

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI



**DIGITALISASI ARSIP DATA SEBAGAI UPAYA DALAM
PERBAIKAN SISTEM KERJA YANG LEBIH EFEKTIF DAN
EFISIEN DI LINGKUNGAN ASISTEN DEPUTI
PENGEMBANGAN PEMASARAN II REGIONAL I**

Disusun Oleh:

**Nama : Dadika Faisal Pradana
Ndh : 34
Instansi : Kementerian Pariwisata**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN KE-12
PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2019**

LEMBAR PENGESAHAN



**DIGITALISASI ARSIP DATA SEBAGAI UPAYA DALAM
PERBAIKAN SISTEM KERJA YANG LEBIH EFEKTIF DAN
EFISIEN DI LINGKUNGAN ASISTEN DEPUTI
PENGEMBANGAN PEMASARAN II REGIONAL I**

DISUSUN OLEH

NAMA : DADIKA FAISAL PRADANA S.Par
NDH : 34
INSTANSI : KEMENTERIAN PARIWISATA

Disampaikan pada seminar Pelaksanaan
Aktualisasi, 3 Desember 2019

a.n Kepala Puslatbang PKASN,
Kabid Latbang


Drs. Eris Yustiono, M.Sc.
NIP. 19670407 199401 1 001

Coach,


Burdan Ali Junnanan, SH., MH
NIP. 19601201 198603 1 016

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM NKRI

Judul : **DIGITALISASI ARSIP DATA SEBAGAI UPAYA DALAM
PERBAIKAN SISTEM KERJA YANG LEBIH EFEKTIF DAN
EFISIEN DI LINGKUNGAN ASISTEN DEPUTI PEMASARAN II
REGIONAL I**

Nama : Dadika Faisal Pradana
NIP : 199403012019021003
Jabatan : Analis Pariwisata
NDH : 34
Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional I
Instansi : Kementerian Pariwisata

Diseminarkan pada hari Selasa, 3 Desember 2019

Mentor,

Coach,

Rohayani, S.Kom
NIP. 19821026 201101 2 003

Burdan Ali Jununan, SH., MH
NIP. 19601201 198603 1 016

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut UU Nomor 5 tahun 2014 adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada instansi pemerintah. ASN dituntut untuk memiliki sikap yang profesional dalam bekerja dan segala hal yang dikerjakan harus mengacu pada tugas dan fungsi PNS di pemerintahan, yaitu melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa salah satunya dengan cara tidak terlibat menyebarkan berita dan informasi yang belum terkonfirmasi kebenarannya.

Profesionalisme sebagai ASN perlu dipupuk sejak dini yaitu ketika baru menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga akhir masa pensiun, sehingga profesionalisme tersebut akan tertanam kuat dalam masing-masing individu ASN sebagai abdi negara. Sebelum menjadi PNS seutuhnya, CPNS wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar sebagai wadah pembentukan karakter. Pendidikan dan pelatihan dasar ini diatur pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. CPNS akan menerima materi tentang pembentukan karakter yang terdiri dari Sikap dan Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi), Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, serta melaksanakan Habitiasi sebagai implementasi dari nilai-nilai yang telah dipelajari.

Masa Habitiasi dilaksanakan dengan penerapan aktualisasi, yaitu dengan merumuskan suatu isu yang ada di instansi masing-masing dan mengaitkannya dengan visi misi organisasi, nilai-nilai organisasi, serta nilai-nilai yang sudah dipelajari pada masa *on campus* untuk selanjutnya dirumuskan program penyelesaian dari masalah tersebut. Penguatan Proses aktualisasi ini akan membiasakan CPNS untuk menerapkan substansi dari nilai-nilai yang telah dipelajari pada saat bekerja.

Sebelum mengikuti pelatihan dasar, CPNS Kementerian Pariwisata sebagai peserta pendidikan dan pelatihan dasar telah mendapatkan pengalaman bekerja selama sekitar tujuh bulan di unit kerja masing-masing, salah satunya di Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional I (Great China). Dalam waktu yang singkat tersebut terdapat beberapa kekurangan yang perlu dibenahi. Pegawai Kementerian Pariwisata adalah salah satu pegawai dengan tingkat mobilitas yang tinggi. Para pegawai juga dituntut untuk

dapat membagi waktu dan pekerjaan dengan baik. selain itu Pegawai di Kementerian Pariwisata juga dituntut untuk dapat bekerjasama dengan individu lainnya dalam proses kerjanya agar pekerjaan yang menjadi beban tugasnya tidak terganggu oleh mobilitas kerja yang tinggi tersebut. Sebagai contoh, Pegawai Kementerian Pariwisata seringkali mendapatkan tugas untuk melakukan perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri, hal ini seringkali berdampak pada terganggunya beberapa pekerjaan teknis yang ada di kantor. Tidak hanya itu, pada beberapa kesempatan juga sering terjadi disposisi mendadak yang mengakibatkan individu tersebut tidak memiliki cukup waktu untuk melakukan pendelegasian tugasnya kepada rekan yang berada di kantor sehingga pekerjaan menjadi terhambat meskipun pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Perlu beberapa inovasi agar sistem kerja yang ada menjadi jauh lebih efisien dan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugas pegawai dapat diselesaikan secara lebih efektif dan efisien. Permasalahan yang lain adalah sering terjadinya perbedaan penyajian data dari masing-masing individu terkait data-data pemasaran, seperti data wisatawan, data pelaksanaan kegiatan, serta data-data lainnya. Hal ini disebabkan oleh koordinasi serta sinergi yang kurang baik antar penyusun data. Masing-masing individu menyusun data tanpa berkomunikasi dengan rekan yang lain terkait perolehan data tersebut, hal ini didasari oleh belum adanya fasilitas atau alat yang dapat mengakomodir pengumpulan hasil-hasil perolehan data dari masing-masing individu. Sehingga perlu dibuat sarana digital satu pintu untuk mengupdate data yang diperoleh dari masing-masing individu.

B. Tujuan

Berdasarkan perumusan isu, maka tujuan dari aktualisasi ini adalah membuat sarana arsip data digital di lingkungan Asdep Pengembangan Pemasaran II Regional I (Great China) Area I sebagai upaya dalam memperbaiki sistem kerja agar lebih efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi dilaksanakan pada saat *off campus* selama 30 hari kerja yaitu dimulai dari tanggal 21 Oktober 2019 s.d. 1 Desember 2019 yang terbagi ke dalam enam minggu.

Rencana waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut

No	Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V	Minggu VI
1.	Pelaporan kegiatan aktualisasi kepada atasan						
2.	Pemaparan Rancangan Aktualisasi kepada rekan di Satuan Kerja						
3.	Pengumpulan Data-data satuan kerja						
4.	Reduksi Data terkait data apa saja yang bisa dan tidak bisa di upload dalam sistem						
5.	Input data satuan kerja kedalam sistem						
6.	Uji coba update dan input data terbaru						
7.	Pemaparan hasil input dan update data						
8.	Sosialisasi serta pengecekan jalannya sistem						

BAB II

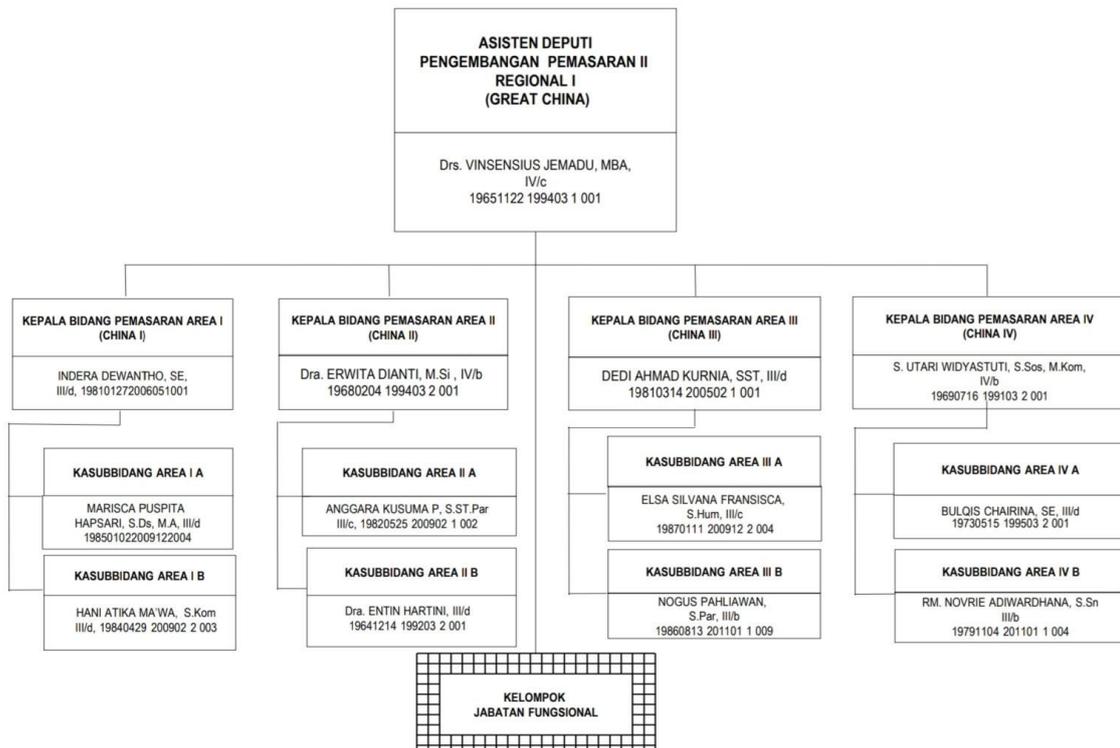
Profil Organisasi

A. Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata

Berdasarkan Permenpar Nomor 11 Tahun 2017, Kementerian Pariwisata terdiri atas:

- a. Sekretariat Kementerian;
- b. Deputi Bidang Pengembangan Industri dan Kelembagaan;
- c. Deputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- d. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran I;
- e. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran II;
- f. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kawasan Pariwisata;
- g. Staf Ahli Bidang Multikultural;
- h. Staf Ahli Bidang Kemaritiman; dan
- i. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Isu yang diangkat dalam aktualisasi ini berada di Lingkungan Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional I dibawah Unit Kerja Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran II. Berikut adalah struktur organisasi Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional I (Great China).



B. Visi, Misi, Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019, visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Periode perencanaan yang dimaksud yaitu tahun 2018-2019. Visi Kementerian Pariwisata 2018-2019 adalah sebagai berikut:

“Indonesia Menjadi Negara Tujuan Pariwisata Kelas Dunia”

Berdasarkan visi diatas, terdapat kata kunci visi yaitu negara tujuan pariwisata kelas dunia. Definisi dari negara tujuan pariwisata kelas dunia yaitu Indonesia menjadi salah satu pilihan utama Wisman dan Wisnus untuk berwisata dengan destinasi yang didukung oleh atraksi yang menarik, aksesibilitas yang mudah, dan amenities yang berkualitas. Berikut adalah Misi yang ditetapkan oleh Kementerian Pariwisata :

1. Mengembangkan Destinasi Pariwisata Kelas Dunia
2. Melakukan Pemasaran Dengan Berorientasi Kepada Wisatawan
3. Mengembangkan Lingkungan Dan Kapasitas Industri Pariwisata Yang Berdaya Saing Tinggi
4. Meningkatkan Kapasitas Dan Kapabilitas Kelembagaan Pariwisata Nasional
5. Meningkatkan Profesionalisme Birokrasi Kementerian Pariwisata Melalui Reformasi Birokrasi

Berdasarkan Permenpar Nomor 11 tahun 2017, Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional I memiliki tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, dan koordinasi kebijakan, serta pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan di bidang pengembangan pemasaran Area China I, China II, China III, dan China IV. Dalam menyelenggarakan tugas, Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional I menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata Area China I, China II, China III, dan China IV;
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan kerja sama di bidang pemasaran pariwisata Area China I, China II, China III, dan China IV;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemasaran pariwisata Area China I, China II, China III, dan China IV;

- d. Pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata Area China I, China II, China III, dan China IV;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Asisten Deputi;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang akan diberikan oleh Deputi.

C. Nilai Organisasi Kementerian Pariwisata

Kementerian Pariwisata memiliki budaya kerja yang berdasarkan pada 3S yaitu *Solid*, *Speed*, *Smart* dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. *Solid* adalah terwujudnya satu hati, satu pikiran, dan satu tindakan. Adanya soliditas akan melahirkan sahabat sejati, sikap saling menyayangi, saling melindungi, saling membela. Kekuatan utama sebuah pasukan adalah persatuan: “pelihara persatuan, menangkan persaingan.”
- b. *Speed* adalah bertindak secara cepat dalam setiap pekerjaan yang kita lakukan. Ingat, pepatah berikut: “Yang cepat memakan yang lambat, bukan yang besar memakan yang kecil.” Kecepatan merupakan sumber terwujudnya kualitas pekerjaan yang tinggi, pemangkasan biaya, dan ketepatan penyampaian produk ke pelanggan (QCD: *Quality, Cost, Delivery*).
- c. *Smart* adalah bersikap, berpikir, dan bertindak secara cerdas dalam pekerjaan yang kita lakukan. *Smart* terwujud melalui olah rasa melalui intuisi yang tajam, olah rasio melalui kreativitas dan inovasi yang menghasilkan terobosan (*breakthrough*), dan olah raga melalui aksi-aksi yang impresif.

BAB III
Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Asdep Pengembangan Pemasaran II Regional I (Great China) Area I, Kementerian Pariwisata
Identifikasi Isu	:	Belum adanya sarana penyimpanan arsip pekerjaan secara digital
Isu	:	Belum tersusunnya hasil pekerjaan secara digital yang memungkinkan kemudahan setiap pegawai dalam mengakses, melanjutkan pekerjaan, dan mencari data pemasaran di Asdep Pemasaran II Regional I
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Arsip Data sebagai Upaya Dalam Perbaikan Sistem Kerja yang Lebih Efektif dan Efisien di Lingkungan Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional I

Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi (3S: <i>Solid, Speed, Smart</i>)
1.	Pelaporan kegiatan aktualisasi kepada atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat janji dengan atasan untuk bertemu - Menyiapkan materi diskusi dengan atasan - Penjelasan tentang rancangan aktualisasi yang akan dilakukan - Memohon arahan dan bimbingan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan saran terkait rancangan yang telah disusun - Persetujuan atas pelaksanaan rencana aktualisasi - Mendapatkan arahan terkait 	<p>Akuntabilitas: Kegiatan pelaporan ini terkait dengan implementasi nilai akuntabilitas yaitu tanggung jawab atas apa yang menjadi tugas kita.</p> <p>Etika Publik: pelaporan dilakukan dengan mengutamakan sikap perilaku yang baik dengan</p>	Kegiatan pelaporan rencana aktualisasi kepada atasan akan berkontribusi pada terwujudnya birokrasi dan koordinasi yang baik antara atasan dan bawahan sehingga terwujud kegiatan pemasaran yang efektif dan efisien.	Melaporkan rencana kegiatan merupakan wujud dari nilai organisasi yaitu <i>solid</i> , dapat dilihat dari komunikasi dan kerjasama yang baik dalam mewujudkan tujuan bersama.

		<p>kepada atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyesuaian atas saran dan masukkan pimpinan 	<p>penyampaian kepada rekan kerja</p>	<p>menjunjung tinggi tata krama</p> <p>Komitmen mutu: Pelaporan terkait dengan efektivitas dan efisiensi bekerja dengan cara melakukan koordinasi sebelum mengeksekusi gagasan yang telah ditetapkan</p> <p>Manajemen ASN : pelaksanaan/implementasi arahan dari pimpinan terkait meteri yang diangkat.</p>		
2.	<p>Pemaparan Rancangan Aktualisasi kepada rekan di Satuan Kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek jadwal pekerjaan dalam satuan kerja - Menentukan tanggal pertemuan dengan seluruh rekan kerja - Penyampaian informasi kepada rekan kerja setelah mendapat persetujuan dari atasan terkait 	<p>Pemahaman akan kegiatan yang akan dilakukan dan apa manfaat yang didapatkan sehingga menumbuhkan kemauan bersama untuk melakukan kegiatan tersebut.</p>	<p>Akuntabilitas: Kegiatan pelaporan ini terkait dengan implementasi nilai akuntabilitas yaitu tanggung jawab atas apa yang menjadi tugas kita.</p> <p>Etika Publik: pelaporan dilakukan dengan mengutamakan sikap perilaku yang baik dengan menjunjung tinggi tata krama</p>	<p>Kegiatan penyampaian rencana aktualisasi kepada rekan kerja akan berkontribusi pada terwujudnya birokrasi dan koordinasi yang baik antara sesama rekan kerja untuk menghindari pertanyaan serta kondisi yang dapat menghambat pelaksanaan program-program aktualisasi</p>	<p>Penerapan nilai <i>solid</i> yang menjunjung tinggi kerja sama antar rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama</p>

		<p>rancangan aktualisasi yang akan dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta saran dan pendapat dari rekan kerja - Penunjukkan PIC dari masing-masing bidang 		<p>Komitmen mutu: Pelaporan terkait dengan efektivitas dan efisiensi bekerja dengan cara melakukan koordinasi sebelum mengeksekusi gagasan yang telah ditetapkan</p>	<p>dikarenakan kurangnya informasi</p>	
3.	<p>Pengumpulan Data-data satuan kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinir kebutuhan kerja dari bidang-bidang yang lain - Penyiapan data-data dalam bentuk digital (<i>soft copy</i>) di lingkungan Asdep Pemasaran II Regional I 	<p>Hasil yang didapatkan berupa data dalam bentuk <i>soft copy non PDF</i> sehingga dapat dilakukan editing dan update secara berkala.</p>	<p>Komitmen Mutu: Dibutuhkan komitmen dalam ketepatan waktu dalam penyampaian data supaya data dapat disusun dengan cepat dan tepat</p> <p>Akuntabilitas: Kegiatan pengumpulan data terkait dengan nilai tanggung jawab atas data yang sudah dikumpulkan, yaitu dengan menggunakan data tersebut dan memilah sesuai dengan kriteria secara bertanggung jawab</p> <p>Whole of Government:kegiatan pengumpulan data dari masing-masing bidang</p>	<p>Penerapan misi pemasaran yang berorientasi pada wisatawan. Pemasaran yang baik akan dilatarbelakangi oleh data yang baik.</p>	<p>Perapan nilai <i>solid</i>, Pengumpulan data-data akan melibatkan seluruh bidang di lingkungan Asdep pemasaran II Regional. Sehingga dibutuhkan kerja sama yang baik</p>

				menunjukkan bahwa sinergi antar bidang dapat terjalin dengan baik.		
4.	Reduksi Data terkait data apa saja yang bisa dan tidak bisa di upload dalam sistem	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan kebutuhan data dalam sistem - Memilah data-data apa saja yang perlu dan tidak perlu diarsipkan menjadi data digital 	Hasil yang diharapkan merupakan data final yang sudah siap untuk di konversi dan diunggah menjadi data digital	Komitmen Mutu: Data yang telah direduksi merupakan data yang memang seringkali dibutuhkan untuk menyusun strategi pemasaran dan berupa data yang selalu terupdate secara berkala sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan	Reduksi data mencerminkan penerapan visi profesionalisme birokrasi dimana data yang digunakan adalah data yang mudah dipahami oleh seluruh pegawai dalam satker.	Penerapan nilai <i>speed</i> dan <i>smart</i> , dengan penggunaan data yang mudah dipahami akan mendukung penyelesaian pekerjaan secara lebih cepat.
5.	Input data satuan kerja kedalam sistem	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan akun penyimpanan data massal menggunakan alamat email dinas satker. - Input data 	Tersusunnya data digital sesuai kebutuhan Asdep Pemasaran II Regional I	Komitmen Mutu: kegiatan ini menitik beratkan pada penyusunan data yang mudah diakses dan digunakan untuk mendukung sistem kerja yang efektif dan efisien Whole of Government: data yang sudah tersusun merupakan kumpulan	Sejalan dengan misi pemasaran yang berorientasi pada wisatawan sebagai target pasar. Data yang selalu update akan sesuai dengan kondisi pasar wisatawan saat ini.	Penerapan nilai smart dimana pekerjaan yang berkaitan dengan data akan lebih mudah diselesaikan dengan arsip data yang lengkap dan aktual.

				data dari seluruh bidang sehingga memudahkan masing-masing bidang dalam pertukaran data, penggunaan data, dan update data.		
6.	Uji coba update dan input data terbaru	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dan review atas saran perbaikan - Menyusun perbaikan berdasarkan review dan saran yang didapatkan 	Hasil perbaikan uji coba berupa basis data yang semakin lengkap sesuai dengan kebutuhan	<p>Akuntabilitas:kegiatan uji coba terkait dengan akuntabilitas yaitu bertanggung jawab atas kinerja yang dilakukan dengan memperbaikinya</p> <p>Komitmen Mutu: Kegiatan uji coba terkait dengan penerapan nilai komitmen mutu yaitu meningkatkan kualitas kerja dan meminimalisir kekurangan yang ada</p> <p>Etika Publik:kegiatan uji coba terkait dengan etika publik yaitu untuk terus memperbaiki kinerja yang mungkin belum sesuai harapan</p>	Kegiatan uji coba basis data dapat menguatkan misi pengembangan pemasaran yang berorientasi pada wisatawan karena kegiatan ini juga berisi tindak lanjut dari uji coba yang dilakukan, dengan mengutamakan masukan dan saran dari para pengguna dan pemilik data	Perbaikan hasil uji coba basis data merupakan perwujudan nilai dari <i>smart</i> dan <i>solid</i> karena terus mencoba untuk meningkatkan kualitas dari pekerjaan dan meminta saran sebagai masukan dari anggota unit kerja agar program yang dibuat dapat bermanfaat secara maksimal.
7.	Final report hasil input dan update data	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan kepada atasan 	Persetujuan dari atasan mengenai	Manajemen ASN: kegiatan ini	Kegiatan pelaporan kepada atasan	Kegiatan pelaporan ini merupakan

		<p>dan rekan kerja mengenai basis data yang sudah layak dipakai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memohon arahan dan bimbingan untuk kegiatan selanjutnya 	basis data	<p>bertujuan untuk melaporkan kepada atasan terkait dengan nilai-nilai pada manajemen ASN karena sebagai pelaksana harus dapat memberikan pelaporan kepada atasan atas apa yang telah dikerjakan serta meminta arahan untuk tindak lanjutnya</p> <p>Akuntabilitas: kegiatan ini juga menekankan pada konsistensi atas pelaporan karena pelaporan harus dilakukan saat sebelum dan sesudah program dikerjakan. Selain itu terdapat nilai tanggung jawab karena telah menyelesaikan pekerjaan tersebut</p>	mengenai basis data akan menguatkan misi pengembangan pemasaran yang berorientasi pada wisatawan.	perwujudan dari nilai <i>solid</i> karena pelaporan adalah bentuk penyampaian informasi agar seluruh individu dalam unit kerja dapat memperoleh informasi yang sama.
8.	Pengecekan Jalannya Sistem Secara Berkala	<ul style="list-style-type: none"> - Penyebaran informasi melalui sosialisasi basis data di unit kerja 	Hasil berupa manual book dan testimoni dari pengguna	Akuntabilitas: kegiatan sosialisasi adalah bentuk dari akuntabilitas yaitu berupa tanggung jawab	Kegiatan sosialisasi akan menguatkan misi pengembangan pemasaran yang berorientasi pada	Kegiatan sosialisasi merupakan perwujudan dari nilai <i>solid</i> karena dalam sosialisasi tersebut

				<p>dan transparansi atas hasil yang sudah dikerjakan dengan memberikan informasi kepada anggota unit kerja tentang basis data tersebut</p> <p>Whole of Government: kegiatan sosialisasi basis data terkait dengan nilai WoG karena sosialisasi adalah bentuk koordinasi, dalam hal ini di tingkat unit kerja</p> <p>Etika Publik: kegiatan sosialisasi terkait dengan nilai-nilai etika publik yaitu ketika memberikan informasi harus jelas dan sopan sehingga informasi dapat diterima dengan baik.</p> <p>Nasionalisme: memastikan agar tidak ada kebocoran data negara dengan cara mengecek ulang siapa saja yang bisa mengakses data tersebut melalui email</p>	<p>wisatawan, basis data akan diketahui oleh anggota unit kerja sehingga akan terjadi sinergi atas basis data tersebut yang berujung pada sinergitas dalam upaya pemasaran.</p>	<p>akan terjalin pula komunikasi pada sesama anggota unit kerja</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>yang terdaftar</p> <p>Komitmen Mutu :</p> <p>Pembuatan serta penerapan langkah-langkah kerja yang tercantum pada Buku Panduan/ <i>manual book</i> bertujuan untuk menjaga kualitas pekerjaan agar dalam proses serta hasilnya dapat sesuai harapan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

BAB IV

Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Habitulasi dan Aktualisasi di tempat kerja berlangsung selama kurang lebih 6 Minggu. Dalam praktiknya saya menemukan beberapa nilai-nilai ANEKA dan Peran serta Fungsi ASN yang diterapkan. Hal ini berlangsung bersamaan dengan tahap-tahap yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan di kantor tempat saya bekerja. Tiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan memiliki tantangan masing-masing. Mulai dari penyesuaian waktu bertemu dengan pimpinan, hingga kendala teknis dimana kita harus memberikan informasi satu persatu kepada rekan kerja. Dalam hal ini saya dituntut untuk dapat membagi waktu dengan baik antar pekerjaan di kantor dan kewajiban untuk menyelesaikan tugas aktualisasi tersebut

Berikut adalah hasil aktualisasi serta tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan di kantor/ lingkungan kerja saya :

1. Pelaporan kegiatan aktualisasi kepada atasan

Dalam tahap pelaporan ini saya menyampaikan kembali terkait topik yang saya angkat dalam rancangan aktualisasi. Ada beberapa penerapan nilai ANEKA dan Peran Fungsi sebagai ASN diantaranya :

- a. **Akuntabilitas:** Kegiatan pelaporan ini terkait dengan implementasi nilai akuntabilitas yaitu tanggung jawab atas apa yang menjadi tugas kita. Sebagai staf saya menyampaikan terkait apa yang akan saya kerjakan dalam kegiatan aktualisasi ini sehingga atasan mengerti dan dapat mengontrol apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab saya.
- b. **Etika Publik:** pelaporan dilakukan dengan mengutamakan sikap perilaku yang baik dengan menjunjung tinggi tata krama. Hal yang menjadi poin-poin dalam pelaksanaan aktualisasi disampaikan secara mendetail sehingga memudahkan atasan dalam memberikan arahan ataupun saran agar tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan baik.
- c. **Komitmen mutu:** Pelaporan terkait dengan efektivitas dan efisiensi bekerja dengan cara melakukan koordinasi sebelum mengeksekusi gagasan yang telah ditetapkan. Setiap rancangan pasti memerlukan saran dari pimpinan agar pengimplementasiannya dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Dalam tahap ini saya menyampaikan secara detail tentang apa yang akan saya lakukan agar konsep yang telah saya susun mudah diterapkan di dalam lingkungan kerja yang dinamis di kantor tempat saya bekerja.

- d. **Manajemen ASN** : pelaksanaan/implementasi arahan dari pimpinan terkait meteri yang diangkat. Saya sebagai staf meminta arahan terkait bagaimana cara penyampaian serta penerapan nilai-nilai dalam aktualisasi. Dalam hal ini timbul kolaborasi antara pimpinan dan staf dalam pengimplementasian konsep yang telah ditetapkan.



2. Pemaparan Rancangan Aktualisasi kepada rekan di Satuan Kerja

Dalam tahap ini saya menemui beberapa tantangan dimana cukup sulit untuk menyatukan dan mempertemukan rekan kerja dalam satu kesempatan yang sama dikarenakan padatnya kegiatan di kantor. Rekan kerja saya terdiri dari berbagai bidang sehingga untuk mempercepat dan mempersingkat waktu yang diperlukan saya memutuskan untuk langsung bertemu dari beberapa rekan kerja yang menurut saya mampu untuk menjadi PIC dari bidang masing-masing.

- a. **Akuntabilitas**: Kegiatan pelaporan ini terkait dengan implementasi nilai akuntabilitas yaitu tanggung jawab atas apa yang menjadi tugas kita. Saya sebagai penyusun konsep menyampaikan kepada rekan kerja terkait apa yang harus dikerjakan dan dalam fase ini rekan kerja

dituntut untuk memahami tanggung jawab pekerjaan dimana mereka telah ditunjuk sebagai penanggung jawab data dari masing-masing bidang

- b. Etika Publik:** pelaporan dilakukan dengan mengutamakan sikap perilaku yang baik dengan menjunjung tinggi tata krama. Dalam penyampaian konsep yang telah disusun, semuanya disampaikan dengan bahasa yang lugas dan jelas sehingga mudah untuk dimengerti dan tetap mengedepankan toleransi dengan menerima beberapa saran dari setiap rekan kerja yang terlibat.

- c. Komitmen mutu:** Pelaporan terkait dengan efektivitas dan efisiensi bekerja dengan cara melakukan koordinasi sebelum mengeksekusi gagasan yang telah ditetapkan. Dalam fase ini saya melakukan diskusi dengan menyampaikan gagasan konsep kerja dan menerima saran dari rekan kerja yang terlibat supaya konsep yang telah digagas dapat terlaksana dengan baik.

- d. Anti Korupsi**
Penetapan PIC dalam pelaksanaan konsep aktualisasi ini juga mengajarkan kita terkait tanggung jawab masing-masing individu terhadap pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawabnya. Tidak melimpahkan pekerjaan terhadap individu yang tidak berwenang.

- e. Manajemen ASN**
Diskusi terbuka seperti ini juga menunjukkan adanya kolaborasi yang baik antara saya sebagai penyusun konsep gagasan dengan rekan kerja dikantor yang memiliki latar belakang pendidikan serta keahlian yang berbeda-beda.

3. Pengumpulan Data-data satuan kerja

Saya dibantu oleh beberapa rekan kerja yang sudah saya temui tadi untuk mengumpulkan beberapa data dari kegiatan di tahun 2019.

- a. Komitmen Mutu:** Dibutuhkan komitmen dalam ketepatan waktu dalam penyampaian data supaya data dapat disusun dengan cepat dan tepat. Dalam proses ini bergantung dari masing-masing PIC sehingga harus ditentukan PIC yang mengerti terkait data-data dari bidang yang ada.

- b. **Akuntabilitas:** Kegiatan pengumpulan data terkait dengan nilai tanggung jawab atas data yang sudah dikumpulkan, yaitu dengan menggunakan data tersebut dan memilah sesuai dengan kriteria secara bertanggung jawab. Dalam fase ini para PIC diminta untuk mengumpulkan data-data yang memang seringkali diperlukan oleh satuan kerja sehingga lebih mudah.
- c. **Whole of Government:** kegiatan pengumpulan data dari masing-masing bidang menunjukkan bahwa sinergi antar bidang dapat terjalin dengan baik. masing-masing bidang akan saling melengkapi terkait data yang diperoleh dari tiap kegiatan satuan kerja yang dilaksanakan.
- d. **Nasionalisme :** dari tahapan kegiatan tersebut muncul kolaborasi dan semangat gotong royong dalam upaya memperbaiki sistem kerja khususnya dalam hal database sehingga pekerjaan akan lebih mudah dan hasil yang dicapai untuk pembangunan sektor pariwisata menjadi semakin baik.
- e. **Pelayanan Publik :** Pengumpulan data serta pembuatan database satuan kerja akan memudahkan pegawai dalam pencarian kebutuhan data. Selain itu akan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien, data-data yang diperlukan juga seringkali dibutuhkan oleh pihak-pihak dari luar instansi sebagai acuan dalam penelitian salah satunya oleh mahasiswa. Oleh karena itu tahap ini akan berujung pada pelayanan public yang lebih baik.

4. Reduksi Data terkait data apa saja yang bisa dan tidak bisa di upload dalam sistem

Pada tahap ini saya bersama rekan-rekan yang telah ditunjuk sebagai PIC melakukan sortir data apa saja yang dapat dimasukkan ke dalam *drive* sesuai dengan arahan dari masing-masing pimpinan. Dalam hal ini data yang dimaksud lebih kepada data-data terkait laporan dan data-data yang sifatnya dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan ke depan. Reduksi data ini juga berfungsi untuk menentukan data mana yang bisa dan tidak bisa diakses (di edit) oleh orang-orang tertentu.

- a. **Nasionalisme :** Tahap reduksi data bertujuan untuk memilah dan memilih data apa saja yang layak dan dapat dijadikan database. Tahap ini juga dilakukan untuk menghindari kebocoran data pribadi yang

tida sesuai kebutuhan serta menghindari terjadinya kebocoran data negara yang tidak boleh terpublikasi.

- b. Komitmen Mutu:** Data yang telah direduksi merupakan data yang memang seringkali dibutuhkan untuk menyusun strategi pemasaran dan berupa data yang selalu terupdate secara berkala sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan

- c. Whole of Government :** Dalam sektor pariwisata data yang dimiliki seringkali bersinggungan dengan data milik K/L lainnya, sebagai contoh data kunjungan wisman dari BPS, data pembangunan infrastruktur dari Kemen PUPR, dan beberapa data lainnya sehingga menuntut kolaborasi dan komunikasi yang baik antar K/L terkait.

5. Input data satuan kerja kedalam sistem

Dalam proses input data saya memberikan pengarahan terhadap rekan kerja untuk dapat melakukan input dan update data secepat mungkin tanpa menunggu diminta oleh pimpinan sehingga pekerjaan dapat berlangsung lebih cepat, efektif dan efisien.

- a. Akuntabilitas :** Para PIC yang telah ditunjuk memiliki tanggung jawab untuk dapat se aktual mungkin melakukan update.

- b. Komitmen Mutu:** kegiatan ini menitik beratkan pada penyusunan data yang mudah diakses dan digunakan untuk mendukung sistem kerja yang efektif dan efisien

- c. Whole of Government:** data yang sudah tersusun merupakan kumpulan data dari seluruh bidang sehingga memudahkan masing-masing bidang dalam pertukaran data, penggunaan data, dan update data.

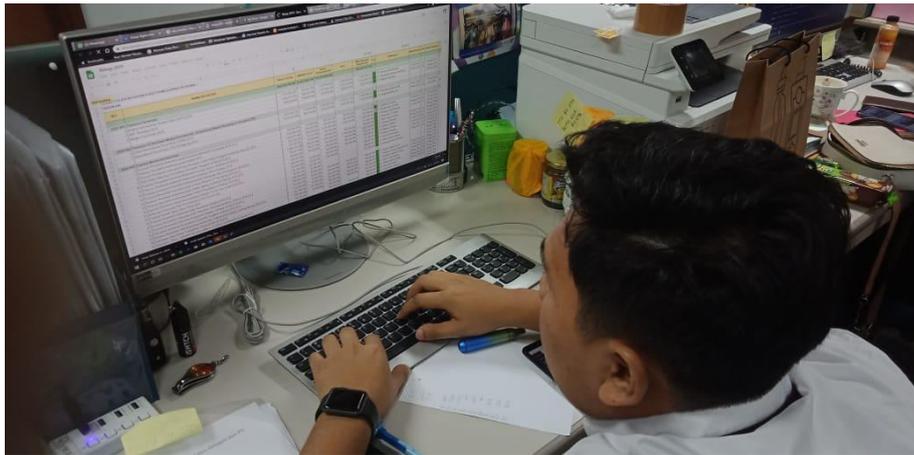
- d. Pelayanan Publik :** Tanpa ada pihak yang menginput data, tidak akan ada database yang terbentuk sehingga kebutuhan data mungkin tidak akan terpenuhi yang akan berujung pada pelayanan public yang terganggu sehingga pekerjaan akan membutuhkan waktu lama untuk diselesaikan.



6. Uji coba update dan input data terbaru

Setiap setelah selesai kegiatan dan pembuatan laporan saya meminta rekan-rekan kerja untuk mencoba menginput data dan mengupdate data, sebenarnya ini adalah hal yang mudah namun tetap perlu adaptasi dengan adanya gagasan ini dimana kecepatan dan ketepatan dalam update data sangat ditekankan

- a. **Akuntabilitas:** kegiatan uji coba terkait dengan akuntabilitas yaitu bertanggung jawab atas kinerja yang dilakukan dengan memperbaikinya
- b. **Komitmen Mutu:** Kegiatan uji coba terkait dengan penerapan nilai komitmen mutu yaitu meningkatkan kualitas kerja dan meminimalisir kekurangan yang ada. Dalam hal ini juga setiap individu yang terlibat dituntut untuk selalu melakukan *update* (Pembaruan) data baru yang diperoleh.
- c. **Etika Publik:** kegiatan uji coba terkait dengan etika publik yaitu untuk terus memperbaiki kinerja yang mungkin belum sesuai harapan dengan salah satu caranya adalah menerima kritik dan saran dari seluruh pihak yang terlibat sehingga pelaksanaan kegiatan ini menjadi lebih baik dan konsep gagasan terealisasi dengan baik dan bermanfaat.
- d. **Pelayanan Publik :** Dalam nilai ini ita dituntut agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik. Salah satunya adalah dengan cara meminimalisir kesalahan yang mungkin muncul dengan melakukan uji coba.



Rekap 2019

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help

90% View only

NO	NAMA KEGIATAN	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
REKAPITULASI KEGIATAN ASDEP PEMA SARAN 8 REGIONAL I TAHUN ANK							
2587.001 Pameran Pariwisata							
1	Beijing International Tourism Expo (BITE) 2019						
2	CRT Shanghai 2019						
3	Ningbo Food Expo 2019						
2587.002 Pameran 10 Destinasi Wisata Prioritas dan 10 Destinasi Wisata Branding di Tiongkok (PH)							
4	China International Travel Mart (CTM) 2019						
5	International Travel Expo (ITE) Hongkong 2019						
2587.003 Festival Wonderful Indonesia							
6	Promosi Wonderful Indonesia pada Restoran Indonesia di Liaoning 2019 (PL)						
7	Promosi Wonderful Indonesia pada Infesit 2019						
8	Promosi Wonderful Indonesia Pada Peragaan Inter Pasar Tongkok di Bai dan Manado 2019						
9	PWU Pada Gathering Perusahaan Kosmetik Tongkok di Bai 2019 (PL)						
10	Promosi Wonderful Indonesia kerjasama dengan Anshu di Sinar 2019 (PL)						
11	Promosi Wonderful Indonesia kerjasama dengan China Eastem 2019						
12	Promosi Generasi Wonderful Indonesia pada Indonesian Day di Hangzhou 2019 (PL)						
13	Promosi Wonderful Indonesia pada Festival Rhythm of The Spring 2019 (PL)						
14	Promosi Wonderful Indonesia pada Hainan Green Capital At Sanya 2019 (PL)						

Sheet1 Sheet7 Sheet6 Sisa Per Output

Explore

17:40

7. Final report hasil input dan update data

Final Report ini saya sampaikan kepada rekan kerja dan pimpinan terutama untuk menginformasikan bahwa sistem telah berjalan dengan lancar meskipun terkadang ada beberapa rekan kerja yang lupa untuk mengupdate datanya, disitulah peran kita sebagai pemilik gagasan dan ide untuk terus dapat mengawal serta mengarahkan sehingga semakin lama akan semakin terbiasa dan disiplin dalam prosesnya.

- Akuntabilitas:** kegiatan ini juga menekankan pada konsistensi atas pelaporan karena pelaporan harus dilakukan saat sebelum dan sesudah program dikerjakan. Selain itu terdapat nilai tanggung jawab karena telah menyelesaikan pekerjaan tersebut. Disini saya sebagai pelaksana kegiatan melaporkan apa saja kendala dan bagaimana cara penanganan terhadap kendala yang muncul mulai dari awal penyusunan rancangan hingga gagasan ini terlaksana.
- Etika Publik :** Dalam nilai ini saya selaku pelaksana kegiatan memberikan laporan dengan tujuan agar pimpinan mengetahui

sejauh mana program yang dilaksanakan dan sejauh mana dampak positifnya dapat dirasakan oleh pimpinan dan rekan kerja.

- c. **Komitmen Mutu** : Saya menerima beberapa masukan dan saran terkait program yang telah terlaksana ini dan pimpinan berkomitmen untuk terus mengontrol sebagai salah satu upaya menjaga sistem baru yang sudah terlaksana dengan baik ini dapat terus bertahan dan berujung pada peningkatan kualitas kinerja
- d. **Manajemen ASN**:kegiatan ini bertujuan untuk melaporkan kepada atasan terkait dengan nilai-nilai pada manajemen ASN karena sebagai pelaksana harus dapat memberikan pelaporan kepada atasan atas apa yang telah dikerjakan serta meminta arahan untuk tindak lanjutnya.

8. Pengecekan jalannya sistem secara berkala

Dalam hal ini saya dan beberapa rekan yang telah ditunjuk sebagai PIC berkewajiban untuk melakukan cek dan control terhadap data-data yang ada. Mana data yang relevan dan data yang sudah tidak relevan dapat dihapus dengan tujuan untuk menghindari penuhnya platform penyimpanan. Kedepannya mungkin akan dibuatkan platform tersendiri atau server yang lebih besar agar data-data yang dimiliki dapat menjadi arsip dan dapat diakses dalam jangka waktu yang lebih panjang.

- a. **Akuntabilitas**: kegiatan sosialisasi adalah bentuk dari akuntabilitas yaitu berupa tanggung jawab dan transparansi atas hasil yang sudah dikerjakan dengan memberikan informasi kepada anggota unit kerja tentang basis data tersebut
- b. **Whole of Government**:kegiatan sosialisasi basis data terkait dengan nilai WoG karena sosialisasi adalah bentuk koordinasi, dalam hal ini di tingkat unit kerja yang melibatkan seluruh rekan kerja dan PIC dari masing-masing bidang
- c. **Etika Publik**: kegiatan sosialisasi terkait dengan nilai-nilai etika publik yaitu ketika memberikan informasi harus jelas dan sopan sehingga informasi dapat diterima dengan baik. Saya sebagai pelaksana juga akan selalu menerima kritik dan saran terkait gagasan aktualisasi ini tidak hanya pada saat ini tapi selama konsep ini diterapkan di tempat kerja saya

- d. **Nasionalisme:** memastikan agar tidak ada kebocoran data negara dengan cara mengecek ulang siapa saja yang bisa mengakses data tersebut melalui email yang terdaftar

- e. **Komitmen Mutu :** Pembuatan serta penerapan langkah-langkah kerja yang tercantum pada Buku Panduan/ *manual book* bertujuan untuk menjaga kualitas pekerjaan agar dalam proses serta hasilnya dapat sesuai harapan.

- f. **Anti Korupsi :** Sosialisasi menekankan pada transparansi terhadap database digital yang tersusun termasuk yang berkaitan dengan beberapa kegiatan yang menggunakan anggaran negara sehingga dapat meminimalisir bahkan menutup kesempatan untuk melakukan korupsi.

RANCANGAN AKTUALISASI

**“DIGITALISASI ARSIP DATA SEBAGAI UPAYA DALAM PERBAIKAN SISTEM KERJA YANG LEBIH EFEKTIF DAN EFISIEN
DI LINGKUNGAN ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN PEMASARAN II REGIONAL I”**

DISUSUN OLEH

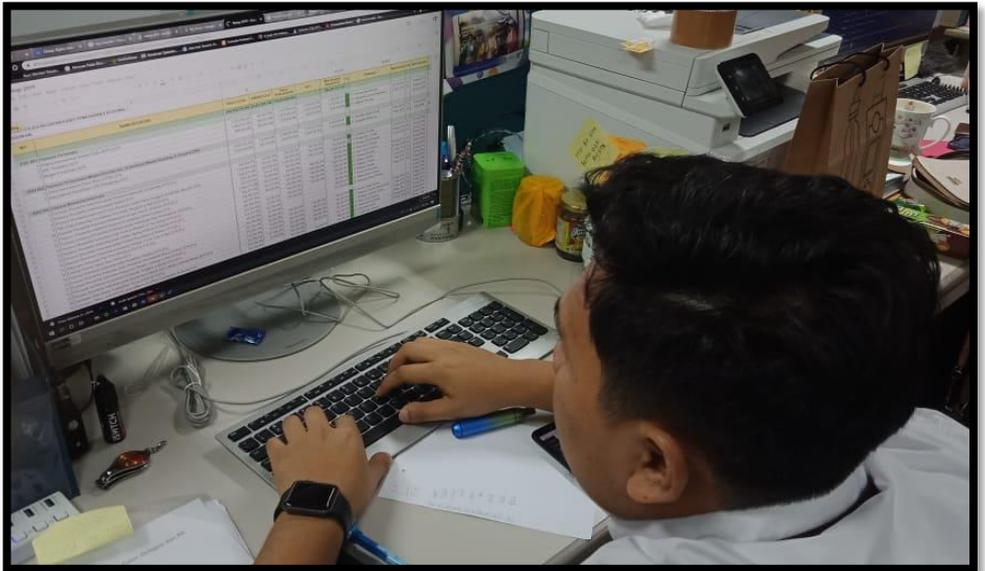
NAMA : DADIKA FAISAL PRADANA S.Par

NDH : 34

INSTANSI : KEMENTERIAN PARIWISATA

“DIGITALISASI ARSIP DATA SEBAGAI UPAYA DALAM PERBAIKAN SISTEM KERJA YANG LEBIH EFEKTIF DAN EFISIEN DI LINGKUNGAN ASISTEN DEPUTI BIDANG PEMASARAN II REGIONAL I”

1. Pelaporan Kegiatan Aktualisasi kepada Atasan
2. Pemaparan Rancangan Aktualisasi kepada Rekan di Satuan Kerja
3. Pengumpulan Data-Data di Satuan Kerja (Bidang)
4. Reduksi Data terkait Data Apa saja yang Bisa dan Tidak Bisa di Upload dalam Sistem
5. Input Data Satuan Kerja ke Dalam Sistem
6. Uji Coba Update dan Input Data Terbaru
7. *Final Report* hasil input dan update data
8. Pengecekan Jalannya Sistem secara berkala



Google Drive interface showing a folder named "KAK dan RAB 2020".

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
misal perusahaan hu uer dan hu uer	nogus pahlawan	19 Jul 2019	nogus pahlawan
Kerjasama Pemasaran ke Wilayah Tiongkok [Maskapai d...]	Nogus Pahlawan	19 Jul 2019	Nogus Pahlawan
Festival	Nogus Pahlawan	19 Jul 2019	Nogus Pahlawan
Familiarization Trip	Nogus Pahlawan	19 Jul 2019	Nogus Pahlawan
Consumer Selling dan Business Gathering	Nogus Pahlawan	19 Jul 2019	Nogus Pahlawan
Asdep Regional I Tahun Anggaran 2020 rev_011019	Yudistira Cabur Pamungkas	1 Okt 2019	Yudistira Cabur Pamur
Asdep Regional I Tahun Anggaran 2020	Sandy Septyan	25 Jul 2019	Sandy Septyan
Area IV	Nogus Pahlawan	18 Jul 2019	Nogus Pahlawan
Area III	Nogus Pahlawan	18 Jul 2019	Nogus Pahlawan
Area II	Nogus Pahlawan	18 Jul 2019	Nogus Pahlawan
Area I	Nogus Pahlawan	18 Jul 2019	Nogus Pahlawan

Google Sheets spreadsheet titled "PERSURATAN BIDANG AREA IV (CHINA IV 2019)".

No	Surat	Isi	Tgl. Surat	Isi	Tgl. Surat	Isi
329	379/935/China4/2019	Kedubes RI Beijing	20 November 2019	Rencana Penertarikan Business Forum dan Wonderful Indonesia Cultural Dinner, Chengde 4 Desember 2019	Kesabid Area IV A	Tl. Surat ini diproses Surat No. Agensi 380/943/China4/2019
330	380/924/China4/2019	Kedubes RI Beijing	20 November 2019	Rencana penertarikan kegiatan Indonesia-China Business Forum on track, tourism and investment di kota Chongqing dan Chengde tanggal 2 dan 4 Desember 2019	Kesabid Area IV A	Yn. Bu. Buzul, mohon segera lakukan handle ke Bu. Doudou perihal surat ini diproses sesuai Aspek Reg. 1. The
331	381/940/China4/2019	Ayi Istikomah, Panitia Penertarikan Anugrah Pecinta Indonesia	22 November 2019	Undangan Malam Anugrah Pecinta Indonesia 2019, Jumat, 22 November 2019 di Balai Seni Soudernman Beijing, 19.00 selesai		AJI/AD/130/IV/2019
332	382/937/China4/2019	Kepala Dinas Keparmutanan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah	22 November 2019	Partisipasi Jawa Tengah pada Event "Sikat Mission Kogipol" Penempatan Timor Lautasi Pemasaran Tula, Tema PPTI di Lingkungan Departemen Pengembangan Pemasaran I		556/3657
333	383/938/China4/2019	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran I	28 November 2019	Rencana penertarikan kegiatan Indonesia-China Business Forum on track, tourism and investment di kota Chongqing dan Chengde tanggal 2 dan 4 Desember 2019		KP30.02/AD/PPH-I/LNEMPA/2019
334	384/936/China4/2019	K3RI Beijing via M	28 November 2019	Riukun Rapat Terbatas Tentang Pemberitahuan Kepada Mitra, Keri dan Menangan		473/ND/2019
335	385/943/China4/2019	Sekretaris Kabinat RI via M	28 November 2019	Pendukung Rencana Penertarikan Kegiatan Indonesia-China Business Forum On Track and Investment di Kota Chengde, 4 Des 2019		50/11.234
336	386/944/China4/2019	Asdep Pengembangan Pemasaran I Regional I	28 November 2019	Pengumuman Digital Beranda Pengiriman Laporan Struktur Sesi III dan IV di lingkungan Departemen Pengembangan Pemasaran I		378/ND/PPH/DPH/IV/2019
337	387/945/China4/2019	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran I	28 November 2019			KP31.02/AD/PPH-I/LNEMPA/2019

Google Sheets spreadsheet titled "Rekap 2019".

TAHUN ANK	NO	NAMA KEGIATAN	AK	AL	AM
1	REKAPITULASI KEGIATAN ASEP PEMASARAN II REGIONAL I				
2	TAHUN ANK				
3					
4					
5					
6					
7	2587.001	Pameran Pariwisata			
8	1	Beijing International Tourism Expo (BITE) 2019			
9	2	CIT (Chengde) 2019			
10	3	Ningbo Food Expo 2019			
11					
12	2587.002	Pameran 10 Destinasi Wisata Prioritas dan 10 Destinasi Wisata Branding di Tiongkok (PN)			
13	4	China International Travel Mart (CTM) 2019			
14	5	International Travel Expo (ITE) - Hongkong 2019			
15					
16	2587.003	Festival Wonderful Indonesia			
17	6	Promosi Wonderful Indonesia pada Restoran Indonesia di Liaoning 2019 (PL)			
18	7	Promosi Wonderful Indonesia pada Hefei 2019			
19	8	Promosi Wonderful Indonesia Pada Pameran Inter Pasar Tiongkok di Bali dan Manado 2019			
20	9	PWI Pada Gathering Perusahaan Kosmetik Tiongkok di Bali 2019 (PL)			
21	10	Promosi Wonderful Indonesia Kejasama dengan Ansan di Bintan 2019 (PL)			
22	11	Promosi Wonderful Indonesia Kejasama dengan China Eastern 2019			
23	12	Promosi Generali Wonderful Indonesia pada Indonesian Day di Hangzhou 2019 (PL)			
24	13	Promosi Wonderful Indonesia pada Festival Rhythm of The Spring 2019 (PL)			
25	14	Promosi Wonderful Indonesia pada Musik Festival East Asia di Jakarta 2019 (PL)			

Kendala dan Tantangan

1. Mencari dan menyesuaikan waktu yang tepat untuk pelaksanaan tahapan kegiatan
2. Mengajak rekan kerja untuk ikut terlibat aktif
3. Membagi waktu antara tugas kantor dan tugas aktualisasi



Biasakan yang Benar, Bukan Membenarkan yang Biasa

TERIMA KASIH

