difasilitasi.

Kepada yang ditugaskan diwajibkan membuat dan memberi laporan tertulis.

Yogyakarta, 13 November 2019

Pt. Kepala,


Rohdhiana Sumartani, S.Sos., M.Sc.

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kanari No.58 (Timah) Yogyakarta Telp (0274) 561215, 513422 Fax (0274) 549225 - 562938 - Email : yogra@BKKBN.go.id

Gambar 6. Surat Tugas Pelaksanaan Advokasi PKKBPK dalam rangka Kesrak PKK KKBPK Kes di Kab. Bantul



SURAT TUGAS

No : 4709 /RT. 01/J.5/2019

Memberi tugas kepada :

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Nama | : 1. Christin Apriya Adam
2. Gunanto |
| 2. Jabatan | : 1. Staf Subbid Advokasi dan KIE
2. Staf Subbid Advokasi dan KIE |
| 3. Tujuan | : Kota Yogyakarta |
| 4. Isi Tugas | : Dokumentasi Program KKBPK dalam rangka Kesatuan Gerak PKK KKBPK Kesehatan di Kota Yogyakarta |
| 5. Waktu/Lamanya | : Tanggal 18 November 2019, 1 (Satu) hari |
| 6. Kendaraan | : Umum |
| 7. Anggaran dibebankan kepada | : DIPA PERWAKILAN BKKBN DIY TAHUN 2019 |

Demi kelancaran tugas yang bersangkutan mohon dapat difasilitasi.

Kepada yang ditugaskan diwajibkan membuat dan memberi laporan tertulis.

Yogyakarta, 15 November 2019

Plt. Kepala,


Rohdhiana Sumarlati, S.Sos., M.Sc.

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kenari No.58 (Timoha) Yogyakarta Telp (0274) 561215, 513422 Fax (0274) 549225 - 562938 – Email : yogyas@BKKBN.go.id

Gambar 7. Surat Tugas Pelaksanaan Kesrak PKK KKBPK KES di Kota Yogyakarta



SURAT TUGAS

No : 4629 /RT. 01/J.5/2019

Memberi tugas kepada :

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Nama | : 1. Christin Aprilia Adam |
| | 2. Gunanto |
| 2. Jabatan | : Staf Subbid Advokasi dan KE |
| 3. Tujuan | : Kabupaten Kulon Progo |
| 4. Isi Tugas | : Pengembangan dan Pendampingan Pelaksanaan Advokasi POKKBPK di Kab/kota dalam rangka Monev Kesatuan Gerak PKK KKBPK Kesehatan di Kabupaten Kulon Progo |
| 5. Waktu/Lamanya | : Tanggal 19 November 2019, 1 (Satu) hari |
| 6. Kendaraan | : Dinas |
| 7. Pengemudi | : |
| 8. Anggaran dibebankan kepada | : DIPA PERWAKILAN BKKBN DIV TAHUN 2019 |

Demi kelancaran tugas yang bersangkutan mohon dapat difasilitasi.

Kepada yang ditugaskan diwajibkan membuat dan memberi laporan tertulis.

Yogyakarta, 18 November 2019

Ht. Kepala,



W. Rahmahana Sumaheni, S.Sos., M.Sc

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Duerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kanari No.58 (Timoho) Yogyakarta Telp (0274) 561215, 513422 Fax (0274) 549225 - 562938 - Email : yogyakarta@BKKBN.go.id

Gambar 8. Surat Tugas Pelaksanaan Kesorak PKK KKBPK KES di Kab. Kulon Progo



SURAT TUGAS

No : ~~4633~~ /RT. 01/1.5/2019

Memberi tugas kepada :

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Nama | : 1. Christin Aprilya Adam
2. Gunanto |
| 2. Jabatan | : 1. Staf Subbid Advokasi dan KIE
2. Staf Subbid Advokasi dan KIE |
| 3. Tujuan | : Kabupaten Sleman |
| 4. Isi Tugas | : Pengembangan dan Pendampingan Pelaksanaan Advokasi PKKBPK di Kab/Kota dalam rangka Monev Kesatuan Gerak PKK KKBPK Kesehatan di Kabupaten Sleman |
| 5. Waktu/Lamanya | : Tanggal 20 November 2019, 1 (Satu) hari |
| 6. Kendaraan | : Dinas |
| 7. Pengemudi | : |
| 8. Anggaran dibebankan kepada | : DIPA PERWAKILAN BKKBN DIY TAHUN 2019 |

Demi kelancaran tugas yang bersangkutan mohon dapat difasilitasi.

Kepada yang ditugaskan diwajibkan membuat dan memberi laporan tertulis.

Yogyakarta, 18 November 2019

Pt. Kepala,



Rohdhiana Sumartuti, S.Sos., M.Sc

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kanari No.58 (Timbu) Yogyakarta Telp (0274) 561215, 513422 Fax (0274) 549225 - 562938 - Email : yogyakarta@BKKBN.go.id

Gambar 9. Pelaksanaan Monev Kesrak PKK KKBPK KES di Kab. Sleman



Gambar 10. Pelaksanaan Pembuatan ILM Bersama Kepala BKKBN

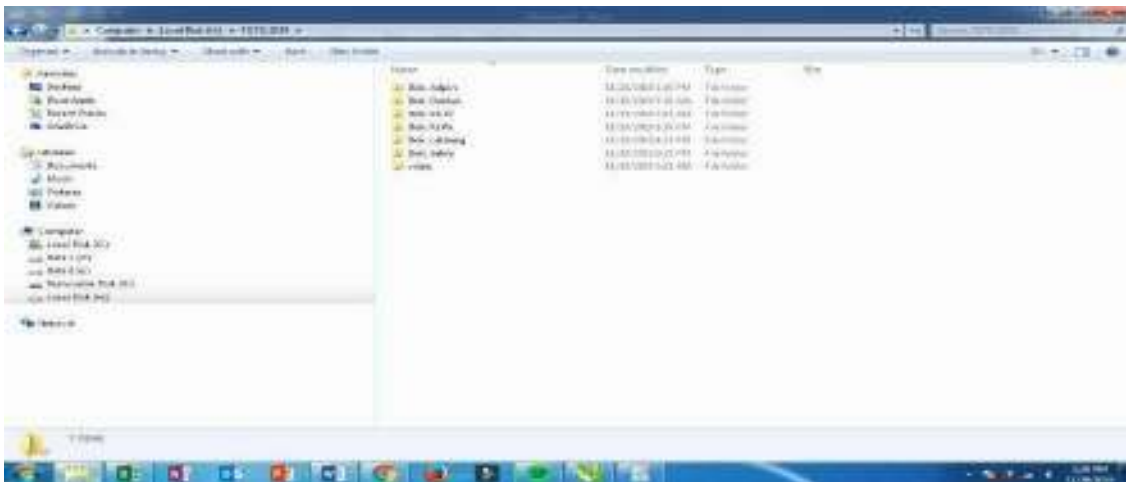
Lampiran 4

Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang
di Rindam selama 1 minggu (*Belum mendapat sertifikat*)

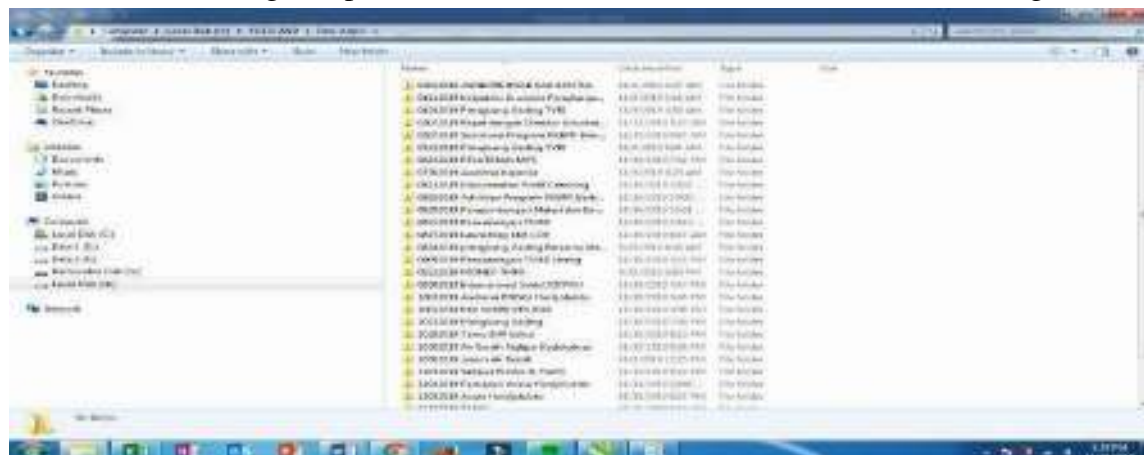
Lampiran 5

Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang
berupa Kelas E-Learning Demografi saat Off Class (*Belum mendapat sertifikat*)

- Kegiatan 1** : *Membuat database berbasis daring*
- Tahapan Kegiatan :
1. *Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait media penyimpanan berbasis daring mana yang akan di gunakan*
 2. *Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE*
 3. *Memutuskan media penyimpanan daring yang akan digunakan*
 4. *Menginventarisir dokumentasi dan materi e-content yang akan diunggah*
 5. *Mengelompokkan dokumentasi dan materi e-content per kategori*
 6. *Membuat akun pada media penyimpanan yang terpilih*
 7. *Mengunggah berkas dokumentasi dan materi e-content sesuai kategori*



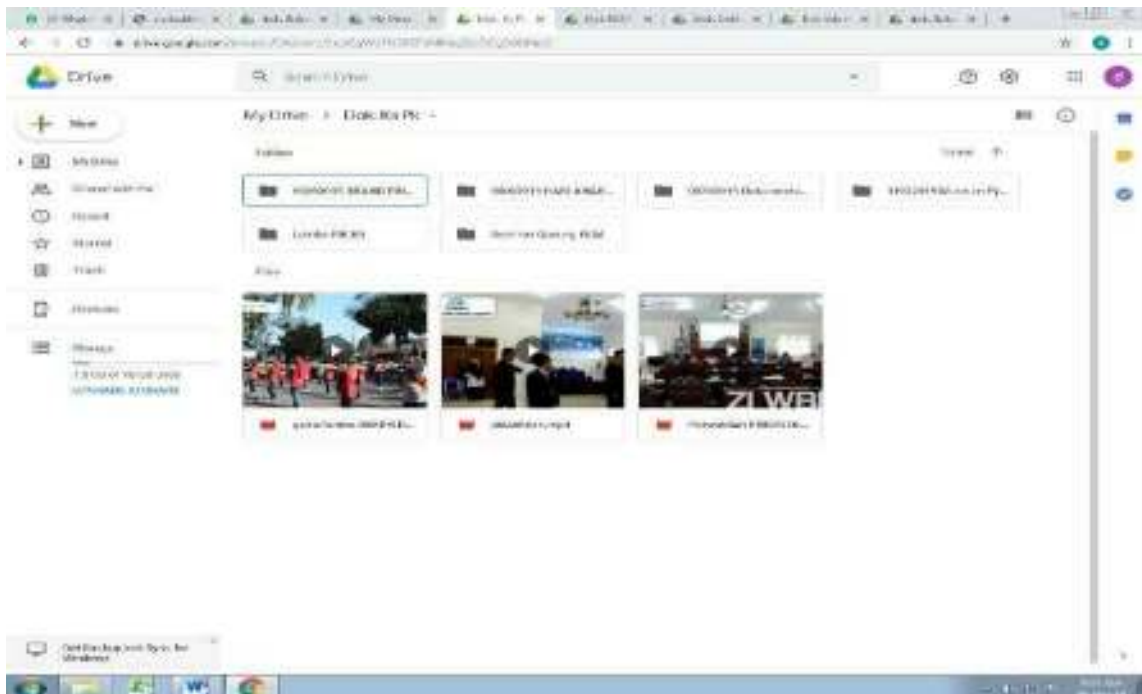
Gambar I.1 mengelompokkan dokumentasi dan materi *e-content* sesuai kategori



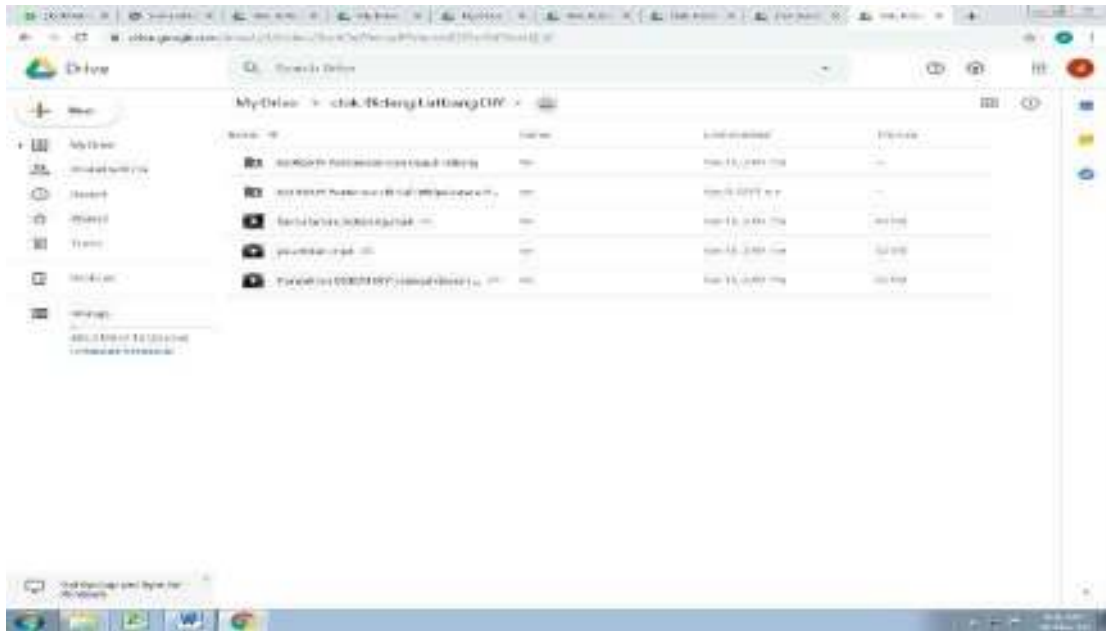
Gambar I.2 Hasil inventarisir dan mengelompokkan dokumentasi dan materi *e-content* sesuai kategori



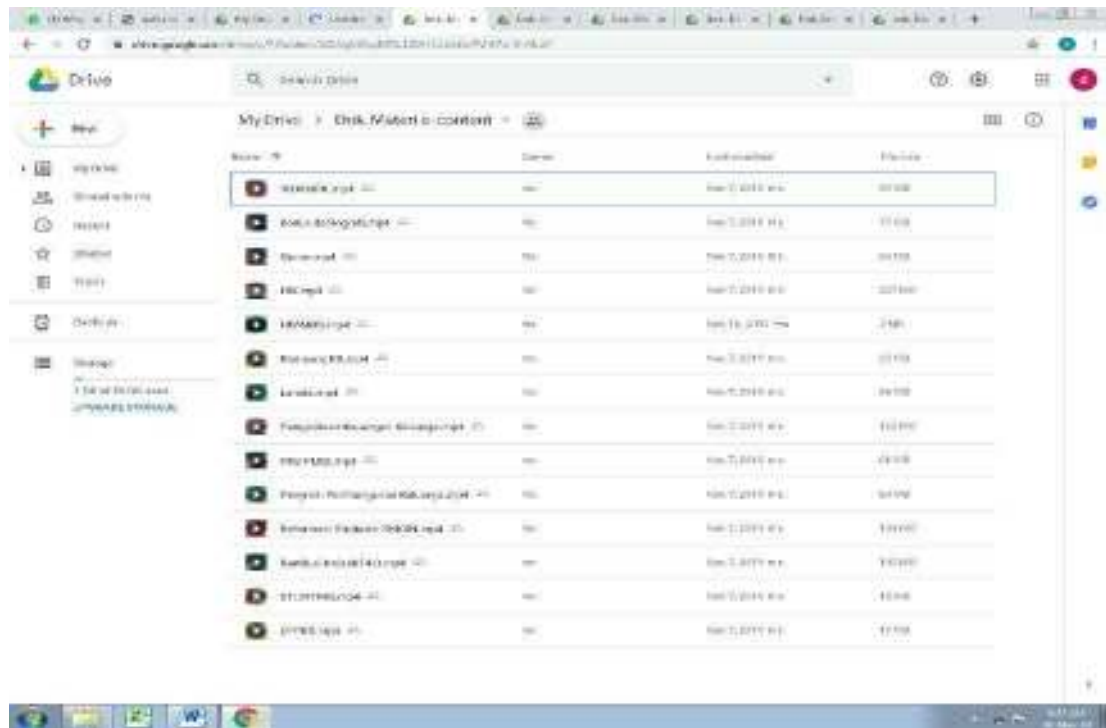
Gambar I.7 Akun *Google Drive* Dok. Dalduk



Gambar I.8 Akun *Google Drive* Dok. KSPK



Gambar I.9 Akun *Google Drive* Dok.Latbang



Gambar I.10 Akun *Google Drive* Dok.Materi e-content (untuk eksternal BKKBN)

Kegiatan 2 : Membuat grafis barcode berbasis daring

Tahapan Kegiatan :

1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi mengenai aplikasi untuk pembuatan Barcode
2. Memutuskan aplikasi generator dan reader yang akan di gunakan
3. Uji Coba Aplikasi Pembuatan Barcode dan Reader Barcode yang terpilih
4. Membuat Barcode Per Akun Kategori Bidang internal BKKBN DIY

Fitur Aplikasi	Aplikasi Barcode Generator yang teridentifikasi				
	Zint Barcode Studio	Dataware Barcode Software	SDR Barcode Generator	Barilo Barcode Software	The QR Code Generator
Size aplikasi	Besar	Besar	Besar	Kecil	Kecil
Interface antar step	Sukar dipahami	Mudah dipahami	Sukar dipahami	Sukar dipahami	Mudah dipahami
Tampilan Menu	Terlalu banyak menu	Tidak banyak menu	Tidak banyak menu	Terlalu banyak menu	Tidak banyak menu

Tabel II.1 Identifikasi Barcode Generator

Fitur Aplikasi	Aplikasi Barcode Scanner yang teridentifikasi				
	Barcode Scanner	Barcode Generator	Barcode Architect	QR Scanner	QR and Barcode Scanner
Size aplikasi	Besar	Besar	Besar	Kecil	Kecil
Interface antar step	Sukar dipahami	Sukar dipahami	Sukar dipahami	Mudah dipahami	Mudah dipahami
Tampilan Menu	Terlalu banyak menu	Tidak banyak menu	Tidak banyak menu	Terlalu banyak menu	Tidak banyak menu

Tabel II.2 Identifikasi Barcode Scanner



Gambar II.1 *Barcode*
Dok. Bid. Dalduk



Gambar II.2 *Barcode*
Dok. Bid KSPK



Gambar II.3 *Barcode*
Dok. Bid KBKR



Gambar II.4 *Barcode*
Dok. Bid Latbang



Gambar II.5 *Barcode*
Dok. Bid Sekretariat



Gambar II.6 *Barcode*
Dok. Bid Adpn



Gambar II.7 *Barcode*
Materi e-content

Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi database tersebut secara offline kategori internal Perwakilan BKKBN DIY

Tahapan Kegiatan :

1. Membuat surat pemberitahuan ada nya database bank e-content ini kepada seluruh bidang Perwakilan BKKBN DIY
2. Konsultasi draft surat dengan mentor
3. Berkoordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE BKKBN DIY
4. Mengedarkan surat pemberitahuan ada nya database bank e-content ini kepada seluruh bidang Perwakilan BKKBN DIY
5. Membuat draft Guideline mengenai petunjuk ringkas cara mengakses database per akun kategori internal Perwakilan BKKBN DIY
6. Konsultasi dengan mentor atas Guideline yang di buat



Gambar III.1 Draft Surat Pemberitahuan



Nomor : ~~SK~~ /AK.0035/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pemberitahuan Database Dokumentasi
Kegiatan Per Bidang Oleh Bidang Adm

13 November 2019

Kepada Yth. :
Terlampir
di
Tempat

Dengan hormat,

Peka BKKBN Nomor 82/TER/B5/2011 pasal 25 poin 1 menjelaskan Subbidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi. Untuk itu dalam rangka mendukung tugas pokok tersebut Subbidang Advokasi dan KIE telah membuat Database Dokumentasi per bidang sebagai sarana media penyimpanan dokumentasi dan materi e-content (foto, video, mini clip dll) berbasis daring serta sebagai database (*Back Content*) di Internal BKKBN DIY yang terintegrasi.

Guna mempermudah akses database tersebut, Subbid Advokasi dan KIE telah menyediakan *barcode access* pada masing-masing akun database per bidang. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dokumentasi dan materi e-content lainnya di tiap bidang agar memiliki media penyimpanan yang efektif dan efisien dalam segi keamanan dan kemudahan aksesnya. Untuk selanjutnya *guide* atau petunjuk dan informasi lebih lanjut dalam mengakses database dokumentasi masing-masing bidang tersebut dapat menghubungi subbid Advokasi dan KIE.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

RH. Kepala,
Dedihana Sunardi, S.Sos., M.Sc. 

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta
Jl. Kasatri No.88 (Dusuku) Yogyakarta Telp (0274) 861218, 813422 Fax (0274) 849225 - 862938 - Email : yogyakarta@BKKBN

Gambar III.2 Surat Pemberitahuan Fix



Gambar III.3 Koordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE

no: 45-16/AR.05/JS/2019

13-11-2019

Surat Pemberitahuan Data Base Domisili Laporan per baby old Naga

No	Tempat	Penyedia	TTD
1	Kabupaten ADP-an	Sumarta	13/11/19
2	Kabupaten Lembang	Anggoro	13/11/19
3	Kabupaten KA-PA	Kusyanti	13/11/19
4	Kabupaten KA-KA	S. Lisa	13/11/19
5	Kabupaten Dairi	Harno	13/11/19
6	Sektor	Perjuma	13/11/19

Gambar III.4 Tanda Terima Surat Pemberitahuan

Kegiatan 4 : *Melakukan sosialisasi database tersebut secara online kepada masyarakat luas melalui media sosial*

Tahapan Kegiatan :

1. *Pemilihan materi mana yang akan di unggah ke media sosial dalam bentuk barcode*
2. *Konsultasi dengan mentor*
3. *Pembuatan infografis berisikan barcode materi yang terpilih untuk di unggah ke media sosial*
4. *Membuat draft guideline mengenai petunjuk ringkas cara mengakses database*
5. *Konsultasi dengan mentor terhadap design infografis dan guideline yang di buat*
6. *Pengunggahan infografis dan guideline ke media sosial*



Gambar IV.1 Konsultasi dengan staff Subbid Advokasai dan KIE mengenai design infografis



Gambar IV.2 Infografis yang di unggah di media sosial

Petunjuk Akses Bank e-content Seputar Materi KIE Lingkup BKKBN



Gambar IV.3 Guideline Akses Bank e-content eksternal BKKBN (untuk masyarakat)



Gambar IV.4 Unggahan di media sosial



HII SOBAT BKKBN
GUNA MENINGKATKAN
PELAYANAN KIE KEPADA
MASYARAKAT,
PERWAKILAN BKKBN DIY TELAH
MEMBUAT SUATU DATABASE BANK
E-CONTENT YANG BERISIKAN
MATERI-MATERI KIE SEPUTAR
LINGKUP BKKBN SEBAGAI MEDIA
EDUKASI
SILAHKAN SCAN BARCODE DI
BAWAH INI UNTUK AKSES LEBIH
LANJUT



Scan Me



[Perwakilan BKKBN DIY](#) [BKKBN DIY](#) [BKKBN DIY](#) [Perwakilan BKKBN DIY](#) pgys.bkkbn.go.id



Disukai oleh  ana_waee dan 73 lainnya

bkkbndiy Halo #SobatBKKBN

Kini telah tersedia bank e-content seputar materi KIE lingkup bkkbn sebagai media edukasi bersama

Gambar IV.5 Unggahan di media sosial

Kegiatan 5 : Mengumpulkan feedback terkait akses bank e-content

Tahapan Kegiatan :

1. Membuat draft form feedback kategori internal perwakilan BKKBN DIY dan form feedback kategori eksternal (Materi e-content untuk masyarakat)
2. Konsultasi dengan mentor dan meminta koreksi serta persetujuan terhadap draft form feedback yang telah di buat
3. Membuat form feedback dengan google form
4. Mendistribusikan form feedback ke internal BKKBN DIY (masing-masing bidang) dan eksternal BKKBN (Masyarakat luas)
5. Mengumpulkan hasil feedback

10/10/2019

Lembar feedback database dokumentasi dan materi e-content bidang-bidang BKKBN DIY berbasis daring

Lembar feedback database dokumentasi dan materi e-content bidang-bidang BKKBN DIY berbasis daring
Seluruh bidang dilingkungi per jabatan

Media penyimpanan berbasis daring merupakan media penyimpanan yang saat ini sudah bukan lagi hal yang baru, namun masih banyak yang belum memanfaatkannya secara optimal. Menimbang dari kekurangan media penyimpanan konvensional yang biasa dipakai seperti CD/DVD, flashdisk, komputer, harddisk di yang kurang efektif dan efisien, maka Subbid Adiklat KIE mencoba menjawab dengan membuat Database dokumentasi berbasis daring dengan Google Drive. Adapun jenis media penyimpanan online ini memang beragam, salah satunya ialah Google drive, dimana media ini dipilih karena memiliki lebih banyak kelebihan dibanding dengan media penyimpanan berbasis online lainnya. Kelebihan tersebut antara lain memiliki kapasitas yang besar dan bisa di upgrade, mudah di akses, dan aman dari kerusakan atau kehilangan file.

Merindukan juri surat pemberitahuan yang telah beredar guna pengembangan dan peningkatan lebih lanjut kami mohon Bapak/Ibu untuk dapat mengisi form di bawah ini:

* Required

Asal Bidang Sapa/ Ibu *

Sekretaris

KRRR

KSPK

Latbang

Adpen

Daiduk

10

Gambar V.1 Draft Form Feedback

Lembar feedback bank e-content Sepulgar Histeri KIE Lingkup BKKBN

Jika ada pertanyaan atau permasalahan, silakan hubungi kami melalui kontak yang tertera pada formulir ini.

1. Apakah sudah? Ya Tidak Mungkin Tidak tahu

2. Bagaimana? Baik Buruk Cukup Tidak

3. Apakah ada saran atau masukan? Ya Tidak

4. Apakah ada informasi lain yang perlu kami ketahui? Ya Tidak

1. Apakah sudah? Ya Tidak Mungkin Tidak tahu

2. Bagaimana? Baik Buruk Cukup Tidak

3. Apakah ada saran atau masukan? Ya Tidak

4. Apakah ada informasi lain yang perlu kami ketahui? Ya Tidak

5. Apakah sudah? Ya Tidak Mungkin Tidak tahu

6. Bagaimana? Baik Buruk Cukup Tidak

7. Apakah ada saran atau masukan? Ya Tidak

8. Apakah ada informasi lain yang perlu kami ketahui? Ya Tidak

1. Apakah sudah? Ya Tidak Mungkin Tidak tahu

2. Bagaimana? Baik Buruk Cukup Tidak

3. Apakah ada saran atau masukan? Ya Tidak

4. Apakah ada informasi lain yang perlu kami ketahui? Ya Tidak

5. Apakah sudah? Ya Tidak Mungkin Tidak tahu

6. Bagaimana? Baik Buruk Cukup Tidak

7. Apakah ada saran atau masukan? Ya Tidak

8. Apakah ada informasi lain yang perlu kami ketahui? Ya Tidak

Gambar V.6 Form Feedback Internal Bidang BKKBN DIY



Gambar V.6 Barcode Form Feedback Eksternal

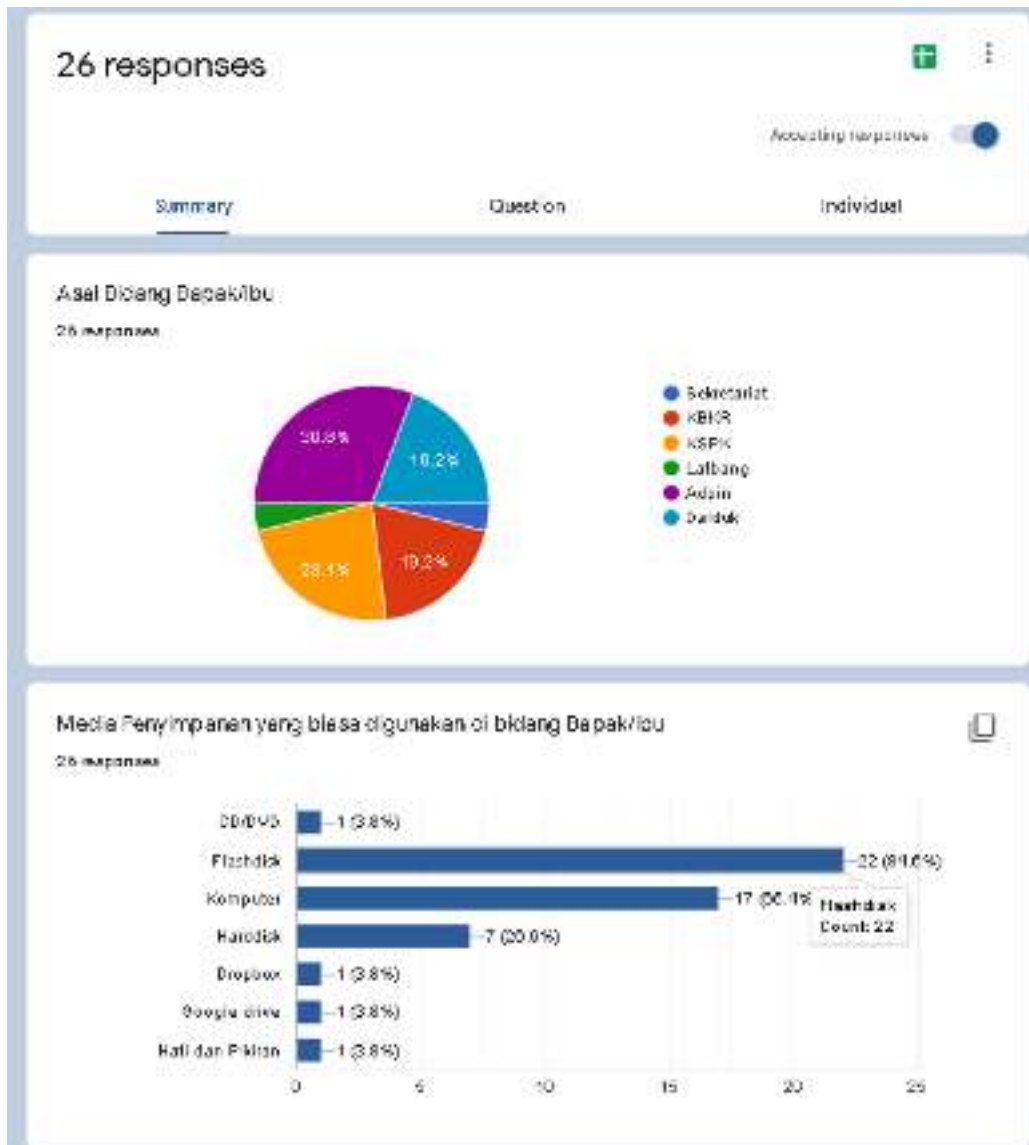
Gambar V.5 Form Feedback Eksternal

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi bank e-content ini
Tahapan Kegiatan :

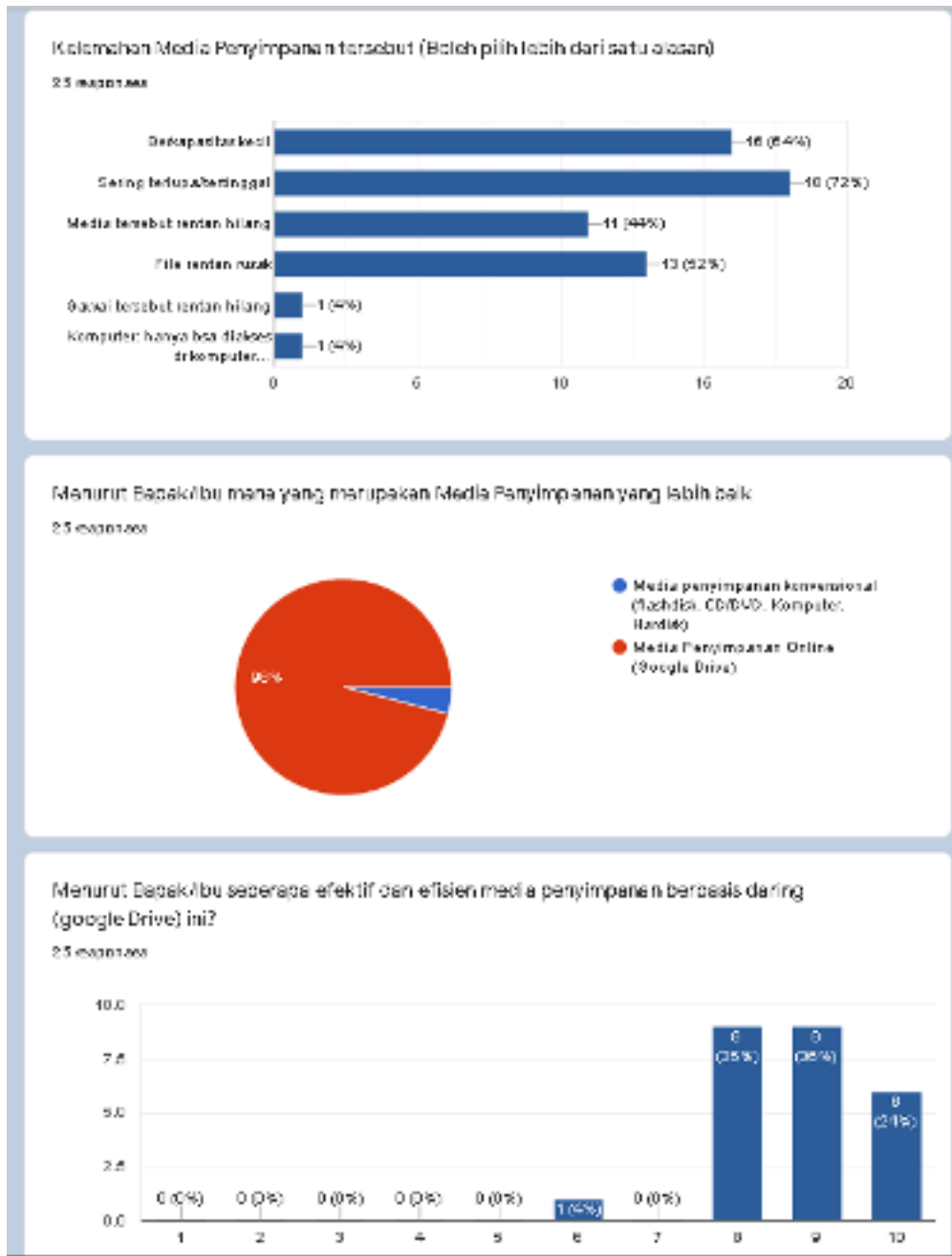
1. Menentukan tujuan evaluasi
2. Menetapkan aspek-aspek yang akan di evaluasi
3. Konsultasi dengan mentor
4. Menyusun rekomendasi atas saran-saran yang di peroleh berdasarkan hasil evaluasi tersebut untuk di tuangkan dalam pelaporan aktualisasi



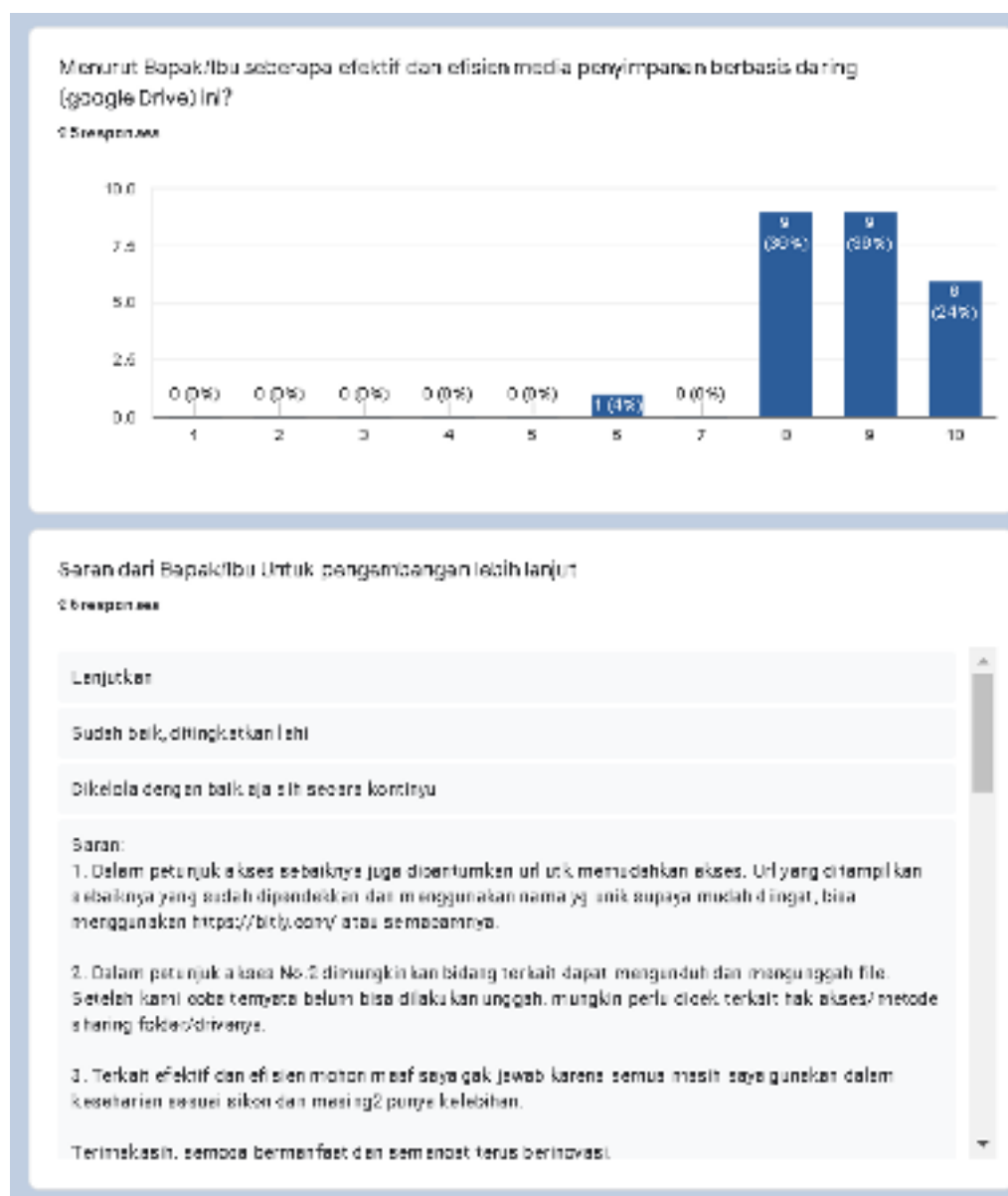
Gambar VI.1 Koordinasi dengan Kasubbid Advokasi dan KIE



Gambar VI.2 Hasil feedback Internal BKKBN



Gambar VI.3 Hasil feedback Internal BKKBN



Gambar VI.4 Hasil feedback Internal BKKBN

Saran dari Bapak/Ibu Untuk pengembangan lebih lanjut

26/03/2020

Terkadang ada kesulitan dalam mengakses drive karena keterbatasan sinyal, jd tidak di setiap tempat dapat mengakses google drive

Lebih baik jika mudah diakses

Investasi yang bagus, tingkatkan

Kapasitas maksimal penyimpanan di google drive tanpa biaya (free) adalah 150GB, jika sudah melebihi kapasitas maka harus diupgrade ke 100GB atau 200GB (berbiaya namun la mayan murah). Selanjutnya perlu dipikirkan mekanisme upgrade, apakah per bulan dg dengan biaya mandiri atau seperti apa

-

Diharapkan ada pelatihan IT untuk karyawan/karyawati

Tingkatkan keahlian di bidang IT untuk menunjang keberhasilan dan tugas

Pertimbangkan utk paperless, efisien waktu dan expense

Saran dari Bapak/Ibu Untuk pengembangan lebih lanjut

26/03/2020

apabila ingin melekatkan penyimpanan dokumen maka lu media penyimpanan berbasis cloud, tentunya agar dapat bekerjasama dengan google agar mendapat kapasitas penyimpanan google drive yang lebih besar

Il upgrade ke berbayar biar limitnya besar

Diharapkan selain ada QR juga ada link. Karena tidak semua bisa pakai QR.

Google drive perlu dipertimbangkan lg apabila sedang di daerah yg susah sinyal.

Perlu dipertimbangkan keamanan drive dalam menjaga kerahasiaan data sehingga perlu ada pemilahan antara data mana yg aman di upload di drive & data mana yg tdk perlu diupload di drive.

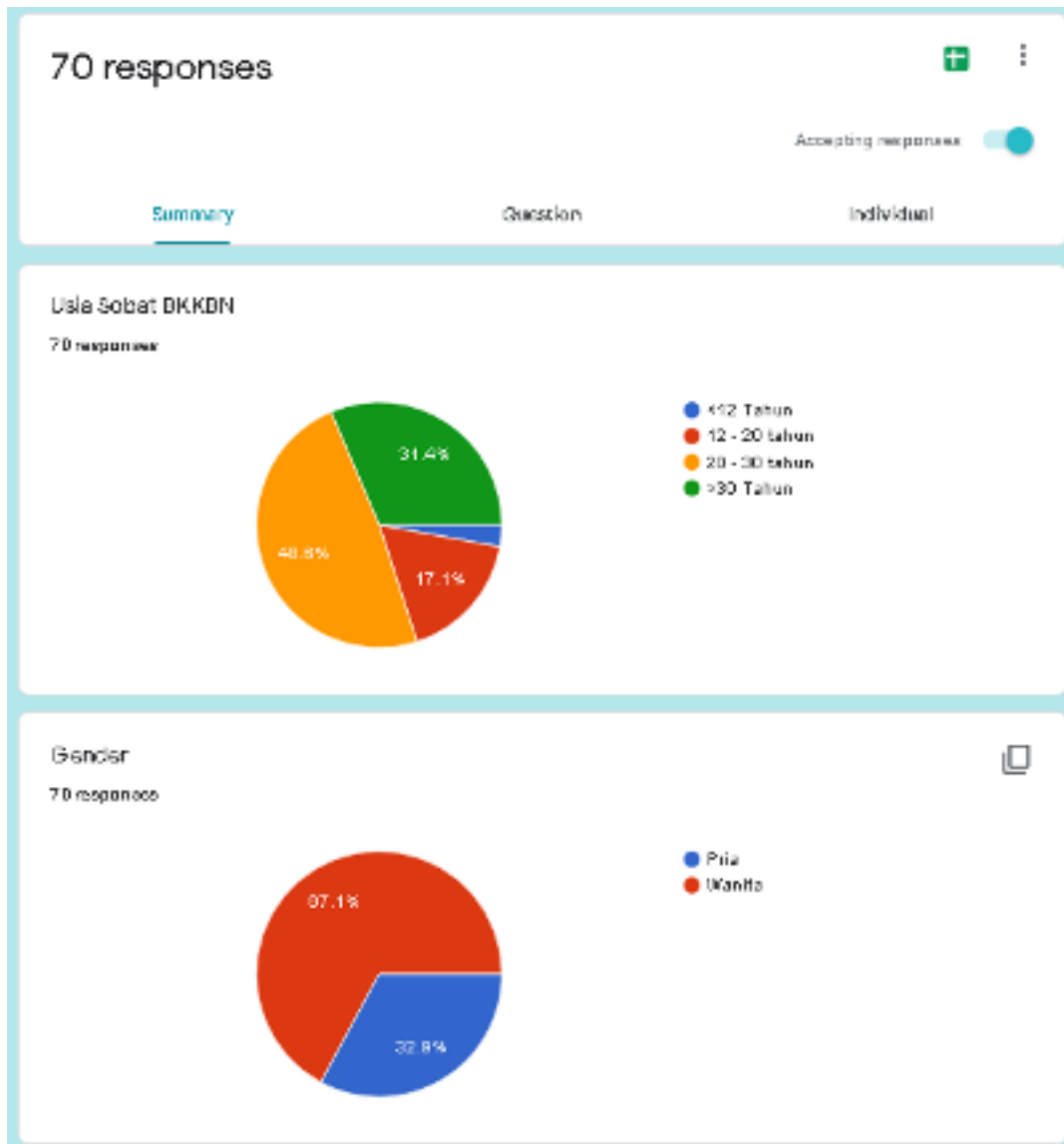
Sebaiknya penyimpanan yg google drive ini dapat diotomatisasikan dan nantinya dapat menjadi SOP penyimpanan instansi kita, sehingga data menjadi terintegrasi dan dapat saling bermanfaat penggunaan datanya. terima kasih

Terimakasih sudah melewati bidang kami

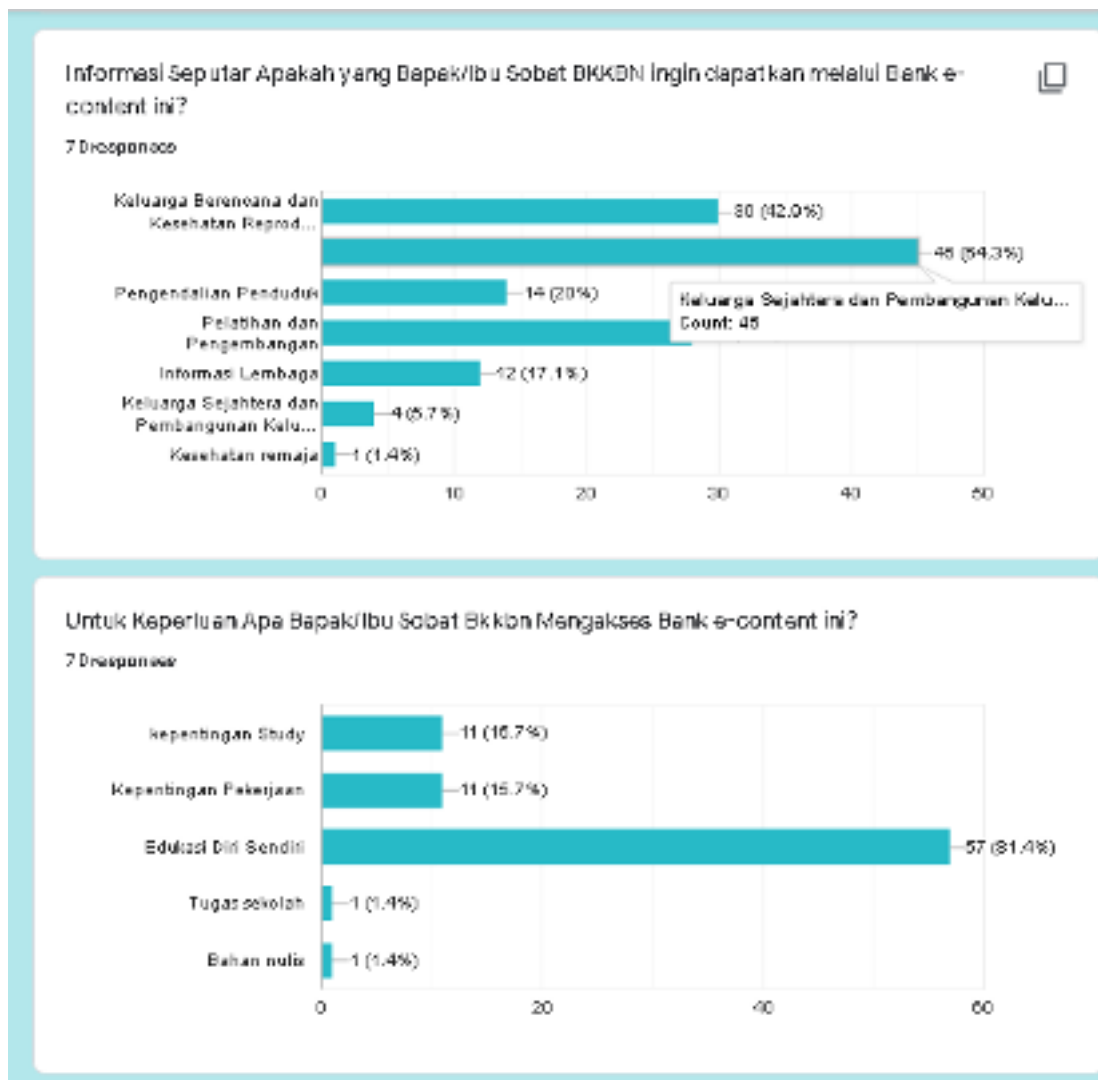
Gambar VI.4 Saran-saran yang terkumpul dari lembar feedback Internal BKKBN



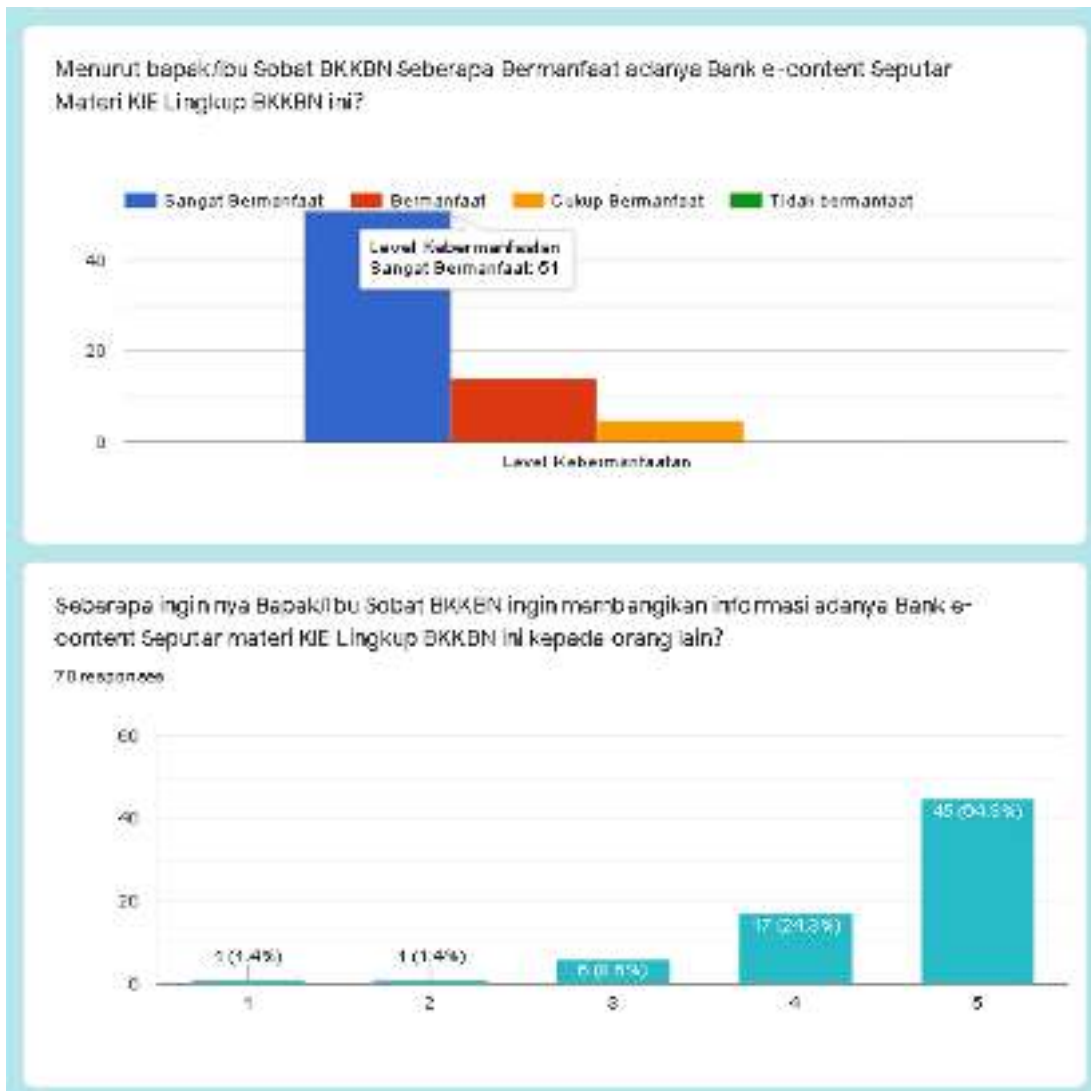
Gambar VI.5 Saran-saran yang terkumpul dari lembar feedback Internal BKKBN



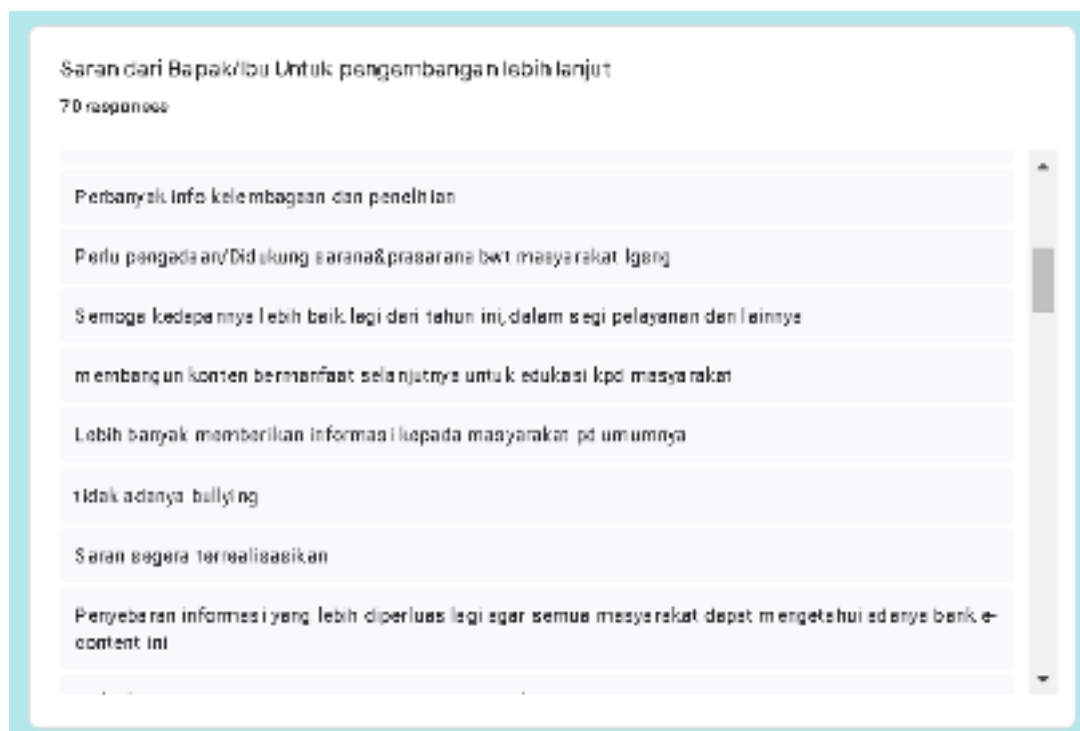
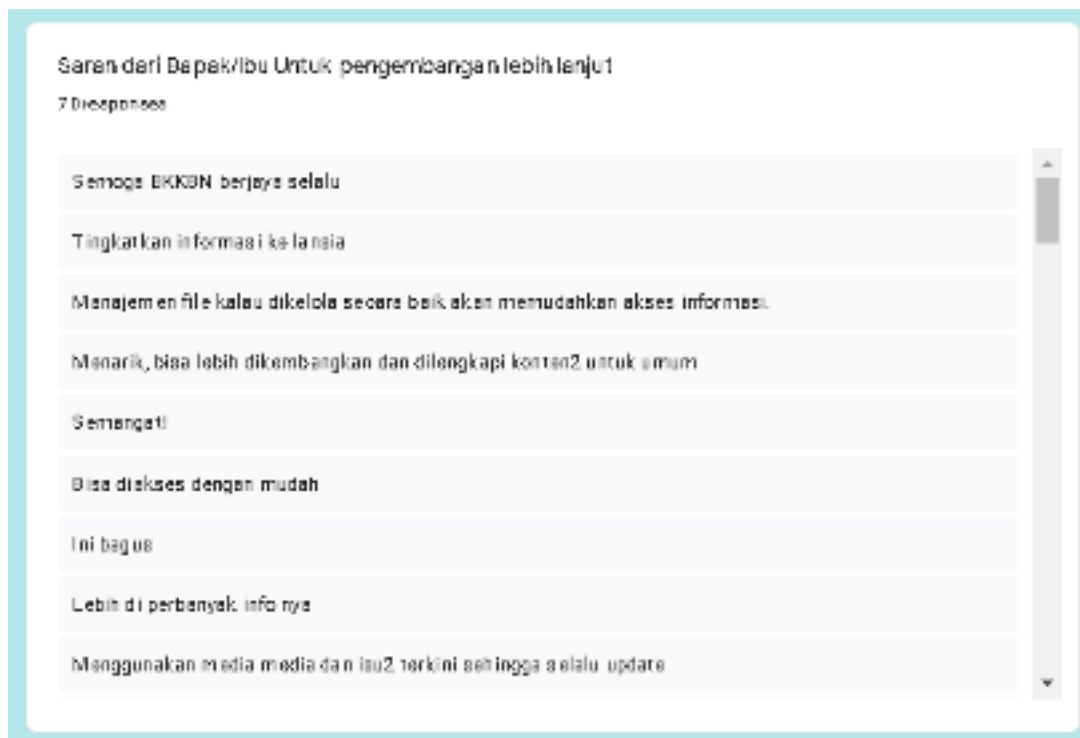
Gambar VI.6 Hasil Feedback Eksternal (Masyarakat Luas)



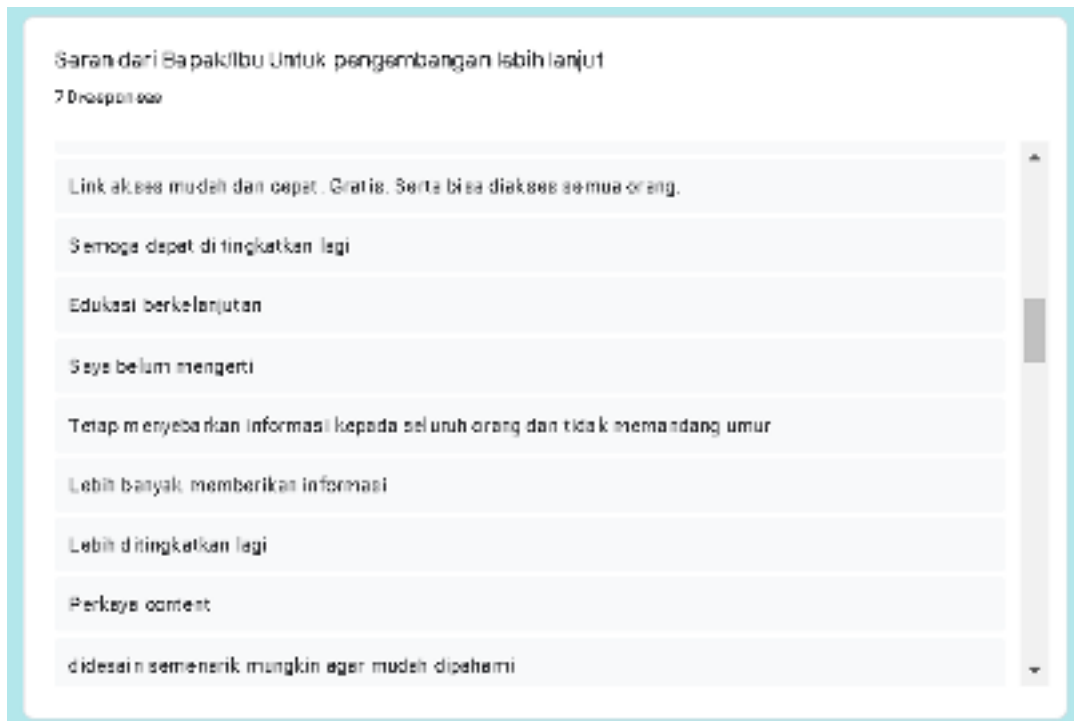
Gambar VI.7 Hasil Feedback Eksternal (Masyarakat Luas)



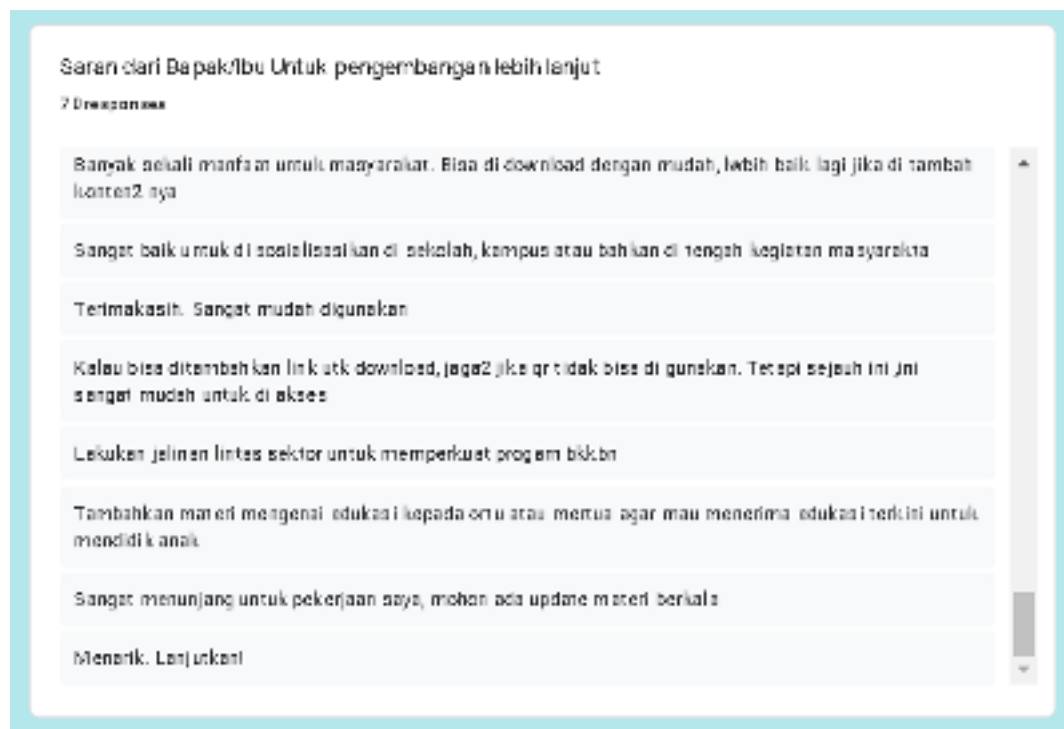
Gambar VI.8 Hasil Feedback Eksternal (Masyarakat Luas)



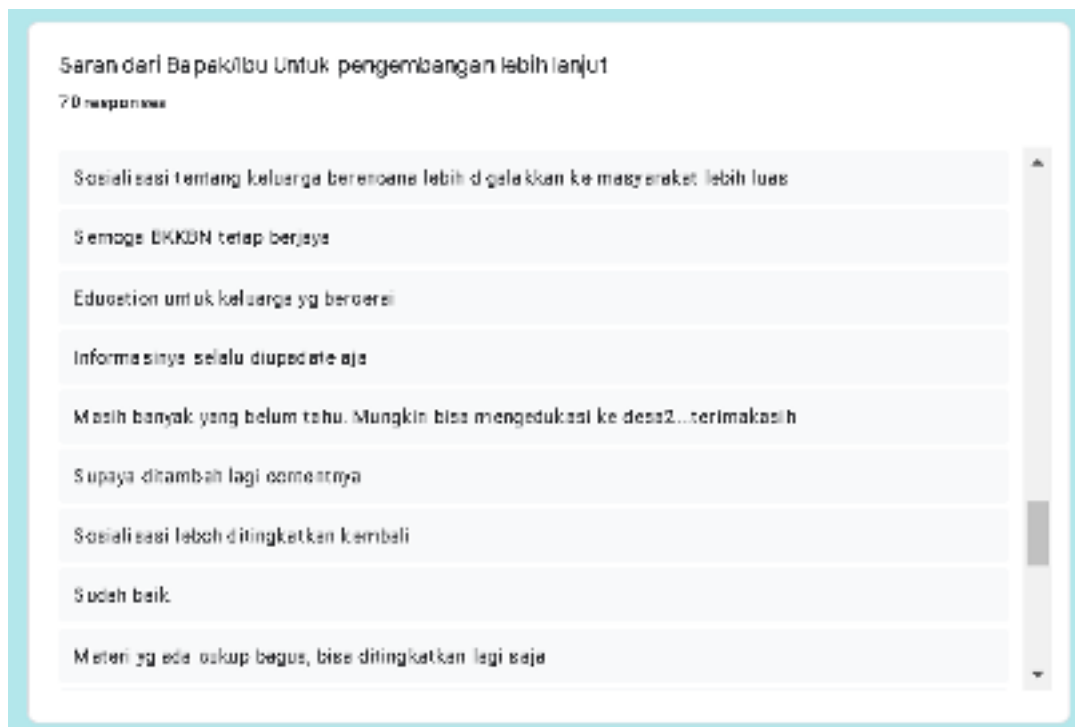
Gambar VI.9 Saran-saran yang terkumpul dari lembar feedback Eksternal BKKBN



Gambar VI.10 Saran-saran yang terkumpul dari lembar feedback Eksternal BKKBN



Gambar VI.11 Saran-saran yang terkumpul dari lembar feedback Eksternal BKKBN



Gambar VI.12 Saran-saran yang terkumpul dari lembar feedback Eksternal BKKBN

Kegiatan 7 : Membuat laporan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan :

1. Mengumpulkan seluruh bahan aktualisasi
2. Menyusun Laporan Aktualisasi
3. Melakukan konsultasi dengan mentor dan Coach
4. Melakukan revisi jika terdapat koreksi dari mentor dan coach
5. Mencetak laporan aktualisasi



Gambar VII.1 Mengumpulkan Bahan Laporan Aktualisasi



Gambar V.4 Menyusun Laporan Aktualisasi