

LAPORAN AKTUALISASI

PENGELOLAAN ARSIP LAPORAN HASIL EVALUASI PELATIHAN INTERNASIONAL DENGAN SISTEM *ONLINE* DAN *OFFLINE*

**PADA SUB BIDANG PENYELENGGARAAN DAN EVALUASI
BIDANG PELATIHAN INTERNASIONAL
PUSAT PELATIHAN DAN KERJASAMA INTERNASIONAL
BKKBN PUSAT**



**Oleh:
RIDHA SEPTIANI
NIP : 199609252019022005**

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
JAKARTA, TAHUN 2019**

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

**PENGELOLAAN ARSIP
LAPORAN HASIL EVALUASI PELATIHAN INTERNASIONAL
DENGAN SISTEM *ONLINE* DAN *OFFLINE***

Nama : Ridha Septiani
NIP : 199609252019022005
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bidang Penyelenggaraan & Evaluasi
Bidang Pelatihan Internasional
Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional
BKKBN Pusat

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada Hari Selasa tanggal 10 Desember 2019

Mentor,



Fajar Dwi Heryudha, SS, M.Si
NIP. 19810605 200604 1 007

Coach,



Yenie Wulandari, S.Sos., MA
NIP. 19840224 201012 2 001

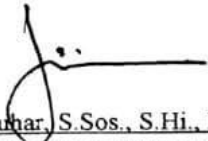
BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

PENGELOLAAN ARSIP
LAPORAN HASIL EVALUASI PELATIHAN INTERNASIONAL
DENGAN SISTEM *ONLINE* DAN *OFFLINE*

Nama : Ridha Septiani
NIP : 199609252019022005
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bidang Penyelenggaraan & Evaluasi
Bidang Pelatihan Internasional
Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional
BKKBN Pusat

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada Hari Selasa tanggal 10 Desember 2019

Penguji,



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

Coach,



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

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

.....
NIP.

KATA PENGANTAR

Segala syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, shalawat serta salam penulis panjatkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW. Atas berkat rahmat dan pertolongan-Nya, penulis mampu menyelesaikan tugas “Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gol.III BKKBN Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan Internasional dengan Sistem *Online* dan *Offline*” guna menunjang implementasi aktualisasi.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam- dalamnya kepada:

1. BKKBN yang telah memberi kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran2018.
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun material kepada penulis.
3. Mentor, *Coach*, dan Widyaiswara yang sudah memberi materi dengan tulus ikhlas serta selalu memberi motivasi.
4. Teman-teman yang kubanggakan dan kusayangi, rekan seperjuangan yang telah memberikan inspirasi selama penulis menjalani proses latsar.

Penulis sadar bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dan juga jauh dari sempurna. Untuk itu, saya memohon kritik dan saran dari para pembaca demi perbaikan di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 9 Desember 2019

Penulis,

Ridha Septiani

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
BERITA ACARA.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Analisa Lingkungan Kerja	14
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu	18
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan.....	21
D. Matrik Rancangan Aktualisasi	26
E. Jadwal Rencana Aktualisasi.....	34
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi	36
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Gambaran Umum Pelaksanan Aktualisasi	37
B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan.....	49
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	50
BAB IV PENUTUP	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran	60
C. Rencana Tindak Lanjut	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Profil Lembaga

a. Gambaran Umum BKKBN

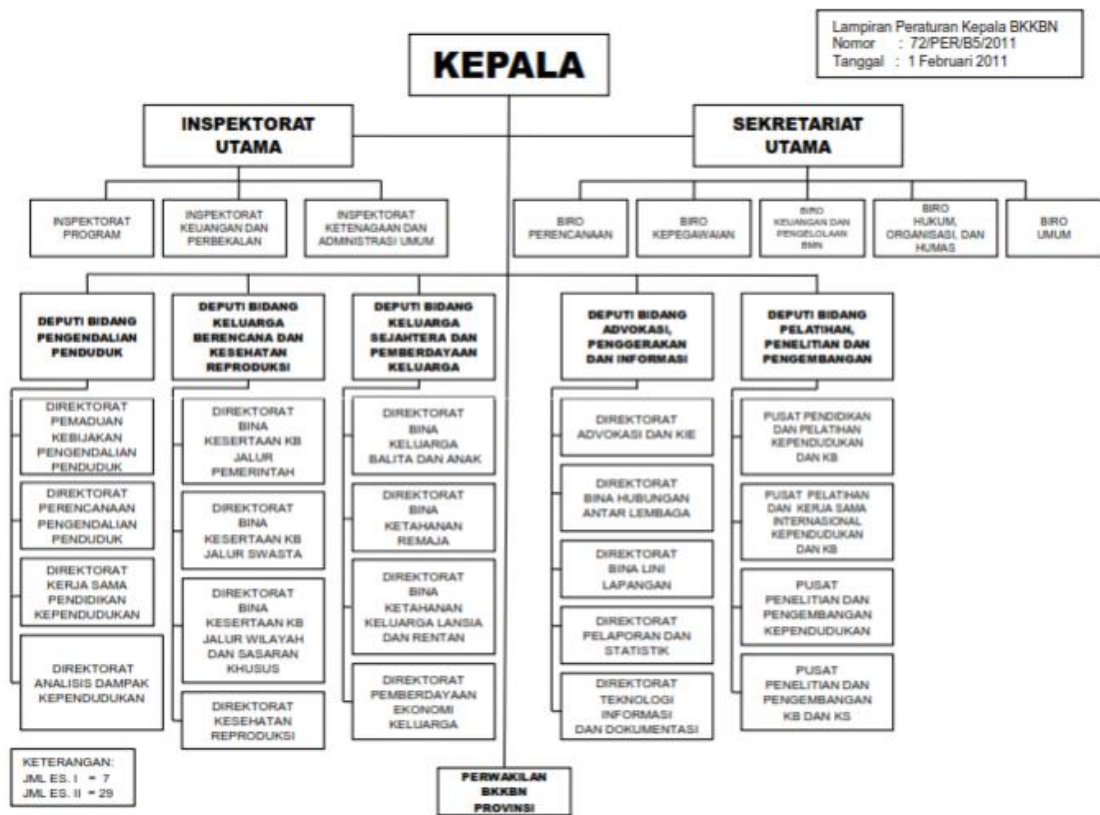
Berdasarkan Peraturan Presiden RI No. 62 Tahun 2010, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan. BKKBN melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga.

Berdasarkan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, dan ketentuan lampiran huruf (n) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, BKKBN melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Saat ini BKKBN dipimpin oleh dr. Hasto Wardoyo, Sp. OG(K).

BKKBN memiliki tiga nilai Revolusi Mental, yaitu:

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

b. Struktur Organisasi BKKBN :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi BKKBN

c. Nilai dan Logo BKKBN

Logo baru BKKBN adalah hasil dari adaptasi logo terdahulu dengan tujuan untuk menegaskan eksistensi dan peran BKKBN sebagai lembaga yang mempunyai peranan penting dalam masalah kependudukan di Indonesia. Logo BKKBN merupakan paduan dari elemen-elemen yang tidak dapat dipisahkan yang merupakan perwakilan dari seluruh kinerja BKKBN sebagai lembaga yang menjaga Kualitas, Kuantitas dan Mobilitas penduduk Indonesia dalam mewujudkan kesempurnaan yang disimbolkan dalam satu kesatuan logo.

Ikon yang terdiri dari bapak, ibu, dan dua orang anak yang berada di bawah naungan lengkungan berwarna biru muda merupakan simbol terdepan dari suatu keluarga Indonesia yang dinamis dan berkualitas, pada logo terdapat lengkungan berwarna biru yang luas cerminan kinerja BKKBN yang luas dalam menjaga

keseimbangan dalam kesempurnaan keluarga Indonesia. Bentuk dan susunan tipografi BKKBN digambarkan dengan formasi yang solid dengan warna biru muda pada huruf B, N dan huruf k,k,b berwarna biru tua yang merupakan satu kesatuan yang harmonis untuk mewujudkan visi dan misi BKKBN yang selaras dan satu tujuan secara harmonis demi menuju penduduk tumbuh seimbang.



Gambar 1.2 Logo BKKBN

d. Budaya Organisasi

Budaya kerja merupakan perilaku kerja yang menjadi kunci keberhasilan organisasi. Budaya kerja dapat dijadikan sebagai dasar tercapainya tujuan organisasi.

Budaya kerja yang dianut oleh BKKBN adalah CETAK TEGAS (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas, dan Ikhlas). Budaya kerja ini dianggap sudah sesuai dan mempunyai daya ungkit terhadap tercapainya visi dan misi BKKBN serta sasaran strategis program KKBPK.

B. Visi dan Misi Organisasi

Visi

Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.

Misi

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

C. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Perka BKKBN No. 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

BKKBN memiliki tugas pokok melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BKKBN menyelenggarakan fungsi:

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

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

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

- Penyelenggaraan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang KKB;
- Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN;
- Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN;
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan
- Penyampaian laporan, saran dan pertimbangan di bidang KKB.

b. Tugas dan Pokok Fungsi Deputi Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan

Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penelitian, dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana

dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;

3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

c. Tugas dan Pokok Fungsi Pusat Pelatihan dan Kerja Sama Internasional KKB

Pusat Pelatihan dan Kerja Sama Internasional Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan kerja sama Internasional di bidang kependudukan dan keluarga berencana.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Pelatihan dan Kerja Sama Internasional Kependudukan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan kerja sama Internasional kependudukan dan keluarga berencana;
2. Pelaksanaan pelatihan dan kerja sama Internasional kependudukan dan keluarga berencana;
3. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelatihan dan kerja sama Internasional kependudukan dan keluarga berencana;
4. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pelatihan dan kerja sama Internasional kependudukan dan keluarga berencana;
5. Pelaksanaan urusan tata usaha pusat pelatihan dan kerja sama Internasional kependudukan dan keluarga berencana; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh deputi bidang pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pelatihan Internasional

Bidang Pelatihan Internasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program pelatihan Internasional di bidang kependudukan dan keluarga berencana

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Bidang Pelatihan Internasional menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan Internasional di bidang kependudukan dan keluarga berencana;
2. Penyusunan rencana dan pemasaran pelatihan Internasional di bidang kependudukan dan keluarga berencana; dan
3. Pelaksanaan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan Internasional di bidang kependudukan dan keluarga berencana.

e. Tugas Pokok Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi

Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan Internasional kependudukan dan keluarga berencana.

D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN

Berdasarkan UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Pegawai ASN bertugas:

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

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

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

Penulis di Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional memiliki tugas :

1. Mengumpulkan bahan Pelatihan Internasional *Knowledge Sharing Program of Family Planning for Autonomous Region Muslim Mindano of the Philippines Muslim Youth Leaders*
2. Membantu administrasi keuangan Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional
3. Mengumpulkan dokumen administrasi *Monitoring Evaluasi* Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional

E. Tujuan dan Manfaat Pelatihan Dasar CPNS

Dalam Peraturan Kepala LAN nomor 25 tahun 2017 disebutkan, pelatihan dasar CPNS Golongan II dan III diselenggarakan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter. Hal ini dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai- nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Sasaran penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS bagi CPNS Golongan II dan III adalah terwujudnya PNS profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat.

a. Bagi Diri Sendiri

Mampu menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dalam menjalankan tugasnya dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara akuntabel, mengutamakan kepentingan nasional, menjunjung tinggi etika, meningkatkan kualitas mutu, serta tidak melakukan korupsi dalam menjalankan tugas.

b. Bagi Organisasi

Membentuk seorang ASN sebagai agen perubahan, membantu mewujudkan visi dan misi sehingga terciptanya kepercayaan masyarakat terhadap instansi, serta ikut mensukseskan program kerja instansi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisa Lingkungan Kerja

Rancangan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul di instansi kerja penulis, yaitu Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional KKB (Pulin). Isu yang muncul merupakan hasil observasi dan pengalaman penulis selama masa percobaan (CPNS) dan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi penulis sebagai staf di Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi.

Dari hasil observasi tersebut, maka didapatkan 4 (Empat) buah isu yang telah diidentifikasi sebagai berikut : 1) Belum adanya standar kurikulum pelatihan Internasional 2) Belum adanya alat evaluasi peserta pelatihan Internasional 3) Belum adanya pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional 4) Belum adanya format laporan yang baku untuk evaluasi pelatihan Internasional.

Isu pertama mengenai belum adanya standar kurikulum pelatihan Internasional. Selama ini Pulin dalam menyusun kurikulum pelatihan Internasional hanya didasarkan atas kesepakatan antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pelatihan Internasional (pengajar, penyelenggara, dan mitra yang terlibat baik internal BKKBN maupun eksternal BKKBN) melalui rapat koordinasi yang dilaksanakan sebelum penyelenggaraan.

Isu kedua mengenai belum adanya alat evaluasi peserta pelatihan Internasional. Selama ini belum pernah ada evaluasi bagi peserta Pelatihan Internasional. Hal ini dikarenakan bentuk Pelatihan Internasional yang dilaksanakan adalah *sharing knowledge* sehingga tidak ada *pre-test* dan *post-test* untuk ukuran keberhasilan peserta Pelatihan Internasional.

Isu ketiga adalah belum adanya pengelolaan arsip evaluasi pelatihan Internasional. Selama ini belum ada pengelolaan arsip evaluasi pelatihan Internasional *hardfile* maupun *softfile* yang dikelola dengan baik dan benar. Selama ini Pulin telah melakukan pertemuan dengan mitra dan pihak yang terlibat di akhir tahun untuk mengevaluasi hasil pelatihan yang telah dilaksanakan, namun karena tidak adanya pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi berdampak tidak optimalnya

upaya perbaikan pelatihan Internasional selanjutnya.

Isu keempat mengenai belum adanya format yang baku untuk laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional. Selama ini laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional tidak memiliki format baku, sehingga laporan evaluasi Pelatihan Internasional hanya menggunakan salah satu laporan yang dianggap memiliki format yang lengkap sebagai acuan. Hal ini menyebabkan terkadang ada *mis* atau kekurangan ketika penulisan laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional.

Dari keempat isu yang diidentifikasi, penulis memilih satu isu yang diagendakan dalam aktualisasi dengan menggunakan kriteria analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian yang digunakan pada matriks USG adalah dengan memberikan skor 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat urgen dan sangat serius untuk segera ditangani. Hasil penilaian dengan alat bantu USG dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Penilaian Masalah	Kriteria			Jml	Rank
		U	S	G		
1.	Belum adanya standar kurikulum pelatihan Internasional	4	3	3	10	4
2.	Belum adanya alat evaluasi peserta pelatihan Internasional	4	3	4	11	3
3.	Belum adanya pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional	5	4	5	14	1
4.	Belum adanya format laporan yang baku untuk evaluasi pelatihan Internasional	4	4	4	12	2

Tabel 2.1. Analisis USG

Dari proses kriteria analisis isu USG maka penulis menentukan satu isu pilihan, yaitu belum adanya pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional. Pengelolaan arsip merupakan bagian yang penting dalam ketatausahaan sebuah organisasi. Penataan arsip yang baik akan memudahkan akses

dan penggunaannya bagi pihak-pihak yang berhak. Selain itu, pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional perlu dilakukan dengan segera karena selama ini Pulin telah melakukan pertemuan dengan mitra dan pihak yang terlibat di akhir tahun untuk mengevaluasi hasil pelatihan yang telah dilaksanakan, namun karena tidak adanya pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi berdampak tidak optimalnya upaya perbaikan pelatihan Internasional selanjutnya. Selain itu, perjanjian pelatihan Internasional biasanya dilakukan 5 (lima) tahun sekali, ketika tahun ke lima dan berada pada tahap mitra memutuskan untuk melanjutkan atau menghentikan perjanjian pelatihan Internasional tersebut arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional sangat berguna untuk mendukung atau menunjang keputusan dari mitra atau pihak terkait lainnya. Hal ini selanjutnya akan berpengaruh ke program, baik untuk Pulin maupun untuk BKKBN dalam kegiatannya di lingkup global.

Dari hasil USG diketahui bahwa ada tiga isu yang memiliki skor tertinggi yaitu :

1. Belum adanya pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional.

Isu ini berkaitan dengan materi Pelayanan Publik. Pelayanan publik merupakan pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima layanan. Belum adanya pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional berkaitan dengan pelayanan publik karena hal ini berarti sebagai pelayanan publik belum dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak terkait. Isu ini juga berkaitan dengan *Whole of Government* karena belum adanya integrasi data atau arsip laporan pelatihan Internasional dari internal Pulin untuk dapat diakses dengan mudah. Selain itu, isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu tugas ASN yang ada di bidang Pelatihan Internasional harus dijalankan untuk melaksanakan pengelolaan arsip laporan evaluasi pelatihan Internasional.

2. Belum adanya format laporan yang baku untuk evaluasi pelatihan Internasional

Isu ini berkaitan dengan pelayanan publik. Publik pada isu ini adalah pengguna laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional yaitu Pulin dan mitra baik internal

BKKBN maupun eksternal BKKBN. Belum adanya format laporan yang baku untuk evaluasi pelatihan Internasional tentu akan menyulitkan pihak terkait yang membutuhkan informasi dalam laporan hasil evaluasi ini jika format yang diberikan tidak sama. Kemungkinan yang dapat terjadi adalah tidak adanya poin penting yang dibutuhkan oleh pihak terkait di dalam laporan karena format pembuatan laporan tidak memiliki standar.

3. Belum adanya alat evaluasi peserta pelatihan internasional.

Isu ini berkaitan dengan materi pelayanan publik. Publik dalam konteks ini adalah peserta pelatihan Internasional. Data atau informasi mengenai evaluasi pelatihan tidak dapat diberikan karena belum adanya alat untuk mengukur evaluasi peserta. Hal ini dikarenakan bentuk dari pelatihan Internasional adalah “*sharing knowledge*”. Perlu adanya *Whole of Government* yaitu integrasi antara Pulin dan pihak-pihak terkait atau Kementerian/Lembaga yang terlibat untuk menyusun alat evaluasi peserta pelatihan Internasional.

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	Melakukan penyelenggaraan pelatihan Internasional	1. Belum adanya standar kurikulum pelatihan Internasional	4	3	3	10		
2	Melakukan evaluasi pelatihan Internasional	1. Belum adanya alat evaluasi peserta pelatihan Internasional	4	3	4	11	Pelayanan Publik	
		2. Belum adanya pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional	5	4	5	14	Pelayanan Publik WoG Manajemen ASN	1. Mempelajari peraturan-peraturan terkait dengan kearsipan yaitu UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
								2. Mengumpulkan dan menyortir laporan evaluasi pelatihan Internasional berdasarkan tanggal dan jenis pelatihan
								3. Melakukan penyimpanan arsip (<i>hardfile</i>) pada rak
								4. Melakukan penyimpanan arsip (<i>softfile</i>) menggunakan <i>google drive</i>
								5. Melakukan evaluasi kegiatan kearsipan

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
		3. Belum adanya format laporan yang baku untuk evaluasi pelatihan Internasional	4	4	4	12	Pelayanan Publik WoG	

Tabel 2.2 Analisa Lingkungan Kerja

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Gagasan yang diambil untuk mengatasi masalah/isu yang ada adalah pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional yang dilakukan dalam kegiatan berikut ini:

1. Mempelajari peraturan-peraturan terkait tentang kearsipan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

- Kegiatan ini berkaitan dengan substansi nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Akuntabilitas :

Mencari dan mengunduh peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dengan penuh tanggungjawab dan mendapatkan data pemerintah yang reliabel.

2. Nasionalisme : Membaca dan memahami isi peraturan dengan cermat dan dapat menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan

3. Etika Publik :

Berkomunikasi dengan mentor dan sekretaris dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.

4. Komitmen Mutu:

Berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan mengenai peraturan terkait kearsipan

5. Anti Korupsi :

Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat menjauhkan dan mengantisipasi tindak korupsi.

- Kontribusi terhadap visi dan misi BKKBN yaitu:

1. Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

2. Selain itu juga berkontribusi pada pengelolaan arsip di Pulin menjadi tertib dan sesuai aturan.

- Penguatan nilai dan budaya kerja BKKBN:
 1. Penguatan nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah Cerdas, yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam mempelajari peraturan-peraturan terkait kearsipan.
 2. Nilai kedua adalah ikhlas, menjalankan tugas tanpa pamrih.
 3. Nilai ketiga adalah kerjasama dengan mentor maupun dengan sekretaris, sesuai dengan nilai organisasi yaitu perilaku dengan prinsip kesetaraan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama

- 2. Mengumpulkan dan menyortir laporan (*hardfile dan softfile*) evaluasi pelatihan Internasional berdasarkan tanggal dan jenis pelatihan
- Kegiatan ini berkaitan dengan substansi nilai-nilai dasar ASN yaitu:
 1. Etika Publik :
Berkomunikasi kepada mentor dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.
 2. Nasionalisme :
Mengumpulkan dan menyortir laporan dengan penuh semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi
 3. Akuntabilitas :
Mengumpulkan laporan yang diperlukan dengan tanggungjawab dan konsisten.
 4. Komitmen mutu :
Berorientasi hasil pada saat menyortir laporan sesuai dengan tanggal sesuai dengan sistem, sehingga dapat menghasilkan tersotirnya laporan dengan benar
- Kontribusi terhadap visi dan misi BKKBN yaitu:
 1. Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

2. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin
- Penguatan nilai dan budaya kerja BKKBN yaitu :
 1. Penguatan nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah Cerdas, yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
 2. Nilai kedua adalah tangguh yaitu perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan sehingga tetap konsisten, teliti, dan cermat.
 3. Nilai ketiga adalah ikhlas, menjalankan tugas tanpa pamrih.
3. Melakukan penyimpanan arsip (*hardfile*) pada rak
 - Kegiatan ini berkaitan dengan substansi nilai-nilai dasar ASN yaitu:
 1. Akuntabilitas :

Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggung jawab, dan konsisten.
 2. Etika publik :

Pada saat memberi label pada folder arsip harus cermat sehingga tidak terjadi kesalahan penamaan. Selain itu agar nantinya informasi pada label folder ini benar dan tidak menyesatkan
 3. Komitmen mutu :

Berorientasi pada hasil yaitu laporan evaluasi pelatihan Internasional tertata rapi di rak penyimpanan.
 - Kontribusi terhadap visi dan misi BKKBN yaitu:
 1. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.
 2. Selain misi tersebut, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap misi mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga,

dengan adanya arsip yang tertata rapi akan memudahkan pihak-pihak yang ingin mengetahui mengenai evaluasi pelatihan Internasional.

3. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin

- Penguatan nilai dan budaya kerja BKKBN yaitu :

1. Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat.

2. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya.

3. Nilai yang ketiga adalah Ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

4. Melakukan penyimpanan arsip (*softfile*) menggunakan *google drive*

- Kegiatan ini berkaitan dengan substansi nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Akuntabilitas:

Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten

2. Komitmen mutu :

Berorientasi pada hasil yaitu laporan evaluasi pelatihan Internasional dapat diakses melalui *google drive* sehingga memudahkan pihak-pihak yang membutuhkan laporan atau arsip ini.

3. Etika Publik :

Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi tersebut.

- Kontribusi terhadap visi dan misi BKKBN yaitu:

1. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

2. Selain misi tersebut, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap misi mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga,

dengan adanya arsip yang tertata rapi akan memudahkan pihak-pihak yang ingin mengetahui mengenai evaluasi pelatihan Internasional.

3. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin

- Penguatan nilai dan budaya kerja BKKBN yaitu :

1. Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat.

2. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya.

Nilai yang ketiga adalah Ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

5. Melakukan Evaluasi Kegiatan Kearsipan

- Kegiatan ini berkaitan dengan substansi nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Akuntabilitas :

Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dengan kejelasan target dan pertanggungjawaban kepada atasan

2. Anti Korupsi :

Menyusun laporan secara jujur dan transparan sebagai nilai dasar anti korupsi.

- Kontribusi terhadap visi dan misi BKKBN yaitu:

1. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

2. Selain itu mewujudkan transparansi pelaporan kepada atasan maupun pihak yang membutuhkan.

- Penguatan nilai dan budaya kerja BKKBN yaitu :

1. Nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah cerdas, yaitu mampu melaksanakan evaluasi dengan optimal dan cermat.

2. Integritas yaitu melaporkan hasil evaluasi secara jujur dan terbuka.

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja:	: Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional KKB (Pulin)
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya standar kurikulum pelatihan Internasional 2. Belum adanya evaluasi peserta pelatihan Internasional 3. Belum adanya pengelolaan arsip evaluasi pelatihan Internasional 4. Belum adanya format laporan baku untuk evaluasi pelatihan Internasional
Isu yang Diangkat	: Belum adanya pengelolaan arsip evaluasi pelatihan Internasional
Gagasan/Kegiatan	1. Mempelajari peraturan-peraturan terkait tentang kearsipan
Pemecahan Isu	2. Mengumpulkan dan menyortir laporan evaluasi pelatihan Internasional berdasarkan tanggal 3. Melakukan penyimpanan arsip (<i>hardfile</i>) pada rak 4. Melakukan penyimpanan arsip (<i>softfile</i>) menggunakan <i>google drive</i> 5. Melakukan evaluasi kegiatan kearsipan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari peraturan-peraturan terkait tentang kearsipan UU No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mengunduh UU No 43 Tahun 2009 2. Membaca dan memahami isi peraturan tersebut 3. Melakukan konsultasi dengan mentor 4. Berdiskusi dengan sekretaris mengenai Kearsipan surat 5. Membuat ringkasan poin-poin penting pada peraturan terkait kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman mengenai peraturan-peraturan terkait kearsipan dan pelaksanaan kearsipan <p><i>Evidence :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil diskusi dengan mentor dan sekretaris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Mencari dan mengunduh peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dengan penuh tanggungjawab dan mendapatkan data pemerintah yang reliabel. 2. Nasionalisme : Membaca dan memahami isi peraturan dengan cermat dan dapat menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan 3. Etika Publik : Berkomunikasi dengan mentor dan sekretaris dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. 2. Selain itu juga berkontribusi pada pengelolaan arsip di Pulin menjadi tertib dan sesuai aturan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah cerdas, yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam mempelajari peraturan-peraturan terkait kearsipan. 2. Nilai kedua adalah ikhlas, menjalankan tugas tanpa pamrih. 3. Nilai ketiga adalah kerjasama dengan mentor maupun dengan sekretaris, sesuai dengan nilai organisasi yaitu perilaku dengan prinsip kesetaraan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.</p> <p>4. Komitmen Mutu: berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan mengenai peraturan terkait kearsipan</p> <p>5. Anti Korupsi : Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat menjauhkan dan mengantisipasi tindak korupsi.</p>		yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
2.	Mengumpulkan dan menyortir laporan (<i>hardfile dan softfile</i>) evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor Mengumpulkan laporan 	<ol style="list-style-type: none"> Terkumpulnya laporan Tersortirnya laporan <p><i>Evidence :</i></p>	1. Etika Publik : Berkomunikasi kepada mentor dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan	1. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja	1. Penguatan nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah cerdas, yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	pelatihan Internasional berdasarkan tanggal dan jenis pelatihan	yang akan disortir 3. Menyortir laporan sesuai dengan tanggal (<i>Chronological Filing System</i>) dan jenis pelatihan	1. Laporan yang sudah tersortir	<p>tugas sesuai perintah atasan.</p> <p>2. Nasionalisme : Mengumpulkan dan menyortir laporan dengan penuh semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi</p> <p>3. Akuntabilitas : Mengumpulkan laporan yang diperlukan dengan tanggungjawab dan konsisten.</p> <p>4. Komitmen mutu : Berorientasi mutu pada saat menyortir laporan sesuai dengan tanggal sesuai dengan sistem.</p>	<p>organisasi secara konsisten.</p> <p>2. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin</p>	<p>efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.</p> <p>2. Nilai kedua adalah tangguh yaitu perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan sehingga tetap konsisten, teliti, dan cermat.</p> <p>3. Nilai ketiga adalah ikhlas, menjalankan tugas tanpa pamrih.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
3.	Melakukan penyimpanan arsip(<i>hardfile</i>) pada rak	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan laporan yang sudah tersortir Memberi label pada folder arsip Menata penyimpanan folder arsip di rak 	<ol style="list-style-type: none"> Tertatanya arsip di rak penyimpanan <p><i>Evidence :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Arsip yang sudah tertata di rak penyimpanan 	<ol style="list-style-type: none"> Akuntabilitas : Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten. Etika publik : pada saat memberi label pada folder arsip harus cermat sehingga tidak terjadi kesalahan penamaan. Selain itu agar nantinya informasi pada label folder ini benar dan tidak menyesatkan Komitmen mutu : Berorientasi pada hasil yaitu laporan evaluasi pelatihan Internasional tertata rapi di rak penyimpanan. 	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Selain misi tersebut, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap misi mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga, dengan adanya arsip yang tertata rapi akan memudahkan pihak-pihak yang ingin mengetahui mengenai evaluasi pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya. Nilai yang ketiga adalah ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
					Internasional. 3. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin	
4.	Melakukan penyimpanan arsip (<i>softfile</i>) menggunakan <i>google drive</i>	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan laporan yang sudah tersortir Mengunggah <i>file</i> atau <i>folder</i> laporan yang sudah disortir yang sudah diberi nama pada <i>google drive</i> Membagikan <i>link google drive</i> kepada seluruh staf di komponen Pulin 	<ol style="list-style-type: none"> Terunggahnya laporan di <i>google drive</i> <i>Evidence :</i> 1. Arsip (<i>softfile</i>) pada <i>google drive</i> 2. <i>Link google drive</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Akuntabilitas: Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggung-jawab, dan konsisten Komitmen mutu : berorientasi pada hasil yaitu laporan evaluasi pelatihan Internasional dapat diakses melalui <i>google drive</i> sehingga memudahkan pihak-pihak yang membutuhkan 	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin Selain misi tersebut, kegiatan ini juga 	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya dan terbuka mengenai informasi yang bersifat publik.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>laporan atau arsip ini.</p> <p>3. Etika Publik : Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi tersebut.</p>	<p>berkontribusi terhadap misi mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga, dengan adanya arsip berupa <i>softfile</i> yang tertata rapi akan memudahkan pihak-pihak yang ingin mengetahui mengenai evaluasi pelatihan Internasional.</p>	<p>3. Penguatan nilai organisasi kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>4. Nilai yang ketiga adalah Ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
5.	Melakukan Evaluasi Kegiatan Kearsipan	<p>1. melakukan evaluasi terkait seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>2. menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan kearsipan</p>	<p>1. Kegiatan yang terevaluasi</p> <p><i>Evidence :</i></p> <p>1. Laporan evaluasi</p>	<p>1. Akuntabilitas : Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dengan kejelasan target dan pertanggungjawaban kepada atasan</p> <p>2. Anti Korupsi : Menyusun laporan secara jujur dan transparan</p>	<p>1. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.</p> <p>2. Selain itu mewujudkan transparansi pelaporan kepada atasan maupun pihak yang membutuhkan.</p>	<p>1. Nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah cerdas, yaitu mampu melaksanakan evaluasi dengan optimal dan cermat.</p> <p>2. Integritas yaitu melaporkan hasil evaluasi secara jujur dan terbuka.</p>

Tabel 2.3. Matriks Rancangan Aktualisa

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November			
		V	I	II	III	IV
1.	Mempelajari peraturan-peraturan terkait tentang kearsipan UU No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan :					
	1. Mencari dan mengunduh UU No 43 Tahun 2009					
	2. Membaca dan memahami isi peraturan tersebut					
	3. Melakukan konsultasi dengan mentor					
	4. Berdiskusi dengan sekretaris mengenai Kearsipan surat					
	5. Membuat ringkasan poin- poin penting pada peraturan terkait kearsipan					
2.	Mengumpulkan dan menyortir laporan (<i>hardfile dan softfile</i>) evaluasi pelatihan Internasional berdasarkan tanggal dan jenis pelatihan :					
	1. Berkonsultasi dengan mentor					
	2. Mengumpulkan laporan yang akan disortir					
	3. Menyortir laporan sesuai dengan tanggal (<i>Chronological Filing System</i>) dan jenis pelatihan					
3.	Melakukan penyimpanan arsip (<i>hardfile</i>) pada rak :					

	1. Menyiapkan laporan yang sudah tersortir					
	2. Memberi label pada folder arsip					
	3. Menata penyimpanan folder arsip di rak					
4.	Melakukan penyimpanan arsip (<i>softfile</i>) menggunakan <i>google drive</i> :					
	1. Menyiapkan laporan yang sudah tersortir					
	2. Mengunggah <i>file</i> atau <i>folder</i> laporan yang sudah disortir yang sudah diberi nama pada <i>google drive</i>					
	3. Membagikan <i>link google drive</i> kepada seluruh staf di komponen Pulin					
5.	Melakukan Evaluasi Kegiatan Kearsipan :					
	1. Melakukan evaluasi terkait tahapan kegiatan yang telah dilakukan					
	2. Menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan kearsipan					

Tabel 2.4. Jadwal Rencana Aktualisasi

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Mempelajari peraturan-peraturan terkait tentang kearsipan: a) mencari dan mengunduh UU No 43 Tahun 2009 b) membaca dan memahami isi peraturan tersebut c) melakukan konsultasi dengan mentor d) berdiskusi dengan sekretaris mengenai Kearsipan surat e) membuat ringkasan poin-poin penting pada peraturan terkait kearsipan	a) Internet kantor mengalami gangguan b) Kurangnya pemahaman isi peraturan	a) Menggunakan paket internet pribadi b) Berkonsultasi pada mentor
2.	Mengumpulkan dan menyortir laporan (<i>hardfile dan softfile</i>) evaluasi pelatihan Internasional berdasarkan tanggal dan jenis pelatihan : a) Berkonsultasi dengan mentor b) Mengumpulkan laporan yang akan disortir c) Menyortir laporan sesuai dengan tanggal dan jenis pelatihan	a) Laporan rusak b) Laporan tidak berada di satu tempat	a) Mencari dan mengumpulkan laporan yang terpisah
3.	Melakukan penyimpanan arsip(<i>hardfile</i>) di rak : a) Menyiapkan laporan yang sudah tersortir b) Memberi label pada folder arsip c) Menata penyimpanan folder arsip di rak	a) Ketersediaan tempat penyimpanan yang terbatas	a) Menata barang-barang yang ada di bidang Pelatihan Internasional
4.	Melakukan penyimpanan arsip (<i>softfile</i>) menggunakan <i>google drive</i> : a) Menyiapkan laporan yang sudah tersortir b) Mengunggah <i>file</i> atau <i>folder</i> laporan yang sudah disortir yang sudah diberi nama pada <i>google drive</i> c) Membagikan <i>link google drive</i> kepada seluruh pegawai di komponen Pulin	a) Terbatasnya ruang penyimpanan pada <i>google drive</i> b) Gangguan jaringan internet kantor c) Perbedaan kemampuan pegawai Pulin dalam menggunakan teknologi informasi	a) Memiliki <i>back-up offline</i> b) Menggunakan internet mandiri c) Saling membantu dan koordinasi
5.	Melakukan Evaluasi Kegiatan Kearsipan : a) melakukan evaluasi terkait seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan b) menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan kearsipan	a) Terbatasnya waktu untuk menyusun laporan hasil evaluasi	a) Mengatur waktu

Tabel 2.5. Rencana Antisipasi Kendala

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 30 hari kerja (masa *off campus*), mulai dari tanggal 28 Oktober sampai 6 Desember 2019. Pelaksanaan aktualisasi ini juga dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) yang didapatkan selama masa *on campus* 1. Selain itu, pelaksanaan kegiatan aktualisasi juga harus berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai organisasi yaitu CETAK TEGAS (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas, dan Ikhlas). Deskripsi lebih rinci mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi disampaikan sebagai berikut :

1. Mempelajari peraturan-peraturan terkait tentang kearsipan : UU No 43 Tahun 2009

Kegiatan	Rincian	Keterangan
Kegiatan 1	Mempelajari peraturan terkait kearsipan	Telah terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	28 Oktober – 7 November 2019	3 tahapan terlaksana tepat waktu, 2 tahapan terlaksanapada minggu selanjutnya
Output	Lampiran 6.1, Halaman 138	Terlampir

Uraian Kegiatan :

Penulis mencari peraturan terkait kearsipan yaitu UU No 43 Tahun 2009 di internet lalu mengunduhnya. Penulis mencetak undang-undang tersebut agar dapat lebih mudah untuk dipelajari. Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah membaca UU No 43 Tahun 2009 dan mencatat poin-poin penting mengenai peraturan tersebut. Selanjutnya penulis melakukan diskusi dengan sekretaris komponen mengenai kearsipan surat

masuk dan keluar yang ada di Pulin. Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar sudah dilaksanakan dengan baik oleh sekretaris selama ini menggunakan cara manual. Awal bulan November baru ada sosialisasi mengenai sistem surat masuk dan keluar menggunakan SIPAD (Sistem Informasi Persuratan Arsip dan Dokumentasi). Setelah itu, penulis melakukan laporan mingguan kepada mentor mengenai aktualisasi yang dilaksanakan pada minggu pertama. Penulis juga melakukan konsultasi dengan arsiparis di BKKBN untuk mengetahui jadwal retensi arsip (JRA), ternyata di BKKBN terdapat 3 macam JRA yaitu JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian, JRA kepegawaian, dan JRA keuangan.

Hambatan dan Solusi pada Kegiatan Pertama :

Kegiatan satu ini seharusnya dilakukan pada minggu ke lima Oktober yaitu dari tanggal 28 oktober sampai 1 November 2019, tetapi karena ada sedikit hambatan yaitu pada minggu ini terdapat acara besar komponen yaitu Pelatihan Internasional *Knowledge Sharing for BARMM* yang melibatkan seluruh pegawai Pulin dan dilakukan di luar kota sehingga semua fokus pada acara tersebut. Solusi untuk mengatasi hambatan ini yaitu kegiatan yang dapat dilakukan oleh penulis sendiri dilakukan sesuai jadwal pada tanggal 1 November 2019. Sedangkan, kegiatan yang melibatkan mentor dan sekretaris dilakukan pada minggu selanjutnya.

Keterkaitan dengan Agenda ANEKA:

Keterkaitan dengan Agenda ANEKA yaitu yang pertama akuntabilitas, dalam mencari dan mengunduh peraturan perundang-undangan terkait kearsipan harus dilakukan dengan penuh tanggungjawab dan harus mendapatkan data pemerintah yang reliabel. Kedua yaitu nasionalisme, dengan membaca dan memahami isi peraturan dengan cermat maka akan dapat menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ketiga adalah etika publik, pada saat

berkomunikasi dengan mentor dan sekretaris perlu sikap hormat dan sopan. Selain itu juga harus melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dari atasan. Keempat, perlunya berorientasi pada hasil pada saat membuat catatan penting mengenai peraturan perundang-undangan tentang kearsipan maupun hasil diskusi dengan mentor dan sekretaris sebagai wujud menjaga komitmen mutu. Kelima adalah dengan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku maka diharapkan dapat menjauhkan dan mengantisipasi adanya tindakan korupsi.

Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi :

Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang KKB. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait kearsipan yaitu UU No 43 Tahun 2009 diharapkan dapat melaksanakan kearsipan laporan evaluasi pelatihan di Pulin sesuai dengan standar dan prosedur. Selanjutnya kegiatan ini dapat berkontribusi pada pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yaitu Pulin dapat mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin. Ketiga adalah pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di bidang KKB yang dilakukan secara mandiri dengan mentor dan sekretaris komponen.

Penguatan Nilai Organisasi :

Penguatan nilai organisasi ketika melaksanakan kegiatan satu ini adalah cerdas yaitu harus mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam mempelajari peraturan perundang-undangan terkait kearsipan. Nilai yang kedua yaitu ikhlas, harus menjalankan tugas tanpa pamrih. Nilai ketiga adalah kerjasama, perlunya kerjasama dengan mentor dan sekretaris melalui komunikasi yang kondusif dan sikap saling menghargai untuk mencapai tujuan bersama. Nilai terakhir yaitu integritas, dibutuhkan konsistensi dalam mempelajari dan memahami peraturan tentang kearsipan agar mendapat pemahaman yang baik.

2. Mengumpulkan dan Menyortir Laporan Evaluasi Pelatihan Internasional

Kegiatan	Rincian	Keterangan
Kegiatan 2	Mengumpulkan dan menyortir laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional	Telah Terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	4-15 November 2019	Terlaksana Tepat Waktu
Output	Lampiran 6.2, Halaman 144	Terlampir

Uraian kegiatan :

Penulis mengumpulkan laporan evaluasi pelatihan *hardfile* yang ada di rak bidang Pelatihan Internasional dan yang *softfile* yang dimiliki oleh mentor selaku atasan langsung. Setelah terkumpul laporan tersebut kemudian disortir berdasarkan tahun penyelenggaraan pelatihan dan jenis pelatihan tersebut. Penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan mengenai pengumpulan dan penyortiran laporan evaluasi pelatihan. Mentor menyarankan untuk melakukan pencarian laporan *hardfile* tahun yang belum ada di rak lain karena kemungkinan tercecer akibat tidak adanya pengelolaan arsip sebelumnya. Sedangkan untuk *softfile* dapat disesuaikan dengan *file* yang dimiliki mentor.

Hambatan dan Solusi pada Kegiatan 2 :

Kegiatan dua ini dilakukan pada minggu pertama bulan November yaitu pada tanggal 4 sampai 15 November 2019. Hambatan pada saat melaksanakan kegiatan dua ini yaitu ada laporan baik *softfile* maupun *hardfile* yang belum ditemukan sehingga menghambat proses pengumpulan maupun penyortiran laporan. Solusi untuk mengatasi hambatan ini adalah dengan terus melakukan pencarian laporan *hardfile* di rak ruangan lain serta dibantu oleh mentor untuk mendapatkan *softfile*.

Keterkaitan dengan Agenda ANEKA :

Keterkaitan dengan agenda ANEKA yang pertama yaitu akuntabilitas, dalam mengumpulkan dan menyortir laporan diperlukan tanggungjawab serta konsistensi. Kedua, nilai nasionalisme tercermin ketika mengumpulkan dan menyortir laporan dengan penuh semangat untuk kepentingan umum bukan hanya kepentingan pribadi. Ketiga adalah perlunya etika publik saat meminta arahan dari mentor, harus selalu bersikap hormat dan sopan. Keempat yaitu komitmen mutu harus selalu menjaga kualitas pada saat mengumpulkan dan menyortir sehingga tidak ada laporan yang rusak atau hilang. Kelima adalah agenda anti korupsi, dengan mengumpulkan dan menyortir laporan evaluasi pelatihan tanpa mengurangi, melebihkan, atau mengubah isi dari laporan tersebut.

Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi:

Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu yang pertama penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang KKB. Pengumpulan dan penyortiran laporan evaluasi pelatihan tentu sebagai bentuk laporan dan saran untuk pelatihan selanjutnya agar lebih baik. Selanjutnya kegiatan ini dapat berkontribusi pada pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yaitu Pulin dapat mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin dan mempermudah pegawai Pulin maupun pihak terkait yang membutuhkan laporan evaluasi pelatihan. Ketiga berkontribusi terhadap pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN, laporan evaluasi pelatihan dapat dijadikan bentuk pengawasan pelatihan Internasional.

Penguatan Nilai Organisasi :

Penguatan nilai organisasi yang pertama yaitu cerdas, dalam mengumpulkan dan menyortir laporan evaluasi pelatihan harus bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. Nilai yang kedua adalah tangguh, harus

pantang menyerah dan tidak putus asa dalam mencari dan mengumpulkan laporan evaluasi pelatihan Internasional. Ketiga adalah nilai integritas, harus jujur, terbuka, dan konsisten untuk melaksanakan tugas. Melaporkan kepada mentor bila ada kesulitan dan meminta arahan bagaimana solusi ketika ada kesulitan. Nilai yang terakhir adalah ikhlas, harus menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberikan dengan tulus dan sungguh-sungguh tanpa pamrih.

3. Melakukan Penyimpanan Arsip (*Hardfile*) pada Rak

Kegiatan	Rincian	Keterangan
Kegiatan 3	Melakukan Penyimpanan Arsip (<i>Hardfile</i>) pada Rak	Telah Terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	11-25 November 2019	Terlaksana
Output	Lampiran 6.3, Halaman 148	Terlampir

Uraian Kegiatan

Penulis mengumpulkan laporan evaluasi pelatihan Internasional yang sudah disortir. Setelah itu, membuat label untuk folder penyimpanan arsip. Label penyimpanan arsip yang dibuat ini berdasarkan nama atau jenis pelatihan. Penulis harus menata folder arsip yang ada di rak agar dapat digunakan untuk arsip laporan hasil evaluasi yang telah dikumpulkan dan disortir. Setelah folder arsip tersedia, label penyimpanan yang sudah dibuat ditempel di folder arsip. Laporan-laporan yang sudah disortir berdasarkan jenis pelatihan ditata pada folder arsip yang sudah diberi label lalu ditata di rak. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 sampai 25 November.

Hambatan dan Solusi pada Kegiatan 3 :

Hambatan pada saat melaksanakan kegiatan ini adalah kurangnya folder arsip untuk penyimpanan arsip *hardfile* laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional. Solusi untuk mengatasi hambatan ini adalah

menata laporan-laporan yang lain sehingga ada tempat atau folder penyimpanan untuk arsip laporan hasil evaluasi.

Keterkaitan dengan Agenda ANEKA :

Keterkaitan dengan agenda ANEKA adalah yang pertama yaitu akuntabilitas dengan menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten. Kedua adalah nasionalisme dengan menyediakan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional yang diperlukan oleh seluruh pegawai Pulin tanpa membeda-bedakan atasan atau staf biasa. Selain itu juga melakukan penyimpanan arsip untuk kepentingan umum Pulin bukan hanya kepentingan pribadi. Ketiga yaitu etika publik, pada saat membuat dan memberi label pada folder arsip harus cermat sehingga tidak terjadi kesalahan penamaan. Selain itu, agar nantinya informasi pada label folder ini benar, memudahkan pegawai Pulin, dan tidak menyesatkan. Keempat adalah komitmen mutu dengan berorientasi pada hasil yaitu laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional tertata rapi di rak penyimpanan dengan keterangan pada label folder arsip. Agenda ANEKA terakhir yaitu anti korupsi, penyimpanan arsip yang baik mencerminkan transparansi data dimana semua pegawai Pulin atau pihak terkait dapat dengan mudah mengakses laporan hasil evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan.

Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi :

Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu yang pertama penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang KKB. Penyimpanan laporan hasil evaluasi pelatihan tentu sebagai bentuk laporan dan saran untuk pelatihan selanjutnya agar lebih baik. Selanjutnya kegiatan ini dapat berkontribusi pada pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yaitu Pulin dapat mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin dan mempermudah pegawai Pulin maupun pihak terkait

yang membutuhkan laporan hasil evaluasi pelatihan. Penyimpanan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan di rak ini akan mempermudah pencarian karna ada label nama pelatihan dan tahun pelatihan.

Penguatan Nilai Organisasi :

Penguatan nilai organisasi yang pertama yaitu Cerdas, kegiatan ini merupakan perwujudan bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. Nilai kedua adalah tangguh, tangguh dalam mengumpulkan, menyimpan, dan menatalaporan hasil evaluasi pelatihan Internasional tanpa putus asa. Ketiga adalah perwujudan nilai integritas yaitu konsisten untuk melaksanakan tugasnya. Nilai selanjutnya adalah ikhlas, harus ikhlas dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan tulus dan sungguh-sungguh tanpa pamrih.

4. Melakukan Penyimpanan Arsip (*Softfile*) Menggunakan *Google Drive*

Kegiatan	Rincian	Keterangan
Kegiatan 4	Melakukan penyimpanan arsip (<i>softfile</i>) menggunakan <i>google drive</i>	Telah Terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	11-29 November 2019	Terlaksana
Output	Lampiran 6.4, Halaman 151	Terlampir

Uraian Kegiatan:

Penulis menyiapkan laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional berupa *softfile* yang sudah disortir berdasarkan tahun dan jenis pelatihan. Setelah itu, laporan hasil evaluasi yang sudah disortir dikelompokkan dalam satu folder dengan nama sesuai jenis pelatihan. *File-file* laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional diunggah di *google drive* pada *email* Pulin yaitu citc.npfpb@gmail.com. Setelah semua laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional diunggah dibuat *link* untuk dibagikan kepada seluruh pegawai Pulin. *Link google drive* yang sudah dibuat yaitu <http://bit.ly/ReportofITP>. Setelah ada *link google drive* dibuat

barcode atau *QR Code* sebagai inovasi lain. *Link google drive* dibagikan melalui grup *whatsapp* Pulin. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 sampai 29 November 2019. Selama melaksanakan kegiatan ini tidak ada kendala yang dihadapi.

Keterkaitan dengan Agenda ANEKA :

Agenda ANEKA pada kegiatan ini yang pertama adalah Akuntabilitas dengan menyiapkan laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten. Kedua adalah nasionalisme, pada saat membagikan *link google drive* arsip laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional yang diperlukan oleh seluruh pegawai pulin tanpa , tidak membedakan atasan atau staf biasa. Selain itu juga melakukan penyimpanan arsip untuk kepentingan umum pulin bukan hanya kepentingan pribadi. Ketiga adalah etika publik dengan memberikan informasi berupa *link google drive* secara benar dan tidak menyebarkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi tersebut. Selanjutnya adalah komitmen mutu dengan berorientasi pada hasil yaitu laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional dapat diakses melalui *google drive* sehingga memudahkan pihak-pihak yang membutuhkan laporan atau arsip ini. Agenda ANEKA terakhir yaitu anti korupsi dengan penyimpanan arsip yang baik mencerminkan transparansi data dimana semua pegawai Pulin atau pihak terkait dapat dengan mudah mengakses laporan hasil evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan.

Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi :

Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu yang pertama penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang KKB. Penyimpanan laporan hasil evaluasi pelatihan tentu sebagai bentuk laporan dan saran untuk pelatihan selanjutnya agar lebih baik. Selanjutnya kegiatan ini dapat berkontribusi pada pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yaitu Pulin

dapat mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin dan mempermudah pegawai Pulin maupun pihak terkait yang membutuhkan laporan hasil evaluasi pelatihan. Selain hal itu, akan berkontribusi untuk inovasi mengikuti perkembangan teknologi yang sekarang serba digital. Penyimpanan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan di *google drive* akan berkontribusi untuk penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang KKB mengikuti sistem yang sedang coba dijalankan BKKBN yaitu sistem persuratan secara digital yang disebut SIPAD. Selanjutnya berkontribusi pada fungsi pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN, dengan adanya laporan evaluasi hasil pelatihan sebagai bentuk pengawasan pelaksanaan pelatihan Internasional.

Penguatan Nilai Organisasi :

Penguatan nilai organisasi yang pertama yaitu cerdas dengan berkerja teliti, cermat, dan akurat. Kedua adalah penguatan nilai tangguh dalam mengumpulkan dan mengunggah laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional tanpa putus asa. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu jujur dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya dan terbuka mengenai informasi yang bersifat publik. Selanjutnya penguatan nilai organisasi kerjasama yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. Nilai selanjutnya adalah Ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

5. Melakukan Evaluasi Kegiatan Kearsipan

Kegiatan	Rincian	Keterangan
Kegiatan 4	Melakukan Evaluasi Kegiatan Kearsipan	Telah Terlaksana
Tanggal Pelaksanaan	26 Novemeber – 2 Desember 2019	Terlaksana
Output	Lampiran 6.5, Halaman 156	Terlampir

Uraian Kegiatan :

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dari aktualisasi. Kegiatan ini dimulai dengan melakukan evaluasi terkait seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan selama 4 (empat) minggu. Penulis melakukan evaluasi dengan mentor, mengevaluasi hambatan yang ditemui saat melaksanakan kegiatan dan mengevaluasi solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Selain itu, mendiskusikan dengan mentor mengenai rencana tindak lanjut terhadap kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan. Setelah itu penulis menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan untuk menerima kritik maupun saran agar dapat diperbaiki dan laporan evaluasi kegiatan ini dapat berguna untuk masa yang akan datang. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 November sampai 2 Desember 2019.

Hambatan dan Solusi pada Kegiatan 5 :

Kendala yang dihadapi adalah terbatasnya waktu untuk dan menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan kearsipan ini, untuk mengatasi hal tersebut yang dilakukan penulis adalah dengan mengatur waktu untuk melaksanakan aktualisasi, menyusun laporan evaluasi, serta melaksanakan tugas di luar kegiatan aktualisasi yang diberikan.

Keterkaitan dengan Agenda ANEKA :

Agenda ANEKA pada kegiatan ini yang pertama yaitu akuntabilitas dengan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dengan kejelasan target dan pertanggungjawaban kepada atasan. Kedua adalah nasionalisme, melakukan evaluasi terhadap apa yang telah dilakukan merupakan bentuk disiplin dan tanggungjawab dari nilai yang ada dalam unsur nasionalisme. Selanjutnya adalah agenda etika publik, evaluasi dapat menjadi pembelajaran akan perbaikan di masa depan yang berorientasi pada kepentingan publik. Agenda komitmen mutu pada kegiatan ini yaitu melakukan evaluasi agar dapat melihat indikator

keberhasilan dari proses kegiatan yang telah dilakukan. Laporan evaluasi kegiatan juga harus jujur menggambarkan keadaan sebenarnya. Agenda ANEKA terakhir yaitu anti korupsi dengan menyusun laporan secara jujur dan transparan. Hal ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas komitmen yang telah dibuat penulis dalam rancangan aktualisasi.

Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi :

Kontribusi pada tugas pokok dan fungsi organisasi pada kegiatan ini ada 5 (lima). Pertama, kegiatan ini berkontribusi pada penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang KKB. Prosedur di BKKBN adalah setelah melaksanakan kegiatan maka ada laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Kontribusi kedua adalah pembinaan, pembimbingan, dan fasilitas di bidang KKB pada kegiatan ini adalah dengan menyediakan laporan hasil evaluasi kegiatan pengarsipan. Ketiga adalah berkontribusi pada pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN yaitu pengawasan atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang kemudian dibuat laporan evaluasi. Keempat yaitu pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN untuk melakukan tertib Administrasi. Kontribusi selanjutnya adalah penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang KKB, kegiatan ini merupakan penyampaian laporan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama masa *off campus* dapat dijadikan sebagai saran dan pertimbangan untuk kegiatan selanjutnya agar lebih baik.

Penguatan Nilai Organisasi :

Penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini yang pertama adalah nilai cerdas dengan mampu melaksanakan evaluasi dengan optimal dan cermat. Nilai kedua adalah tangguh dalam membuat laporan hasil evaluasi kearsipan karena harus dapat membagi waktu untuk membuat laporan dan mengerjakan tugas lain di luar kegiatan aktualisasi yang diberikan. Nilai

ketiga yaitu integritas dengan melaporkan hasil evaluasi secara jujur dan terbuka. Nilai yang terakhir yaitu ikhlas dengan membuat laporan hasil evaluasi kegiatan penuh tanggungjawab dan tulus tanpa pamrih.

B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan

Jika Isu mengenai pengelolaan arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional sengan sistem *online* dan *offline* ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak ada kearsipan laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional sehingga ketika ada pihak yang membutuhkan, baik dari internal Pulin, internal BKKBN, maupun mitra yang terkait dengan pelatihan ini akan mengalami kesulitan untuk menemukan laporan yang dibutuhkan. Selain itu, saat ini hampir semua sudah menggunakan sistem digital sehingga perlu digitalisasi kearsipan untuk memudahkan Pulin. Apabila digitalisasi ini tidak dilakukan makaketikamelakukan pertemuan dengan mitra dan pihak yang terlibat di akhir tahun untuk mengevaluasi hasil pelatihan yang telah dilaksanakan menyebabkan tidak optimalnya upaya perbaikan pelatihan Internasional selanjutnya karena bahan-bahan untuk evaluasi tidak dapat diakses dengan mudah secara *online*. Selain itu, perjanjian pelatihan Internasional biasanya dilakukan 5 (lima) tahun sekali, ketika tahun ke lima dan berada pada tahap mitra memutuskan untuk melanjutkan atau menghentikan perjanjian pelatihan internasional tersebut, arsip laporan hasil evaluasi pelatihan internasional sangat berguna untuk mendukung atau menunjang keputusan dari mitra atau pihak terkait lainnya. Hal ini selanjutnya akan berpengaruh ke program, baik untuk Pulin maupun untuk BKKBN dalam kegiatannya di lingkup global.

C. 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
	Mempelajari peraturan-peraturan terkait tentang kearsipan UU No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> Mencari dan mengunduh UU No 43 Tahun 2009 Membaca dan memahami isi peraturan tersebut Melakukan konsultasi dengan mentor Berdiskusi dengan sekretaris mengenai Kearsipan surat Membuat ringkasan poin-poin penting pada peraturan terkait kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Jumat, 1 Nov 2019 Jumat, 1 Nov 2019 Senin, 4 Nov 2019 Kamis, 7 Nov 2019 Jumat, 1 Nov 2019 	<ol style="list-style-type: none"> Pemahaman mengenai peraturan-peraturan terkait kearsipan dan pelaksanaan kearsipan <p><i>Evidence :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Notulensi hasil diskusi dengan mentor dan sekretaris Notulensi poin-poin penting pada UU No 43 Tahun 2009 	Pada minggu ke lima bulan Oktober terdapat acara besar komponen yaitu Pelatihan Internasional <i>Knowledge Sharing for BARMM</i> , sehingga semua fokus pada acara tersebut	<ol style="list-style-type: none"> Tahapan kegiatan yang tidak melibatkan orang lain dapat dilaksanakan sekaligus dalam satu hari Tahapan yang melibatkan mentor dan sekretaris dilakukan pada minggu selanjutnya. 	<ol style="list-style-type: none"> Akuntabilitas : Mencari dan mengunduh peraturan perundangan terkait kearsipan dengan penuh tanggungjawab dan mendapatkan data pemerintah yang reliabel. Nasionalisme : Membaca dan memahami isi peraturan dengan cermat dan dapat menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perundangan Etika Publik : Berkomunikasi 	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan satu ini berkontribusi terhadap fungsi BKKBN yaitu penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang KKB Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN Pembinaan, 	<ol style="list-style-type: none"> Penguatan nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah Cerdas, yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam mempelajari peraturan-peraturan terkait kearsipan. Nilai kedua adalah ikhlas, menjalankan tugas tanpa pamrih. Nilai ketiga adalah kerjasama dengan mentor maupun dengan sekretaris, sesuai dengan nilai

							<p>dengan mentor dan sekretaris dengansikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.</p> <p>4. Komitmen Mutu: berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan mengenai peraturan terkait kearsipan</p> <p>5. Anti Korupsi : Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat menjauhkan dan mengantisipasi tindak korupsi.</p>	<p>pembimbing an dan fasilitas di bidang KKB</p>	<p>organisasi yaitu perilaku dengan prinsip kesetaraan, percaya,sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan sbersama.</p> <p>4. Integritas yaitu harus konsisten untuk mempelajari peraturan kearsipan agar mendapat pemahaman yang baik.</p>
2	Mengumpulkan dan Menyortir Laporan hasil Evaluasi Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor Mengumpulkan 	4-15 Nov 2019	<ol style="list-style-type: none"> Terkumpulnya laporan Tersortirnya laporan 	Laporan evaluasi pelatihan <i>hardfile</i> sebelum tahun	Melakukan pencarian laporan <i>hardfile</i> dan <i>softfile</i>	<ol style="list-style-type: none"> Akuntabilitas : Mengumpulkan laporan yang diperlukan dengan tanggungjawab dan 	<ol style="list-style-type: none"> Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang 	<ol style="list-style-type: none"> Cerdas yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat.

	Internasional	laporan yang akan disortir 3. Menyortir laporan sesuai dengan tahun (<i>Chronological Filing System</i>) dan jenis pelatihan		<i>Evidence :</i> 1. Notulensi konsultasi dengan mentor 2. Foto laporan yang sudah terkumpul dan tersortir	2016 masih dalam proses pencarian dan ada <i>softfile</i> laporan hasil evaluasi pelatihan yang tidak dimiliki oleh mentor		konsisten. 2. Nasionalisme : Mengumpulkan dan menyortir laporan dengan penuh semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi 3. Etika Publik : Berkomunikasi kepada mentor dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan. 4. Komitmen mutu : Berorientasi mutu pada saat menyortir laporan sesuai dengan tahun dan jenis pelatihan harus dilakukan dengan hati-hati sehingga tidak ada laporan yang rusak ketika disortir. 5. Anti Korupsi :	KKB 2. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN 3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN	2. Tangguh dalam mencari dan mengumpulkan laporan evaluasi Pelatihan Internasional dan pa putus asa 3. Integritas yaitu perilaku jujur, terbuka, dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya. 4. Ikhlas yaitu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh. 5. Kerjasama dengan mentor sesuai dengan nilai organisasi yaitu perilaku dengan prinsip kesetaraan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui
--	---------------	---	--	--	--	--	---	--	--

							Mengumpulkan dan menyortir seluruh laporan evaluasi yang ada tanpa mengurangi, melebihkan, atau mengubah laporan tersebut.		komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
3	Melakukan penyimpanan arsip (<i>hardfile</i>) pada rak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan laporan yang sudah tersortir 2. Membuat label arsip berdasarkan jenis pelatihan 3. Memberi label pada folder arsip 4. Menata penyimpanan folder arsip di rak 	11-25 Nov 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertatanya arsip di rak penyimpanan <p><i>Evidence :</i> Arsip yang sudah tertata di rak penyimpanan</p>	Kurangnya Folder arsip untuk menyimpan laporan hasil evaluasi	Menata laporan-laporan yang lain sehingga ada tempat penyimpanan untuk arsip laporan hasil evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten. 2. Nasionalisme: Menyediakan arsip laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional yang diperlukan oleh seluruh pegawai pulin tanpa membeda-bedakan staf atau atasan. Selain itu membuat label arsip menggunakan Bahasa Indonesia dengan EYD yang benar. 3. Etika publik : 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang KKB 2. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. 2. Tangguh dalam mengumpulkan dan menyimpan laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional tanpa putus asa 3. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu perilaku berbuat jujur, terbuka, dan konsisten untuk

							<p>Pada saat membuat dan memberi label pada folder arsip harus cermat sehingga tidak terjadi kesalahan penamaan. Selain itu agar nantinya informasi pada label folder ini benar dan tidak menyesatkan</p> <p>4. Komitmen mutu : Berorientasi pada hasil yaitu laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional tertata rapi di rak penyimpanan</p> <p>5. Anti Korupsi : Penyimpanan arsip yang baik mencerminkan transparansi data dimana semua pegawai Pulin atau pihak terkait dapat dengan mudah mengakses laporan hasil evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan.</p>		<p>melaksanakan tugasnya.</p> <p>4. Nilai selanjutnya adalah ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4	Melakukan penyimpanan arsip (<i>softfile</i>) menggunakan <i>google drive</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan laporan yang sudah tersortir 2. Mengunggah <i>file</i> atau <i>folder</i> laporan yang sudah disortir yang sudah diberi nama pada <i>google drive</i> 3. Membagikan <i>link google</i> kepada seluruh staf di komponen Pulin 	11-29 Nov 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terunggahnya laporan di <i>google drive</i> <p><i>Evidence :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip (<i>softfile</i>) pada <i>google drive</i> 2. <i>Link google drive</i> 	-	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten. 2. Nasionalisme: Membagikan <i>link google drive</i> arsip laporan evaluasi Pelatihan Internasional yang diperlukan oleh seluruh pegawai pulin dengan perlakuan yang sama. Selain itu juga melakukan penyimpanan arsip untuk kepentingan umum pulin bukan hanya kepentingan pribadi. 3. Etika publik : Memberikan informasi berupa <i>link google drive</i> secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan satu ini berkontribusi terhadap fungsi BKKBN yaitu penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang KKB 2. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN 3. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang KKB 4. Pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. 2. Tangguh dalam mengumpulkan dan mengunggah laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional tanpa putus asa 3. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu jujur dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya dan terbuka mengenai informasi yang bersifat publik. 4. Penguatan nilai organisasi
---	---	--	----------------	--	---	---	---	--	---

							informasi tersebut. 4. Komitmen mutu: Berorientasi pada hasil yaitu laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional dapat diakses melalui <i>google drive</i> sehingga memudahkan pihak-pihak yang membutuhkan laporan atau arsip ini. 5. Anti Korupsi : Penyimpanan arsip yang baik mencerminkan transparansi data dimana semua pegawai Pulin atau pihak terkait dapat dengan mudah mengakses laporan hasil evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan.	atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN	kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. 5. Nilai selanjutnya adalah Ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
5	Melakukan Evaluasi Kegiatan Kearsipan	1. Melakukan evaluasi terkait seluruh tahapan kegiatan yang	26 Nov – 2 Des 2019	1. Kegiatan yang terevaluasi <i>Evidence :</i>	1. Terbatasnya waktu untuk menyusun laporan	1. Mengatur waktu untuk melaksanakan	1. Akuntabilitas : Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan	1. Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di	1. Nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah cerdas, yaitu mampu

		telah dilakukan		1. Laporan hasil evaluasi	hasil evaluasi	aktualisasi, menyusun laporan evaluasi, dan melaksanakan tugas diluar kegiatan aktualisasi yang diberikan	dengan kejelasan target dan pertanggungjawaban kepada atasan 2. Nasionalisme : Melakukan evaluasi terhadap apa yang telah dilakukan merupakan bentuk disiplin dari nilai yang ada dalam unsur nasionalisme. 3. Etika Publik Evaluasi dapat menjadi pembelajaran akan perbaikan di masa depan yang berorientasi pada kepentingan publik. 4. Komitmen Mutu : Evaluasi dilakukan agar dapat melihat indikator keberhasilan dari proses kegiatan	bidang KKB 2. Pembinaan, pembimbingan , dan fasilitas di bidang KKB 3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN 4. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN 5. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang KKB	melaksanakan evaluasi dengan optimal dan cermat. 2. Tangguh dalam membuat laporan hasil evaluasi kearsipan 3. Integritas yaitu melaporkan hasil evaluasi secara jujur dan terbuka. 4. Ikhlas, yaitu perilaku tanggungjawab melaksanakan tugas dengan tulus tanpa pamrih
		2. Menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan kearsipan							

							<p>yang telah dilakukan. Evaluasi dalam bentuk laporan haruslah jujur menggambarkan keadaan sebenarnya.</p> <p>5. Anti Korupsi : Menyusun laporan secara jujur dan transparan. Hal ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas komitmen yang telah dibuat penulis dalam rancangan aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.1. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi pada isu “Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan Internasional dengan Sistem *Online* dan *Offline*” dilaksanakan dalam 5 (lima) kegiatan selama masa *off campus* yaitu pada tanggal 28 Oktober sampai 6 Desember 2019. Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat pada saat *on campus* 1 dari hasil diskusi dengan mentor dan *coach*. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan menghasilkan kearsipan *hardfile* dan kearsipan *softfile* laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional.

Pelaksanaan kegiatan tidak lepas dari implementasi nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA dan nilai BKKBN yaitu CETAK TEGAS. Adapun nilai ASN yang diterapkan adalah **1). Akuntabilitas** sebagai dasar pelaksanaan setiap kegiatan yaitu melaksanakan semua tahapan kegiatan dengan tanggungjawab, konsisten, dan adanya kejelasan target serta melampirkan bukti kegiatan dalam bentuk dokumentasi atau notulensi; **2). Nasionalisme**, membaca dan memahami isi peraturan dengan cermat pada awal kegiatan aktualisasi sehingga dapat menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan melakukan setiap kegiatan aktualisasi dengan penuh semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi; **3). Etika Publik** yaitu dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor dengan sikap sopan dan santun serta melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan cermat sehingga menghasilkan informasi yang berguna, benar, dan tidak menyesatkan; **4). Komitmen mutu**, saat melaksanakan kegiatan berorientasi pada hasil dan memerhatikan nilai inovasi sehingga mampu menjamin mutu sesuai visi dan misi organisasi; **5). Anti Korupsi**, yaitu dengan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat menjauhkan dan mengantisipasi tindak korupsi serta dengan melaporkan kegiatan aktualisasi yang dikerjakan secara jujur dan transparan.

Hal ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas komitmen yang telah dibuat penulis dalam rancangan aktualisasi.

B. Saran

Saran pada kegiatan aktualisasi ini adalah perlu meningkatkan koordinasi dan konsultasi dengan mentor sehingga semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala. Selanjutnya, perlu dukungan dari semua pegawai di unit kerja Pulin untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan ini sehingga kearsipan yang sudah dibuat ini terus berjalan dan tidak terbengkalai. Selain itu masih perlu inovasi lanjutan dari hasil aktualisasi ini yaitu dengan mengintegrasikan kearsipan *online* yang saat ini masih menggunakan *google drive* dengan *website* CITC BKKBN yang merupakan *website* Pulin.

Pelaksanaan tindak lanjut atas saran yang diberikan perlu implementasi dari nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA. **1). Akuntabilitas**, melaksanakan pengelolaan kearsipan secara konsisten dengan selalu meng-*update* arsip laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional; **2). Nasionalisme**, pada saat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor berlandaskan penerapan sila ke-4 (empat) yaitu musyawarah untuk mencapai mufakat; **3). Etika Publik**, melaksanakan saran dengan tanggungjawab sehingga memberikan informasi untuk kepentingan publik bukan kepentingan pribadi; **4). Komitmen Mutu**, terus meningkatkan kreatifitas dan berpikir inovatif pada pengelolaan arsip ini sehingga sistem kearsipan dapat efektif; **5). Anti Korupsi**, dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik mencerminkan transparansi data dimana semua orang dapat dengan mudah mengakses laporan hasil evaluasi pelatihan.

C. Rencana Tindak Lanjut

1. Ketersediaan Folder Penyimpanan Arsip

Hambatan yang dialami penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi yakni habisnya folder tempat penyimpanan arsip. Untuk kelancaran Untuk kelancaran penataan arsip, harus selalu dipastikan bahwa folder arsip

tersedia. Sehingga apabila satu folder sudah penuh arsip, dengan cepat ada folder baru tambahan. Apabila hal ini tidak dilakukan, maka penumpukan arsip di sembarang tempat cenderung akan terjadi dan kondisi arsip yang berantakan di unit kerja Pulin akan dengan mudahnya terulang kembali.

2. Pengelolaan Arsip yang Selalu di-*update*

Ketika pengelolaan arsip ini sudah berjalan maka dibutuhkan pemeliharaan kearsipan mengenai data laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional. Pengelolaan arsip harus selalu di-*update* jika ada laporan mengenai pelatihan Internasional baru, baik *hardfile* di rak maupun *softfile* di *google drive*.

3. Integrasi dari *google drive* ke *website* CITC BKKBN

Merekomendasikan kedepannya untuk dapat mengintegrasikan pengelolaan arsip *softfile* dari *google drive* ke *website* Pulin yaitu citic.bkkbn.go.id, sehingga akan lebih memudahkan berbagai pihak dan dapat diakses lebih banyak orang.

4. Adanya Penanggungjawab untuk Pengelolaan Kearsipan Evaluasi pelatihan Internasional

Perlu penanggungjawab untuk kearsipan evaluasi pelatihan Internasional sehingga pengelolaan arsip yang sudah dibuat tetap berjalan. Penanggungjawab ini ditunjuk berdasarkan jabatan bukan perorangan sehingga ketika ada perubahan pegawai di Pulin atau pegawai sebelumnya yang melakukan pengelolaan arsip pindah komponen, pengelolaan arsip ini tidak terbengkalai.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Republik Indonesia No 52 Tahun 2009 tentang Pengembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga

Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

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*. Jakarta.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. *Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 98/KEP/B5/2011 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta

Publikasi Online

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

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019.<rb.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.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Ridha Septiani
NIP : 199609252019022005
Unit Kerja : Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional (Pulin)
Jabatan : Analis Diklat
Isu : Belum ada Pengelolaan Arsip Evaluasi Pelatihan Internasional
Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan-peraturan terkait tentang kearsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan;<ol style="list-style-type: none">1. Mencari dan mengunduh UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan2. Membaca dan memahami isi peraturan tersebut3. Melakukan konsultasi dengan mentor4. Berdiskusi dengan sekretaris mengenai kearsipan surat5. Membuat ringkasan poin-poin penting pada peraturan terkait kearsipan✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Pemahaman mengenai peraturan dan pelaksanaan kearsipan✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;<ol style="list-style-type: none">1. Akuntabilitas : Mencari dan mengunduh peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dengan penuh tanggungjawab dan mendapatkan data pemerintah yang reliabel.2. Nasionalisme : Membaca dan memahami isi peraturan dengan cermat dan dapat menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan3. Etika Publik : Berkomunikasi dengan mentor dan sekretaris dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.4. Komitmen Mutu: Adanya efisiensi dan berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan poin-poin penting mengenai peraturan terkait kearsipan5. Anti Korupsi :		

<p>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat menjauhkan dan mengantisipasi tindak korupsi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerdas yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam mempelajari peraturan-peraturan terkait kearsipan. 2. Ikhlas menjalankan tugas tanpa pamrih. 3. Kerjasama dengan mentor maupun dengan sekretaris, sesuai dengan nilai organisasi yaitu perilaku dengan prinsip kesetaraan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. 4. Integritas yaitu harus konsisten untuk mempelajari peraturan kearsipan agar mendapat pemahaman yang baik. 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan Menyortir Laporan hasil Evaluasi Pelatihan Internasional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	ParafMentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan laporan yang akan disortir 3. Menyortir laporan sesuai dengan tahun (<i>Chronological Filing System</i>) dan jenis pelatihan ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya laporan 2. Tersortirnya laporan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Mengumpulkan laporan yang diperlukan dengan tanggungjawab dan konsisten. 2. Nasionalisme : Mengumpulkan dan menyortir laporan dengan penuh semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi 3. Etika Publik : Berkomunikasi kepada mentor dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan. 4. Komitmen mutu : Berorientasi mutu pada saat menyortir laporan sesuai dengan tanggal sesuai dengan sistem sehingga tidak ada laporan yang rusak ketika disortir. 5. Anti Korupsi : Mengumpulkan dan menyortir seluruh laporan evaluasi yang ada tanpa mengurangi, melebihkan, atau mengubah laporan tersebut. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerdas yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. 2. Tangguh dalam mencari dan mengumpulkan laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional tanpa putus asa 3. Integritas yaitu perilaku jujur, terbuka, dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya. 4. Ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh. 		

5. Kerjasama dengan mentor sesuai dengan nilai organisasi yaitu perilaku dengan prinsip kesetaraan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan penyimpanan arsip (*hardfile*) pada rak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan laporan yang sudah tersortir 2. Memberi label pada folder arsip 3. Menata penyimpanan folder arsip di rak ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; <p>Tertatanya arsip di rak penyimpanan</p> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten. 2. Nasionalisme: Menyediakan arsip laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional yang diperlukan oleh seluruh pegawai pulin tanpa . Selain itu juga melakukan penyimpanan arsip untuk kepentingan umum pulin bukan hanya kepentingan pribadi. 3. Etika publik : pada saat memberi label pada folder arsip harus cermat sehingga tidak terjadi kesalahan penamaan. Selain itu agar nantinya informasi pada label folder ini benar dan tidak menyesatkan 4. Komitmen mutu : berorientasi pada hasil yaitu laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional tertata rapi di rak penyimpanan 5. Anti Korupsi : Penyimpanan arsip yang baik mencerminkan transparansi data dimana semua pegawai Pulin atau pihak terkait dapat dengan mudah mengakses laporan hasil evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. 2. Selain misi tersebut, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap misi mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga, dengan adanya arsip yang tertata rapi akan memudahkan pihak-pihak yang ingin mengetahui mengenai 		

<p>evaluasi pelatihan Internasional.</p> <p>3. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>1. Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat.</p> <p>2. Tangguh dalam mencari dan mengumpulkan laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional tanpa putus asa</p> <p>3. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu perilaku berbuat jujur, terbuka, dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya.</p> <p>4. Nilai selanjutnya adalah ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan penyimpanan arsip (*sofffile*) menggunakan *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	ParafMentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <p>1. Menyiapkan laporan yang sudah tersortir</p> <p>2. Mengunggah <i>file</i> atau <i>folder</i> laporan yang sudah disortir yang sudah diberi nama pada <i>google drive</i></p> <p>3. Membagikan <i>link google drive</i> kepada seluruh staf di komponen Pulin</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Terunggahnya laporan di <i>google drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <p>1. Akuntabilitas : Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten.</p> <p>2. Nasionalisme: Membagikan <i>link google drive</i> arsip laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional yang diperlukan oleh seluruh pegawai pulin tanpa . Selain itu juga melakukan penyimpanan arsip untuk kepentingan umum pulin bukan hanya kepentingan pribadi.</p> <p>3. Etika publik : Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi tersebut.</p> <p>4. Komitmen mutu :</p>		

<p>Berorientasi pada hasil yaitu laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional dapat diakses melalui <i>google drive</i> sehingga memudahkan pihak-pihak yang membutuhkan laporan atau arsip ini.</p> <p>5. Anti Korupsi :</p> <p>Penyimpanan arsip yang baik mencerminkan transparansi data dimana semua pegawai Pulin atau pihak terkait dapat dengan mudah mengakses laporan hasil evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin 2. Selain misi tersebut, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap misi mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga, dengan adanya arsip berupa <i>softfile</i> yang tertata rapi akan memudahkan pihak-pihak yang ingin mengetahui mengenai evaluasi pelatihan Internasional. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. 2. Tangguh dalam mencari dan mengumpulkan laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional tanpa putus asa 3. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu perilaku berbuat jujur dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya dan terbuka mengenai informasi yang bersifat publik. 4. Penguatan nilai organisasi kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. 5. Nilai selanjutnya adalah Ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi kegiatan kearsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 2. Melakukan evaluasi terkait seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan 3. Menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan kearsipan ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Kegiatan yang terevaluasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; 1. Akuntabilitas : Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dengan kejelasan target dan pertanggungjawaban kepada atasan 2. Nasionalisme : Melakukan evaluasi terhadap apa yang telah dilakukan merupakan bentuk disiplin dan tanggungjawab dari nilai yang ada dalam unsur nasionalisme. 3. Etika Publik Evaluasi juga dapat menjadi pembelajaran akan perbaikan di masa depan yang berorientasi pada kepentingan publik. 4. Komitmen Mutu Evaluasi dilakukan agar dapat melihat indikator keberhasilan dari proses kegiatan yang telah dilakukan.Evaluasi dalam bentuk laporan haruslah jujur menggambarkan keadaan sebenarnya. dalam rancangan aktualisasi. 5. Anti Korupsi : Menyusun laporan secara jujur dan transparan. Hal ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas komitmen yang telah dibuat penulis ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; 1. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. 2. Selain itu mewujudkan transparansi pelaporan kepada atasan maupun pihak yang membutuhkan. 		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah cerdas, yaitu mampu melaksanakan evaluasi dengan optimal dan cermat. 2. Tangguh dalam membuat laporan evaluasi kearsipan 3. Integritas yaitu melaporkan hasil evaluasi secara jujur dan terbuka. 4. Ikhlas, yaitu perilaku tanggungjawab melaksanakan tugas dengan tulus tanpa pamrih 		
---	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Ridha Septiani
 NIP : 199609252019022005
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional (Pulin)
 Jabatan : Analis Diklat
 Isu : Belum ada Pengelolaan Arsip Evaluasi Pelatihan Internasional
 Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan-peraturan terkait tentang kearsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> 6. Mencari dan mengunduh UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 7. Membaca dan memahami isi peraturan tersebut 8. Melakukan konsultasi dengan mentor 9. Berdiskusi dengan sekretaris mengenai kearsipan surat 10. Membuat ringkasan poin-poin penting pada peraturan terkait kearsipan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Pemahaman mengenai peraturan dan pelaksanaan kearsipan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> 6. Akuntabilitas : Mencari dan mengunduh peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dengan penuh tanggungjawab dan mendapatkan data pemerintah yang reliabel. 7. Nasionalisme : Membaca dan memahami isi peraturan dengan cermat dan dapat menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan 8. Etika Publik : Berkomunikasi dengan mentor dan sekretaris dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan. 9. Komitmen Mutu: Adanya efisiensi dan berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan poin-poin penting mengenai peraturan terkait kearsipan 10. Anti Korupsi : Memahami peraturan perundang-undangan 	<p>Dapat menyelesaikan kendala yang dihadapi</p>	<p>Jumat, 1 November 2019</p> <p>Media : <i>Whatsapp</i></p>

<p>yang berlaku sehingga dapat menjauhkan dan mengantisipasi tindak korupsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <ul style="list-style-type: none"> 2. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> 5. Cerdas yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam mempelajari peraturan-peraturan terkait kearsipan. 6. Ikhlas menjalankan tugas tanpa pamrih. 7. Kerjasama dengan mentor maupun dengan sekretaris, sesuai dengan nilai organisasi yaitu perilaku dengan prinsip kesetaraan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. 8. Integritas yaitu harus konsisten untuk mempelajari peraturan kearsipan agar mendapat pemahaman yang baik. 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan Menyortir Laporan hasil Evaluasi Pelatihan Internasional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan laporan yang akan disortir 3. Menyortir laporan sesuai dengan tahun (<i>Chronological Filing System</i>) dan jenis pelatihan ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkumpulnya laporan 2. Tersortirnya laporan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Mengumpulkan laporan yang diperlukan dengan tanggungjawab dan konsisten. 2. Nasionalisme : Mengumpulkan dan menyortir laporan dengan penuh semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi 3. Etika Publik : Berkomunikasi kepada mentor dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan. 4. Komitmen mutu : Berorientasi mutu pada saat menyortir laporan sesuai dengan tanggal sesuai dengan sistem sehingga tidak ada laporan yang rusak ketika disortir. 5. Anti Korupsi : Mengumpulkan dan menyortir seluruh laporan evaluasi yang ada tanpa mengurangi, melebihkan, atau mengubah laporan tersebut. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerdas yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. 2. Tangguh dalam mencari dan mengumpulkan laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional tanpa putus asa 3. Integritas yaitu perilaku jujur, terbuka, dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya. 4. Ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan 	<p>Dapat menyelesaikan kendala yang dihadapi</p>	<p>Jumat, 8 November 2019 Media : <i>Whatsapp</i></p>

5. sungguh-sungguh. Kerjasama dengan mentor sesuai dengan nilai organisasi yaitu perilaku dengan prinsip kesetaraan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan penyimpanan arsip (*hardfile*) pada rak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan laporan yang sudah tersortir 2. Memberi label pada folder arsip 3. Menata penyimpanan folder arsip di rak ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; <p>Tertatanya arsip di rak penyimpanan</p> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten. 2. Nasionalisme: Menyediakan arsip laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional yang diperlukan oleh seluruh pegawai pulin tanpa . Selain itu juga melakukan penyimpanan arsip untuk kepentingan umum pulin bukan hanya kepentingan pribadi. 3. Etika publik : pada saat memberi label pada folder arsip harus cermat sehingga tidak terjadi kesalahan penamaan. Selain itu agar nantinya informasi pada label folder ini benar dan tidak menyesatkan 4. Komitmen mutu : berorientasi pada hasil yaitu laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional tertata rapi di rak penyimpanan 5. Anti Korupsi : Penyimpanan arsip yang baik mencerminkan transparansi data dimana semua pegawai Pulin atau pihak terkait dapat dengan mudah mengakses laporan hasil evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. 2. Selain misi tersebut, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap misi mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga, dengan adanya arsip yang tertata rapi akan memudahkan pihak- 	<p>Dapat menyelesaikan kendala yang dihadapi</p>	<p>Jumat, 15 November 2019 dan 29 November 2019</p> <p>Media : <i>Whatsapp</i></p>

<p>pihak yang ingin mengetahui mengenai evaluasi pelatihan Internasional.</p> <p>3. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. 2. Tangguh dalam mencari dan mengumpulkan laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional tanpa putus asa 3. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu perilaku jujur, terbuka, dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya. 4. Nilai selanjutnya adalah ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh. 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan penyimpanan arsip (*softfile*) menggunakan *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan laporan yang sudah tersortir 2. Mengunggah <i>file</i> atau <i>folder</i> laporan yang sudah disortir yang sudah diberi nama pada <i>google drive</i> 3. Membagikan <i>link google drive</i> kepada seluruh staf di komponen Pulin ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Terunggahnya laporan di <i>google drive</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Menyiapkan laporan yang diperlukan dengan teliti, tanggungjawab, dan konsisten. 2. Nasionalisme: Membagikan <i>link google drive</i> arsip laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional yang diperlukan oleh seluruh pegawai pulin tanpa . Selain itu juga melakukan penyimpanan arsip untuk kepentingan umum pulin bukan hanya kepentingan pribadi. 3. Etika publik : Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi tersebut. 4. Komitmen mutu : Berorientasi pada hasil yaitu laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional dapat diakses melalui <i>google drive</i> sehingga memudahkan pihak-pihak yang membutuhkan laporan atau arsip ini. 5. Anti Korupsi : Penyimpanan arsip yang baik mencerminkan transparansi data dimana semua pegawai Pulin atau pihak terkait dapat dengan mudah mengakses laporan hasil evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Selain itu mewujudkan tertib administrasi sehingga mendukung kelancaran operasional Pulin 2. Selain misi tersebut, kegiatan ini juga 	<p>Tidak ada kendala yang dihadapi</p>	<p>Jumat, 15 November 2019 dan 29 November 2019</p> <p>Media : <i>Whatsapp</i></p>

<p>berkontribusi terhadap misi mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga, dengan adanya arsip berupa <i>softfile</i> yang tertata rapi akan memudahkan pihak-pihak yang ingin mengetahui mengenai evaluasi pelatihan Internasional.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai kerja cerdas, yakni bekerja dengan teliti, cermat, dan akurat. 2. Tangguh dalam mencari dan mengumpulkan laporan hasil evaluasi Pelatihan Internasional tanpa putus asa 3. Selain itu, juga perwujudan dari nilai integritas yaitu dan konsisten untuk melaksanakan tugasnya dan terbuka mengenai informasi yang bersifat publik. 4. Penguatan nilai organisasi kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. 5. Nilai selanjutnya adalah Ikhlas yaitu perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi kegiatan kearsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi terkait seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan 2. Menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan kearsipan ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Kegiatan yang terevaluasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dengan kejelasan target dan pertanggungjawaban kepada atasan 2. Nasionalisme : Melakukan evaluasi terhadap apa yang telah dilakukan merupakan bentuk disiplin dan tanggungjawab dari nilai yang ada dalam unsur nasionalisme. 3. Etika Publik Evaluasi dapat menjadi pembelajaran akan perbaikan di masa depan yang berorientasi pada kepentingan publik. 4. Komitmen Mutu Evaluasi dilakukan agar dapat melihat indikator keberhasilan dari proses kegiatan yang telah dilakukan. Evaluasi dalam bentuk laporan haruslah jujur menggambarkan keadaan sebenarnya. 5. Anti Korupsi : Menyusun laporan secara jujur dan transparan. Hal ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas komitmen yang telah dibuat penulis dalam rancangan aktualisasi. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. 2. Selain itu mewujudkan transparansi pelaporan kepada atasan maupun pihak yang membutuhkan. 	<p>Dapat menyelesaikan kendala yang dihadapi</p>	<p>Senin, 2 Desember 2019 Media : <i>Whatsapp</i></p>

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai organisasi yang ada pada kegiatan ini adalah cerdas, yaitu mampu melaksanakan evaluasi dengan optimal dan cermat. 2. Tangguh dalam membuat laporan evaluasi kearsipan 3. Integritas yaitu melaporkan hasil evaluasi secara jujur dan terbuka. 4. Ikhlas, yaitu perilaku tanggungjawab melaksanakan tugas dengan tulus tanpa pamrih 		
---	--	--

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

Nama Peserta : Ridha Septiani

NIP : 199609252019022005

Jabatan/Unit Kerja : Analis Diklat / Pulin BKKBN Pusat

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 melaksanakan fasilitasi Pelatihan Internasional <i>Knowledge Sharing Program for BARMM</i>	Membantu menyiapkan bahan-bahan Pelatihan Internasional <i>Knowledge Sharing Program for BARMM</i>	Tersedianya bahan-bahan (materi substansi, evaluasi pelatihan, training kit, sarana dan prasarana)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan mempelajari/ mengamati kegiatan Pelatihan Internasional 2. Penugasan mengobservasi pelaksanaan Pelatihan Internasional sesi kelas dan sesi kunjungan lapangan 		3 Hari	Surabaya	
2.	Mampu mengembangkan	Membantu koordinasi (diskusi) dengan mitra	Tersedianya hasil koordinasi (laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan pencatatan 	Tata cara membuat	1 Hari	Jakarta	

	kemampuan koordinasi dengan mitra kerja	kerja terkait	koordinasi dan diskusi (persiapan konferensi Nairobi ICPD25)	diskusi dan koordinasi konferensi Nairobi ICPD25	notulensi			
3.	Mampu mengerjakan administrasi Rapat Di Luar Jam Kantor (RDK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan untuk membuat daftar peserta RDK 2. Penugasan untuk membuat tanda terima uang saku RDK dan mendistribusikannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami dan mengeksekusi kebutuhan administrasi RDK 2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbingan langsung dalam membuat daftar peserta RDK, daftar penerimaan uang saku, hingga pendistribusiannya 	Tata cara administrasi RDK	10 Hari	Ruang Keuangan Pulin	
4.	Mampu mengerjakan administrasi perjalanan dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penugasan untuk mempelajari SBM (Standar Biaya Masukan) 2. penugasan untuk membuat kuitansi rincian penerimaan perjalanin dan mendistribusikan uang saku kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan yang ditetapkan Kemenkeu terkait penerimaan uang saku perjalanan dinas 2. Mampu membuat kuitansi rincian penerimaan perjalanin 3. Melaksanakan tertib administrasi keuangan Pulin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbingan langsung dalam membuat kuitansi rincian penerimaan Perjalanin 	Tata cara administrasi perjalanin	5 Hari	Ruang Keuangan Pulin	
5.	Mampu membuat	1. Penugasan untuk	1. Mengetahui	1. Pembimbingan	Panduan	5 Hari	Ruang	

	rekap administrasi keuangan	mempelajari Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA/KL) 2. Penugasan membuat rekap administrasi keuangan atas kegiatan Pulin yang telah dilaksanakan	nominal dan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) setiap kegiatan Pulin yang telah ditetapkan sebelumnya dalam RKA/KL 2. Mampu membuat rekap administrasi keuangan 3. Melaksanakan tertib administrasi keuangan	langsung dalam membuat rekap administrasi keuangan	merekap administrasi keuangan		Keuangan Pulin	
6.	Mampu mengerjakan administrasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	1. Penugasan untuk mempelajari SPJ Kegiatan 2. Penugasan untuk mengumpulkan kelengkapan administrasi perjalanan dinas yang telah dilakukan, seperti <i>boardingpass</i> , <i>invoice</i> tiket pesawat maupun hotel. 3. Penugasan untuk membuat Surat	1. Memahami persyaratan pembuktian perjalanan dinas 2. Mampu membuat SPJ 3. Melaksanakan tertib administrasi keuangan Pulin	1. Pembimbingan langsung dalam membuat SPJ	Tata cara membuat SPJ	5 Hari	Ruang Keuangan Pulin	

		Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), rincian biaya perjalanan dinas, dan daftar pengeluaran riil.						
7	Mampu mengembangkan kemampuan membuat notulensi rapat <i>draft</i> perban.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan mempelajari <i>draft</i> perban 2. Penugasan mengikuti <i>full day meeting</i> pembahasan penyusunan <i>draft</i> perban 3. Penugasan membuat notulensi rapat penyusunan <i>draft</i> perban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami isi <i>draft</i> perban 2. Tersedianya notulensi hasil rapat 	Penugasan pencatatan diskusi rapat penyusunan <i>draft</i> perban	Tata cara membuat notulensi	2 Hari	Jakarta	
8	Mampu mengembangkan kemampuan membuat notulensi rapat <i>maintenance website</i> CITC BKKBN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan mengikuti rapat pembahasan <i>maintenance/ perbaikan website</i> CITC BKKBN yang diretas 2. Penugasan membuat notulensi hasil rapat 	Tersedianya notulensi hasil rapat	Penugasan pencatatan diskusi rapat perbaikan <i>website</i> CITC BKKBN	Tata cara membuat notulensi	1 Hari	Ruang Rapat Pulin	
9	Mampu mengembangkan kemampuan membuat notulensi pada diseminasi hasil kajian analisis dampak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan mengikuti undangan pertemuan diseminasi hasil kajian analisis dampak kependudukan 2. Penugasan membuat 	Tersedianya notulensi	Penugasan memcatat hasil diskusi panel diseminasi hasil kajian	Tata cara membuat notulensi	1 Hari	Auditorium BKKBN	

	kependudukan	notulensi hasil pertemuan						
10	Mampu mengembangkan kemampuan membuat notulensi pada diseminasi hasil analisis pembangunan berwawasan kependudukan dan perhitungan indeks berwawasan kependudukan	1. Penugasan mengikuti undangan pertemuan diseminasi hasil analisis pembangunan berwawasan kependudukan 2. Penugasan membuat notulensi hasil diskusi	Tersedianya notulensi	Penugasan memcatat hasil diskusi panel diseminasi hasil analisis	Tata cara membuat notulensi	1 Hari	Raung NKKBS BKKBN Pusat	
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								

Yogyakarta, 9 Desember 2019
Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi

Fajar Dwi Heryudha Iryawan, SS, M.Si
NIP. 19810605 200604 1 007

1. Mampu melaksanakan fasilitasi Pelatihan Internasional Knowledge Sharing Program for BARMM

Jenis penguatan kompetensi pada penugasan ini adalah dengan membantu menyiapkan bahan Pelatihan Internasional *Knowledge Sharing Program for Bangsamoro Autonomous Region in Muslim Mindanao (BARMM)*. Tujuan penguatan kompetensi bidang ini adalah tersedianya bahan-bahan pelatihan Internasional seperti materi substansi, evaluasi pelatihan, *training kit*, sarana serta prasarana. Strategi atau metode penguatan yang digunakan adalah penugasan untuk mempelajari atau mengamati kegiatan pelatihan Internasional dan penugasan mengobservasi pelaksanaan pelatihan Internasional sesi kelas dan sesi kunjungan lapangan. Penugasan ini dilakukan selama 3 hari di Surabaya. Peserta pelatihan BARMM ini ada 12 orang dari Thailand dan 2 *observer* dari Malaysia. Penugasan ini dimulai dengan membantu menyiapkan materi substansi dan *training kit* untuk sesi kelas dan sesi lapangan pada tanggal 28 sampai 30 oktober 2019.





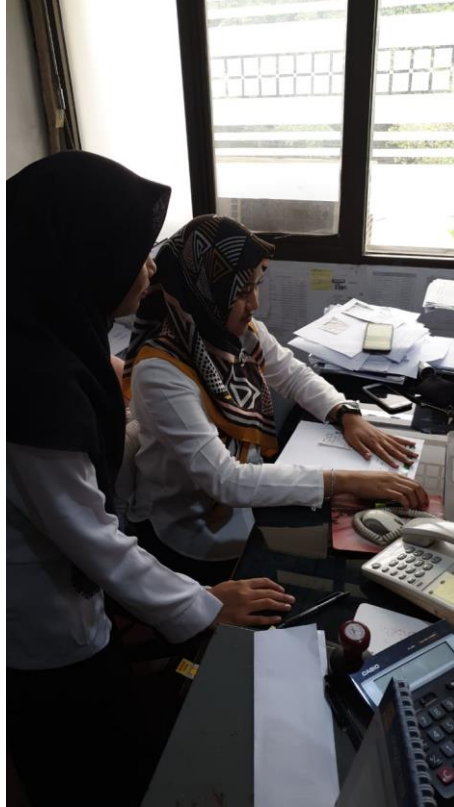
2. Mampu mengembangkan kemampuan koordinasi dengan mitra kerja

Jenis penguatan kompetensi pada penugasan ini adalah dengan membantu koordinasi (diskusi) dengan mitra kerja terkait. Mitra kerja pada saat penugasan ini adalah UNFPA, Kemenlu, Bappenas, dan LSM. Tujuan penguatan penugasan terkait bidang ini adalah tersedianya hasil koordinasi berupa laporan koordinasi dan diskusi persiapan konferensi *Nairobi Summit for ICPD25*. Strategi atau metoda penguatan yang digunakan yaitu penugasan pencatatan diskusi dan koordinasi dengan mitra untuk persiapan keberangkatan, pembagian sesi, dan kepulangan. Penugasan ini dilakukan pada tanggal 6 November 2019 di Jakarta.

3. Mampu mengerjakan administrasi Rapat Di Luar Jam Kantor (RDK)

Jenis penguatan kompetensi pada penugasan ini adalah dengan penugasan untuk membuat daftar peserta RDK dan penugasan untuk membuat tanda terima uang saku RDK dan mendistribusikannya. Tujuan penguatan ini adalah agar mampu memahami dan mengeksekusi kebutuhan administrasi RDK serta melaksanakan tertib administrasi keuangan. Strategi atau metoda penguatan yang digunakan adalah dengan pembimbingan langsung dalam membuat daftar peserta RDK, daftar penerimaan uang saku, hingga pendistribusiannya. Mata pelatihan penguatan tugas bidang ini adalah tata cara administrasi RDK. Pelaksanaan penugasan ini adalah selama ada

RDK di Pulin. Tempat pelaksanaan penugasan ini adalah di ruang keuangan Pulin.



4. Mampu mengerjakan administrasi perjalanan dinas (perjadin)

Jenis penguatan kompetensi pada penugasan ini adalah dengan mempelajari SBM (Standar Biaya Masukan) dan penugasan untuk membuat kuitansi rincian penerimaan perjadin dan mendistribusikan uang saku kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Tujuan penguatan ini adalah untuk memahami aturan yang ditetapkan Kementerian Keuangan (Kemenkeu) terkait penerimaan uang saku perjalanan dinas, mampu membuat kuitansi rincian penerimaan perjadin, dan melaksanakan tertib administrasi keuangan Pulin. Strategi atau metoda penguatan yang digunakan adalah pembimbingan langsung dalam membuat kuitansi rincian perjadin. Penugasan ini dilakukan selama ada pegawai pulin yang melakukan perjadin. Tempat pelaksanaan di ruang keuangan Pulin.

KWITANSI	
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650 Telpon : 8016504, 8009029-45-63-69-77-85	
Sudah terima dari	: Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional
Uang banyaknya	: Dua Juta Delapan Ribu Rupiah
Untuk pembayaran	: Uang Perjalanan Dinas ke Yogyakarta pada tanggal 20 s.d. 22 November 2019 dengan rincian :
	- Uang Harian : 3 hari x Rp 420.000 = Rp 1.260.000
	- Transport ke Bandara PP. Jakarta Rp 512.000 = Rp 512.000
	- Transport ke Bandara PP Yogyakarta Rp 236.000 = Rp 236.000
	Jumlah diterima = Rp 2.008.000
	Jakarta, November 2019 Yang menerima,
Rp 2.008.000	Arif Budiman

5. Mampu membuat rekap administrasi keuangan

Jenis penguatan kompetensi pada penugasan ini adalah untuk mempelajari Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA/KL) dan penugasan membuat rekap administrasi keuangan atas kegiatan Pulin yang telah dilaksanakan. Tujuan penguatan ini adalah untuk mengetahui nominal dan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) setiap kegiatan Pulin yang telah ditetapkan sebelumnya dalam RKA/KL, mampu membuat rekap administrasi keuangan, dan mampu melaksanakan tertib administrasi keuangan. Strategi penugasan penguatan bidang dilakukan dengan pembimbingan langsung dalam membuat rekap administrasi keuangan. Mata pelatihan pada penugasan ini adalah panduan merekap administrasi keuangan. Dilakukan selama 5 hari di ruang keuangan Pulin.

Rekapitulasi Administrasi Program Pulin	
MAK. 3312.953.051.D.522141	
Sewa Fotocopy	
1 Kwt. PT. Garuda Mas Rentalindo, bulan Oktober 2019	: Rp4.933.830
Total	<u>Rp4.933.830</u>
Jakarta, 15 November 2019 Yang Merekap	
Ridha Septiani	

6. Mampu mengerjakan administrasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Jenis penguatan kompetensi pada penugasan ini ada tiga yaitu penugasan untuk mempelajari SPJ kegiatan, penugasan untuk mengumpulkan kelengkapan administrasi perjalanan dinas yang telah dilakukan seperti *boarding pass*, *invoice* tiket pesawat dan hotel, serta penugasan untuk membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), rincian biaya perjalanan dinas, dan daftar pengeluaran riil. Tujuan penguatan penugasan ini adalah agar memahami persyaratan pembuktian perjalanan dinas, mampu membuat SPJ, dan melaksanakan tertib administrasi keuangan Pulin. Metode yang digunakan adalah dengan pembimbingan langsung oleh bendahara komponen dalam membuat SPJ. Pelaksanaan penugasan ini adalah 5 hari di ruang keuangan Pulin.



7. Mampu Mengembangkan Kemampuan Membuat Notulensi Rapat *Draft* Peraturan Badan (Perban)

Jenis penguatan kompetensi pada penugasan ini adalah dengan mampu mengembangkan kemampuan untuk membuat notulensi rapat *draft* penyusunan Perban tentang Kerja Sama Luar Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri. Jenis penguatan kompetensi bidang pada penugasan ini adalah mempelajari dua *draft* Perban ketika akan mengikuti *fulldaymeeting* pembahasan penyusunan *draft* Perban. Setelah itu mengikuti *fulldaymeeting* pembahasan penyusunan *draft* Perban selama dua hari yaitu pada tanggal 19 samapi 20 November 2019. Penugasan selanjutnya adalah membuat notulensi hasil rapat. Tujuan penguatan penugasan ini adalah memahami isi *draft* Perban dan tersedianya notulensi hasil rapat. Pelaksanaan penugasan ini adalah di Ruang Arjuna Hotel Teras Kita, Jakarta.



8. Mampu mengembangkan kemampuan membuat notulensi rapat perbaikan *website* CITC BKKBN

Jenis penguatan kompetensi bidang pada penugasan ini adalah dengan mampu mengembangkan kemampuan untuk membuat notulensi rapat perbaikan *website* CITC BKKBN yang diretas. Jenis penguatan kompetensi bidang pada penugasan ini adalah penugasan mengikuti rapat pembahasan

maintenance atau perbaikan *website* CITC BKKBN dan penugasan membuat notulensi hasil diskusi pada saat rapat. Tujuan penugasan ini adalah tersedianya hasil diskusi berupa notulensi. Rapat ini dilaksanakan pada Kamis, 14 November 2019 di ruang rapat Pulin.



9. Mampu Mengembangkan Kemampuan Membuat Notulensi Pada Diseminasi Hasil Kajian Dampak Kependudukan

Jenis penguatan kompetensi bidang pada penugasan ini adalah dengan mampu mengembangkan kemampuan untuk membuat notulensi hasil diskusi panel pada acara diseminasi hasil kajian dampak kependudukan dengan mitra kerja tahun 2019 yang diadakan oleh Direktorat Dampak Kependudukan. Pada Jenis penguatan kompetensi bidang pada penugasan ini adalah penugasan menghadiri acara diseminasi hasil kajian dampak kependudukan dan penugasan membuat notulensi hasil diskusi. Tujuan penugasan ini adalah tersedianya hasil diskusi berupa notulensi. Rapat ini dilaksanakan pada Rabu, 28 November 2019 di Auditorium BKKBN Pusat.



10. Mampu mengembangkan kemampuan membuat notulensi pada diseminasi analisis pembangunan berwawasan kependudukan

Jenis penguatan kompetensi bidang pada penugasan ini adalah dengan mampu mengembangkan kemampuan untuk membuat notulensi hasil diskusi pada acara diseminasi analisis pembangunan berwawasan kependudukan dan perhitungan indeks berwawasan kependudukan tahun 2019 yang diadakan oleh Direktorat Kebijakan Kependudukan. Jenis penguatan kompetensi bidang pada penugasan ini adalah penugasan menghadiri acara diseminasi analisis pembangunan berwawasan kependudukan dan perhitungan indeks berwawasan kependudukan dan penugasan membuat notulensi hasil diskusi. Tujuan penugasan ini adalah tersedianya hasil diskusi berupa notulensi. Acara ini dilaksanakan pada Senin, 2 Desember 2019 di Ruang NKKBS BKKBN Pusat.



Notulensi hasil diskusi persiapan konferensi *Nairobi Summit for ICPD25*

Notulen

Workshop Penyusunan Draft Komitmen Indonesia pada ICPD25, Nairobi Summit

Tanggal : Rabu, 6 November 2019

Pembahasan : Rapat persiapan *Nairobi Summit* dan penyusunan *Draft Komitmen Indonesia*

Rapatmengundang:

1. Direktur Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda, dan Olahraga, Bappenas
2. Direktur Perencanaan, Kependudukan dan Perlindungan Sosial, Bappenas
3. Direktur Jendral Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kemenkes
4. Direktur Kesehatan Keluarga, Kemenkes
5. Sekretaris Ditjen Kesehatan Masyarakat, Kemenkes
6. Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat, Kemen PPPA
7. Direktur Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang, Kemenlu
8. Kmnas Perempuan
9. Prof Dr. Haryono Suyono (Professor at Airlangga University of Surabaya and/or Trilogi University of Jakarta)
10. Prof Dr. Siswanto Agus Wilopo (*Director of Center for Reproductive Health*)
11. Dr. dr. Julianto., Sp. OG (K), MGO (Direktur Rumah Sakit Universitas Indonesia)
12. Ms. Ermalena Muslim Hasbullah (IFFPD)
13. Yayasan Kesehatan Perempuan (YKP)
14. Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI)
15. Yayasan Cipta Cara Padu (YCCP)
16. John Hopkins Center for Communication Programs (JHU-CCP)
17. Perwakilan Remaja

18. Deputi Bidang KBKR, BKKBN
19. Pusat Pelatihan dan Kerja Sama Internasional, BKKBN
20. Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemenintah, BKKBN
21. UNFPA Indonesia

Masukan dan Diskusi

Bapak Haryono

1. Komitmen tidak panjang lebih pada pokok dan bernada positif yang mungkin akan dibagikan ke negara lain
2. Indonesia siap menjadi pusat pelatihan. Kedatangan tamu dianggap sebagai pemicu bagi daerah yang memiliki *unmeetneed* masih tinggi
3. Pertemuan negara-negara donor, bkkbn bertemu dan negara donor, bilateral maupun melalui PBB
4. Bupati daerah diundang jika ada tawaran pelatihan penurunan *unmeetneed* dari negara lain, karena bupati yang bekerja di daerah bukan BKKBN lagi.
5. Bila dianggap perlu Indonesia dapat mengadakan forum *independent, Indonesia table*, contoh presentasi Indonesia, undang beberapa tamu negara tertentu untuk dijadikan peserta *training* di pelatihan Internasional di Indonesia.
6. Bila ada perdana menteri datang agar diatur pertemuan dengan Pak Hasto. *Courtesycall* bertemu dan memberi penghormatan (pernah menjadi peserta di Indonesia) contoh Bangladesh dan Mesir.
7. 8 Fungsi keluarga, *beyondfamilyplanning* ditingkatkan.
8. Program kerja ekonomi mikro untuk wanita, program *beyond family planning* (salah satu cara menurunkan tingkat kelahiran)
9. Bagaimana memelihara sumber daya alam untuk anak cucu, kelestarian sumber daya alam, dan lingkungan yang nyaman.
10. 30 anggota delegasi Republik Indonesia (Delri) harus menjadi diplomat, menjalin komunikasi dengan setiap negara yg hadir untuk bisa datang ke Indonesia

Ibu Dani, Deputi KBKR

1. *Ending three zero*, materi nairobi diarahkan ke arah *three zero*
2. Ditambahkan *beyond family planning* tetap harus disampaikan (karena Indonesia unik)
3. *Center of family welfare*
4. KB dalam UHC, kaitannya dengan surat dari PTRI NY dan Nairobi *commitment* menjadi Nairobi *statement*
5. Menurut Kementerian Luar Negeri (kemenlu) harus ada sikap dalam nairobi summit, kita akan melaksanakan jika *statement* tersebut sesuai dengan adat dan hukum yang berlaku di Indonesia (sudah bersurat ke kemenlu)

Ibu Gita Kemenlu

1. Nairobi *statement*, prosedur dan substansi, prosedur disusun beberapa negara saja, dan sifat *non-negotiable*, elemen substansi yg sensitif contoh aborsi dan *sexual right*, tidak bisa melakukan masukan, banyak negara yang menanyakan. Bukan hasil negosiasi semua negara yang hadir. Jadi pertanyaan saat pertemuan persiapan di NY
2. Delri harus bisa menyatakan posisi di Nairobi *summit*.

Ibu Ermalena, IFFPD

1. *Family Planning*(fp) di Indonesia sudah *beyond fp*, tunjukkan yg positif, yg negatif untuk bahan evaluasi Indonesia sendiri
2. Amandemen tentang lansia, peraturan penundaan usia kawin perempuan
3. Bicara kegiatan kependudukan untuk menunda kelahiran, melalui kesibukan perempuan dalam pendidikan dan ekonomi
4. Panjangkan kampung keluarga berencana (kb hanya kontrasepsi yg diingat saja)

Pak Siswanto, UGM

1. Harus disadari bahwa konferensi sifatnya *friendly* (tidak ada kesepakatan yang harus dilaksanakan negara yang ikut hadir) sama seperti ICFP dan *women deliver*
2. *Safe abortion* dan *sexual right* pada remaja isu yg selalu jadi kontroversi
3. Di Indonesia adalah *to prevent unsafe abortion*
4. Saran, bahwa delegasi tidak harus dari kemenlu
5. Bagaimana UHC kaitannya dengan MCH

Ibu Lisa, Bappenas

1. Satu suara Indonesia, tidak mewakili instansi masing-masing
2. Harus ada jadwal bagi pak kepala, untuk pertemuan startegis di Nairobi *summit*
3. *Beyond family planning*, pemberdayaan perempuan, pembangunan keluarga, contoh indeks pembangunan keluarga sebagai indikator pembangunan. Menyusun strategi nasional pencegahan perkawinan anak. (bappenas, kpppa dan mitra terkait).

KPPPA

1. Bisa menyampaikan peran pemerintah Indonesia dalam pemberdayaan keluarga dan pembangunan keluarga
2. *Scorecard* digunakan di desa (pencegahan stunting)

Diskusi

1. 25 tahun ICPD Cairo, *report* sudah dibuat BKKBN dengan UNFPA, apakah laporan tersebut yg dapat kita *share* ke Nairobi *summit*, jika perlu dilengkapi sedikit dengan *updating* yang ada.
2. Tiga dokumen *threezero* dibuat dalam 1 dokumen saja, hasil yang sudah dicapai, tantangan yang ada serta kebijakan (dari sisi perundang-undangan, pengembangan kapasitas dll) yang dilakukan dalam menghadapi tantangan yang ada.

3. Sepakat judul Indonesian *statement* “*ending three zeros*”
4. Sepakati *outline statement*
 - a. Latar belakang 1-2 paragraf, analisis situasi, pencapaian program keluarga berencana
 - b. Tantangan (bahasa positif contoh meningkatkan, memperluas)
 - c. Paragraf isi, komitmen Indonesia terkait 3 zeros
 - Memasukkan 3 *zeros* dalam dokumen perencanaan (ada dalam dokumen perencanaan pemerintah)
 - Menyelesaikan *unfinished agenda*
 - Akses *familyplanning* dan *beyond fp*
 - Konseling
 - d. Komitmen Internasional (PBB dan KSST)
 - e. Isu GBV, *genderbasedviolence*
 - f. Integrasi CSE ke semua level edukasi
 - g. Mendorong legislatif pengesahan RUU PKS
 - h. Menyusun strategi nasional pencegahan perkawinan anak
 - i. Meningkatkan kerjasama antar pemangku kepentingan dalam pencegahan kekerasan pada perempuan dan anak
 - j. Pengembangan *roadmap 2030* tentang FGM/C
 - k. Memperkuat struktur organisasi layanan untuk penyintas KBG sesuai kebutuhan korban
 - l. Membangun mekanisme koordinasi layanan korban KBG yang *holistic* dan integratif

**INDONESIAN COMMITMENT ON 3 ZEROS:
ENDING UNMET NEED FOR FAMILY PLANNING, ENDING
PREVENTABLE MATERNAL DEATH, ENDING VIOLENCE AND
HARMFUL PRACTICES AGAINST WOMEN AND GIRLS**

I. SITUATION ANALYSIS

Indonesia is the fourth largest country in the world with population of 266.91 million (SUPAS 2015), with an area of 18,306 islands (LAPAN 2002).

Within a period of 25 years, Indonesia has also succeeded in reducing the TFR from 2.85 (1994 IDHS) to 2.4 (2017 IDHS); increasing all method CPR from 55% (1994 IDHS) to 64% (2017 IDHS); and reduce the Age-Specific Fertility Rate (ASFR) 15-19 years from 61 per 1000 women (IDHS 1994) to 36 per 1000 women in 2017.

The success of Indonesia's efforts to prevent preventable maternal deaths is marked by the approach to accessing health services so that there is a shift in labor that was originally carried out at home and many are performed by traditional birth attendants into deliveries assisted by health workers in health care facilities. In addition, issues concerning maternal and reproductive health are the main issues, and are supported by regulation through the Health Law no. 36 of 2009 and Government Regulation No. 61 of 2014 concerning Reproductive Health, and universal health coverage through the National Health Insurance.

Efforts have been made to eradicate violence and harmful practices against women, carried out through the birth of a number of policies regarding minimum age of marriage, child protection, prevention of FGM/C, gender

perspective on human rights education in pre-marriage counseling, elimination of domestic violence, elimination of human trafficking, protection of witness and victim.

II. POLICIES AND PROGRAMMES

2.1 Policies and Programmes related to Ending Unmet Need for Family Planning and Preventable Maternal Death:

Improving health services towards universal health coverage, through improving maternal and child health, family planning and reproductive health which includes:

1. Continuous improvement of maternal and neonatal services in public and private facilities by encouraging all deliveries in health facilities, increasing the coverage and quality of antenatal and neonatal services, increasing the competency of health workers, improving maternal referral systems supported by increasing the capacity of the health system and strengthening regulations, providing infrastructure and pharmaceutical facilities, guaranteeing the availability of blood at any time and recording maternal deaths in health care facilities
2. Increasing nutrition of adolescent girls and pregnant women
3. Increasing capacity and competence in maternal health and family planning services
4. Strengthening health facilities and networks as well as community-based health efforts
5. Increasing in post-partum family planning
6. Increasing knowledge, understanding and access to reproductive health services for adolescents in a gender responsive cross sector partnership
7. Strengthening access and quality of the implementation of family planning and comprehensive reproductive health on a regional basis and segmentation of community groups.
8. Strengthening advocacy, communication, information and education (IEC) and comprehensive family planning and reproductive health counseling.

9. Increasing the resilience and welfare of families that are holistic and integrative according to the life cycle, as well as strengthening the formation of character in the family through strengthening 8 (eight) family function

2.2 Policies and Programmes related to Ending Violence and Harmful Practices against Women and Girls:

1. Strengthening the holistic and integrative multi-sector coordination mechanism of GBV.
2. Standardization of GBV institutional services
3. Provide empowerment programmes for GBV survivors (livelihoods, economic empowerment, etc.)
4. Development of the Road Map and action plans for the prevention of child marriage at the National and Sub-National Levels
5. Integration of child marriage prevention programmes as key performance indicators in the MOWECP
6. Extend the marriage dispensation procedure through the highest court regulations
7. Development of the 2030 roadmap on FGM/C prevention

III. CHALLENGES

In implementing policies and programmes to realize 3 zeros, Indonesia faces general challenges including geographical areas which consist of islands, mountains and borders as well as social and economic barriers, with a very large population. While specific challenges include:

3.1. Challenges on ending unmet need for family planning

1. Insufficient number of Family Planning Field Workers which are not evenly distributed in each village.
2. IEC and counseling need to be strengthened to increase community demand for family planning including postpartum family planning

3. The competency of health workers in long method FP services needs to be improved.

3.2. Challenges on ending preventable maternal death

- Cultural factors that inhibit, for example in certain tribes must give birth in the forest
- Competence of health workers in providing maternal services

3.3. Challenges on ending GBV

- Gender Based Violence (GBV): 1 of 3 women has experienced physical and/or sexual violence
- Child Marriage: 1 out of 9 women married before 18 years old
- Female Genital Mutilation (FGM)/C: women and girls in Indonesia still experience FGM/C

IV. COMMITMENTS

4.1. UN Commitments

4.2. SSTC Commitments

4.3. Government of Indonesia's Commitments

The Government of Indonesia has committed to reduce 3 zeros and has included in the 2020-2024 Mid-term National Development Plan and the Strategic Plan of the Line Ministries 2020-2024, so that budget allocations to support the achievement of the 3 zeros can be ensured.

4.3.1 Commitments on ending the unmet need for family planning

Indonesia is highly committed to ending the unmet need, and in accordance with the BKKBN Strategic Plan 2020 - 2024 there is a target of decreasing the number of unmet needs from 10.6% to

7.4% in 2024, which is implemented through the following focus of activities:

1. Improve Health Facilities to serve long-term contraceptive methods from 30.52% to 69.52%;
2. Increase Family Planning service quality index from 75.5 to 85.5;
3. Increase Family Planning participation in 100 Municipalities/Cities (with Low Participation) from 37.96% to 39.96%;
4. Increase Family Planning Beneficiary Contribution from 74.73% to 78.3%;
5. Increase male participation in family planning from 4.73% to 5.73%.
6. Increase Reproductive Health Knowledge, Attitudes and Behavior of couple of childbearing age (PUS) from 45.44 to 53.0.
7. Increase the index of Knowledge, Attitudes and Behavior of Adolescent Reproductive Health from 57.1 to 65.0.
8. Increase the postpartum family planning participants from 27% to 40%.

4.3.2 Commitments on ending the preventable maternal death

1. Implementation of minimum service standards in the district/municipality health sector to ensure maternal health through 100% of pregnant women receiving ANC according to standards and giving birth at health facilities
2. Determination of district/municipality locus in reducing the MMR and AKN gradually starting in 120 districts/municipalities in 2020 into all districts/


municipalities in 2024, where there is financial support through the Special Allocation Fund

3. Increasing the competency of health care facilities in maternal and neonatal health services including handling maternal and neonatal emergencies and the emergency response time
4. The establishment of a national committee to reduce MMR and AKN
5. Community empowerment to improve maternal health (Mother's class, Youth involvement in reproductive health education, etc.)
6. Compilation of a series of national actions to reduce MMR and AKN

4.3.3 Commitments on ending the violence and harmful practices against women and girls

1. CSE integration into all levels of education
2. Ensure that there is a legal umbrella for various forms of sexual violence through the ratification of the Law on Elimination of Sexual Violence
3. Develop a national strategy for preventing child marriage
4. Increasing cooperation among stakeholders in preventing violence against women and children
5. Development of the 2030 road map on FGM/C
6. Strengthening the service organization structure for survivors of GBV according to the needs of victims
7. Building a holistic and integrative mechanism for coordinating victims of GBV services

Notulensi Rapat Penyusunan Perban

	<h1>NOTULEN RAPAT</h1>	
PULIN	PUSAT PELATIHAN DAN KERJA SAMA INTERNASIONAL KEPENDUDUKAN DAN KB	Notulis
<p>Judul : Rapat Pembahasan Penyusunan Perban tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Perban Kerja Sama Luar Negeri</p> <p>Tanggal : 19 – 20 November 2019</p> <p>Tempat : Ruang Rapat Arjuna, Hotel Dafam Teraskita Jalan MT. Haryono Kav. 10A, Cawang, Jakarta Timur</p> <p>Pimpinan Rapat : Kepala Bidang Kerja Sama, Pelatihan, dan Pendidikan Luar Negeri</p>		
<p>I. PENGANTAR</p> <p>Sambutan Kepala Pusat Pelatihan dan Kerja Sama Internasional KKB</p> <ul style="list-style-type: none">- Tata cara pelaksanaan perjadi, jangan sampai ada <i>missed</i> seperti kasus-kasus yang telah terjadi.- Bagaimana keberlangsungan teman-teman yang sedang sekolah ke luar negeri.		

Paparan Kabid Kerja Sama, Pelatihan, dan Pendidikan Luar Negeri

- Tujuan penyusunan Perban ini untuk mengatur agar lebih tertib lagi, dari kasus yang terjadi, ada PKB/PLKB yang pergi ke luar negeri dalam rangka kedinasan namun Surat Tugas hanya dari tingkat eselon 2, seharusnya dari eselon 1 (belum ada aturannya).

Paparan Direktorat Protokoler dan Konsuler Kementerian Luar Negeri mengenai Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas

- Paspor diplomatik hanya untuk tugas yang sifatnya diplomatik. Untuk paspor dinas, untuk keperluan menghadiri kedinasan/pertemuan.
- Paspor dinas dan diplomatic berlaku untuk seluruh dunia kecuali Israel dan Taiwan. Kosovo dan Sudan Selatan masih dalam pembahasan.
- Daftar negara bebas visa untuk paspor diplomatik dan dinas bisa dicek di *website* Kemlu.
- Yang berhak atas paspor dinas: PP No. 31 Tahun 2013 Pasal 43. Dalam peraturan tersebut, yang berhak atas paspor dinas adalah PNS, CPNS tidak bisa. Dalam kondisi tertentu CPNS bisa mendapat diskresi dari Kemlu untuk mendapat paspor dinas. Sifatnya sekali pakai kemudian langsung dimusnahkan oleh Protokoler.
- Rekomendasi visa bisa dikeluarkan untuk paspor hijau apabila tergabung dalam delegasi Perwakilan Republik Indonesia tertentu.
- Proses legalisasi dokumen dalam negeri yang dibutuhkan untuk digunakan di luar negeri: diterjemahkan dulu, bawa ke Kemenkumham, Kemlu, kedutaan negara yang dituju. Biaya legalisasi 25.000 rupiah per dokumen
- Ada layanan di konsuler apabila butuh legalisasi dokumen luar negeri untuk dipakai di dalam negeri. Proses sama, hanya dibalik saja.
- Dalam aplikasi Safe Travel ada nomor kontak perwakilan terdekat. GPS memberitahu *real time* posisi kita. Ada tombol darurat yang apabila ditekan, akan nada notifikasi masuk ke perwakilan Republik Indonesia, perwakilan akan kontak Kemlu atau dinas kepolisian setempat.
- Studi ke Taiwan ada prosedur tambahan,
- Proses penerbitan paspor dinas 3 hari

- Apabila PNS menjalankan dinas tanpa menggunakan paspor dinas/paspor diplomatik, uang dinas tidak dibayarkan.

II. DISKUSI

Menimbang

- Ada koreksi, cantumkan tujuan umum saja.

Mengingat

- Ada koreksi tujuan “mengingat”, intinya cantumkan siapa yang memerintahkan dan siapa yang diperintahkan, tidak perlu semua peraturan terkait masuk.
- Masukkan UU Nomor 52/2009 karena itu dasar kepala membuat Perban, UU Nomor 52 tahun 2009, Perpres 103 tahun 2011, PMK 164, Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/Per/B5/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional
- Apabila ada perubahan peraturan, yang lama harus disebutkan.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- Pengertian Tubel ambil dari Perka Tubel. “Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan untuk menuntut ilmu, mendapat didikan atau latihan keahlian di luar negeri”.
- Hapus kata “*training/short courses*” dalam definisi pelatihan jangka pendek.
- Tambahkan definisi Mitra Kerja.

Pasal 2

- Pertimbangkan kembali

BAB II BENTUK PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 3

- Pembiayaan sebaiknya dimasukkan di belakang dalam bab tersendiri, menjadi BAB III

Pasal 4

- Ganti “prosedur” menjadi “tahapan”

Pasal 5

- Ada penambahan ayat 3, “Prosedur mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengajukan Permohonan izin secara tertulis kepada Presiden dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sebelum rencana tanggal keberangkatan; dan
 - b. permohonan izin mencantumkan urgensi kunjungan, rincian program, jumlah dan nama rombongan, serta sumber pendanaannya”.
- Lama proses dokumen : Kemlu 4 HK, setneg 1-2 minggu, visa 1 minggu
- Apakah staf yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri perlu izin dari Kepala?
- Izin yang dimaksud apakah izin internal atau izin untuk mendapat SP?
- Hapus Mitra Kerja karena konteks dalam pasal ini masih membahas izin prinsip (internal).
- Untuk izin, kalimat “Pejabat lain yang berwenang” terlalu cair.
- Perlu dijelaskan, apabila izin eselon 1 yang berangkat harus mendapat izin dari Kepala. Sedangkan Staf non eselon 1, Sestama yang memberi izin.

Pasal 8

- menerangkan syarat, yakni undangan. Walaupun BKKBN mengusulkan, tetap harus meminta pihak luar untuk mengirimkan undangan. “Pengiriman pegawai BKKBN sebagai peserta/pembicara yang diundang (*invited speaker*) dalam pertemuan ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan berdasarkan undangan dari Mitra Luar Negeri”.

Pasal 9

- Reputasi internasional perlu dielaborasi. (cari dasar atau indikator tolak ukur konferensi yang bereputasi).
- Internasional : sekurang-kurangnya paling sedikit berasal dari 5 (lima) negara yang berbeda (sumber LPDP).
- Ada daftar konferensi palsu di LPDP
- Bisa ditambahkan ayat, misal kriteria konferensi sesuai dengan persetujuan pimpinan.
- Harus menjadi pembicara, tidak bisa menjadi peserta saja. Namun tidak harus menjadi

keynote speaker, melainkan biasanya panelis.

- Pasal 9 ini mau bicarakan syarat atau prosedur? Poin a dan b adalah syarat. Poin c, d, dan e adalah prosedur
- Di-*breakdown* menjadi 2 ayat. Ayat 1 adalah syarat dan ayat 2 adalah prosedur
- Unit Kerja banyak disebut, sebaiknya masuk ke definisi.
- Definisi Unit Kerja Terkait dicoret
- Pimpinan kirim surat ke Unit Kerja, Unit Kerja atas persetujuan Deputi buat nota dinas tanda tangan Sestama kepada Kepala BKKBN untuk dapat memfasilitasi/menyetujui Perjalanan Dinas Luar Negeri
- Suratnya hanya terkait pembiayaan atau izin dinas?
- Tujuan utama dari Perka ini terlepas dari pembiayaan APBN, tetap harus meminta izin dari Sestama, terlebih membawa bendera BKKBN.
- Perlu diluruskan kembali, Kepala BKKBN saat ini mau mendelegasikan pemberian izin ke Sestama atau tidak.
- Pasal-pasal ganda yang membahas syarat dan prosedur digabung saja. Buat format menjadi syarat umum serta prosedur umum dan prosedur khusus (pengecualian).
- Syarat pembedaan pengiriman pegawai BKKBN ke luar negeri:
 1. Sebagai *invited speaker*, prosedurnya apa?
 2. Sebagai *submitted abstract*, prosedurnya apa?
- Khusus perjalanan dinas untuk tujuan sebagai *invited speaker* pada forum internasional harus melakukan paparan.
- Untuk pelatihan jangka pendek, selama ini bisa kita diundang maupun kita meminta untuk diundang, lalu penyelenggara akan mengirim undangan. Perjalanan dinas luar negeri syarat utamanya harus ada undangan dan mendapat ijin pimpinan

BAB III PROSEDUR PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- Perban ini tidak perlu lampiran karena hanya mengatur prosedur perjalanan dinas.

Pasal 14

- Ada koreksi menjadi ayat 1 “Unit Kerja menyampaikan kepada Perwakilan Indonesia yang membawahi negara tujuan mengenai rencana perjalanan dinas luar negeri BKKBN

dengan tembusan unit terkait di Kementerian Luar Negeri”.

- Ayat 2 “Sekiranya diperlukan bantuan fasilitasi dari Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kelancaran perjalanan dinas luar negeri untuk Kepala BKKBN dan/atau Pejabat Eselon 1 maka unit kerja akan menyampaikan surat permohonan fasilitasi kepada Perwakilan Republik Indonesia yang membawahi negara tujuan”.
- Bisa K/L terkait maupun Kemlu untuk informasi fasilitasi Kepala BKKBN/Pejabat Eselon 1 (satu).

Pasal 15

- SE Kemenkumham bisa menjadi referensi mengenai prosedur perjalanan dinas luar negeri.
- Tidak perlu masukkan spesifikasi diskresi di Perka.
- Tidak ada lagi perpanjangan paspor, hanya menerbitkan paspor baru. Sehingga kelengkapan dokumen selalu sama apabila sudah punya paspor maupun belum.
- Dokumen persyaratan bisa dilihat dari Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Paspor Diplomatik Dan Paspor Dinas

Pasal 16

- Ada tambahan ayat (4) “Sebelum kembali ke Indonesia pegawai BKKBN yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus menyusun laporan kegiatan untuk disampaikan ke pemerintah pusat melalui jalur komunikasi resmi perwakilan Republik Indonesia”.


Pasal 17

- Dalam pasal ini intinya adalah pertanggungjawaban
- Laporan harus ada foto, dasar dari Monev Bappenas.
- Uang perjalanan dinas dipindah ke bagian lain karena sekarang sedang bicara dengan bukti-bukti.
- Uang Perjalanan dinas bagi *submitted abstracts*, yang di-cover hanya pada hari presentasi dan waktu perjalanan, masuk ke Pasal 16.
- Ayat 7 *subject to discuss*, apa harus selalu ada *Plan of Action*? Karena ada *short course* yang sifatnya *sharing experiences* atau peningkatan kapasitas.

III. TINDAK LANJUT

- Perban Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Di Lingkungan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional ini akan dikirim ke Bihom lalu menjalani proses harmonisasi di Kemenkumham.
- Untuk Perban satunya, yakni Kerja Sama Luar Negeri Di Lingkungan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional akan dibahas dalam Rapat Dalam Kantor (RDK) dan diusahakan segera selesai sehingga dapat bersama-sama melalui proses harmonisasi di Kemenkumham.

Notulensi Rapat Maintenance website CITC BKKBN

	<h1>NOTULEN RAPAT</h1>	
<p>PULIN</p>	<p>PUSAT PELATIHAN DAN KERJA SAMA INTERNASIONAL KEPENDUDUKAN DAN KB</p>	<p>Notulis</p>
<p>Judul : Rapat Tindak Lanjut <i>Maintenance Website</i> CITC BKKBN</p> <p>Tanggal : 14 November 2019</p> <p>Tempat : Ruang Rapat PULIN Gedung Halim I, lantai 2, Kantor Pusat BKKBN, Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta</p> <p>Pimpinan Rapat : Kepala Bidang Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Update pengerjaan website CITC</i> oleh Tim Dittifdok per 14 November 2019: <ul style="list-style-type: none"> - <i>World population clock</i> ditiadakan karena <i>resourc</i> tidak kredibel. - <i>Website Masarnitaka</i> belum ditempel. - Penambahan <i>running text</i> SDKI 2017. <i>Running text</i> ini bisa diganti/diubah informasinya, misal diganti menjadi PK2020. Sumber internal, - <i>Headline</i> diambil dari <i>posting-an activities</i>. - <i>Tab populer</i> diambil dari banyak klik. 2. Ada koreksi judul, diperbaiki menjadi <i>Center of International Training and Collaboration</i> (<i>Collaboration</i> dengan double l). 		

3. Untuk *headline* dipilih dari daftar *posting-an* di *dashboard*. Caranya, pilih *set headline/not set headline*.
4. Testimoni akan ditambahkan lagi dan lebih *update*.
5. Ada pengkategorian dalam *post*, misal “*event/recent event*”
6. Untuk kolom komentar sifatnya opsional, ada pilihan untuk bisa dibuka atau tidak. Secara *default by system*, tidak bisa berkomentar. Apabila di-*setting* untuk membuka komentar, tiap pengunjung yang akan meninggalkan komentar harus mengisi data mulai dari nama, *email*, dan *captcha*.
7. Apabila ada komentar masuk, akan ada notifikasi di *dashboard*. Komentar tidak langsung tayang, namun perlu persetujuan moderator/admin (Pulin) dalam menayangkan komentar tersebut.
8. **Masukan:** di *tab populer posts*, yang ditampilkan adalah jumlah kunjungan/*viewers*, bukan komentar.
9. Masarnitaka dan pengumuman akan dipasang di mana? Masarnitaka kemungkinan akan dipasang di atas kanan atau di bawah peta dibuat *banner*. Akan di-*exercise* kembali oleh Dittifdok.
10. Untuk sementara menu *Publications* terdiri dari beberapa *submenu*, yakni *MOUs, Galleries, Leaflets, Books, Abstracts*. Bisa diubah/ditambahkan langsung oleh petugas Pulin.
11. Cara menambah menu: *Dashboard – menu manager – id – add menu* di kanan – ketik *title, URL, Class* – klik *add menu* – akan ada tambahan *menu*, misal buat *menu/submenu “Report”*, lalu pindahkan ke tempat yang diinginkan.
12. Cara menambah *content pages* dalam *menu* baru secara *customized: Pages – add new – title*, ketik misal “*Report*” – *content*. Bisa *custom*, misal masukkan tabel. Untuk *upload file*, usahakan selalu pdf karena ukurannya yang kecil dan lebih aman.
13. Untuk rumah/posisi di *menu* bisa diubah sendiri, tinggal *drag and drop* di *dashboard*.
14. Untuk *broadcast via* media sosial seperti twitter dan facebook, terlebih dahulu harus membuat *official CIRC* di facebook maupun twitter.
15. Email: pulin@bkkbn.go.id tindak lanjut lupa *password* dengan *reset password*.
16. Masarnitaka bisa masuk ke *website* BKKBN “*BKKBN links*”, tinggal bersurat saja.

17. Untuk Masarnitaka bisa kapan? Selasa akan ada rapat dengan Kemenkumham membahas Perka, dalam *draft* Perka dimasukkan kerja sama dengan mitra wajib masuk aplikasi. Kuatir akan ada pertanyaan “Aplikasinya mana?”
18. Kapan CIRC bisa masuk web dan dapat diakses?
19. Dittifdok: CIRC bisa diakses Jumat sore dan *website* Masarnitaka bisa diakses melalui CIRC pada Selasa 19 Desember 2019.
20. **Masukan:** untuk PIC *website* maupun aplikasi sebaiknya menunjuk jabatan eselon 4 (bukan nama). Karena apabila menunjuk nama lalu orang tersebut dipindah, seringkali *website/aplikasi* tersebut menjadi terbengkalai.

Notulensi Rapat Diseminasi Hasil Kajian Dampak Kependudukan

NO	PEMBAHAS	KETERANGAN
1	Direktur Ditdamduk	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan diseminasi ini merupakan upaya untuk meningkatkan penyebarluasan hasil kajian analisis dampak kependudukan yang bekerja sama dengan pakar, mitra kerja, dan akademisi. • Kegiatan ini di latar belakang berdasarkan peraturan kepala BKKBN yang didalamnya terdapat salah satu tugas ditdamduk yaitu menyiapkan kajian model solusi strategis dengan memperhatikan isu-isu kependudukan yang berkembang saat ini, meningkatkan komitmen pemerintah dalam menangani isu-isu kependudukan dan meningkatkan jejaring kemitraan • Materi yang akan disampaikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Bu Kasmiyati : Bonus Demografi b. Pak Dimas: Sistem Informasi Peringatan Dini c. Bu Ine: Klasifikasi Kampung KB d. Pak Imam: Sistem Pelaporan Rumah Data
2	Deputi Dalduk	<ul style="list-style-type: none"> • Mulai tahun depan kita sangat dituntut segala sesuatu yang di lakukan di pusat bisa langsung diterapkan di lapangan. • Kajian yang sudah dikaji akan dituangkan ke rencana induk rencana kerja masing-masing • Beberapa provinsi belum memiliki <i>grand design</i>. • Upaya kita menangani bonus demografi dalammemfasilitasi K/L terkait disambut dengan baik namun di kab/kota belum menangani bonus demografi karena belum memiliki data yang lengkap. • Pengendalian penduduk di kabupaten/kota masih sangat baru. • Pertumbuhan penduduk di kabupaten Lamongan hasilnya minus tetapi pembangunan daerahnya bagus dan masyarakatnya semakin terpacu dengan adanya migrasi • Papua & Papua Barat sudah mengalami bonus demografi walaupun anomali,karena bonus demografinya berasal dari penduduk pendatang. Bagi masyarakat Papua, hal ini merupakan ancaman karena apa yang sudah pendatang dapatkan di Papua akan dibawa

		<p>kembali ke daerahnya masing-masing, bukan untuk membantu mengangkat daerah Papua. Masyarakat Papua tidak bisa menikmati hasil pembangunannya secara langsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salah satu kabupaten di Kalimantan bahkan tidak menerima migran sama sekali. • Sistem Informasi Peringatan Dini harus bisa dibuat sesederhana mungkin agar pemerintah daerah dapat menggunakannya dengan mudah • Tantangan kita adalah sistem informasi terpadu berdasarkan NIK yang masih belum berjalan dengan baik • Kampung KB merupakan <i>quick wins</i> BKKBN. • Kampung KB sudah ada sejak tahun 2015 dan sudah saatnya kita membuat klasifikasi. Kita harus memahami entitas kampung KB satu persatu • Biaya operasional kampung KB tidak sedikit maka sangat disayangkan jika tidak kita manfaatkan untuk meningkatkan kualitas kampung KB. • Yang bertanggung jawab sertifikasi pra nikah menurut menteri menko adalah BKKBN. • Kampung KB bisa menjadi wadah pengenalan sertifikasi bagi calon-calon pengantin. Calon pengantin ini harus mempunyai bekal yang cukup sebelum menikah. • Sertifikasi pra nikah tidak memungut biaya, hanya memberikan bekal dan sosialisasi dalam aspek kehidupan berkeluarga • Rumah data awalnya berada di kampung KB, namun kita berharap bisa di inisiasikan ke seluruh desa. • Data yang berada di Rumah Data Kependudukan harus selalu tersedia/<i>real time</i>. • Para pengelola rumah data sangat terbantu dengan rumah data ini untuk menganalisis permasalahan penduduk mereka dan mendapatkan solusi berdasarkan data tersebut. • Harapan kami BKKBN bisa bekerja semakin profesional karena apa yang kita hadapi tidak hanya dapat diatasi dengan aspek manajerial. • Kami juga sedang mempersiapkan jabatan fungsional sehingga nanti tidak hanya ada
--	--	--

		<p>Penyuluh Keluarga Berencana namun akan ada tenaga profesional lainnya. Semoga BKKBN dapat menata organisasi kembali dengan dibantu oleh mitra terkait.</p>
3	Pak Taufik (Moderator)	<ul style="list-style-type: none"> • Kami berharap hasil kajian ini dapat disimak dengan cermat dan hasil yang didapat dapat dipublikasikan ke daerah masing-masing
4	Bu Kasmiyati	<ul style="list-style-type: none"> • Kami dilator belakang dengan adanya penurunan TFR (survei SDKI). Hal ini merupakan salah satu keberhasilan program KB • CPR meningkat dari 50% menjadi 64%. Jika dilihat dari sasaran renstranya belum tercapai tetapi sudah menghasilkan angka TFR yang semakin menurun • Umur harapan hidup kita semakin lama semakin meningkat. Di tahun 2010 umur harapan hidup Indonesia adalah 69,81 dan tahun 2018 meningkat menjadi 71,2 tahun. • Kelahiran menurun, kematian menurun, sehingga Indonesia sudah mengalami transisi demografi. Namun Pembangunan Kapasitas Manusia masih tertinggal. • Bonus Demografi (Bodem) adalah suatu keadaan jumlah penduduk usia produktif lebih banyak daripada usia non produktif. Usia produktif adalah umur 15-64 tahun. • Bodem dapat dinikmati jika tersedia lapangan kerja dan penduduk usia kerja memperoleh lapangan kerja. • Bodem akan mendorong pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat asal penduduk usia kerja memperoleh lapangan kerja dan terserap dalam pasar tenaga kerja. • Mencuri adalah salah satu dampak adanya penduduk usia kerja namun tidak memperoleh lapangan pekerjaan • Bodem antar provinsi dibagi 4 tahapan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap transisi demografi lanjut: beban ketergantungan 40-45% b. Tahap transisi demografi sedang berjalan: kalau beban ketergantungannya 46-49% c. Tahap Pra Transisi: Beban ketergantungan 50-54% d. Belum ada tanda menuju transisi demografi: beban ketergantungan >55% • Pusdu melakukan penelitian di Jawa Timur, Bali dan Sulawesi Utara, hasilnya di tingkat

		<p>provinsi sebagian perangkat daerah telah memahami bodem sedangkan di Kab/Kota, Bappeda, OPD KB, dinas terkait dan DPRD belum memahami bonus demografi. Sebagian remaja juga masih pilih-pilih kerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Di Kepulauan Riau, Informan mengetahui tentang situasi dan permasalahan kependudukan di wilayahnya. Persebaran penduduk tidak merata yang hanya terpusat di Kota Batam. Jumlah migrasi yang masuk cukup tinggi dan besarnya jumlah angkatan kerja. • Terkadang pemerintah daerah merencanakan sesuatu tidak berdasarkan dengan data yang akurat • Program antar wilayah belum bersinergi dengan antar sektor karena masing-masing sektor memiliki egosektor. • Contoh: Di kampung KB masih banyak sektor lain yang tidak ingin ikut terlibat karena merasa program tersebut punya BKKBN. • Di Palu pemerintahannya berhasil melaksanakan program karena masing-masing sektor saling bekerja sama. • NTT, Maluku dan Papua belum ada tanda-tanda tahap bonus demografi. Masih banyak pandangan bahwa banyak anak banyak rezeki, perkawinan di usia muda, kurangnya pemahaman pemangku kebijakan tentang bonus demografi • Permasalahan yang ada adalah tantangan pencapaian penduduk tumbuh seimbang yang dikaitkan dengan terjadinya bonus demografi, kab/kota terjadi kesenjangan TFR, Pemahaman tentang bonus demografi belum optimal dan belum semua stakeholder memahami tentang kondisi kedaerahannya. • Kami mendatangi dua provinsi, yaitu Jawa Tengah (Tahap transisi demografi sedang berjalan) dan Sumatera Barat (Pra Transisi). Masing provinsi diambil 4 kab/kota sesuai tahapan • Informasi yang dikumpulkan meliputi identitas informan, kondisi wilayah, apa yang sudah dilakukan & yang akan dilakukan kab/kota, kebijakan & kegiatan pokok yang akan dilakukan dan usul & saran • Analisisnya menggunakan deskriptif kualitatif dan dilaksanakan mulai bulan Mei
--	--	---

		<p>hingga November 2019 dengan menggunakan anggaran Ditdamduk TA 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil wawancara yang didapat adalah hampir semua informan pernah mendengar bodem kecuali tiga informan legislatif dan dua informan eksekutif. Sosialisasi bodem pernah dilakukan walaupun belum pernah terima buku Analisa Dampak Pengendalian Penduduk. Sebagian informan mengatakan memperoleh istilah bodem dari membaca maupun mengikuti seminar BKKBN Provinsi • Kondisi data kependudukan berbeda, berdasarkan data di SUPAS, data CPR rendah namun berdasarkan wawancara data CPR sangat tinggi. • IPM meningkat dan di Kebumen ada data TPT yang meningkat. • Manfaat bodem di Kota Padang, penduduk usia produktif yang bekerja semakin banyak, banyak tenaga kerja yang dikirim sebagai pekerja formal di Malaysia dan Jepang • Manfaat bodem di Kota Semarang, dilakukannya pelatihan untuk wirausaha baru setiap bulan sekali selama 10 hari,. Dengan adanya pelatihan diharapkan mereka bisa berwirausaha. • Kebijakan dan kegiatan di Padang lebih ke arah bidang pendidikan dan kewirausahaan. Sedangkan di Sragen fokus mengentaskan 25 ribu pengangguran. Di Tanah Datar ada pembinaan kepada remaja yang merupakan usulan dari anggota DPRDnya sendiri dan di kabupaten Kebumen ada kegiatan SAKINAH PELING yaitu Stop Angka Kematian Ibu dan Bayi Melalui Pedagang Sayur Keliling. • Kebijakan masing-masing wilayah sampel dalam rangka menuju bonus demografi berbeda-beda • Bagi wilayah dengan kondisi bonus demografi tahap lanjut perlu komitmen stakeholder untuk fokus ke penyediaan lapangan kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta peningkatan kualitas SDM. • Bagi wilayah dengan kondisi sedang berjalan, perlu pengendalian kelahiran melalui program KB, menyiapkan remaja untuk berfikir merencanakan keluarga dengan dua anak • Bagi wilayah dengan kondisi pra transisi,
--	--	---

		<p>masyarakat dan keluarga perlu memahami pentingnya pengendalian penduduk dan juga pendewasaan usia kawin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi wilayah yang belum ada tanda-tanda ke arah bonus demografi perlu melaksanakan program KB mulai dari awal, melibatkan TOMA TOGA untuk program KB, perlu memahami tentang keluarga kecil, perencanaan keluarga, pemakaian dan penyediaan kontrasepsi dan juga penundaan usia kawin.
5	Pak Taufik	<ul style="list-style-type: none"> • Bodem bukan hanya untuk BKKBN namun juga untuk rekomendasi sektor lain • Bodem bukan hanya jumlah penduduk usia produktifnya namun penduduk produktif dapat menanggung penduduk non produktifnya. • Ada yang sudah masuk tahap bodem dan harus dipertahankan. Transisi demografi harus dipikirkan untuk mengupayakannya.
6	Pak Dimas	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Peringatan Dini fokus mengembangkan model dan untuk keperluan di masa yang akan datang • Yang kami kembangkan masih <i>prototype</i> dan memerlukan kajian-kajian dampak kependudukan lebih dalam • Kajian yang kita kembangkan baru 3 komponen yaitu ekonomi, pendidikan dan lapangan kerja • Ketika lapangan kerja tidak terpenuhi maka kondisi ekonominya pun menjadi kurang baik • Tujuan kami dalam mengembangkan ini adalah menyediakan alat bantu sistem peringatan dini • Langkah teknis yang dilakukan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan modelling. b. Menentukan parameter sistem peringatan dini c. Mengembangkan visualisasi sederhana d. Melibatkan pemda dalam memantau dan mengembangkan program • Pengembangan proyeksi ini bekerja sama dengan direktorat lain yang sama-sama mengembangkan sistem dengan menggunakan spectrum & FPET. • Masalah yang dihadapi adalah sulitnya ketersediaan data di level bawah • Kami sudah melakukan uji coba di Jawa Barat dan Jogja dengan melibatkan sektor

		<p>terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Di Jogja ada masalah penyerapan tenaga kerja. Banyak yang tidak mau bekerja di Jogja karena UMRnya sangat rendah sehingga mereka lebih memilih mencari pekerjaan di luar Jogja. • Kami punya alat instrumen kependudukan tapi ternyata di level bawah sulit untuk memakainya sehingga kita butuh ada yang menjembatani. • Program pengembangan di kabupaten menjadi tantangan karena hanya ada di beberapa kab. • Data dasar mengambil data yang sudah ada di Nasional yaitu data provinsi. • Aplikasi yang kami buat bernama SIPINTAR • Untuk mengakses aplikasi ini butuh registrasi. • Di dalam aplikasi cukup melihat piramida penduduk untuk melihat potensi masalah • Kami juga memberikan wawasan program KB kedepannya. • Di dalam <i>dashboard</i> ada parameter yang berwarna merah, kuning, hijau. Merah berarti memiliki dampak sedangkan hijau berarti aman • Proses pengembangan ke depannya hasil proyeksi penduduk harus divalidasi kembali dengan melibatkan ditrenduk, mengintegrasikan alat bantu ini dengan alat bantu lain yang ada di BKKBN, penetapan batasan dampak, mengakomodir kebutuhan daerah untuk mengembangkan kajian spesifik sesuai situasi tiap daerah, membuat tampilan yang user friendly dan memvisualisasikan data.
7	Pak Sudibyo	<ul style="list-style-type: none"> • Bodem bukan hanya mencapai tetapi juga mempertahankan untuk periode yang lama. Mencapai bodem dengan cara pengendalian penduduk dan mempertahankan bodem juga dengan pengendalian penduduk namun dengan cara yang bijak. • Ada 4 hal yang penting : <ol style="list-style-type: none"> a. Bagaimana lapangan kerja tersedia untuk penduduk usia produktif b. Proporsi perempuan yang bekerja c. Cara meningkatkan kualitas SDM d. Upaya pemda untuk menggiatkan tabungan dalam rumah tangga <p>Tolong analisa bodem tadi digiring ke empat hal ini.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Variabel yang ada di data provinsi belum tentu sama dengan variabel di daerah, hal tersebut bisa menjadi tidak penting bagi pihak lainnya. Oleh sebab itu variabel perlu di uji coba di masing-masing wilayah tapi tetap harus ada variabel pokok yang tidak boleh dihilangkan.
8	Bu Oce	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana jika suatu daerah tidak mendapat bonus demografi, hanya mendapatkan “posisi” bodem? • Apa kebijakan yang bisa kita ambil untuk memanfaatkan bodem? • Data tidak sampai ke level bawah, jika bisa akan sangat bagus sekali untuk pemerintahan daerah dalam grand design pembangunan kependudukan. Pembelajaran ini perlu diberi pelajaran sebaik-baiknya agar tidak asal-asalan dalam input data
9	Yayasan Cipta	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana follow up dari itu semua? • Bagaimana kalau kita mendorong provinsi, kabupaten dan kota untuk menginput tapi dengan standarisasi input tertentu karena kalau semua dibebankan ke pusat akan sangat berat
10	Pak Farid (Kemendagri)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tools</i> nanti di connect ke pemerintah daerah. Kalau bisa ada notifikasi dalam android yang menyatakan kondisi suatu daerah jika kita berada di daerah tersebut
11	Pak Ewang (BKKBN DIY)	<ul style="list-style-type: none"> • Apa memungkinkan dapat bodem jika sekarang belum dapat bodem? Jika memungkinkan, butuh waktu berapa lama? • Yang sudah dapat bodem, bagaimana mempertahankannya? Apa yang perlu dipersiapkan? • Apa memungkinkan <i>tools</i> dimanfaatkan di seluruh kampung KB ?
12	Pak Badrun(Koalisi)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah variabel kependudukan sudah ditempatkan di perencanaan? • Dalam variabel yang ada di IPM, sejauh mana pertumbuhan ekonomi, pendapatan per kapita, angka angkatan kerja, tingkat pengangguran? • Angka mortalitas & fertilitas? • Berapa besar penduduk yang berpendidikan tinggi? • Apa saja yang dibutuhkan angkatan kerja terkait dengan potensi wilayah?
13	Bu Kasmiyati	<ul style="list-style-type: none"> • Di dalam analisis yang belum masuk dari 4

		<p>hal penting menurut pak Dibyو adalah tabungan dalam masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Di laporan lengkap, ada di dalam bab 5 hasil dan pembahasan. Jika ada yang kurang akan saya konsultasikan dengan bu oce • Perlu advokasi dan KIE untuk <i>follow up</i> pemerintahan daerah. Saya sangat setuju tentang <i>follow up</i> yang harus dilakukan setelah terjadi bodem • Kulon progo bisa mendapatkan bodem karena adanya bandara baru namun perlu dilihat tentang usia penduduk, TFR dihitung berdasarkan kab/kota Untuk mempertahankan bodem, harus mempertahankan TFR dengan bijak. • Kami juga prihatin ada 3 dari 10 anggota legislatif yang belum pernah mendengar bodem. Data IPM dan tingkat pendidikan ada lengkap, tapi data yang tidak ada adalah data mortalitas dan fertilitas.
14	Pak Dimas	<ul style="list-style-type: none"> • Saya sangat setuju variabel perlu adanya justifikasi dan kajian khusus terkait situasi lokal. • Tools ini mirip dengan rapid namun rapid tidak kompatibel dengan isu kependudukan yang ada di Indonesia. Tools ini dikembangkan dengan user friendly. • GDPK memang berbasis masyarakat, selain pengembangan juga perlu penguatan modelling • Perhitungan tools ini dimiliki oleh teman provinsi, kab/kota namun <i>research spectrum</i> belum memadai sehingga kami memutuskan pusat untuk mengumpulkan data dasar. Saya setuju mereka dilibatkan namun porsinya mungkin yang harus di rencanakan. • Data yang terkoneksi adalah yang kita cita-citakan. Data yang kita lihat hanya dari google, padahal mungkin K/L punya data sampai kab/kota. Masukan tersebut sangat baik. Kita butuh kerjasama terkait data tersebut • Data sangat bisa dimanfaatkan di level kampung KB. • Angkatan kerja yang bisa dikaitkan dengan potensi wilayah itu terjawab saat kami di DIY. DIY potensi wilayahnya adalah pariwisata sehingga yang perlu disiapkan adalah pariwisatanya. Masyarakat jogja lebih tertarik menjadi <i>guide</i> atau pembuat <i>souvenir</i>

		<p>sehingga perlu disesuaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indikator harus berbeda di setiap wilayahnya agar lebih sensitif di setiap daerahnya tanpa menghilangkan indikator utamanya.
15	Bu Ine	<ul style="list-style-type: none"> • Kampung KB idenya merupakan multi sektor • Masalah strategis yang ada di kampung KB adalah komitmen pemda terhadap kampung KB, belum maksimalnya pemanfaatan data dalam perencanaan program, integrasi program dan kegiatan lintas sector tidak sama, masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan di kampung KB. • Klasifikasi ini dibuat sebagai upaya meningkatkan penyelenggaraan kampung KB yang berkualitas dan komprehensif • Referensi Klasifikasi menggunakan <i>Institutional Development Framework (IDF)</i>. IDF dibuat untuk organisasi yang memberikan pelayanan langsung. • Menitikberatkan pada proses partisipatif dan mandiri karena akan dikerjakan oleh Pokja dengan menggunakan mekanisme kampung KB online. • Variabel : <i>Input, Process, Output</i> • Kami mengusulkan tambahan variabel jumlah kematian ibu, bayi, angka stunting, KDRT dan usia perkawinan pertama. • Kami menggunakan klasifikasi menggunakan indeks, menghitung indeks dengan bobot dan bobotnya merupakan usulan dari kami. • Terdapat 4 tingkat penilaian dari masing-masing indicator: Kurang, Cukup, Bagus, Sangat Bagus • Rumus perhitungan indeks klasifikasi kampung KB akan disinergiskan di laporan kampung kb online. • Jenis Klasifikasi kampung KB: Dasar, Berkembang, Mandiri, Berkelanjutan • Tingkat penilaian dinilai oleh diri sendiri (<i>self assessment</i>) • Masing-masing variabel akan di totalkan lalu dibagi dengan jumlah bobot • Uji coba kampung KB dilakukan di 2 desa di kab. Badung, Provinsi Bali & 3 desa di Kab. Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur • Hasil uji coba menyatakan: Desa Pendarungan & Desa dalung masuk klasifikasi Berkelanjutan, sedangkan desa Jambewangi, Sumbergondo dan Wringinagung masuk

		<p>klasifikasi Dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi dilakukan secara mandiri dan partisipatif oleh pokja kampung KB dibantu PKB/PLKB • Hasil klasifikasi di laporkan ke kampung kb online dan hasilnya di verifikasi saat monev yang dilakukan oleh OPD KB, BKKBN Perwakilan Provinsi, dan BKKBN Pusat di lokus Kampung KB yang telah terklasifikasi • Dari 5 kampung kb yang di uji coba belum semua melaporkan online secara rutin dan lengkap. • Model klasifikasi kampung KB bisa diimplementasi jika: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kampung KB online direvisi sesuai dengan matriks klasifikasi Kampung KB - Disepakatinya indikator, bobot, tingkat penilaian serta perhitungan indeks klasifikasi Kampung KB ditingkat BKKBN Pusat - Menyusun strategi penguatan Kampung KB, di berbagai tingkatan mulai dari tingkat nasional sampai desa, termasuk perangkat monitoring dan evaluasinya.
16	Pak Yos	<ul style="list-style-type: none"> • Rumah Data dicanangkan setahun setelah kampung KB dicanangkan • Permasalahannya adalah birokrasi terlalu panjang (pemilik kewenangan di pusat, pelaksana di tingkat desa), model pengelolaan melibatkan begitu banyak stakeholder. • Tujuan utama pengembangan system pelaporan dan evaluasi program Rumah Dataku adalah terwujudnya sistem pelaporan rumah dataku • Yang menjadi keterbatasan adalah keterikatannya dengan model program rumah dataku, hal ini menyebabkan metode yang dibangun tidak dapat dilepaskan dan akan sangat menyesuaikan dengan model final dari program rumah dataku • Kondisi saat ini terdapat 4.504 rumah data yang terbentuk. Tidak tersedianya mekanisme pencatatan, pengendalian dan evaluasi yang baik. Belum ada sistem evaluasi program berjalan dan hanya ada data kuantitatif jumlah rumah dataku, belum ada kualitas rumah dataku. • Kebutuhan evaluasi bukan hanya pada evaluasi akhir namun juga saat “proses

		<p>belajar”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis evaluasi yang berefek pada pemberdayaan pada masyarakat seperti aspek <i>capacity building</i>, kemampuan mengelola organisasi, peduli lingkungan dan pemanfaatan data. • Jika rumah dataku berjalan maka masyarakat bisa menjalankan program ini secara mandiri • Teknik pengumpulan data dengan observasi dan diskusi dengan Pengurus, OPD KB, PLKB, Perwakilan BKKBN Provinsi • Uji coba dilakukan di DIY, Jawa Barat dan Jambi • Terdapat 3 indikator uji coba: Indikator substansi, estetika, petunjuk pengisian. • Di lapangan kami menemukan : <ul style="list-style-type: none"> - Struktur organisasi yang bervariasi. Ada yang menyatu dengan pokja, sekretariat, pojok kependudukan, dan mandiri - Sarana atau Aset Rumah Data digunakan secara bersama - Status hukum Rumah Data : Ada yang diresmikan oleh provinsi, kabupaten, pejabat desa - Stakeholder yang sangat beragam • Kami mengembangkan alat ukur pada identitas, informasi, pengurus, ketersediaan sarana & data rumah dataku • Hasil uji coba di Jabar & Jambi: <ul style="list-style-type: none"> - Peserta FGD kesulitan memahami pertanyaan, maka kami berikan penjelasan di petunjuk pengisian. - Kami juga menawarkan apakah ada yang belum dan perlu dimasukkan ternyata sudah cukup. - Estetiknya sudah cukup baik, rapih, dan nyaman dilihat - Kurang penjelasan jenis data dan pelatihan di dalam petunjuk pengisian. Petunjuk dicetak di belakang formulirnya. - Provinsi diharapkan bisa mensosialisasikan ke kabupaten/kotanya. - Kabupaten/Kota harus mensosialisasikan ke level di bawahnya, kecamatan atau PLKBnya • Setelah seluruh kader rumah dataku tersosialisasi, <i>form</i> diisi lalu ditanda tangani, diverifikasi oleh PKB/PLKB, akan di verifikasi ulang oleh kecamatan, <i>diregister</i> ke
--	--	---

		<p>kab/kota, pengawasan oleh provinsi & pusat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi Rumah Data: Sederhana, Lengkap, Sempurna, Paripurna • Rumah data minimal memiliki papan nama, ada SK dan ada ruangnya. • Program Rumah Dta dilaksanakan secara nasional secara masif. • Sistem pelaporan yang dibuat dengan mengindahkan kenyataan lapangan • Keterlibatan semua <i>stakeholders</i> untuk menjaga keterikatan koordinasi
17	Dinas PAPP	<ul style="list-style-type: none"> • Kampung KB & Rumah Data sama-sama mempunyai 4 klasifikasi tetapi berbeda namanya. Saran kami, semua klasifikasi poktan KKBPK sama semua agar yang di lapangan tidak bingung. • Laporan GALAP kependudukannya tidak ada • Sistem pelaporan pembinaannya dilupakan. Dari pusat langsung ke BKKBN perwakilan, OPD provinsi dilewatkan padahal seharusnya tidak boleh. Provinsilah yang menginformasikannya ke perwakilan. Ini melanggar UU 23 tahun 2014 Yang wajib melaporkan ke BKKBN Pusat adalah OPD Provinsi bukan kab/kota. • Kalau semua harus ada papan nama akan penuh dengan papan nama. Saran saya, cukup 1 papan nama saja mencakup semua.
18	BKKBN DIY	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi rumah data apakah dari pusat atau dari kami? • Banyak sekali poktan KKBPK. Saran saya, klasifikasinya disamakan agar lebih bagus dan sederhana
19	PKB DIY/Ketum Penyuluh KB Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah ada kontribusi kampung KB? • Harus ada evaluasi yang jelas sebelum dan sesudah dilaksanakan • Pola pembinaan kampung KB melibatkan semua instansi kab/kota, kenyataan di lapangan hanya PKB dan OPD KB. Harus dievaluasi sehingga semua dinas terkait bisa membina kampung KB • Anggaran Kampung KB bisa diperluas. Selama ini hanya untuk pertemuan padahal banyak kegiatan atau ide kreatif dari pengurus. • Ada beberapa masyarakat yang tidak menyukai kampung KB sehingga menjadi tantangan bagi kami • Indikator kampung KB sudah saatnya diganti.

		<p>Selama ini wilayah kumuh, pengangguran, peserta KB sedikit. Kalau semakin lama semakin banyak kampung KB berarti program pemerintah tidak berhasil. Harus dipikirkan ke depannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ada kampung KB yang tidak di anggarkan pemerintah tapi berhasil karena adanya dukungan dari masyarakat. Mereka memakai anggaran swadaya masyarakat. • Dengan adanya kampung kb, telah menjadi pusat perkenomian baru di suatu daerah. Ini yang diharapkan sehingga harus ada parameter yang berubah. • Terlalu banyak kampung-kampung (kampung kb, kampung wisata, kampung ramah anak), kenapa tidak dijadikan satu pembinaan? • Klasifikasi perlu sosialisasi yang mendalam kepada masyarakat khususnya PKB. • Harapan saya pertemuan seperti ini yang diundang PKBnya • Kenapa kepengurusan rumah data tidak menjadi satu dengan kepengurusan kampung KB agar tidak ada dua kepemimpinan di dalam satu lokasi
20	Dinas Dukcapil	<ul style="list-style-type: none"> • Kampung KB terdapat variabel angka kelahiran dan kematian ibu dan bayi, ini sangat membantu dinas dukcapil. • Rumah data mempunyai data jumlah penduduk tapi ada NIK. NIK tidak boleh disebarluaskan dan ada sanksinya di UU. Boleh memakainama, alamat dan lainnya tapi isi NIK tidak boleh karena merupakan data pribadi seseorang.
21	Pak Badrun	<ul style="list-style-type: none"> • Apa dampak rumah data sebagai gambaran kampung KB? • Apakah ada data sosial dan ekonomi yang akan dijadikan klasifikasi kampung KB? • Setiap keluarga harus mempunyai dokumen data yang baik dalam 1 tempat.
22	Bu Ine	<ul style="list-style-type: none"> • Kita akan diskusikan untuk penamaan klasifikasi agar di samakan • Kampung KB pernah dilakukan evaluasi. Masalahnya komitmen pemerintah daerah yang belum sama, pemanfaatan belum optimal, koordinasi lintas sektor belum optimal, rendahnya partisipasi masyarakat. • Masih ada temuan kampung KB terbentuk tapi tidak ada kegiatan, Pokja terbentuk tapi tidak ada kegiatan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi kampung KB ini belum final. Kalau sudah final, baru di sosialisasikan. • Beberapa kampung KB menjadi desa yang bagus dan pertumbuhan ekonominya menjadi baik sehingga bisa dikategorikannya berhasil. • Masih menunggu usulan yang mengacu RPJMN • Usulan indikator sosial ekonomi akan di diskusikan
23	Pak Yos	<ul style="list-style-type: none"> • Paripurna muncul di renstra, akan kami sampaikan usulan kesamaan nama • Persyaratan untuk masuk komponen sistem dengan standar SIGA • Tahapan sosialisasi dan pelaporan OPD Provinsi menjadi terlupakan, kami sampaikan permohonan maaf. Tindak lanjutnya akan kami sesuaikan. • Kebijakan daerah tentang pemaduan papan nama di kampung KB dan Rumah Data disesuaikan dengan kondisi yang ada di DKI. • Untuk saran-saran dengan PKB Jogja, banyak keterbatasan dari kebijakan . • Kami ada keterikatan dengan kebijakan yang sudah ada sebelumnya, selanjutnya harus lebih banyak forum yang melibatkan PLKB/PKB dan pengguna langsung untuk diajak diskusi. • NIK dibutuhkan untuk kepastian kader berasal dari wilayah tersebut bukan untuk dipublikasikan. • Kader punya kapasitas sangat terbatas, maka data yang mereka hasilkan pun sangat terbatas. Kami berharap masyarakat dapat mendukung program • <i>Family folder</i> memang harus disikapi dan kami berharap dapat di realisasikan di setiap keluarga.
24	Bu Oce	<ul style="list-style-type: none"> • Penyajian hari ini, dua duanya adalah pengembangan yang belum final. • Dua narasumber disini harus diskusi bersama atas masukan-masukan yang disampaikan peserta. • Pelatihan tentu akan dilakukan oleh BKKBN bagi petugas lapangan terkait • Berdasarkan yang disampaikan PKB tadi, sektor yang masuk tidak melakukan implementasi hanya menjadi narasumber akan kami cari solusinya. Semua sektor yang ada harus masuk sama sama untuk

		melaksanakan program.
25	Pak Taufik	<ul style="list-style-type: none"> • Kita mendapatkan informasi tentang penyediaan sistem informasi peringatan dini agar <i>concern</i> aspek kependudukan dalam membuat kebijakan di sektor masing-masing • Dalduk dipercaya menjadi koordinator penyelenggaraan untuk mengharmonisasi kebijakan, pelaksanaan, pengawasan, dan monitoring. • Semoga Bapak/Ibu bisa memahami dan dapat menindak lanjuti baik dari sisi masukan hasil kajian dan secara teknis. Kami masih membuka masukan hingga akhir tahun ini, setelah itu akan kami publikasikan. Dengan publikasi kami berharap Bapak/Ibu dapat mensosialisasikan ke mitra kerja terkait.

Notulensi Diseminasi Hasil Analisis Pembangunan Berwawasan Kependudukan

NO	PEMBAHAS	KETERANGAN
1	Kepala BKKBN Bapak Dr. Hasto Wardoyo, SP.OG (K) (Pembukaan)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis pembangunan berwawasan lingkungan sangat penting dilakukan. Melalui diseminasi maka dilakukan sinkronisasi kebijakan di pusat dan daerah. • Struktur kependudukan di daerah sangat menentukan kebijakan yang dibuat. Contohnya adalah banyaknya janda tua yang tidak produktif di daerah menyumbang angka kemiskinan di Indonesia. Menyelesaikan masalah janda tua ini akan menurunkan 3% angka kemiskinan yang ada di Indonesia. • Saat ini indikator kemiskinan hanya konsumsi bukan aset yang dimiliki. • Janda tua dengan riwayat kaya dapat diberdayakan dengan investasi (<i>Aging Population</i>). <i>Aging Population</i> akan kita temui 40 tahun ke depan. • Penduduk disabilitas (disabilitas berat yang tidak bisa mandiri) saat ini mencapai 6 per perdukahan. Kebijakan yang dibuat harus ramah disabilitas • Indeks demokrasi di Indonesia tinggi karena adanya pemilihan umum, tetapi tidak diikuti dengan tingkat kesejahteraan yang tinggi. • Kebijakan yang dibuat harus berdasarkan data, yaitu dengan mengedepankan <i>creativity tension</i> bukan <i>emotional tension</i> • Indeks pembangunan berwawasan kependudukan dan berawawasan keluarga akan menyumbang tingkat kesejahteraan keluarga.
2	Evi Nurvidya (Keragaman Antar Provinsi Penuaan Penduduk Indonesia)	<ul style="list-style-type: none"> • Sekarang banyak orang mencapai usia 60 sampai 80 tahun. • Di negara berpendapatan rendah atau menengah, hal ini terjadi karena adanya penurunan angka kematian bayi, peningkatan angka harapan hidup. • Saat ini lansia masih dianggap sebagai beban maka menjadikan lansia sejahtera lahir dan batin menjadi salah stau bentuk aset. • Penuaan penduduk saat ini sudah terjadi di Indonesia, tetapi fasilitas yang ramah lansia masih kurang. • Perlu peningkatan peran penting keluarga

		<p>sehingga hubungan antar generasi semakin membaik dan tidak ada <i>gap</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penuaan penduduk saat ini menjadi <i>megatrend</i> dan buah sukses dari kebijakan program kependudukan dan keluarga berencana yang berhasil. • Saat ini lansia di Indonesia semakin bertambah • Tahapan penuaan penduduk di Indonesia dibagi menjadi 4 yaitu : <ul style="list-style-type: none"> a. 6 persen sangat muda b. 6 – 7,9% muda c. 8 – 11,9% tahap transisi d. \geq 12% tua • Provisi dengan penduduk tua yaitu DIY, Jawa Timur, dan Jawa Tengah • Provinsi dengan tahap transisi yaitu Sumatera Barat dan Bali • Provinsi lain masih muda dan sangat muda • Papua menjadi provinsi terendah yang lansia tinggal dengan pasangan padahal memiliki tingkat tertinggi dengan status kawin. • Saat ini pendapatan lansia muda lebih rendah daripada pekerja usia muda • Sebanyak 47,2% lansia mengalami keluhan kesehatan. • Meskipun Yogyakarta provinsi dengan lansia tertinggi tetapi menunjukkan kondisi kesehatan terbaik. Hal ini mengindikasikan tergantung kebijakan dari masing-masing daerah untuk lansia.
3	M. Khairul Imam (Membangun skenario pemanfaatan bonus demografi berbasis klaster)	<ul style="list-style-type: none"> • Meskipun angka ketergantungan di Indonesia menurun, apabila tidak diselesaikan dengan baik akan menjadi ancaman. • Rasio ketergantungan tidak bisa dijadikan satu-satunya indeks untuk mengukur bonus demografi atau transisi demografi. • Isu akhir bonus demografi pada klaster 1 yaitu populasi menua dan potensi perlambatan ekonomi dan kondisi demografi terbaik di Indonesia ada di perkotaan (Jatim, Jateng, DIY) • Isu akhir bonus demografi pada klaster 2 ada di daerah 3 T (Papua dan Papua Barat) yaitu angka harapan hidup rendah, kemiskinan tinggi, dan butuh adanya jaminan sosial. • Saat ini Indonesia memasuki proses transisi bonus demografi dan masih memiliki tantangan di aspek ekonomi, industrialisasi,

		<p>dan investasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arah kebijakan saat ini yaitu menjaga TFR, lansia harus diberikan jaminan hari tua, memperpanjang fase produktif, pengelolaan migrasi.
4	Luthfi Agus Salim (Grand Desain Pembangunan Kependudukan : GDPK)	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum dari GDPK yaitu Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2014 tentang Grand Desain Pembangunan Kependudukan • Grand desain dapat dilakukan melalui 5 (lima) pilar berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian kuantitas kependudukan b. Peningkatan kualitas kependudukan c. Pembangunan keluarga d. Penataan mobilitas e. Penyusunan database kependudukan • Untuk mencapai grand desain ini perlu adanya tim pelaksanaan atau implementasi bukan hanya tim penyusun sehingga ada implementasi dari apa yang sudah disusun. • Perlu adanya integrasi GDPK dalam RPJMD dan perlu monitoring evaluasi implementasi GDPK. • Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 berlaku mulai tahun 2020 • Outline GDPK : <ul style="list-style-type: none"> a. Bab 1 : Pendahuluan b. Bab 2 : Kondisi saat ini c. Bab 3 : Proyeksi yang diinginkan d. Bab 4 : Pokok-pokok pembangunan e. Bab 5 : Roadmap f. Bab 6 : Penutup

Lampiran 4

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

Lampiran 5

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

Lampiran 6.1

Catatan penting UU NO 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
6. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.

8. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:
- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Diskusi dengan Arsiparis BKKBN Bapak Edi Sulistiyo Purnomo :

JRA aktif maksudnya adalah arsip disimpan oleh unit kerja masing-masing, setelah habis masa JRA aktif maka masuk kategori JRA inaktif dan disimpan oleh bagian Kearsipan dengan mengajukan usulan dari unit kerja ke kearsipan. Setelah habis masa inaktif maka untuk selanjutnya apakah dapat dimusnahkan, dinilai kembali, disimpan permanen tergantung pada Keputusan

Kepala BKKBN Nomor : 98/KEP/B5/2011 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BKKBN.

Bagian kearsipan melakukan pemusnahan juga harus melalui beberapa tahap mulai dari mengajukan izin kepada pemilik atau pencipta arsip yaitu kepala unit kerja lalu izin kepada Kepala Badan, dan apabila JRA lebih dari 10 tahun perlu mengajukan izin kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Kearsipan secara digital yang saat ini mulai dilakukan di lingkungan BKKBN melalui SIPAD/SRIKANDI untuk JRA sudah ada dan otomatis akan ada pemberitahuan ketika arsip tersebut memasuki inaktif.



**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF NON
KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN BKKBN**

VI. Pendidikan dan Pelatihan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGA N
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Standar Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan : a. Standar kompetensi pengajar dan peserta b. Kurikulum c. Silabus d. Modul-modul/Pedoman diklat	Sampai dengan diperbaharui Setelah menjadi pedoman Sampai dengan diperbaharui Selama berlaku	4 tahun 4 tahun 2 tahun 10 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
2	Perencanaan / Program Diklat : a. Inventarisasi dan analisa kebutuhan diklat b. Program diklat	1 tahun 1 tahun	- 3 tahun	Musnah Musnah
3	Penyelenggaraan Diklat Berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta pendidikan dan latihan, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, dan penilaian diklat : a. Diklat perjenjangan - Prajabatan - Diklat pimpinan b. Diklat fungsional c. Diklat teknis / peningkatan kompetensi	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
4	Administrasi Kediklatan : a. Buku induk peserta diklat b. Buku register ijazah/sertifikat/STTPL c. Daftar alumni	15 tahun	10 tahun	Permanen
5	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
6	Akreditasi Penyelenggaraan Diklat	Selama berlaku	2 tahun	musnah
7	Penyelenggaraan Tes Psikologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

Diskusi dengan mentor

Senin, 4 November 2019

1. Laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional dicari terlebih dahulu, untuk pengarsipan mulai tahun berapa bisa disesuaikan.
2. Kearsipan berdasarkan tahun dan jenis pelatihan
3. Poin-poin penting dalam UU kearsipan bisa ditambahkan
4. Diskusi dengan arsiparis untuk menambah pemahaman tentang kearsipan



Diskusi dengan sekretaris komponen

Kamis, 7 November 2019

1. Kearsipan surat masuk dan surat keluar selama ini masih manual. Dicatat pada buku surat masuk atau surat keluar lalu disimpan di map dan dirapikan di rak sekretaris.
2. Selama ini belum ada digitalisasi *online* maupun *offline* yang dilakukan untuk kearsipan surat masuk dan surat keluar.

3. Awal bulan ini baru disosialisasikan mengenai SIPAD/SRIKANDI (sistem informasi persuratan arsip dan dokumentasi) dan baru dipelajari serta diterapkan. Sipad ini menggunakan *username* dan *password* untuk eselon 2,3,4 sementara baru menggunakan intranet jadi hanya bisa diakses di kantor.
4. Pulin punya web yaitu <http://citc.bkkbn.go.id/> tetapi saat ini sedang perbaikan karena ada pihak yang meretas.
5. Web pulin masih berisi info mengenai program-program yang akan dan sudah dilaksanakan oleh Pulin (berupa artikel yang dilengkapi dengan foto) serta testimoni dari peserta pelatihan Internasional (baik dari luar negeri ke Indonesia atau dari Indonesia ke luar negeri).



Lampiran 6.2 :

Catatan Konsultasi dengan Mentor :

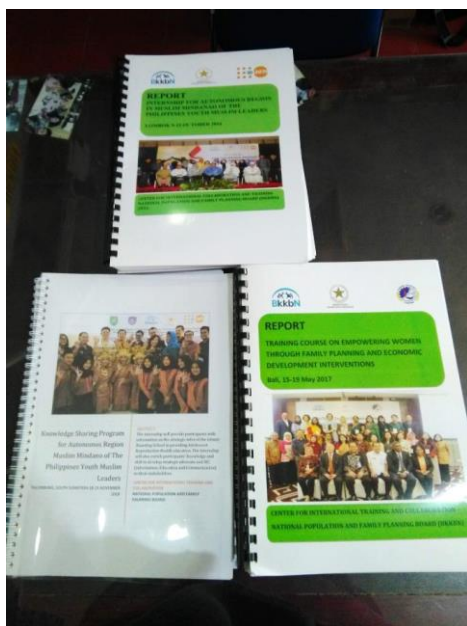
Kamis, 7 November 2019

1. Pengumpulan laporan hasil evaluasi pelatihan yang *hardfile* mulai tahun 2016 karena tahun sebelumnya tidak tersip, sedang dalam proses pencarian
2. Pengumpulan *softfile* laporan hasil evaluasi pelatihan disesuaikan dengan file yang dimiliki oleh mentor.



Pengumpulan Laporan *hardfile* :





































Softfile Sebelum dirapikan

📁 c2. Laporan OST-ITP	25/08/2010 12:35	File folder	
📁 LAPORAN MRLS 2017 YOGYA PDF	07/11/2019 9:58	File folder	
📁 REPORT	07/11/2019 9:58	File folder	
📁 Report 2012	07/11/2019 8:51	File folder	
📁 REPORT ARMM 2017	07/11/2019 9:56	File folder	
📁 Report BCC JICA 2010	07/11/2019 9:03	File folder	
📁 Report Colombo Plan 2010	07/11/2019 8:49	File folder	
📁 REPORT CP 2014	07/11/2019 8:39	File folder	
📁 Report Moslem Leader	07/11/2019 8:50	File folder	
📁 Report RHCS 2010	07/11/2019 8:42	File folder	
📄 2. Report of Muslim Religious Leaders 20...	31/05/2016 15:12	Adobe Acrobat D...	9.919 KB
📄 REPORT ARMM 2018.pdf	08/02/2019 16:54	Adobe Acrobat D...	4.160 KB
📄 Report BCC JICA 2009.pdf	29/07/2011 10:47	Adobe Acrobat D...	2.873 KB
📄 Report MRLS 2018.pdf	07/02/2019 10:36	Adobe Acrobat D...	4.395 KB
📄 Report of ARMM NTB 2016.pdf	21/11/2016 8:15	Adobe Acrobat D...	6.249 KB
📄 Report OF GOPFP 2018 (Repaired).doc	06/02/2019 15:50	Microsoft Office ...	28.281 KB
📄 Report OF GOPFP edited ok 2017.doc	02/04/2018 16:21	Microsoft Office ...	75.108 KB
📄 Report TC EW FP West Sumatra 2016.pdf	22/11/2016 16:30	Adobe Acrobat D...	30.836 KB
📄 Report_MRLS_2014.pdf	23/01/2015 17:14	Adobe Acrobat D...	2.422 KB
📄 Report_Training Course on Population F...	30/01/2015 16:34	Adobe Acrobat D...	1.891 KB

	03.RHCS CST BANGKOK Okt06	25/08/2010 12:36	File folder	
	Colombo Plan Report	07/11/2019 15:56	File folder	
	Ethiopia Study Tour 28juli-8agustus08	25/08/2010 12:36	File folder	
	High Level Visit Ulama Cina 2-9 Maret 08	25/08/2010 12:36	File folder	
	Indian Study Visit Juli 06	25/08/2010 12:36	File folder	
	Iran Study Tour 17-25 Agustus 08	25/08/2010 12:36	File folder	
	JICA 2001	25/08/2010 12:36	File folder	
	JICA 2004	25/08/2010 12:36	File folder	
	JICA 2005	25/08/2010 12:36	File folder	
	JICA 2006	25/08/2010 12:36	File folder	
	JICA 2008	25/08/2010 12:35	File folder	
	Laporan JICA 2009	25/08/2010 12:35	File folder	
	Report Korea	25/08/2010 12:35	File folder	
	RHCS 07	25/08/2010 12:35	File folder	
	RHCS Korea 08	25/08/2010 12:35	File folder	
	RHCS Multi Country 08	25/08/2010 12:35	File folder	
	dpr Korea Workshops.doc	05/03/2007 16:14	Microsoft Office ...	546 KB

Softfile setelah dirapikan

	ARMM	07/11/2019 15:54	File folder	
	MRLs	07/11/2019 10:39	File folder	
	Report Empowering Women	07/11/2019 11:44	File folder	
	Report JICA	07/11/2019 11:38	File folder	
	Report of GOPFP	08/11/2019 11:10	File folder	
	Report RHCS	07/11/2019 14:13	File folder	
	Report 2014 Training Course on Populati...	30/01/2015 16:34	Adobe Acrobat D...	1.891 KB
	Report Cina.pdf	08/11/2019 11:04	Adobe Acrobat D...	78 KB
	Report Ethiopia 2008.pdf	11/09/2008 14:21	Adobe Acrobat D...	91 KB
	Report IFPT 2018.pdf	07/11/2019 14:09	Adobe Acrobat D...	738 KB
	Report of Indian Study Visit 2006.pdf	08/11/2019 11:06	Adobe Acrobat D...	179 KB
	Report Workshop for DPR Korea 2006.pdf	19/12/2006 16:02	Adobe Acrobat D...	233 KB
	REPORT ARMM 2016.pdf	21/11/2016 8:15	Adobe Acrobat D...	6.249 KB
	REPORT ARMM 2017.pdf	07/11/2019 10:58	Adobe Acrobat D...	3.482 KB
	REPORT ARMM 2018.pdf	08/02/2019 16:54	Adobe Acrobat D...	4.160 KB
	Report Empowering Women 2010.pdf	29/07/2011 10:49	Adobe Acrobat D...	195 KB
	Report Empowering Women 2012.pdf	19/03/2013 10:02	Adobe Acrobat D...	891 KB
	Report Empowering Women 2014.pdf	07/01/2015 12:21	Adobe Acrobat D...	1.661 KB
	Report Empowering Women 2016.pdf	22/11/2016 16:30	Adobe Acrobat D...	30.836 KB

 Report OF GOPFP 2017.doc	02/04/2018 16:21	Microsoft Office ...	75.108 KB
 Report OF GOPFP 2018.doc	06/02/2019 15:50	Microsoft Office ...	28.281 KB
 Report JICA 2001.pdf	07/11/2019 11:25	Adobe Acrobat D...	808 KB
 Report JICA 2004.pdf	07/11/2019 11:25	Adobe Acrobat D...	1.089 KB
 Report JICA 2005.pdf	07/11/2019 11:26	Adobe Acrobat D...	1.086 KB
 Report JICA 2006.pdf	07/11/2019 11:27	Adobe Acrobat D...	1.917 KB
 Report JICA 2008.pdf	02/03/2009 15:32	Adobe Acrobat D...	125 KB
 Report JICA 2009.pdf	28/01/2010 10:51	Adobe Acrobat D...	2.873 KB
 Report JICA 2010.pdf	07/11/2019 11:35	Adobe Acrobat D...	1.397 KB
 Report MRLs 2009.pdf	24/09/2009 9:31	Adobe Acrobat D...	126 KB
 Report MRLS 2014.pdf	23/01/2015 17:14	Adobe Acrobat D...	2.422 KB
 Report MRLs 2016.pdf	31/05/2016 15:12	Adobe Acrobat D...	9.919 KB
 Report MRLs 2017.pdf	29/09/2017 15:47	Adobe Acrobat D...	4.501 KB
 Report MRLS 2018.pdf	07/02/2019 10:36	Adobe Acrobat D...	4.395 KB
 Report RHCS 2006.pdf	07/11/2019 13:55	Adobe Acrobat D...	137 KB
 Report RHCS 2007.pdf	07/11/2019 11:57	Adobe Acrobat D...	807 KB
 Report RHCS 2008.pdf	07/11/2019 13:30	Adobe Acrobat D...	1.020 KB
 Report RHCS 2010.pdf	29/07/2011 10:48	Adobe Acrobat D...	151 KB
 Report RHCS Multi Countries 2008.pdf	07/11/2019 14:12	Adobe Acrobat D...	828 KB

Menyortir dan merapikan *softfile* :



Lampiran 6.3

Kegiatan 3 dan 4 pada minggu ke-3:

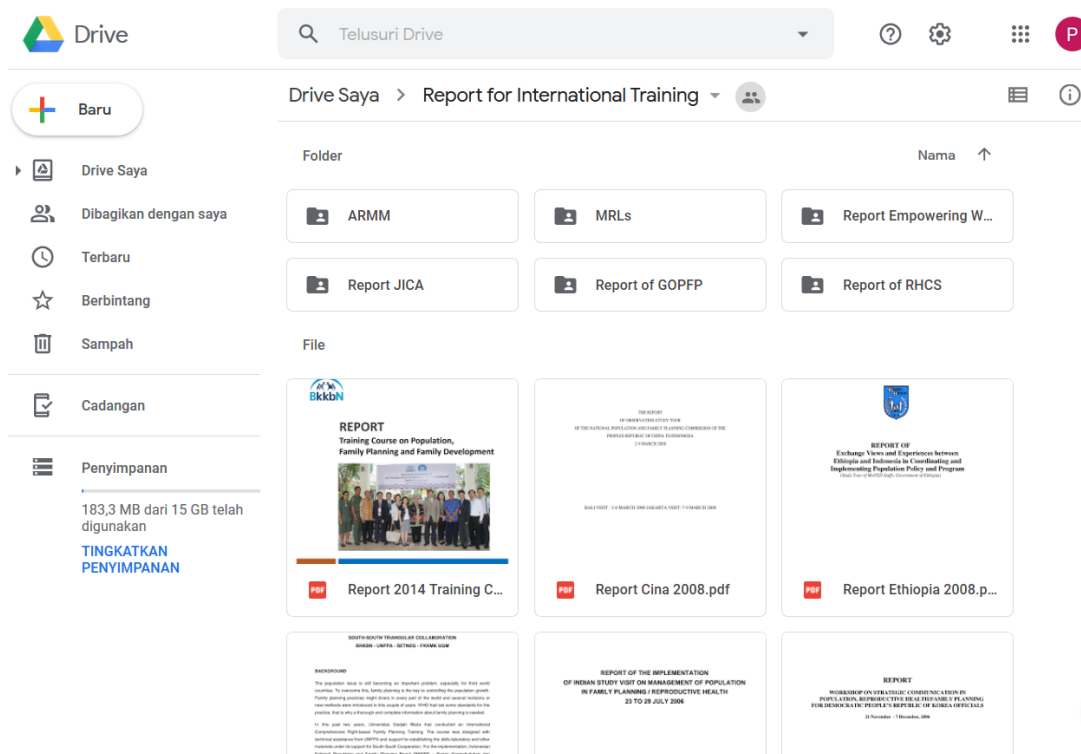
Link google drive

<https://bit.ly/2ODfGIX>.

QR Code untuk terhubung ke google drive



Softfile yang sudah diunggah di google drive

A screenshot of a Google Drive interface. The top bar shows the Drive logo, a search bar with "Telusuri Drive", and several utility icons. Below the search bar, the current folder is identified as "Drive Saya > Report for International Training". On the left sidebar, there are navigation options: "Baru", "Drive Saya", "Dibagikan dengan saya", "Terbaru", "Berbintang", "Sampah", "Cadangan", and "Penyimpanan" (183,3 MB dari 15 GB telah digunakan). The main content area is divided into "Folder" and "File" sections. The "Folder" section contains six folders: ARMM, MRLs, Report Empowering W..., Report JICA, Report of GOPFP, and Report of RHCS. The "File" section contains six PDF files: "Report 2014 Training C...", "Report Cina 2008.pdf", "Report Ethiopia 2008.p...", "SOUTH SOUTH FRANCHISES COLLABORATION", "REPORT OF THE IMPLEMENTATION OF INDIAN STUDY VISIT ON MANAGEMENT OF POPULATION IN FAMILY PLANNING / REPRODUCTIVE HEALTH 23 TO 29 JULY 2006", and "REPORT OF THE IMPLEMENTATION OF INDIAN STUDY VISIT ON MANAGEMENT OF POPULATION IN FAMILY PLANNING / REPRODUCTIVE HEALTH 23 TO 29 JULY 2006".

Label Untuk Folder Arsip

**NATIONAL POPULATION
AND FAMILY PLANNING
BOARD**

Center for International Training
and Collaboration

**Report of ARMM
Philippines**

**NATIONAL POPULATION
AND FAMILY PLANNING
BOARD**

Center for International Training
and Collaboration

**Report of Training on
Empowering Woman**

**NATIONAL POPULATION
AND FAMILY PLANNING
BOARD**

Center for International Training
and Collaboration

**Report of GOPFP
Multi Countries**

**NATIONAL POPULATION
AND FAMILY PLANNING
BOARD**

Center for International Training
and Collaboration

**Report of GOPFP
Vietnam**



Kendala :

1. Kurangnya folder untuk penyimpanan arsip
2. Masih melakukan pencarian untuk laporan hasil evaluasi lainnya yang belum terkumpul


Saran dari salah satu pegawai Pulin untuk mengunggah di *website* Pulin yaitu CIRC saat ini masih didiskusikan dengan mentor.





Pada tanggal 14 November 2019 di Ruang Rapat Pulin melakukan rapat dengan Dittifdok membahas perbaikan CIRC dan bagaimana mengelola *website* secara mandiri oleh pegawai Pulin. Selain itu menanyakan apakah *emailofficial* bkkbn memiliki fitur *drive* lokal seperti gmail ternyata masih belum. Sehingga untuk mengunggah laporan hasil evaluasi kemungkinan di *website* CIRC.


Lampiran 6.4



Kegiatan 3 dan 4 minggu ke-4 dan ke-5 :


Laporan yang diunggah di *google drive* dengan perubahan nama folder sesuai arahan mentor karena folder disesuaikan dengan isi laporan.




Drive Saya > Report for International Training ▾ 

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
 Muslim Religious Leader in Family Planning	saya	22 Nov 2019 saya	—
 Report of Behaviour Change Communication in Family Planning	saya	22 Nov 2019 saya	—
 Report of Empowering Woman	saya	22 Nov 2019 saya	—
 Report of Observation Study Tour on Family Planning and Reproduc...	saya	22 Nov 2019 saya	—
 Report of RHCS	saya	14 Nov 2019 saya	—

Drive Saya > Report for International Training > Muslim Religious Leader in Family Planning ▾ 

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah
 ARMM	saya	14 Nov 2019 saya
 MRLs	saya	14 Nov 2019 saya






Drive Saya > Report for International Training > Muslim Religious Leader in Family Planning > ARMM ▾ 

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
 REPORT ARMM 2016.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	6 MB
 REPORT ARMM 2017.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	3 MB
 REPORT ARMM 2018.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	4 MB





Drive Saya > Report for International Training > Muslim Religious Leader in Family Planning > MRLs ▾ 

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
 Report MRLs 2009.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	126 KB
 Report MRLS 2014.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	2 MB
 Report MRLs 2016.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	10 MB
 Report MRLs 2017.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	4 MB
 Report MRLS 2018.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	4 MB




Drive Saya > Report for Internat... > Report of Observation Study Tour on Family Planning and Reproductive H... ▾


Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
 Report of GOPFP	saya	14 Nov 2019 saya	–
 Report 2014 Training Course on Population FP and FD.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	2 MB
 Report Cina 2008.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	78 KB
 Report Ethiopia 2008.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	90 KB
 Report IFPT 2018.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	737 KB
 Report of Indian Study Visit 2006.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	179 KB
 Report Workshop for DPR Korea 2006.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	233 KB









Drive S... > Report for Internati... > Report of Observation Study Tour on Family Plannin... > Report of GOP... ▾






Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
 Report OF GOPFP 2017.doc 	saya	14 Nov 2019 saya	73 MB
 Report OF GOPFP 2018.doc 	saya	14 Nov 2019 saya	28 MB

Drive Saya > Report for International Training > Report of Behaviour Change Communication in Family Planning ▾

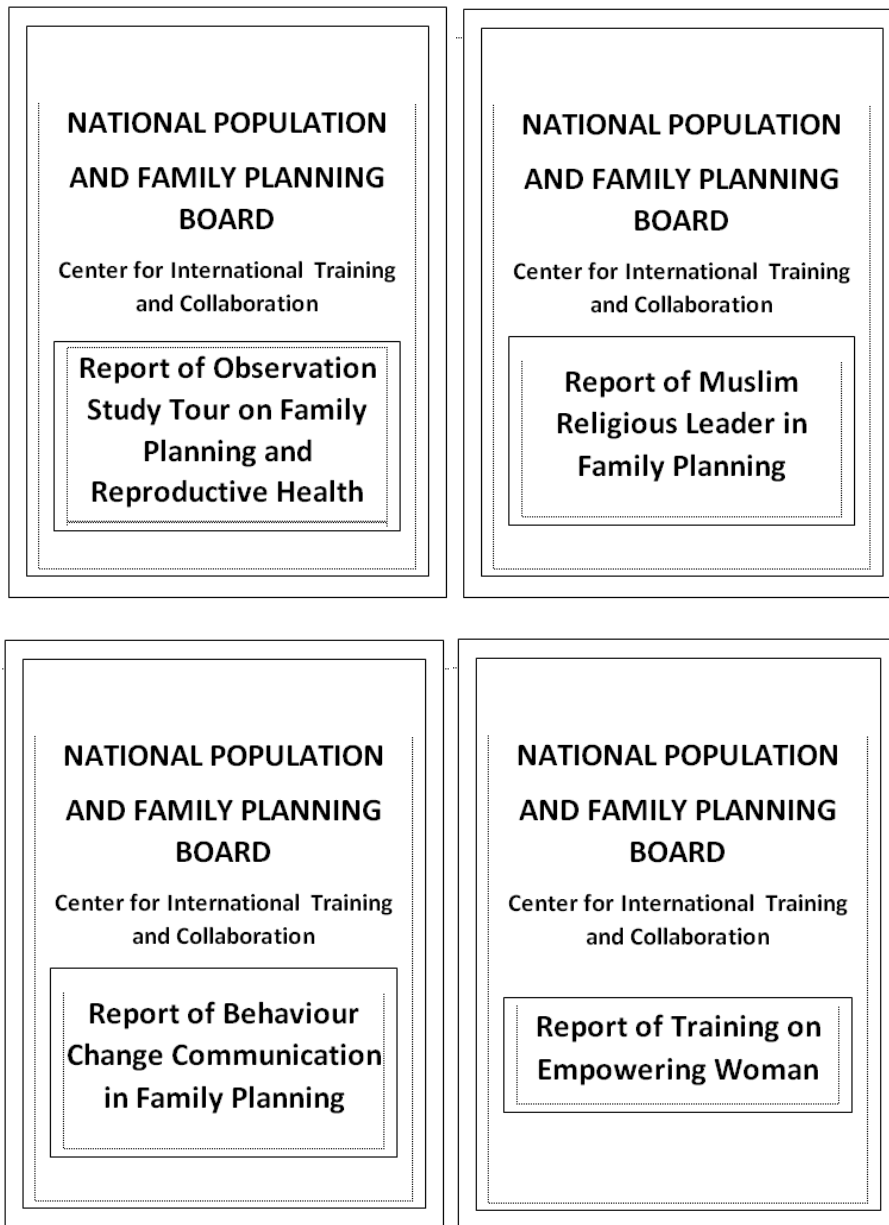
Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
 Report JICA 2001.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	807 KB
 Report JICA 2004.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	1 MB
 Report JICA 2005.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	1 MB
 Report JICA 2006.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	2 MB
 Report JICA 2008.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	125 KB
 Report JICA 2009.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	3 MB
 Report JICA 2010.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	1 MB

Drive Saya > Report for International Training > Report of Empowering Woman ▾ 

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
 Report Empowering Women 2010.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	194 KB
 Report Empowering Women 2012.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	891 KB
 Report Empowering Women 2014.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	2 MB
 Report Empowering Women 2016.pdf 	saya	14 Nov 2019 saya	30 MB

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
 Report RHCS 2006.pdf	saya	14 Nov 2019 saya	137 KB
 Report RHCS 2007.pdf	saya	14 Nov 2019 saya	807 KB
 Report RHCS 2008.pdf	saya	14 Nov 2019 saya	1.020 KB
 Report RHCS 2010.pdf	saya	14 Nov 2019 saya	150 KB
 Report RHCS Multi Countries 2008.pdf	saya	14 Nov 2019 saya	828 KB

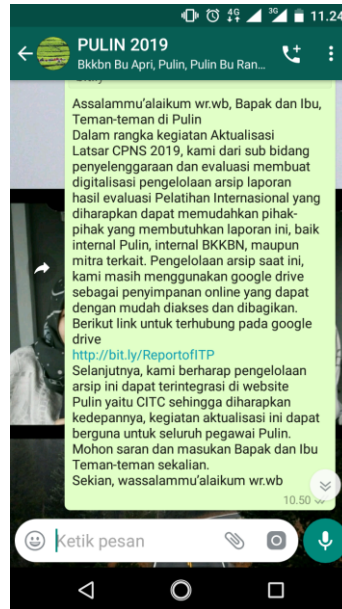
Perubahan pada label folder untuk penyimpanan arsip *hardfile*



Link baru untuk terhubung ke google drive :

<http://bit.ly/ReportofITP>.

Membagikan link google drive ke grup whatsapp Pulin :



Laporan hasil evaluasi pelatihan Internasional (*hardfile*) yang sudah tersip dan diberi label di rak Pulin



Melakukan penyimpanan di folder arsip:



Menyimpan arsip *hardfile* di rak :



Lampiran 6.5

Laporan Evaluasi Kegiatan Kearsipan Selama Masa *Off Campus*

Laporan evaluasi kegiatan kearsipan hampir sama dengan Laporan Aktualisasi tetapi berisi deskripsi yang lebih ringkas dan lampiran untuk output dan bukti berupa dokumentasi dan notulensi.



Evaluasi dengan Mentor

Mengevaluasi kegiatan kearsipan selama masa off campus dengan mentor, mengevaluasi kendala yang dihadapi dan cara mengatasi. Serta mendiskusikan rencana tindak lanjut untuk kegiatan ini.

