LAPORAN AKTUALISASI
INTEGRASI DATA DALAM PENYUSUNAN DOKUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI MANAJEMEN KONVENSI DAN PERHELATAN POLITEKNIK PARIWISATA BALI

Disusun Oleh:

Nama	: I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.
NIP	: 198609242022031001
Unit Kerja	: Politeknik Pariwisata Bali
Jabatan	: Dosen Asisten Ahli

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III

ANGKATAN IX

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

TAHUN 2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

INTEGRASI DATA DALAM PENYUSUNAN DOKUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI MANAJEMEN KONVENSI DAN PERHELATAN POLITEKNIK PARIWISATA BALI

Nama	: I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.
NIP	: 198609242022031001
Unit Kerja	: Politeknik Pariwisata Bali, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Baparekraf

(Jakarta, 9 September 2022)

Mengetahui	Menyetujui
Coach,	Mentor
(Dr. M. E. Tyas Wulan Wahyu D., S.H., M.Si.)	(I Ketut Adhi Astawan, S.E., M.Agb)

ABSTRAK

I Gede Sumadi, NIP 198609242022031001, "Integrasi Data Dalam Penyusunan Dokumen Akreditasi Program Studi Manajemen Konvensi dan Perhelatan, Politeknik Pariwisata Bali". Penulis dibimbing oleh Mentor I Ketut Adhi Astawan, S.E., M.Agb dan Coach Dr. M E Tyas Wulan Wahyu D, S.H., M.Si.

Akreditasi program studi di perguruan tinggi menjadi salah satu hal penting sebagai bentuk audit mutu eksternal untuk memastikan kualitas penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai ketentuan. Penyusunan dokumen akreditasi sering mengalami kendala terkait data-data yang masih tersimpan di unit masing-masing sehingga memerlukan integrasi untuk memudahkan olah data.

Aktualisasi dalam bentuk integrasi data melalui *google drive* dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan bertujuan untuk internalisasi nilai-nilai dasar aparatur sipil negara (ASN) dalam melaksanakan kegiatan agenda I, agenda II yang mencakup berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (Ber-AKHLAK) serta Manajemen ASN dan SMART ASN dan menyelesaikan masalah atau isu yang ditemukan di unit kerja. Kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 6 kegiatan yang dilaksanakan sejak 13 Juli sampai dengan 02 September 2022 yaitu: (1) membuat gagasan, (2) menyampaikan gagasan aktualisasi ke KPS, (3) membuat folder google *drive*, (4) mempersiapkan data dokumen, (5) mengunggah data dan (6) mengelola data.

Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi melalui google *drive* memberikan kemudahan dan akses informasi serta data bagi tim penyusun dokumen akreditasi, menginternalisasi nilai-nilai ASN Berakhlak serta Manajemen ASN dan SMART ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi kerja sehari-hari. Ada 26 nilai-nilai ASN Berakhlak yang diimplementasikan selama proses aktualisasi. Nilai adaptif merupakan nilai yang paling menginspirasi dalam pelaksanaan aktualiasi sebagai bentuk inovasi terhadap perubahan yang ada

Dengan terlaksananya aktualisasi ini, integrasi data dokumen yang telah disusun dapat dilakukan secara berkelanjutan dan dikembangkan pada level institusi untuk memudahkan dalam penyusunan dokumen akreditasi.

Kata Kunci : Integrasi data, Google drive, BerAKHLAK

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa sebagai pencipta dan pemersatu semua makhluk ciptaannya yang telah melimpahkan rahmatNya kepada kami. Oleh karena itu, kami dapat merencanakan dan mengaktualisasikan Nilai-nilai dasar ASN di unit kerja kami masing-masing. Laporan rancangan aktualisasi ini berjudul Integrasi Data Dalam Penyusunan Dokumen Akreditasi Program Studi MKH, Politeknik Pariwisata Bali.

Laporan ini telah disusun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu kami menyampaikan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan laporan ini:

1. Bapak Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes., selaku Direktur Politeknik Pariwisata Bali.
2. I Ketut Adhi Astawan, S.E., M.Agb., sebagai mentor yang berkenan membimbing saya dan telah memberikan banyak arahan sekaligus Kabag Admistrasi Akademik dan Kerjasama Politeknik Pariwisata Bali
3. Bapak Drs. I Ketut Arjaya, Dipl., TM., M,M., sebagai Koordinator Program Studi Manajemen Konvensi dan Perhelatan, Politeknik Pariwisata Bali.
4. Kepala Pusat dan Unit di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf administrasi di Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan Politeknik Pariwisata Bali
6. Bapak Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si., selaku penguji yang memberikan berbagai saran dan masukkan
7. Dr. M. E. Tyas Wulan Wahyu Dhati, S.H., M.Si., selaku tutor pembelajaran agenda III sekaligus *coach* yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik yang membangun bagi perbaikan kualitas laporan aktualisasi ini.
8. Bapak Ir. Yatno Isworo, MP selaku tutor pada pembelajaran agenda I
9. Ibu Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA selaku tutor pada pembelajaran agenda II

10. Ibu Desy F. Lestari selaku pendamping dalam Latsar Gelombang III Angkatan IX dari Pusat Pengembangan Kader, Lembaga Administrsi Negara
11. Rekan-rekan Latsar 2022 Golongan III angkatan IX terima kasih atas kekompakan dan kerjasamanya selama mengikuti kegiatan pelatihan dasar 2022.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Terlepas dari semua itu, penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan laporan aktualisasi ini. Akhir kata saya berharap semoga laporan aktualisasi tentang Integrasi Data Dalam Penyusunan Dokumen Akreditasi Program Studi MKH, Politeknik Pariwisata Bali dapat memberikan manfaat maupun inspirasi terhadap pembaca.

Badung, 8 September 2022

Penulis

I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii
ABSTRAK iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Manfaat 3
D. Ruang Lingkup 3

BAB II GAMBARAN UMUM LOKUS 4
A. Deskripsi Organisasi 4
B. Visi 8
C. Misi 8
D. Nilai Dasar 9
D. Tujuan Organisasi 11

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Pendeteksian Masalah (*Environmental Scanning*) 12
B. Identifikasi Isu 12
C. Pemilihan Isu dan Analisis *Core* Isu 18
D. Gagasan Pemecahan Isu 20
E. Rancangan Aktualisasi 21
F. Rencana dan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 27

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 28
A. Proses Kegiatan 28
1. Persiapan pembuatan gagasan integrasi data dengan google drive 28
2. Penyampaian aktualisasi gagasan ke KPS 30
3. Membuat folder google drive 32
4. Persiapan data dokumen 34
5. Mengunggah data atau file 35
6. Pengelolaan data 37
B. Hambatan dan Solusi 39
C. Analisis Dampak Implementasi Mata Pelatihan 40

BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI 42
A. Simpulan 42
B. Rekomendasi 42

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rekapitulasi peserta SBMPTNP 13
Tabel 2 Matriks APKL penetapan *core* isu 18
Tabel 3 Alternatif penyelesaian isu 21
Tabel 4 Matriks rancangan aktualisasi 22
Tabel 5 Matriks rekapitulasi rencana habituasi pembelajaran agenda II . 27
Tabel 6 Rencana dan jadwal pelaksanaan aktualisasi 27
Tabel 7 Matriks rekapitulasi habituasi pembelajaran agenda II 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Koleksi EBook perpustakaan Poltekpar Bali..... 15
Gambar 2 Rapat persiapan akreditasi 17
Gambar 3 Diagnosis isu dengan *fishbone* diagram 19
Gambar 4 Koordinasi dengan rekan sejawan dan mentor 29
Gambar 5 Mengikuti konsinyering penyusunan dokumen akreditasi 31
Gambar 6 Folder drive integrasi data dokumen akreditasi Prodi MKH... 32
Gambar 7 Sosialisasi integrasi data melalui google drive di Prodi MKH 34
Gambar 8 Proses verifikasi dan unggah data di google drive 37
Gambar 9 Proses pengelolaan data di google *drive* 38

I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur sipil negara (ASN) memiliki tugas yang sangat kompleks dalam melaksanakan kebijakan pemerintah sesuai dengan aturan yang berlaku, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan bangsa. Upaya untuk membentuk sumber daya aparatur negara yang yang kompeten dan berkarakter dilaksanakan melalui jalur pendidikan dan pelatihan. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 menegaskan bahwa Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yang BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP/07/2021 Tahun 2021 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, proses pembelajaran pelatihan dasar CPNS dilakukan secara terpadu atau *blended learning* yakni secara daring dan pembelajaran tatap muka. Ada beberapa tahapan dalam kegiatan pembelajaran yakni pelatihan mandiri (MOOCs), pembelajaran jarak jauh (*distance learning*),

aktualisasi di tempat kerja dan klasikal. Seluruh kegiatan pembelajaran dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum. Secara khusus pelatihan untuk agenda habituasi adalah aktualisasi di unit kerja masing-masing. Selama tahapan proses aktualisasi, peserta diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif termasuk juga kode etik yang berlaku.

Politeknik Pariwisata Bali menyelenggarakan pendidikan vokasi bidang pariwisata dan berada di bawah naungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Penulis saat ini bertugas sebagai dosen di Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan. Aktualisasi melatih peserta pelatihan dasar untuk mulai mengidentifikasi isu prioritas yang terjadi dalam penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Pariwisata Bali dan merancang rekomendasi dalam upaya mendukung terwujudnya visi yang sudah ditetapkan. Pendidikan tinggi yang berkualitas salah satunya diukur dari sistem penjaminan mutunya baik internal maupun eksternal. Penilaian sistem penjaminan mutu eksternal oleh lembaga pemerintah dilakukan melalui proses akreditasi berstandar secara nasional yang mencakup 9 standar oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT). Proses akreditasi baik institusi dan prodi bertujuan untuk memastikan proses pendidikan berjalan sesuai dengan SN DIKTI yang telah ditetapkan. Saat ini institusi dan Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan, Politeknik Pariwisata Bali sedang bersiap menyusun dokumen sebagai prasyarat untuk reakreditasi. Proses persiapan dan penyusunan berjalan cukup alot, salah satu penyebabnya adalah dukungan integrasi data dokumen pedoman, standar, POB, dan bahan pendukung lainnya yang terkait belum optimal satu pintu atau sumber. Kondisi ini menjadi gambaran masih belum optimalnya Manajemen ASN dan SMART ASN. Tim penyusun harus menelusuri ke masing-masing unit sehingga prosesnya menjadi lebih panjang dan rumit padahal ada ruang integrasi digital yang bisa dimanfaatkan. Berdasarkan dari kondisi tersebut, penulis menyusun rancangan aktualisasi berupa optimalisasi integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi Program Studi Manajemen Konvensi dan Perhelatan.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang, maka tujuan dari penulisan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk internalisasi nilai-nilai dasar aparatur sipil negara (ASN) dalam melaksanakan kegiatan agenda I, agenda II yang mencakup berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (Ber-AKHLAK) serta Manajemen ASN dan SMART ASN.
2. Untuk aktualisasi kode etik dan perilaku aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan kerja
3. Untuk menyelesaikan masalah atau isu yang ditemukan di unit kerja

C. Manfaat

Penulisan laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Menanamkan nilai-nilai dasar profesi ASN yang profesional di unit kerja
2. Sebagai bahan bagi peserta latsar untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai tugas di unit kerja peserta melaksanakan aktualisasi
3. Mempermudah dalam penyusunan dokumen akreditasi prodi dan institusi yang berdampak pada nilai akreditasi unit kerja terutama Prodi MKH dan Politeknik Pariwisata Bali

D. Ruang Lingkup

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis memberikan batasan ruang lingkup yakni optimalisasi integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan di Politeknik Pariwisata Bali yang dilaksanakan selama proses aktualisasi, kurang lebih 30 hari dari tanggal 13 Juli sampai 2 September 2022.

II GAMBARAN UMUM LOKUS

A. Deskripsi Organisasi

Politeknik Pariwisata Bali selanjutnya disingkat Poltekpar Bali, merupakan salah satu dari 6 perguruan tinggi negeri pariwisata (PTNP) yang bernaung di bawah Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif atau Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang berkedudukan di Kabupaten Badung dengan alamat Jalan Dharmawangsa, Kampial, Nusa Dua, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung. Pembentukan Politeknik Pariwisata Bali melalui proses yang cukup panjang, dimulai dari pendirian Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pariwisata Bali (P4B) pada 27 Maret 1978 berdasarkan rekomendasi dari UNDP dan ILO untuk merespon kebutuhan tenaga pariwisata. Pada awal berdiri, lembaga ini berada di bawah Unit Pelaksana Teknis (UPT) PT. Pengembangan Pariwisata Bali atau Bali *Tourism Development Corporation* (BTDC) yang mengelola kawasan wisata Nusa Dua yang kini menjadi Indonesia *Tourism Development corporation* (ITDC).

Pada periode selanjutnya, pengelolaan P4B dari PT. BTDC beralih kepada Badan Pendidikan dan Latihan Departemen Perhubungan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 303/DL.005/PHB-81 pada 18 Desember 1981 dan selanjutnya diubah menjadi Balai Pendidikan dan Latihan Pariwisata (BPLP) Bali. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi (Menparpostel) No: Km.08/OT.083/PPT-83 tentang Organisasi dan Tata Kerja Deparpostel, pengelolaan BPLP Bali dialihkan dari Departemen Perhubungan kepada Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan mulai membuka program pelatihan regular dengan jenjang diploma 1 sampai diploma 3. Industri pariwisata yang berkembang pesat mendorong perubahan status BPLP Bali menjadi Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali yang disingkat STPNDB dengan konsentrasi program pendidikan dan pelatihan kepariwisataan pada jenjang Diploma 3 dan 4. Perubahan status ini mengacu pada Keputusan Presiden Nomor: 102 Tahun 1993.

STPNB mulai membuka Program Sarjana (Strata 1), sesuai Surat Persetujuan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 947/D/T/2008 tanggal 31 Maret 2008 tentang Rekomendasi Penyelenggaraan Program Studi Bisnis

Hospitaliti di STPNDB dan pada tahun 2019 mulai dibuka Program S2 Terapan Pariwisata. Perubahan status Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali telah resmi menjadi Politeknik Pariwisata Bali dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan surat Nomor B/872/M.KT.01/2019 tanggal 23 September 2019. Proses serah terima secara resmi dari Ketua STPNDB kepada Direktur Politeknik Pariwisata Bali dilakukan pada 21 Oktober 2019. Politeknik Pariwisata Bali kini terus berbenah dan berkembang dengan mengelola 2 jurusan yang terdiri dari 10 program studi dan 1 program pasca sarjana. Perubahan bentuk dan status yang bermula dari nama P4B pada 27 Maret 1978 ditetapkan sebagai acuan tanggal perayaan dies natalis.

Dalam penyelenggaraan pendidikan vokasi di bidang pariwisata, Politeknik Pariwisata Bali memiliki struktur organisasi yang mengacu pada Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali yang terdiri dari:

1. Senat

   Memiliki tugas menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik di lingkungan Poltekpar Bali.

2. Direktur

   a) Direktur

      Direktur merupakan tenaga dosen yang diberikan tugas tambahan untuk menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan Poltekpar Bali. Direktur memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan. Dalam menjalankan tugas, direktur menyelenggarakan fungsi:

      1) Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi
      2) Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi
      3) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
      4) Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan
      5) Penyusunan rencana, program dan anggaran

6) Pelaksanaan kerjasama
7) Pelaksanaan ketatausahaan, dan
8) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan

b) Wakil Direktur

Wakil Direktur berada dan bertanggungjawab kepada Direktur yang terdiri atas:

1) Wakil Direktur I Bidang Akademik

   Memiliki tugas dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di bidang administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan tenaga pendidik serta penjaminan mutu

2) Wakil Direktur II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum

   Bertugas memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, tata usaha, hukum, organisasi dan tata laksana.

3) Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama

   Bertugas dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di bidang kemahasiswaan, alumni,kerja sama dan hubungan masyarakat.

c) Bagian

Memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Poltekpar Bali yang terdiri atas:

1) Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama bertugas melaksanakan layanan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerja sama. Bagian Administrasi Akademik terdiri atas Sub bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama, Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan dan kelompok jabatan fungsional.

2) Bagian Administrasi Umum bertugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, hukum, organisasi, tata laksana, hubungan masyarakat, barang milik negara dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan. Bagian Administrasi Umum terdiri atas Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Tata

Usaha, Subbagian Administrasi Keuangan dan kelompok jabatan fungsional

d) Jurusan

Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi dan atau profesi atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan atau tekonologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi. Jurusan terdiri atas ketua jurusan, sekretaris jurusan, program studi, laboratorium dan kelompok jabatan fungsional dosen yang tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Selain melaksanakan tugas sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi, dosen juga bertugas menjalan kegiatan administratif lainnya seperti laporan beban kinerja dosen termasuk penyusunan dokumen akreditasi baik di instansi dan prodi sebagai bentuk standar sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan. Tugas tambahan dosen dalam penyusunan dokumen akreditasi menjadi isu aktual yang dibahas dalam kegiatan aktualisasi sebab Politeknik Pariwisata Bali dan Prodi termasuk Prodi MKH sedang mempersiapkan dokumen pengajuan reakreditasi.

e) Pusat

Pusat merupakan unsur pelaksana akademik atau unsur penunjang akademik dan penjaminan mutu serta PPPM yang bertugas di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

f) Unit Penunjang

Unit penunjang bertugas sebagai unsur penunjang penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi. Unit penunjang Politeknik Pariwisata Bali terdiri atas Unit Perpustakaan, Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi, Unit Bahasa, Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan dan Unit Uji Kompetensi.

3. Satuan Pengawas Internal

Satuan pengawas internal bertugas melaksanakan pengawasan bidang non akademik untuk dan atas nama direktur. Satuan ini terdiri atas kepala merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan anggota

4. Dewan Penyantun

   Dewan Penyantun bertugas menjalankan fungsi memberikan pertimbangan non akademik dan membantu pengembangan Poltekpar Bali yang terdiri atas ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan anggota. Dalam menjalankan fungsinya, Dewan Penyantun mempunyai tugas:

   1) Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Direktur bidang non akademik
   2) Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan non akademik
   3) Memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam mengelola Poltekpar Bali

B. Visi

Rumusan visi Politeknik Pariwisata Bali adalah merupakan implikasi dari alih status kelembagaan dari Sekolah Tinggi Pariwisata (STP) Nusa Dua Bali. Proses alih status kelembagaan ini merupakan implementasi dari kebijakan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi yang mewajibkan semua lembaga pendidikan tinggi yang berada dalam Kementerian Lain (PTKL), agar beralih status menjadi politeknik. Visi ini mengakomodasi perkembangan industri pariwisata dan pendidikan vokasi kepariwisataan di era mendatang, di antaranya keunggulan di bidang budaya, menyelenggarakan bisnis proses dalam bidang pendidikan berstandar internasional, dan tetap diharapkan berakar pada kepribadian nasional. Visi Politeknik Pariwisata Bali adalah **“Menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia”**.

C. Misi

Misi Politeknik Pariwisata Bali menjadi jalan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, antara lain:

1. **Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang kepariwisataan yang berdaya saing internasional;**
2. **Berperan aktif dalam pembangunan kepariwisataan daerah dan nasional melalui kegiatan dengan para pemangku kepentingan baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional;**

3. **Menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan.**

D. Nilai Dasar

Nilai dasar yang ada di Politeknik Pariwisata Bali sejalan dengan nilai *core value* ASN Nasional yakni Ber-AKHLAK (SE MenPANRB No. 20 Tahun 2021) yang dipaparkan sebagai berikut:

1. Berorientasi pelayananan yakni berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
   a) Kata kunci
      1) Resposivitas
      2) Kualitas
      3) Kepuasan
   b) Kode etik
      1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
      2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
      3) Melakukan perbaikan tiada henti
2. Akuntabel artinya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
   a) Kata kunci
      1) Integritas
      2) Komitmen
      3) Dapat dipercaya
      4) Transparan
   b) Kode etik
      1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
      2) Menggunkan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab,efektif dan efisien
      3) Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan
3. Kompeten bermakna terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
   a) Kata kunci
      1) Kinerja terbaik
      2) Suskses

3) Keberhasilan
4) Learning agility
5) Ahli dibidangnya

b) Kode etik
1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan selalu berusaha
2) Membantu orang lain belajar
3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4. Harmonis berarti saling peduli dan menghargai perbedaan
a) Kata kunci
1) Peduli (*caring*)
2) Perbedaan (*diversity*)
3) Selaras

b) Kode etik
1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
2) Suka menolong orang lain
3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

5. Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
a) Kata kunci
1) Komitmen
2) Dedikasi
3) Kontribusi
4) Nasionalisme
5) Pengabdian

b) Kode etik
1) Memgang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKIR dan Pemerintahan yang sah
2) Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
3) Menjaga rahasia jabatan dan negara

6. Adaptif memiliki definisi terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
a) Kata kunci
1) Inovasi
2) Antusias terhadap perubahan

3) Proaktif

b) Kode etik

1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

3) Bertindak proaktif

7. Kolaboratif dimaknai membangun kerjasama yang sinergis

a) Kata kunci

1) Kesediaan bekerja sama

2) Sinergi untuk hasil yang lebih baik

b) Kode etik

1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

E. Tujuan Organisasi

Selain menetapkan visi, misi, Politeknik Pariwisata Bali juga memiliki tujuan dalam penyelenggaraan pendidikan vokasi di bidang pariwisata:

1) Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional dan berjiwa wirausaha di bidang kepariwisataan;
2) Menghasilkan penelitian dan karya terapan yang dimanfaatkan oleh masyarakat nasional dan internasional;
3) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kualitas kehidupan;
4) Menjalin kerja sama dengan para pemangku kepentingan dalam pengembangan pembangunan kepariwisataan daerah, nasional dan internasional; dan
5) Mewujudkan tata kelola birokrasi yang baik

III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Pendeteksian Masalah (*Environmental Scanning*)

Politeknik Pariwisata Bali merupakan lembaga pendidikan tinggi yang memiliki visi untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul di bidang pariwisata. Dalam proses pencapaian target tersebut harus disertai dengan pendeteksian berbagai kendala atau masalah yang dihadapi. *Environmental scanning* sangat penting sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas pendidikan baik proses maupun *output*-nya. *Scanning* berfungsi untuk menemukan berbagai masalah yang membuat proses belum berjalan optimal atau belum sesuai target dan standar yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengumpulan informasi selama bekerja atau masa orientasi kurang lebih selama 3 bulan di Politeknik Pariwisata Bali, ketercapaian target dan data menjadi masalah penting. Isu **belum optimalnya integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi MKH menjadi isu prioritas**. Visi unggul yang diusung oleh Politeknik Pariwisata Bali harus didukung dengan berbagai hal termasuk data yang terintegrasi dan valid sehingga memudahkan proses bisa berjalan optimal. *Environmental scanning* membantu memetakan berbagai isu dan memahami perubahan agar manajemen dapat melakukan tindakan secara tepat terhadap perubahan dan organisasi tetap dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

B. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama bekerja, ada beberapa isu aktual yang terjadi di Politeknik Pariwisata Bali. Berkaitan dengan hal tersebut, penulis telah mengidentifikasi 3 isu aktual yang dinilai penting untuk dibahas. Berikut adalah penjelasan masing-masing isu aktual tersebut:

1. Jumlah Pendaftar Mahasiswa Baru yang Belum Sesuai Target

   Berdasarkan hasil laporan dari panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Pariwisata Bali tahun akademik 2022/2023, jumlah peserta atau calon mahasiswa baru yang mendaftar di sejumlah prodi tidak sesuai dengan target yang diharapkan. Beberapa prodi bahkan mengalami penurunan jumlah peminat. Isu ini muncul berdasarkan data yang dirilis Kementerian pariwisata

dan Ekonomi Kreatif terkait data seleksi bersama masuk perguruan tinggi negeri pariwisata (SBMPTNP) per 16 Mei 2022, capaian Poltekpar Bali sebesar 65% atau sebanyak 975 peserta dari 400% yang ditargetkan oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (SBMPTNP, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, 2022).

Tabel 1 Rekapitulasi peserta SBMPTNP

SBMPTNP 2022 — hari ke : 77 dari 88 H.Kal

REKAPITULASI CALON MAHASISWA — sd 16-May-2022 | 07.45 WIB

No	PTNP	SINGKT	Kuota SBM	Target Menteri (400%)	Peminat	Bayar	Pendaftar	Peserta	Capaian Pendaftar Thd	
									Kuota (%)	Target (%)
			a	b	c	d	e	f	g=e/a	h=e/b
1	POLTEKPAR NHI BANDUNG	PPNHI	390	1,560	5,230	1,743	1,723	1,597	441.8%	110.4%
2	POLTEKPAR BALI	PPB	396	1,584	2,039	1,076	1,042	975	263.1%	65.8%
3	POLTEKPAR MEDAN	PPMD	360	1,440	1,863	564	560	529	155.6%	38.9%
4	POLTEKPAR MAKASSAR	PPMK	390	1,560	1,909	524	521	508	133.6%	33.4%
5	POLTEKPAR PALEMBANG	PPP	210	840	1,062	302	299	290	142.4%	35.6%
6	POLTEKPAR LOMBOK	PPL	180	720	1,005	423	405	393	225.0%	56.3%
		Jumlah	**1,926**	**7,704**	**13,108**	**4,632**	**4,550**	**4,292**	**236.2%**	**59.1%**
		% Terhadap Kuota SBM:			680.6%	240.5%	236.2%	222.8%		
		Progress % Kuota SBM:			580.6%	140.5%	136.2%	122.8%	**136.2%**	**-40.9%**
					Belum Finalisasi (Cetak KPS):			**340**		

Keterangan :
- Peminat : adalah calon peserta yang baru mendaftar awal untuk kebutuhan pembayaran
- Pendaftar : adalah calon peserta yang telah melakukan pembayaran dan mengisi formulir pendaftaran
- Peserta : adalah calon peserta yang telah berhak mengikuti tes seleksi (telah mempunyai No. Peserta dan mencetak Kartu Peserta Seleksi)

Sumber: SBMPTNP 2022, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ruang lingkup isu ini tidak hanya sebatas pada prodi yang mengalami penurunan jumlah peminat tetapi menjadi gambaran umum masalah yang terjadi di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali. Ketidaktercapaian target jumlah pendaftaran mahasiswa baru berkaitan erat dengan implementasi atau pengelolaan Manajemen ASN dan SMART ASN. Salah satunya adalah kewajiban ASN untuk ikut mengembangkan instansi yang belum dijalankan secara optimal. Tingkat loyal ASN untuk berpartisipasi dalam menyebarkan informasi penerimaan mahasiswa baru masih rendah secara digital menunjukkan lemahnya literasi digital yang dimiliki. Para ASN di lingkungan Poltekpar Bali belum optimal dalam beradaptasi dengan transformasi secara digital khususnya dalam hal *sharing* informasi keunggulan atau program kampus. Secara umum masih mengedepankan metode konvensional dan hanya mengandalkan tim *marketing* semata. Sejatinya semua komponen ASN bisa ikut serta membantu dengan menyebarkan informasi/tautan dari instansi melalui berbagai platform digital yang dimiliki. Selain itu, ada kompetensi dan

pelayanan yang yang harus dibenahi agar kepercayaan masyarakat untuk menyekolahkan putra-putrinya di Politeknik Pariwisata Bali semakin meningkat. Pelayanan yang baik, adaptasi digital, kolaborasi serta kompetensi harus menjadi perhatian dalam upaya mengenalkan program kampus secara optimal.

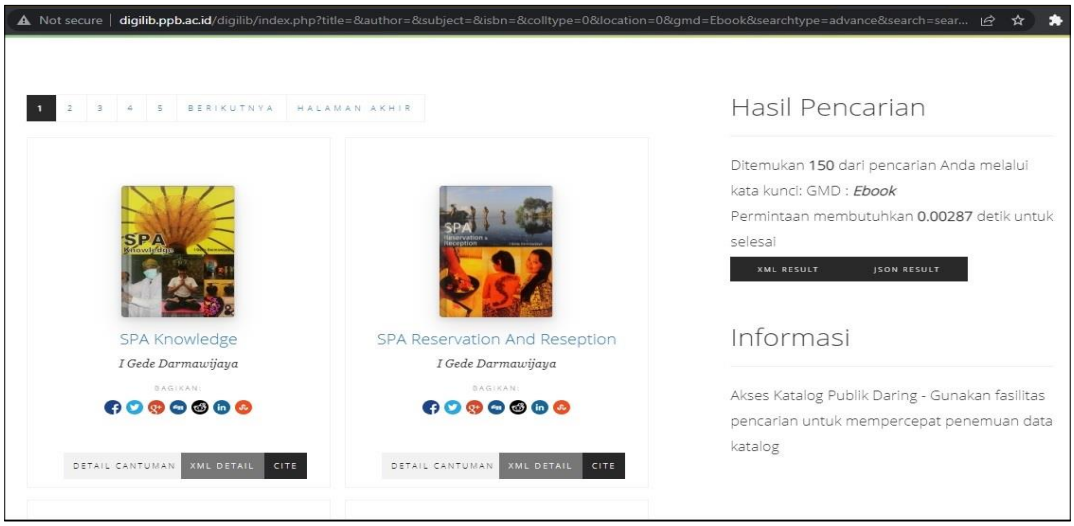
Ketidaktercapaian target mahasiswa baru untuk kuliah di Poltekpar Bali melalui jalur SBMPTNP akan menimbulkan berbagai dampak bagi Politeknik Pariwisata Bali, mahasiswa dan masyarakat:

a. Peluang menjaring *input* atau calon mahasiswa yang berkualitas menjadi berkurang akibat sedikitnya persaingan untuk memenuhi kuota sehingga kualitas outputnya juga menurun
b. Hilangnya *trust* atau kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pendidikan di Politeknik Pariwisata Bali
c. Masyarakat menjadi tidak berminat melanjutkan pendidikan putra-putri mereka di Politeknik Pariwisata Bali.
d. Citra Politeknik Pariwisata Bali sebagai kampus unggulan pariwisata akan tergeser, dinilai kurang kompeten serta loyalitas civitas belum sesuai dengan manajemen ASN yang seharusnya.

2. Belum optimal dan terbatasnya data koleksi buku di perpustakaan

Perpustakaan Politeknik Pariwisata Bali memiliki koleksi sumber bacaan berupa buku, jurnal, kliping, referensi, majalah, koran, laporan penelitian, skripsi, tesis dan disertasi. Fasilitasnya sudah memadai dengan ruang baca, loker, loket sirkulasi, BI *Corner*, *Disability Corner*, ruang diskusi, kantin, musholla, toilet, *wifi* dan layanan fotokopi. Secara umum layanan sudah berjalan tetapi belum optimal jika dilihat dari jumlah koleksi, kualitas koleksi dan model layanan. Jumlah koleksi sumber bacaan yang ada masih sangat terbatas baik yang sifatnya *hardcopy* maupun *softcopy* atau *e-book*. Koleksi bukunya pun kurang *update* dengan terbitan dibawah 10 tahun lalu sehingga kurang adaptif dengan perkembangan informasi atau pengetahuan saat ini. Model layanan keanggotaan dan peminjaman masih menggunakan metode semi manual sehingga kurang akuntabel dan tidak adaptif sehingga tidak bisa memberikan pelayanan yang prima. Isu terbatasnya koleksi sumber bacaan yang ada di perpustakaan muncul dari kalangan mahasiswa khususnya yang akan menyusun tugas akhir, skripsi dan tesis. Jumlah

referensi yang minim baik *hardcopy* dan *softcopy* atau digital juga dikeluhkan oleh dosen yang sedang melakukan penelitian termasuk tim penyusun dokumen akreditasi yang menilai proses pengelolaan, kuantitas dan kualitas referensi masih belum optimal. Perpustakaan yang ada di Politeknik Pariwisata Bali menjadi ruang publik bagi seluruh civitas akademika sehingga cakupannya meliputi seluruh institusi.



Gambar 1 Tampilan koleksi *ebook* perpustakaan Poltekpar Bali
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Koleksi buku pun sangat didominasi bidang pariwisata padahal pariwisata bersifat multidisiplin sehingga diperlukan berbagai koleksi buku lainnya untuk melengkapi kompetensi pembaca baik dosen, mahasiswa dan civitas akademika lainnya. Berbagai buku referensi pendukung semisal untuk Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan sangat sedikit dan terbatas. Keterbatasan koleksi sumber bacaan baik kuantitas, kualitas dan pelayanan sangat dipengaruhi oleh pengelolaan manajemen ASN dan SMART ASN. Penerapan poin berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif masih belum optimal, kemampuan mengikuti perubahan transformasi digital juga masih rendah dan masih menggunakan praktek-praktek konvensional. Dalam hal ini layanan yang masih berbasis manual dan sumber *e-book* yang minim menunjukkan tidak adaptifnya pengelolaan dalam transformasi informasi digital. Kerjasama dengan pihak perpustakaan lain yang sudah menerapkan pengelolaan digital (*e-library*) juga masih minim padahal sumber daya yang ada sangat memadai hanya memerlukan kompetensi dan berkolaborasi. Pelayanan yang manual dengan koleksi yang terbatas akan berimbas

langsung ke berbagai pihak baik mahasiswa, dosen dan civitas akademika lainnya dalam memperkaya referensi ilmiah untuk meningkatkan kompetensi. Dampak dari minimnya koleksi dan tata kelola perpustakaan yang kurang adaptif dalam pelayanan antara lain:

a. Mengurangi minat kunjungan dan baca mahasiswa dan dosen dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan sebagai sarana belajar.
b. Layanan tidak bisa berjalan prima akibat minimnya koleksi dan prosedur layanan yang *out of date*
c. Koleksi yang *out of date* akan mempengaruhi kualitas kompetensi referensi pengetahuan yang tidak lagi relevan
d. Perpustakaan merupakan sarana pendukung pendidikan sebagai sumber informasi akan ketinggalan informasi terbaru.

3. Belum Optimalnya Integrasi Data Dokumen dalam Penyusunan Dokumen Akreditasi Program Studi MKH

Pengelolaan data dokumen pokok khususnya yang berkaitan dengan data, pedoman atau aturan yang ada di masing-masing satuan unit kerja di Politeknik Pariwisata Bali masih belum optimal. Akses informasi dasar yang menjadi dasar atau rujukan dalam penyelenggaraan kegiatan masih bersifat parsial dan belum terdokumentasi secara baik. Hal ini berkaitan dengan masih lemahnya Manajemen ASN dan belum menunjukkan prilaku SMART ASN yang adaptif dengan transformasi digital yang ditandai dengan kemudahan akses informasi. Banyak data, dokumen panduan atau pedoman yang sulit dilacak dan ditemukan untuk berbagai kepentingan.

Isu belum terintegrasinya data ini muncul pada saat penyusunan dokumen akreditasi institusi dan prodi. Tim penyusunan dokumen sangat kesulitan untuk mendapat data aturan, standar, pedoman, aturan baku lainnya. Setiap tim yang bertugas harus mencari sendiri ke masing-masing unit, tidak ada *big data* yang tersedia. Dalam hal paling sederhana, semua dokumen aturan atau pedoman baik secara instansi dan unit-unit pendukung harus berada dalam satu wadah digital yakni minimal *google drive*. Hal ini akan memudahkan akses informasi bagi para pihak yang membutuhkan tanpa harus melalui proses panjang yang cukup ribet. Proses akreditasi prodi merupakan ruang lingkup prodi secara khusus dan isu ini juga menjadi permasalah lembaga.

Gambar 2 Rapat persiapan akreditasi
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Kurangnya kompetensi, kolaborasi antar unit dan adaptasi pemanfaatan perangkat digital dalam dokumentasi pedoman yang ada beriirisan dengan manajemen ASN. Inovasi dan kreativitas sangat minim padahal secara fasilitas sangat tersedia. Integrasi sumber data dokumen pedoman yang belum optimal akan berimbas pada sejumlah pihak baik kepegawaian, dosen dan mahasiswa serta kelancaran pelayanan, para pihak ini akan cenderung mereka-reka dalam melaksanakan kegiatan akibat minimnya pengetahuan dari aturan yang ada apalagi pada unit yang berbeda. Ketidaktersediaan data *base* data yang belum tertangani dengan baik akan berimbas pada beberapa hal berikut:

a. Sumber data atau dokumen dari masing-masing unit akan sulit diperoleh
b. Kesulitan menentukan dan dan dokumen versi terbaru
c. Akses yang sulit dan melelahkan
d. Pengelolaan data akan sangat sulit dan lama akibat data yang belum ada dan tidak satu pintu
e. Tempat penyimpanan yang semakin terbatas dan resiko kehilangan dokumen
f. Pelayanan belum bisa berjalan secara profesional dan berkualitas akibat kurang kolaborasi, kurang kompeten dan tidak adaptif terhadap perubahan dengan memanfaatkan teknologi informasi terkini.

C. Pemilihan Isu dan Analisis *Core Issue*

Ada tiga isu aktual yang telah diidentifikasi, baik dari isu peserta penerimaan mahasiswa baru yang tidak sesuai target, koleksi perpustakaan yang masih minim hingga belum optimlanyna integrasi data dokumen pedoman dalam penyususna dokumen akreditasi Prodi MKH. Dalam upaya memilih isu yang paling penting untuk diselesaikan dan dianalisis, maka perlu menggunakan teknis tapisan isu. Teknis tapisan isu yang digunakan adalah menyusun matriks Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan (APKL) dengan memberikan rentang penilaian 1 hingga 5 pada setiap kriteria per isu. Berikut adalah matriks APKL terkait dengan tiga isu yang telah diidentifikasi:

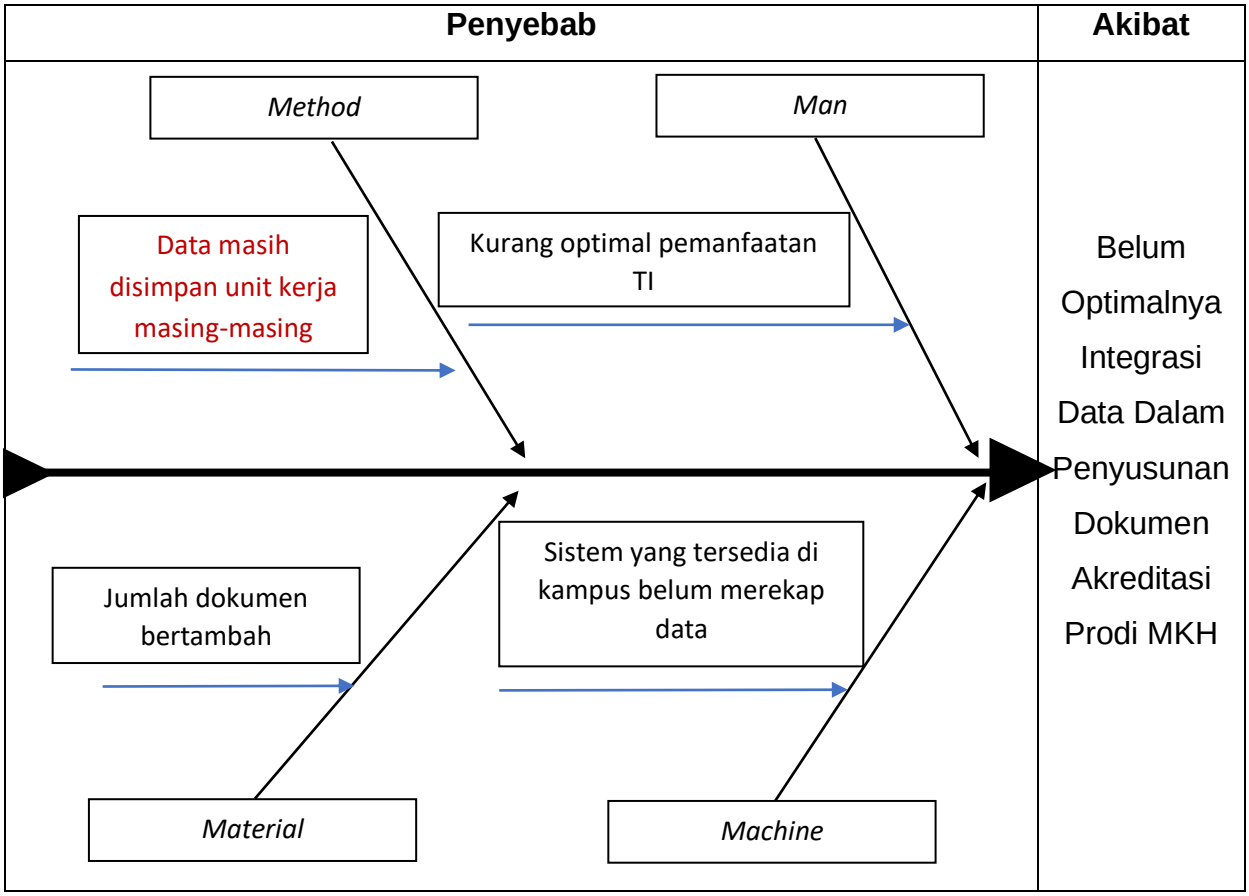
Tabel 2 Matriks APKL Penetapan *Core Issue*

Isu	Aktual	Kekhalayakan	Problematik	Kelayakan	Jumlah	Prioritas
Jumlah Pendaftar Mahasiswa Baru yang Belum Sesuai Target	5	4	5	4	18	III
Belum optimal dan terbatasnya data koleksi buku di perpustakaan	5	4	4	4	17	II
Belum Optimalnya Integrasi Data dalam Penyusunan Dokumen Akreditas Prodi MKH	5	4	5	5	19	I

Penilaian matriks APKL di atas sudah melalui hasil diskusi dan koordinasi dengan rekan-rekan di prodi dan mentor. Berdasarkan analisis penilaian kualitas isu dengan Kriteria APKL, maka isu yang dipilih adalah isu belum optimalnya integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi MKH. Isu ini sangat aktual dan problematik artinya dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya (Isworo, 2022). Hal ini berdampak menyeluruh

terhadap belum optimalnya implementasi Manajemen ASN dan SMART ASN. Integrasi data, dokumen pedoman, aturan dan standar yang ditetapkan dalam satu wadah digital sangat penting untuk mendukung proses sistem penjaminan mutu pendidikan dan penyusunan dokumen akreditasi baik instansi dan prodi. Kemudahan akses data digital secara terpadu akan memudahkan tim dalam menyusun dokumen dengan panduan yang valid. Kolaborasi dari berbagai pihak sangat penting untuk menyediakan layanan dokumen pendukung yang lengkap. Berdasarkan hal tersebut, peneliti merumuskan isu utama adalah belum optimalnya integrasi data dokumen dalam penyusunan dokumen akreditasi. Isu ini sangat aktual sebab saat ini baik instansi dan prodi sedang persiapan dalam rangka re-akreditasi dan menjadi prioritas untuk memudahkan proses penyusunan dokumen.

Teknik ***Fishbone* Diagram** atau ***Cause-and-Effect* Diagram** digunakan untuk membedah lebih dalam terkait isu terpilih di atas untuk mengetahui hubungan sebab akibat dari isu tersebut. Diagram ini membantu proses identifikasi berbagai sebab dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah melalui sesi *brain storming*.



Gambar 3 Diagnosis isu dengan *fishbone diagram*

Dalam mendalami isu “Belum Optimal Integrasi Data dalam Penyusunan Dokumen Akreditasi Prodi MKH” penulis menggunakan konsep 4M yang mencakup *Man, Method, Material* dan *Machine*. Berikut penjelasan penyebab yang ada pada sesuai dengan diagnosis isu dengan konsep 4M:

1. *Man*

   Kurang optimal dalam pemanfaatan teknologi informasi
2. *Method*

   Data masih disimpan unit kerja masing-masing
3. *Material*

   Jumlah dokumen semakin bertambah dan ruang penyimpanan terbatas
4. *Machine*

   Sistem yang tersedia di kampus belum merekap data secara optimal

Berdasarkan analisis *fishbone* pada gambar 3, diketahui bahwa penyebab utama dari belum optimalnya integrasi data dokumen pedoman dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi MKH adalah data masih disimpan unit kerja masing-masing.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis isu, integrasi data dokumen harus segera dilakukan untuk mendukung tahapan tahapan persiapan penyusunan dokumen standar yang ditetapkan. Gagasan kreatif menjadi rekomendasi untuk menyelesaikan isu yang terjadi agar permasalah tidak semakin berat. Gagasan penyelesaian isu ini adalah pembuatan *folder* penyimpanan *Google Drive*. Ruang penyimpanan *Google Drive* memudahkan penggunanya untuk menyimpan file dengan berbagai jenis dan ukuran melalui internet dengan akun Gmail yang dimiliki. *Google Drive* memberikan layanan penyimpanan gratis sebesar 15 GB dan dapat ditambahkan dengan pembayaran tertentu. Sistem operasinya menyediakan fasilitas single *sign-on* artinya sekali *login* bisa memanfaatkan aplikasi lain yang disediakan google. Layanan penyimpanan yang disediakan bisa diintegrasikan dan berkolaborasi dengan pengguna lain (Kumparan, 2021). Ada beberapa tahapan kegiatan baik bersifat teknis maupun kebijakan untuk mendukung integrasi data dokumen secara valid dan lengkap.

Isu : Belum optimalnya integrasi data dalam penyusunan dokumen Akreditasi Program Studi MKH

Penyebab: Data masih disimpan unit kerja masing-masing

Tabel 3 Alternatif penyelesaian *core issue*

No.	Alternatif Penyelesaian	Tahapan setiap alternatif	Hasil yang diharapkan	Para pihak
1	Membuat *folder* penyimpanan di google *drive*	a. Menyiapkan gagasan integrasi data dengan google *drive* ke mentor dan *coach* b. Menyampaikan gagasan aktualisasi ke KPS dan Prodi c. Membuat *folder* google *drive* d. Menyiapkan data dokumen e. Mengunggah data f. Mengelola data	1) Data referensi, usulan dan persetujuan mentor 2) Dukungan KPS dan Prodi MKH, matriks penilaian akreditasi prodi dan daftar kebutuhan data akreditasi 3) Ijin akses, *folder* dan sub *folder* serta hak akses (*digital safety*) 4) Alur penggunaan *drive* dan data yang akan diunggah 5) Data diunggah dengan baik dan terverifikasi 6) Data tambahan dan *back up* data	KPS, Sekretaris KPS, Dosen, unit-unit, staf administrasi

E. Rancangan Aktualisasi

Integrasi data dokumen dalam penyusunan dokumen akreditasi harus segera dilakukan untuk memudahkan olah data. Ada beberapa rekomendasi baik bersifat teknis maupun kebijakan untuk mendukung integrasi data dokumen secara valid dan lengkap. Berikut adalah rancangan aktualisasi sesuai dengan isu prioritas yang diangkat.

Unit Kerja : Politeknik Pariwisata Bali

Identifikasi Isu :
1. Jumlah Pendaftar Mahasiswa Baru yang Belum Sesuai Target
2. Belum Optimal dan Terbatasnya Data Koleksi Buku di Perpustakaan
3. Belum Optimalnya Integrasi Data dalam Penyusunan Dokumen Akreditas Prodi MKH

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Integrasi Data dalam Penyusunan Dokumen Akreditas Prodi MKH

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan *folder* integrasi data di *google drive*

Tabel 4 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan pembuatan gagasan integrasi data dengan *google drive* ke mentor dan *coach*	a. Mencari referensi b. Menyampaikan draft pembuatan gagasan integrasi c. Meminta persetujuan mentor d. Meminta dukungan penyampaian data	1) Data referensi 2) Usulan rancangan 3) Persetujan mentor 4) Nota dinas dukungan penyampaian data	**Adaptif** Saya terus **berinovasi** sebagai bentuk penyesuaian dan **bertindak proaktif** **Kompeten** Saya memberikan **kinerja terbaik** untuk mencari referensi dan **melaksanakan tugas dengan bai**k **Loyal** Saya **berkomitmen** dalam	Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi	**Adaptif** Melalui penyesuaian dan pemanfaatan TI **Kompeten** Rancangan gagasan dibuat dengan baik **Loyal** Berkomitmen dalam melaksanakan tugas

				melaksanakan tugas dengan **menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara** **Harmonis** Saya menerima **perbedaan** saran dan arahan dari mentor dan *coach* **Kolaboratif** Saya **bersedia bekerja sama** dan mendapat kesempatan dari mentor dan *coach* untuk berkontribusi serta mendapat dukungan dari unit yang ada	secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan.	**Harmonis** Menghargai saran dan arahan dari mentor dan *coach* **Kolaboratif** Saya diberikan kesempatan oleh mentor dan *coach* untuk berkontribusi
2	Penyampaian aktualisasi gagasan ke KPS dan Prodi	a. Menyampaikan rencana aktualisasi b. Meminta dukungan kepada rekan-rekan di Prodi c. Mencari matriks penilaian akreditasi prodi d. Membuat daftar kebutuhan data akreditasi prodi sesuai unit	1) Saran dan masukan terkait rencana aktualisasi 2) Dukungan dari KPS dan Prodi 3) Matriks penilaian akreditasi prodi 4) Daftar kebutuhan data dalam dokumen akreditasi	**Adaptif** Saya **berinovasi** membuat gagasan untuk **menyesuaikan diri menghadapi perubahan** **Kompeten** Saya mengumpulkan informasi standar akreditasi dengan **kinerja terbaik** **Loyal** Saya **berkomitmen** melaksanakan rancangan dengan **menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara** **Kolaboratif** Saya *bersinergi untuk hasil*	Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas	**Adaptif** Memiliki inovasi untuk menghadapi perubahan dan kebutuhan **Kompeten** Mengumpulkan data informasi standar akreditasi **Loyal** Saya berkomitmen melaksanakan rancangan **aktualisasi** **Kolaboratif** Saya diberikan

				yang lebih baik dan **mendapat kesempatan untuk berkontribusi**	akademika dan tenaga kependidikan	kesempatan oleh KPS dan Prodi untuk berkontribusi
3	Membuat *folder* google *drive*	a. Meminta ijin akses email prodi atau membuat email baru b. Membuat *folder* dan sub *folder* c. Mengatur hak akses (*digital safety*)	1) Hak akses atau email baru 2) *Folder* dan sub *folder* google *drive* 3) Hak pengguna	**Akuntabel** Saya membuat *folder* **dengan penuh tanggung jawab** dan **berintegritas** dengan **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab** **Kompeten** Membuat *folder drive* dengan **kinerja terbaik**	Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan	**Akuntabel** *Folder* dibuat dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas **Kompeten** Membuat *folder drive* dengan baik
4	Persiapan data dokumen	a. Menyiapkan draf sosialisasi b. Menentukan peserta sosialisasi c. Sosialisasi penggunaan *drive* (literasi digital) d. Menyiapkan data dokumen yang akan diunggah	1) Draf bahan sosialisasi 2) Daftar peserta sosialisasi 3) Alur penggunaan *drive* 4) Data yang akan diunggah	**Akuntabel** Saya mengumpulkan data **dengan penuh tanggung jawab** **Loyal** Saya menyiapkan data dengan **menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan**	Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul,	**Akuntabel** Pengumpulan data dilakukan dengan penuh tanggung jawab **Loyal** Data yang disiapkan harus valid dan terjaga

				Negara **Kolaboratif** Saya **bersedia bekerja sama** dan menggerakkan **pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama** dalam menyiapkan data dari semua unit	dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan	**Kolaboratif** Kerjasama penyiapan data oleh semua unit
5	Mengunggah data atau *file*	a. Melakukan verifikasi data yang diunggah b. Mengunggah data ke *folder* sesuai sub *folder* c. Memastikan data sudah diunggah	1) Unggahan data terverifikasi 2) Data diunggah sesuai sub *folder* 3) Data diunggah dengan baik	**Akuntabel** Saya mengunggah data dengan berintegritas dan **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab** **Kompeten** Saya mengunggah data dengan **kinerja terbaik** dan membantu unit lain untuk menggunggah data dilakukan dengan baik **Loyal** Saya mengunggah data dengan penuh **dedikasi** dan **menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara** **Harmonis**	Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan	**Akuntabel** Ruang penyimpanan digunakan secara efektif dan sesuai peruntukan **Kompeten** Mengunggah data dilakukan dengan baik **Loyal** Data yang diunggah harus sesuai ketentuan **Harmonis** Unit yang mengalami kendali dibantu dengan baik **Kolaboratif** Semua unit diberi kesempatan berkontribusi

				Saya **peduli** dan **membantu** unit lain yang mengalami kendala dalam mengunggah data **Kolaboratif** Saya bersinergi untuk hasil yang lebih baik untuk mengunggah data		dalam integrasi data
6	Pengelolaan data	a. Memeriksa data berkala b. Menambahkan data baru c. Menyiapkan *back up* data	1) Data yang telah terperiksa 2) Data tambahan 3) *Back up* data	**Berorientasi pelayanan** Saya **responsif** untuk mengecek data dan **melakukan perbaikan tiada henti** **Akuntabel** Saya menggunakan data yang terintegrasi dengan penuh **integritas** dan bertanggung jawab **Loyal** Saya menjaga data yang terintegrasi dengan penuh dedikasi dan menjada nama baik sesame ASN, instansi, pimpina dan lembaga	Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan	**Berorientasi pelayanan** Data selalu diperbaharui sesuai perubahan yang terjadi **Akuntabel** Data digunakan secara bertanggung jawab **Loyal** Data yang terintegrasi harus terjaga dengan baik

Tabel 5 Matriks rekapitulasi rencana habituasi mata pembelajar agenda II

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	6	
1	Berorientasi Pelayanan						1	1
2	Akuntabel			1	1	1	1	4
3	Kompeten	1	1	1		1		4
4	Harmonis	1				1		2
5	Loyal	1	1		1	1	1	5
6	Adaptif	1	1					2
7	Kolaboratif	1	1		1	1		4
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		5	4	2	3	5	3	22

F. Rencana dan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 6 Rencana dan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli			Agustus				September
		II	III	IV	I	II	III	IV	I
1	Persiapan pembuatan gagasan								
2	Penyampaian aktualisasi gagasan ke KPS								
3	Membuat *folder* google *drive*								
4	Persiapan data dokumen								
5	Mengunggah data atau *file*								
6	Pengelolaan data								

IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Proses Kegiatan

1. Persiapan pembuatan gagasan integrasi data dengan google *drive*

   Kegiatan I dilaksanakan selama 3 hari terhitung mulai 13 sampai 15 Juli 2022 dengan *output* berupa rancangan aktualisasi. Adapun tahapan pada kegiatan I antara lain:

   a) Mencari referensi

      Proses mencari referensi dilakukan dengan membaca buku panduan rancangan aktualisasi dan sumber yang kredibel dengan hasilnya berupa data referensi terkait pemanfaatan google *drive* untuk penyimpanan data secara integrasi.

   b) Menyampaikan rancangan gagasan terkait integrasi data

      Rancangan gagasan dibuat dengan memperhatikan isu yang ada di instansi tepatnya Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan di Politeknik Pariwisata Bali sehingga menghasilkan proposal rancangan aktualiasasi.

   c) Meminta persetujuan mentor

      Pada tahapan ini, gagasan yang sudah disusun dikonsultasikan dengan rekan sejawat, mentor dan juga *coach* untuk mendapatkan saran dan masukkan. Proses bimbingan dilakukan beberapa kali untuk penyempurnaan rancangan dan meminta persetujuan untuk melajutkan ke tahapan pelaksanaan atau aktualiasasi.

   d) Meminta dukungan penyampaian data

   Selama melaksanakan tahapan kegiatan I, mentor, *coach* dan rekan kerja mendukung kegiatan aktualisasi penulis dengan memberikan berbagai saran dan masukan sebagai referensi terkait rancangan aktualisasi yang dilakukan. Penulis dan rekan peserta Latsar CPNS Gelombong III Angkatan IX khususnya dari Politeknik Pariwisata Bali melakukan bimbingan secara bersama-sama dengan mentor. Proses bimbingan tidak hanya secara *offline* tetapi juga melalui WAG yang kami sepakati. Ada beberapa catatan dari mentor selama bimbingan pada kegiatan I yakni menginformasikan kepada

Sekretaris Kabag ADAK untuk membuat nota dinas terkait dukungan data dari semua unit yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali.

Gambar 4 Koordinasi dengan rekan sejawat dan mentor

Selain itu seluruh kegiatan harus terdokumentasi secara detail untuk setiap tahapan kegiatan serta berkoordinasi dengan baik selama proses aktualisasi dengan semua pihak. Ada beberapa nilai-nilai ASN Berakhlak yang berkaitan dalam tahapan pelaksanaan kegiatan I, antara lain:

1) Adaptif

   Saya terus berinovasi sebagai bentuk penyesuaian dan bertindak proaktif untuk memudahkan dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi MKH

2) Kompeten

   Saya memberikan kinerja terbaik untuk mencari referensi untuk program aktualiasi dan melaksanakan tugas dengan baik

3) Loyal

   Dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan, saya berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara

4) Harmonis

   Saya sering berkoordinasi dengan rekan sejawat serta menerima berbagai saran dan arahan dari mentor dan *coach*

5) Kolaboratif

Saya bersedia bekerja sama dan mendapat kesempatan dari mentor dan *coach* untuk berkontribusi serta mendapat dukungan dari unit yang ada khususnya Prodi

Pada pelaksanaan kegiatan 1 ini, nilai **adaptif** diterapkan melalui penyesuaian dan pemanfaatan teknologi informasi. Nilai **kompeten** dimana rancangan gagasan dibuat dengan baik. Nilai **loyal** berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Nilai **harmonis** diimplementasikan dengan menghargai saran dan arahan dari mentor dan *coach* termsasuk juga rekan sejawat. Nilai **kolaboratif**, saya diberikan kesempatan oleh mentor dan *coach* untuk berkontribusi.

Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali **menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia** dan Misi **menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan**.

2. Penyampaian aktualisasi gagasan ke KPS

Kegiatan II dilaksanakan selama enam hari kerja dimulai Senin, 18 Juli sampai Sabtu, 23 Juli 2022 dengan *output* berupa saran dan masukan terkait rencana aktualisasi, dukungan dari KPS dan Prodi, matriks penilaian akreditasi prodi serta daftar kebutuhan data. Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada kegiatan II sebagai berikut:

a) Menyampaikan rencana aktualisasi
b) Meminta dukungan kepada rekan-rekan di Prodi
c) Mencari matriks penilaian akreditasi prodi
d) Membuat daftar kebutuhan data akreditasi prodi sesuai unit

Selama melaksanakan kegiatan II, penulis banyak berkoordinasi dengan jajaran di Prodi MKH termasuk admin prodi yang banyak mengelola data yang dibutuhkan. Pada prinsipnya KPS dan prodi sangat mendukung aktualisasi yang juga memudahkan dalam penyusunan dokumen akreditasi. Selain pihak Prodi MKH, penulis juga berkoordinasi dengan bagian pusat dan unit yang ada untuk mendukung penyediaan data dalam proses

akreditasi sesuai dengan arahan mentor. Pada hari Jumat, 22 Juli sampai Sabtu, 23 Juli 2022, penulis diundang untuk mengikuti konsinyering penyusunan dokumen akreditasi institusi perguruan tinggi (AIPT) yang diselenggarakan secara *offline* di Hotel The Element by Westin Ubud, Bali. Keikutsertaan dalam kegiatan konsinyering memberikan banyak gambaran terkait data dalam proses akreditasi termasuk matriks penilaian yang mengacu pada lampiran peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi nomor 5 tahun 2019 tentang akreditasi program studi.

Gambar 5 Mengikuti konsinyering penyusunan dokumen akreditasi

Penyampaian aktualisasi gagasan ke KPS (kegiatan II) dengan empat tahapan kegiatan, ada beberapa nilai-nilai ASN Berakhlak yang diimplementasikan dalam proses tahapan ini:

1) Adaptif

   Saya berinovasi membuat gagasan untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan

2) Kompeten

   Saya mengumpulkan informasi standar akreditasi sesuai panduan dengan kinerja terbaik

3) Loyal

   Saya berkomitmen dalam setiap tahapan kegiatan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara

4) Kolaboratif

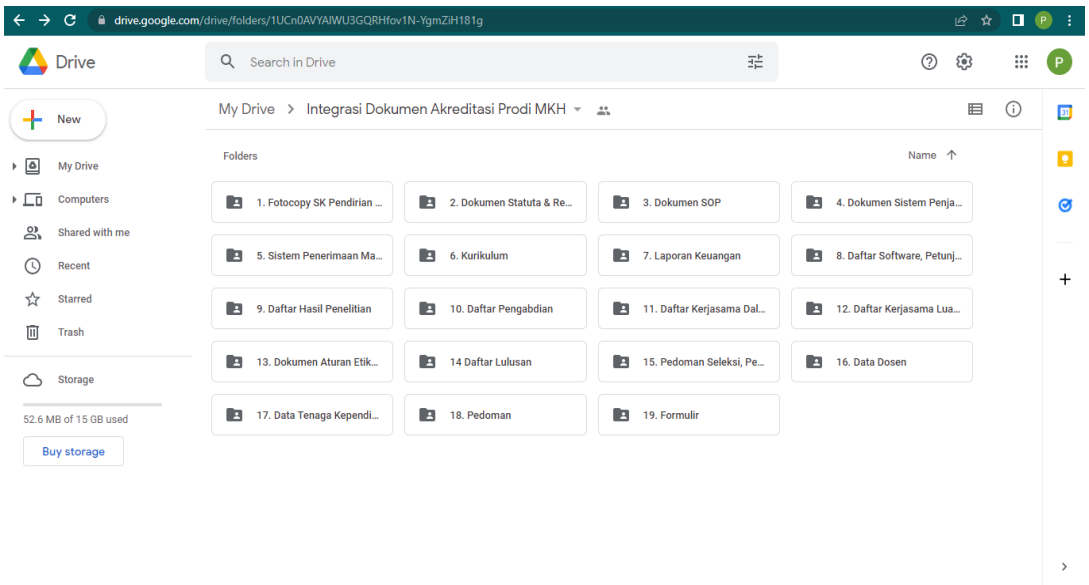
Saya bersinergi untuk hasil yang lebih baik dan mendapat kesempatan untuk berkontribusi bagi institusi.

Pada kegiatan 2, nilai **adaptif** diterapkan dengan inovasi untuk menghadapi perubahan dan kebutuhan. Sementara **kompeten** tercermin dengan pengumpulkan data informasi standar akreditasi khususnya untuk program studi. Nilai **loyal** sangat jelas dengan komitmen saya dalam melaksanakan rancangan aktualisasi dengan baik. Nilai kolaboratif menjadi menjadi inti dimana sumber data berasal dari berbagai pihak yang berkolaborasi untuk hasil yang lebih baik. Nilai **kolaboratif** dapat dilihat dari kesempatan oleh Koordinator Program Studi Manajemen Konvensi dan Perhelatan untuk berkontribusi.

Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali **menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia** dan Misi **menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan**.

3. Membuat *folder* google *drive*

Kegiatan III dilaksanakan selama secara bertahap 11 hari kerja dari tanggal 25 Juli sampai 1 Agustus 2022 bersamaan dengan sebagian kegiatan IV sebagai persiapan awal pengumpulan data yang dibutuhkan.



Gambar 6 Folder *drive* integrasi data dokumen akreditasi

Kegiatan 3 menghasilkan output email baru yang khusus untuk integrasi data, *folder* dan sub *folder google drive,* hak akses pengguna termasuk *role*-nya. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

a) Meminta ijin akses email prodi atau membuat email baru
b) Membuat *folder* dan sub *folder*
c) Mengatur hak akses (*digital safety*)

Pada pelaksanaan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan KPS dan jajaran prodi terkait akses email dalam intergasi data dan pada akhirnya diminta membuat email baru yang khusus untuk mengintegrasikan data akreditasi dengan pertimbangan akreditasi menjadi agenda wajib. *Folder* integrasi data yang dibuat merujuk pada matriks penilaian akreditasi prodi sebagaimana yang disyaratkan oleh BAN-PT. Untuk saat ini, dosen dan staf admin hanya diberikan hak akses berupa *view only* pada tahap awal. Nilai-nilai yang terkait dalam proses pelaksanaan kegiatan III dengan berbagai tahapannya dijabarkan sebagai berikut:

1) Akuntabel

   Saya membuat *folder* dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab

2) Kompeten

   Saya membuat *folder drive* dengan kinerja terbaik sesuai dengan panduan

Nilai **akuntabel** diterapkan pada pembuatan folder drive yang dibuat dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas. Jika tidak diimbangin dengan penerapan nilai **kompeten** makan folder drive yang dibuat tidak sesuai atau melenceng. Nilai **loyal** digunakan dimana email dan akses yang dibuat terjaga dengan baik serta tidak disalahgunakan.

Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali **menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia** dan Misi **menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui**

peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan.

4. Persiapan data dokumen

   Kegiatan IV dilaksanakan cukup lama dari tanggal 2 sampai 12 Agustus 2022 sebab bersamaan dengan kegiatan PSDP mahasiswa baru tahun akademik 2022/2023, kuliah perdana, persiapan pembangunan zona integritas, kuliah perdana semester ganjil tahun akademik 2022/2023 dan sebagian dosen Prodi MKH mengikuti TOT Program Pembinaan Event Daerah (Dekonsentrasi). Kegiatan 4 menghasilkan output berupa kegiatan sosialisasi penggunaan google drive dalam intergasi data termasuk data yang akan diunggah sesuai dengan *folder* yang telah dibuat. Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada kegiatan IV sebagai berikut:

   a) Menyiapkan draf sosialisasi
   b) Menentukan peserta sosialisasi
   c) Sosialisasi penggunaan *drive* (literasi digital)
   d) Menyiapkan data dokumen yang akan diunggah

Gambar 7 Sosialisasi integrasi data melalui google drive di Prodi MKH

Proses penyiapan data dilakukan secara bertahap berkoordinasi dengan berbaga unit temasuk tim Pusat Penjaminan Mutu PPM dan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM). Tahapan kegiatan sosialisasi

dilaksanakan pada Jumat, 12 Agustus 2022 bertempat di ruang rapat Prodi MKH yang dihadiri jajaran dosen dan admin prodi. Presentasi paparan terdiri dari fungsi google drive, hak akses, *folder* data yang dibuat dan cara mengunggah data atau *file* ke *drive* sesuai dengan nama *folder* yang ada. Kegiatan IV atau penyiapan data dokumen dengan berbagai tahapan kegiatan memiliki keterkaitan dengan nilia-nilai ASN Berakhlak antara lain:

1) Akuntabel

   Saya mengumpulkan data dengan penuh tanggung jawab

2) Loyal

   Saya menyiapkan data dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara

3) Kolaboratif

   Saya bersedia bekerja sama dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dalam menyiapkan data dari semua unit yang ada.

Pada kegiatan 4, ada beberapa nilai yang diimplementasikan yakni **akuntabe**l dalam bentuk pengumpulan data dilakukan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan kepercayaan yang diberikan. Nilai **loyal** terlihat pada data data yang disiapkan harus valid dan terjaga kerahasiannya. Sementara nilai **kolaboratif** diterapkan pada kerjasama semua unit memberikan data sehingga bisa diintegrasikan dengan baik sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali **menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia** dan Misi **menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan**.

5. Mengunggah data atau *file*

   Kegiatan V yakni proses mengunggah data atau *file* ke google drive yang telah disediakan membutuhkan durasi yang lebih panjang. *Output* kegiatan 5 adalah verifikasi data dan data diunggah denganbaik dan valid sesuai

dengan *folder*-nya masing-masing. Data-data yang sudah diperoleh secara bertahap dari unit-unit yang ada dan terkonfirmasi valid langsung diunggah sesuai *folder* yang ada. Durasi waktu terhitung sejak 2 Agustus 2022 sampai 27 Agustus 2022. Pelaksanaan pada kegiatan V mencakup beberapa tahapan antara lain:

a) Melakukan verifikasi data yang diunggah
b) Mengunggah data ke *folder* sesuai sub *folder*
c) Memastikan data sudah diunggah dengan melakukan pengecekan kembali agar tidak tertukar

Selama proses kegiatan V yakni mengunggah data atau *file* memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai ASN Berakhlak sebagai berikut:

1) Akuntabel
   Saya mengunggah data dengan berintegritas dan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab
2) Kompeten
   Saya mengunggah data dengan kinerja terbaik dan membantu unit lain untuk menggunggah data dilakukan dengan baik
3) Loyal
   Saya mengunggah data dengan penuh dedikasi dan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
4) Harmonis
   Saya peduli dan membantu rekan lain melalui koordinasi yang mengalami kendala dalam mengunggah data
5) Kolaboratif
   Saya bersinergi dengan berbagai pihak untuk hasil yang lebih baik untuk mengunggah data

Gambar 8 Proses verifikasi dan unggah data di google drive

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan 5 menerapkan nilai **akuntabel** dimana saya mengunggah data dengan berintegritas dan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab. Selain itu ada nilai **kompeten** yakni mengunggah data dengan kinerja terbaik dan membantu unit lain untuk menggunggah data dilakukan dengan baik. Implementasi nilai **loyal** diterapkan dalam prosess mengunggah data dengan penuh dedikasi dan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Nilai **harmonis** dalam kegiatan ini adalah saya peduli dan membantu unit lain yang mengalami kendala dalam mengunggah data. Nilai kolaboratif antar semua pihak yang bersinergi untuk hasil yang lebih baik untuk mengunggah data diimplementasikan secara jelas.

Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali **menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia** dan Misi **menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan**.

6. Pengelolaan data

Kegiatan pengelolaan data dimulai pada Senin, 22 Agustus 2022 dan terus berlangsung menyesuaikan dengan *update* data yang ada. Proses

pengelolaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan sehingga *output*-nya berupa data terbaru dan *back up* data di *local storage*. Pada kegiatan ke-VI ini terdiri atas beberapa tahapan kegiatan antara lain:

a) Memeriksa data berkala
b) Menambahkan data baru atau penyesuaian semisal ada aturan, pedoman, SOP atau data kuantitatif yang baru
c) Menyiapkan *back up* data di *local storage*

Gambar 9 Proses pengelolaan data di google *drive*

Pada kegiatan pengelolaan data, ada beberapa nilai-nilai yang berkaitan dengan implementani ASN Berakhlak antara lain:

1) Berorientasi pelayanan
   Saya responsif untuk mengecek data dan melakukan perbaikan tiada sesuai dengan perkembangan
2) Akuntabel
   Saya menggunakan data yang terintegrasi dengan penuh integritas dan bertanggung jawab (tidak disalahgunakan)
3) Loyal
   Saya menjaga data yang terintegrasi dengan penuh dedikasi dan menjada nama baik sesame ASN, instansi, pimpinan dan lembaga

Aktualisasi pada kegiatan 6 menerapkan beberapa nilai yakni **berorientasi pelayanan** dimana saya responsif untuk mengecek data dan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan informasi terbaru baik

penambahan, pengurangan atau penyesuaian. Nilai **akuntabel** diimplementasikan dimana data yang terintegrasi digunakan dengan penuh integritas dan bertanggung jawab. Penambahan data baru dari berbagai unit sebagai bentuk kepedulian mengimplementasikan nilai **harmonis**. Pengelolaan data yang berkelanjutan merupakan bentuk implementasi nilai **kompeten**. Nilai lain adalah **loyal**, saya menjaga data yang terintegrasi dengan penuh dedikasi dan menjada nama baik sesama ASN, instansi, pimpinan dan Lembaga. Pembaharuan data secara berkala merupakan implementasi nilai **adaptif** sebagai penyesuaian terhadap perubahan dan terus berinovasi. Setiap unit diberikan kesempatan untuk berkontribusi untuk sinergi yang lebih baik sebagai bentuk implementasi nilai **kolaboratif**.

kolaboratif

Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali **menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia** dan Misi **menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan**.

B. Hambatan dan Solusi

Selama melaksanakan program aktualisasi integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi MKH, Politeknik Pariwisata Bali, penulis mengalami beberapa hambatan, antara lain:

a. Koordinasi secara langsung cukup sulit dilakukan dengan berbagai pihak atau pimpinan unit akibat berbagai kesibukan sehingga kurang sesuai dengan nilai kolaboratif tetapi sisi positifnya adalah didorong untuk adaptif memanfaatkan jaringan komunikasi yang ada
b. Padatnya program kerja dan bersamaan dengan berbagai kegiatan kampus mulai dari PSDP mahasiswa baru tahun akademik 2022/2023, kuliah perdana, persiapan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK), sebagian dosen Prodi MKH mengikuti TOT Program Pembinaan Event Daerah (Dekonsentrasi) di Jakarta, audit mutu internal (AMI) 2022 serta ujian sidang tugas akhir.

Adapun solusi untuk meminimalkan hambatan yang dihadapi selama proses aktualisasi integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan, Politeknik Pariwisata Bali dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Berkoordinasi dengan rekan sejawat baik langsung maupun via WAG yang sudah ada
b. Melakukan penyesuaian dengan berbagai agenda yang ada agar tidak jauh tertinggal dari rancangan awal
c. Memanfaatkan fasillitas komunikasi via whatapps/WAG sebagai media asistensi dengan berbagai pihak

C. Analisis Dampak Implementasi Mata Pelatihan

Nilai-nilai ASN Berakhlak yang diterapkan dalam pelaksanaan aktualisasi integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi MKH, Politeknik Pariwisata Bali sangat membantu seluruh tahapan kegiatan berjalan dengan baik. Pada nilai **berorientasi pelayanan**, yakni komitmen dalam memberikan pelayanan dengan ramah, cekatan, solutif kepada rekan dan *stakeholder* yang ada, jika tidak diimplementasikan maka kegiatan yang dirancang tidak bisa berjalan optimal dan bisa saja justru mengalami penolakan. Setiap kegiatan yang dilakukan juga memiliki notulensi, dokumentasi dan dilaksanakan secara berintegritas, komitmen, bertanggungjawab serta dapat dipercaya merupakan bentuk implementasi nilai **akuntabel**, jika nilai ini tidak berjalan pada tahapan kegiatan, unit-unit yang ada tidak berkenan dalam memberikan data-data yang dimiliki sebab takut disalahgunakan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, ada nilai **kompeten** yang selalu digunakan sehingga tahapan tugas berjalan dengan kualitas terbaik. Penulis terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dari berbagai pihak dan siap membantu orang lain belajar, sederhananya melalui tahapan sosialisasi penggunaan google *drive*. Ada nilai **harmonis** yakni selama kegiatan berjalan, penulis menghargai berbagai saran, pendapat termasuk kritik untuk perbaikan aktualisasi sehingga aktualisasi berjalan dengan kondusif dan lancar. Pelaksanaan aktualisasi dengan berbagai tahapannya senantiasa untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta rahasia data yang digunakan terjaga dengan baik sesuai dengan **nilai loyal**.

Aktualisasi dalam bentuk integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi Prodi MKH melalui google *drive* adalah implementasi dari nilai **adaptif**. Integrasi data dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai inovasi atau cara penyesuaian diri menghadapi perubahan. Nilai **kolaborasi** selama aktualisasi menjadi kendali dalam pengumpulan data yang melibatkan berbagai pihak, jika nilai kolaborasi tidak diimplementasikan dengan baik, sangat kecil kemungkinan unit-unit mau bekerja sama untuk memberikan data-data yang dibutuhkan penulis. Kerjasama yang sinergis dengan menggerakkan berbagai sumber daya sangat mendukung dalam aktualisasi yang dilakukan. Pemanfaatan google *drive* untuk integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditasi juga implementasi SMART ASN dalam hal literasi digital khususnya digital *skill*.

Adapun tindak lanjut dari aktualisasi ini adalah harus dilakukan secara berkelanjutkan sesuai dengan data terbaru dan bisa diimplementasikan pada tataran yang lebih luas yakni level institusi di Politeknik Pariwisata Bali. Nilai yang menginsprasi adalah adaptif dimana kita harus terus berinovasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi mendukung pekerjaan agar lebih mudah dan praktis.

Tabel 7 Matriks rekapitulasi aktualisasi mata pembelajar agenda II

No.	**Mata Pelatihan (MP)**	**Kegiatan**						**Jumlah Aktualisasi per MP**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
1	Berorientasi Pelayanan						1	1
2	Akuntabel			1	1	1	1	4
3	Kompeten	1	1	1		1	1	4
4	Harmonis	1				1	1	2
5	Loyal	1	1		1	1	1	5
6	Adaptif	1	1				1	2
7	Kolaboratif	1	1		1	1	1	4
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		5	4	2	3	5	7	26

V PENUTUP

A. Simpulan

Laporan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Latihan Dasar (Latsar) CPNS Gelombang III Angkatan IX tahun 2022 di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Baparekraf dengan satuan kerja di Politeknik Pariwisata Bali yang. Latihasan diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia. Aktualisasi mengangkat topik integrasi data dalam penyusunan dokumen akreditas melalui google *drive* pada Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan di Politeknik Pariwisata Bali. Ada enam kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi yakni pembuatan gagasan, penyampaian gagasan aktualisasi ke KPS, membuat *folder google drive*, persiapan data dokumen, mengunggah data dan mengelola data. Berdasarkan hasil dari aktualisasi integrasi dokumen akreditasi Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan, Politeknik Pariwisata Bali diperoleh simpulan sebagai berikut:

1. Integrasi data memberikan kemudahan dan akses informasi serta data bagi tim penyusun dokumen akreditasi Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan Politeknik Pariwisata Bali
2. Menginternalisasi nilai-nilai ASN Berakhlak serta Manajemen ASN dan SMART ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi kerja sehari-hari
3. Mendorong perubahan dalam penyediaan dokumen atau data secara terintegrasi di lingkungan Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan dalam melaksanakan pendidikan dan sekaligus pengendali mutu
4. Ada 26 nilai-nilai ASN Berakhlak yang diimplementasikan selama proses aktualisasi
5. Nilai adaptif merupakan nilai yang paling menginspirasi dalam pelaksanaan aktualiasi sebagai bentuk inovasi terhadap perubahan yang ada

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dalam aktualisasi integrasi dokumen akreditasi Prodi Manajemen Konvensi dan Perhelatan, Politeknik Pariwisat Bali adalah:

1. Integrasi data harus dilakukan secara berkelanjutan

2. Integrasi data dilakukan pada level institusi untuk memudahkan akses data dalam penyusunan dokumen akreditasi institusi dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
3. Nilai-nilai ASN Berakhlak harus selalu dijalankan dalam melaksanakan tugas untuk mencapai hasil optimal, berkualitas serta profesional

Daftar Pustaka

Isworo, Yatno. 2022. Pembelajaran Agenda I – Latsar CPNS Gol. III Angkatan IX Th. 2022 13 Jun-10 Sep 2022. Yogyakarta: BPSDMD Jawa Tengah

Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. 2019. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali. Jakarta: Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2021. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP/07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan LAN Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Pemerintah Republik Indonesia. 2014. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN). Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia

Kumparan. 2021. Google Drive: Pengertian, Kelebihan, dan Kekurangannya. Available from: https://kumparan.com/kabar-harian/google-drive-pengertian-kelebihan-dan-kekurangannya-1wwRve1Sepi/full. Diakses pada 5 Juli 2022 pukul 21.57 wita

Daftar Lampiran

Lampiran 1

Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi

Nama : I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.

NIP : 198609242022031001

Unit Kerja : Politeknik Pariwisata Bali

Jabatan : Dosen – Asisten Ahli

Isu Kegiatan : Integrasi Data Dalam Penyusunan Dokumen Akreditasi Program Studi Manajemen Konvensi Dan Perhelatan Politeknik Pariwisata Bali

Kegiatan I : Persiapan pembuatan gagasan integrasi data dengan google *drive*

PENYELESAIAN KEGIATAN	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan *Kegiatan* Persiapan pembuatan gagasan integrasi data dengan google drive ke mentor dan coach *(13 - 15 Juli 2022)* ***Tahapan:*** Mencari referensi Menyampaikan draft pembuatan gagasan integrasi Meminta persetujuan mentor Meminta dukungan penyampaian data	Menginformasikan kepada Sekretaris Kabag ADAK untuk membuat nota dinas terkait dukungan data dari semua unit yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali Melakukan dokumentasi secara detail untuk setiap tahapan kegiatan Melakukan koordinasi dengan baik selama proses aktualisasi dengan semua pihak	
II. Output Kegiatan Data referensi, usulan rancangan, persetujuan mentor serta nota dinas dukungan penyampaian		
III. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan **a) Adaptif** Saya terus berinovasi sebagai bentuk penyesuaian dan bertindak proaktif **b) Kompeten** Saya memberikan **kinerja terbaik** untuk mencari referensi dan melaksanakan tugas dengan baik		

c) Loyal Saya **berkomitmen** dalam melaksanakan tugas dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara **d) Harmonis** Saya menerima **perbedaan** saran dan arahan dari mentor dan coach **e) Kolaboratif** Saya **bersedia bekerja sama** dan mendapat kesempatan dari mentor dan coach untuk berkontribusi serta mendapat dukungan dari unit yang ada serta masukan yang sangat berguna bagi kelancaran aktualisasi. **<u>Agenda III:</u>** a. **Smart ASN** Saya telah menggunakan komunikasi tatap muka dan juga virtual menggunakan whatapps untuk mengefesienkan waktu dan biaya.		
IV. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Tujuan Organisasi Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga		

kependidikan		
V. Penguatan Nilai Organisasi Untuk mendukung visi misi dan mencapai tujuan organisasi, pada kegiatan dan tahapan ini nilai organisasi yang tercermin adalah: **a. Adaptif** Melalui penyesuaian dan pemanfaatan TI **b. Kompeten** Rancangan gagasan dibuat dengan baik **c. Loyal** Berkomitmen dalam melaksanakan tugas **d. Harmonis** Menghargai saran dan arahan dari mentor dan *coach* serta rekan sejawat **e. Kolaboratif** Saya diberikan kesempatan oleh mentor dan *coach* untuk berkontribusi.		

Kegiatan II: Penyampaian aktualisasi gagasan ke KPS

PENYELESAIAN KEGIATAN	Catatan Mentor	Paraf Mentor
I. Kegiatan dan Tahapan ***Kegiatan 2*** Penyampaian aktualisasi gagasan ke KPS dan Prodi *(18 - 23 Juli 2022)* ***Tahapan:*** a. Menyampaikan rencana aktualisasi b. Meminta dukungan kepada rekan-rekan di Prodi c. Mencari matriks penilaian akreditasi prodi d. Membuat daftar kebutuhan data akreditasi prodi sesuai unit	Ikuti arahan dan kolaborasi dengan seluruh jajaran Prodi MKH	
II. Output Kegiatan Dukungan KPS dan Prodi, matriks penilaian akreditasi prodi dan daftar data dalam akreditasi		
III. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan a **Adaptif** Saya **berinovasi** membuat gagasan untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan b **Kompeten** Saya mengumpulkan informasi standar akreditasi dengan **kinerja terbaik** c **Loyal** Saya **berkomitmen** melaksanakan rancangan dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara d **Kolaboratif** Saya **bersinergi** untuk hasil yang lebih baik		

dan mendapat kesempatan untuk **berkontribusi** **<u>Agenda III:</u>** a. Manajemen ASN Seluruh jajaran dan manajemen bertanggung jawab dan aktif dalam rapat konsinyering penyusunan dokumen akreditas b. **Smart ASN** Saya telah menggunakan komunikasi tatap muka dan juga virtual menggunakan whatapps untuk berkomunikas. Proses pencarian data juga dilakukan secara digital melalui website banpt.or.id		
IV. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Tujuan Organisasi Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan		
V. Penguatan Nilai Organisasi Untuk mendukung visi misi dan mencapai tujuan organisasi, pada kegiatan dan tahapan ini nilai organisasi yang tercermin adalah: a. Adaptif Memiliki inovasi untuk menghadapi perubahan dan kebutuhan b. Kompeten		

Mengumpulkan data informasi standar akreditasi c. Loyal Saya berkomitmen melaksanakan rancangan aktualisasi d. Kolaboratif Saya diberikan kesempatan oleh KPS dan Prodi untuk berkontribusi		

Kegiatan III: Membuat folder google drive

PENYELESAIAN KEGIATAN	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan dan Tahapan Membuat folder google drive *(25 Juli – 1 Agustus 2022)* ***Tahapan:*** a Membuat email baru b Membuat folder dan sub folder c Mengatur hak akses (digital safety)	Dipastikan digital safety terkait hak akses terhadap data	
Output Kegiatan Folder google drive dan hak akses		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan a **Akuntabel** Saya membuat folder dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab b **Kompeten** Membuat folder drive dengan kinerja terbaik **<u>Agenda III:</u>**		

c. Manajemen ASN Seluruh jajaran Prodi MKH mendukung kegiatan akreditas d. **Smart ASN** Saya telah menggunakan komunikasi tatap muka dan juga virtual menggunakan whatapps untuk berkomunikas. Proses sosialisasi dilakukan secara offline		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Tujuan Organisasi Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan		
Penguatan Nilai Organisasi Untuk mendukung visi misi dan mencapai tujuan organisasi, pada kegiatan dan tahapan ini nilai organisasi yang tercermin adalah: a. Akuntabel Folder dibuat dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas b. Kompeten Membuat folder drive dengan baik		

Kegiatan IV: Persiapan data dokumen

PENYELESAIAN KEGIATAN	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan dan Tahapan Persiapan data dokumen *(*2 sampai 12 Agustus 2022*)* ***Tahapan:*** a Menyiapkan draf sosialisasi b Menentukan peserta sosialisasi c Sosialisasi penggunaan *drive* (literasi digital) d Menyiapkan data dokumen yang akan diunggah	Data-data harus terasip dengan baik	
Output Kegiatan Sosialisasi (pemahaman penggunaan google *drive*) dan data yang akan diunggah		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan a Akuntabel Saya mengumpulkan data dengan penuh tanggung jawab b Loyal Saya menyiapkan data dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara c Kolaboratif Saya bersedia bekerja sama dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dalam menyiapkan data dari semua unit **<u>Agenda III:</u>** a **Smart ASN**		

Peserta sosialisasi mengakses data *folder drive* dan proses sosialisasi dilakukan secara *offline*		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Tujuan Organisasi Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan		
Penguatan Nilai Organisasi Untuk mendukung visi misi dan mencapai tujuan organisasi, pada kegiatan dan tahapan ini nilai organisasi yang tercermin adalah: a. Akuntabel Pengumpulan data dilakukan dengan penuh tanggung jawab b. Loyal Data yang disiapkan harus valid dan terjaga c. Kolaboratif Kerjasama penyiapan data oleh semua unit		

Kegiatan V: Mengunggah data atau file

PENYELESAIAN KEGIATAN	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan dan Tahapan Mengunggah data atau file *(*2 Agustus 2022 sampai 27 Agustus 2022*)* ***Tahapan:*** a Melakukan verifikasi data yang diunggah b Mengunggah data ke folder sesuai sub folder c Memastikan data sudah diunggah	Data yang diunggah harus sudah terverifikasi dengan baik	
Output Kegiatan Data diunggah dengan baik		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan a Akuntabel Saya mengunggah data dengan berintegritas dan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab b Kompeten Saya mengunggah data dengan kinerja terbaik dan membantu unit lain untuk menggunggah data dilakukan dengan baik c Loyal Saya mengunggah data dengan penuh dedikasi dan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara d Harmonis Saya peduli dan membantu unit lain yang mengalami kendala dalam mengunggah data e Kolaboratif Saya bersinergi untuk hasil yang lebih baik		

untuk mengunggah data **<u>Agenda III:</u>** a **Smart ASN** Komunikasi dilakukan dengan memanfaat jaringan medsos dan data diunggah ke *drive* yang ada		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Tujuan Organisasi Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan		
Penguatan Nilai Organisasi Untuk mendukung visi misi dan mencapai tujuan organisasi, pada kegiatan dan tahapan ini nilai organisasi yang tercermin adalah: a. Akuntabel Ruang penyimpanan digunakan secara efektif dan sesuai peruntukan b. Kompeten Mengunggah data dilakukan dengan baik c. Loyal Data yang diunggah harus sesuai ketentuan d. Harmonis Unit yang mengalami kendali dibantu dengan baik e. Kolaboratif		

Semua unit diberi kesempatan berkontribusi dalam integrasi data		

Kegiatan VI: Mengunggah data atau file

PENYELESAIAN KEGIATAN	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan dan Tahapan Mengunggah data atau file *(*berkelanjutan dari *2*2 Agustus 2022*)* ***Tahapan:*** d Memerika data secara berkala e Menambahkan dan atau mengurangi data f Menyiapkan *back up* data di *local storage*	Update data dilakukan secara berkala dan menyesuaikan	
Output Kegiatan Data di-*update* dan di-*back up* dengan baik		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan f Berorientasi pelayanan Saya responsif untuk mengecek data dan melakukan perbaikan tiada henti g Akuntabel Saya menggunakan data yang terintegrasi dengan penuh integritas dan bertanggung jawab h Loyal Saya menjaga data yang terintegrasi dengan penuh dedikasi dan menjada nama baik sesame ASN, instansi, pimpinan dan lembaga **<u>Agenda III:</u>** b **Smart ASN** Data disimpan secara digital dan terintegrasi		

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Tujuan Organisasi Kegiatan ini berkontribusi kepada Visi Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia dan Misi menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara professional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan		
Penguatan Nilai Organisasi Untuk mendukung visi misi dan mencapai tujuan organisasi, pada kegiatan dan tahapan ini nilai organisasi yang tercermin adalah: f. Berorientasi pelayanan Data selalu diperbaharui sesuai perubahan yang terjadi g. Akuntabel Data digunakan secara bertanggung jawab h. Loyal Data yang terintegrasi harus terjaga dengan baik		

Lampiran 2

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III GELOMBANG III
TAHUN 2022

Nama : I Gede Sumadi Nama Coach : Dr. ME. Tyas Wulan W. D., S.H., M.Si

Instansi : Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

NIP : 198609242022031001

No.	Tanggal Pembimbing-an	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Jumat, 1 Juli 2022	Penulisan rancangan sesuai pedoman	Zoom	a. Rencana aktualisasi dibuat sesuai pedoman termasuk lampirannya b. Bab I pada latar belakang berkaitan dengan dasar hukum, nilai-nilai ASN dan Manajemen ASN serta SMART ASN	
2	Senin, 4 Juli 2022	Format ppt dalam presentasi	Zoom dan whatapps	a. Penomoran sesuai dengan format yang dikirimkan b. Rancangan presentasi hanya poin penting c. Lokus aktualisasi harus jelas d. Kalimat tidak boleh bersayap	
3	Rabu, 6 Juli 2022	Rencana aktualisasi	Zoom	a. Penambahan teori alasan gagasan dilakukan b. Visi misi harus ditebalkan	

				c. Produk akhir berupa sosialisasi, mekanisme dan integrasi data (google *drive*)	
4	Jumat, 8 Juli 2022	Finalisasi rancangan aktualisasi	Zoom	a. Penambahan daftar isi, tabel dan gambar b. Diagram fishbone disesuaikan lagi c. Tabel rancangan kegiatan dengan minimal 6 kegiatan dan pengisian keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai ASN, Visi Misi organisasi dan nilai organisasi	
5	Sabtu, 9 Juli 2022	Draf proposal	Google *drive* dan whatapps	a. Estetika penulisan b. Penambahanteori tentang penyimpanan data	
6	Minggu, 10 Juli 2022	Draf proposal	Google *drive* dan whatapps	a. Kesepakatan margin proposal b. *Form* alat bantu kendali bimbingan diisi	10 Juli 2022
7	20 Juli 2022	Laporan aktualisasi	Kolabjar	a Isu utama memiliki relevansi dengan agenda pelatihan b Ide kreatif sudah sesuai dengan unit kerja	
8	28 Juli 2022	Progres aktualisasi	Kolabjar	a Progres laporan dilanjutkanke Bab IV b Laporan juga	

				diunggah ke *google drive*	
9	Selasa, 9 Agustus 2022	Progres aktualisasi	Kolabjar	a Keterkaitan nilai-nilai ASN dimasukkan di setiap tahapan kegiatan	
10	Minggu, 21 Agustus 2022	Progres aktualisasi	Kolabjar	a Unggah laporan sampai minggu keempat	
11	Rabu, 23 Agustus 2022	Finalisasi	WAG	a Lengkapi dengan lampiran b Siapkan presentasi dan video testimoni pengguna	
12	Sabtu, 3 September	Laporan akhir	WAG	a Cek lembar pengesahan Lampirkan bukti bimbingan	
13	Senin, 5 September 2022	Finalisasi	Zoom	Isi testimoni pengguna	
14	Kamis, 8 September	Persiapan seminar aktualisasi	Offline di kampus LAN	Siapkan ppt	

Lampiran 3

NOTULENSI DAN DAFTAR HADIR MENTORING
LATSAR CPNS POLITEKNIK PARIWISATA BALI 2022

Hari/Tgl	Jumat, 1 Juli 2022	**Waktu**	10.30 – 11.30 WITA
Tempat	Zoom Meeting	**Peserta**	Mentor: I Ketut Adhi Astawan, S.E., M.Agb. Peserta: 1. I Gede Ngurah Primanda S Rahadiarta, S.S., M.Par. 2. Clearesta Adinda, S.Tr.Par., M.Par. 3. I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.

Agenda
Diskusi mengenai isu – isu yang diangkat oleh Peserta Latsar dalam Rancangan Aktualisasi

NO	CATATAN MENTORING	PESERTA
1	1. Rentang waktu perlu diperhatikan dengan baik, agar Rancangan Aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik. 2. Agar isu dijabarkan dan lebih spesifik bagian apa yang disebut belum optimal. 3. *Core Issue* yang akan diangkat diizinkan untuk dilanjutkan, karena permasalahan *Brand Awareness* merupakan permasalahan yang sedang dihadapi terkait dengan perubahan nama yang beberapa kali dilakukan oleh lembaga ini sejak saat awal didirikan hingga saat ini menjadi Politeknik Pariwisata Bali. 4. Agar lebih mengoptimalkan fasilitas – fasilitas (media sosial) yang sudah ada dibandingkan membuat yang baru. 5. Perlu dicatat juga mengenai dampak yang akan diterima baik oleh civitas akademika maupun masyarakat. 6. Keberlanjutan dari pelaksanaan ini juga perlu untuk diperhatikan, terkait dengan Sumber Daya Manusia.	Primanda
2	1. Memfokuskan lingkup rancangan ke Prodi ADH. 2. Produk harus sustainable dan dapat dipahami oleh semua dosen dan pegawai. 3. Memastikan menggunakan peraturan DIPA tahun 2022 untuk membuat aplikasi *google sheets*.	Clearesta
3	1. Isu jumlah pendaftar yg tidak sesuai target terlalu lama proses penyelesaiannya dan *scope*-nya luas terkait kebijakan, minat dan kondisi sosial ekonomi 2. Untuk isu terbatasnya koleksi di perpustakaan, sangat kompleks yang memerlukan sistem aplijasi untjk layanan dan pengadaan yang	Sumadi

	memerlukan anggaran besar 3. Disarankan mengaplikasi isu ketiga ketiga belum optimalnya integrasi data dokumen sebagai *core* isu dengan lingkup penyelesaian di Prodi MKH dengan gagasan yang bisa dieksekusui dalam waktu 30 hari	

Peserta:		**Tanda Tangan**
I Gede Ngurah Primanda S Rahadiarta, S.S., M.Par.		
Clearesta Adinda, S.Tr.Par., M.Par.		
I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.		

Mengetahui,
Mentor

I Ketut Adhi Astawan, S.E., M.Agb.

Notulen

Clearesta Adinda, S.Tr.Par.,M.Par.

NOTULENSI DAN DAFTAR HADIR MENTORING
LATSAR CPNS POLITEKNIK PARIWISATA BALI 2022

Hari/Tgl	Kamis, 14 Juli 2022	**Waktu**	14.30 – 16.00 WITA
Tempat	Ruang Kabag ADAK (*offline*)	**Peserta**	Mentor: I Ketut Adhi Astawan, S.E., M.Agb. Peserta: 4. I Gede Ngurah Primanda S Rahadiarta, S.S., M.Par. 5. Clearesta Adinda, S.Tr.Par., M.Par. 6. I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.

Agenda
Diskusi mengenai hasil ujian seminar rancangan aktualisasi dan kegiatan 1

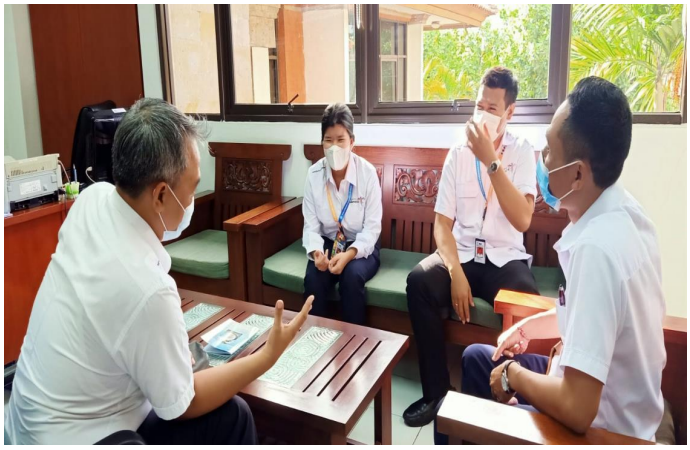
NO	CATATAN MENTORING	PESERTA
1	4. Pembuatan surat undangan untuk setiap bimbingan sebagai bentuk dokumentasi 5. Menginformasikan kepada Sekretaris Kabag ADAK untuk membuat nota dinas terkait dukungan data dari semua unit yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali 6. Melakukan dokumentasi secara detail untuk setiap tahapan kegiatan 7. Melakukan koordinasi dengan baik selama proses aktualisasi dengan semua pihak	Primanda, Clearesta, Sumadi

Peserta:		Tanda Tangan
I Gede Ngurah Primanda S Rahadiarta, S.S., M.Par.		
Clearesta Adinda, S.Tr.Par., M.Par.		
I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.		

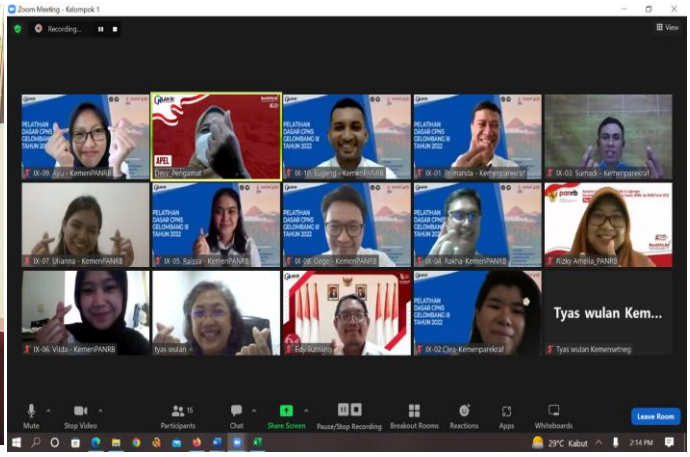
Mengetahui, Mentor	Notulen
I Ketut Adhi Astawan, S.E., M.Agb.	Clearesta Adinda, S.Tr.Par.,M.Par.

Lampiran 4

Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi



Bimbingan sebelum ujian rancangan aktualisasi



Ujian proposal rancangan aktualisasi

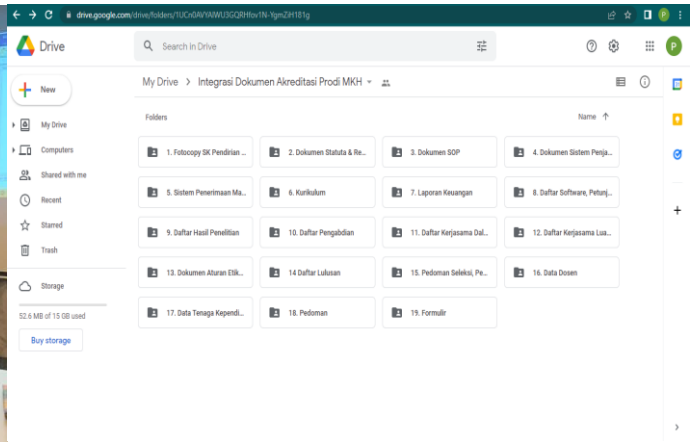
Bimbingan kegiatan I

Penyampian aktualisasi ke Prodi MKH

Koordinasi dengan PPPM

Koordinasi dengan PPM

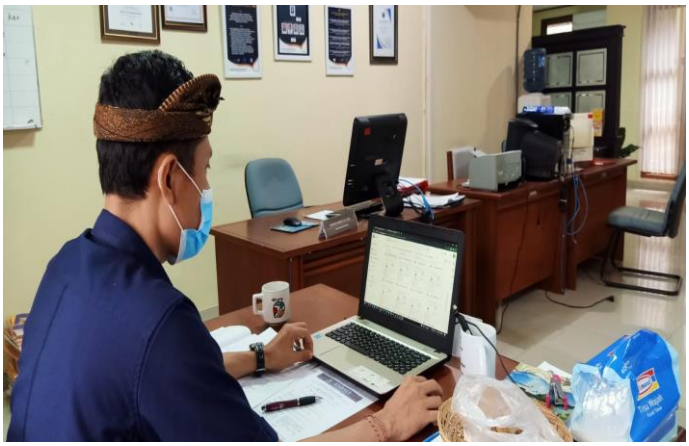
Konsinyering penyusunan dokumen akreditasi AIPT



Folder integrasi data dokumen akreditasi via google drive

Sosialisasi penggunaan google drive

Koordinasi dengan rekan sejawat



Pengelolaan data

Laporan hasil aktualisasi

Lampiran 5

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Angkatan : IX
Nama : I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.
NDH : 03
Nama Mentor : I Ketut Adhi Astawan, S.E., M.Agb.
Jabatan Mentor : Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Ttd mentor
1	Cinta tanah air	a) Jiwa patriotism terhadap bangsa dan negaranya	1. Mengikuti upacara bendera dengan khidmat	Tempat kerja	Setiap senin		
			2. Menaati aturan dan norma yang berlaku	Kehidupan sehari-hari	Setiap saat		
		b) Memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara	1. Melakukan tugas dan kewajiban dengan baik	Tempat kerja	Jam kerja		
			2. Meningkatkan kualitas diri untuk menunjang kinerja	Tempat dan kehidupan sehari-hari	Setiap saat		

		c) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	1. Menggunakan kain endek produk lokal	Tempat kerja	Setiap kamis		
			2. Membeli kebutuhan dari UMKM sekitar	Kehidupan sehari-hari	kondisional		
2	Kesadaran berbangsa dan bernegara	a) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Hadir tepat waktu	Tempat kerja	Setiap hari kerja		
			2. Taat bayar pajak	Kehidupan sehari	kondisional		
		b) Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara.	1. Menghargai rekan kerja atau orang yang berbeda keyakinan	Semua tempat			
			2. Menghargai pendapat dan tidak memaksakan kehendak	Semua lini kehidupan	Setiap saat		
3	Setia pada Pancasila sebagai ideologi	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	1. Berlaku adil terhadap sesama	Semua lini kehidupan	kondisional		

	bangsa		2. Menjaga ketertiban dan kenyaman	Kehidupan sehari-hari	kondisional		
		b) Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila.	1. Menghormati hak orang lain	Kehidupan sehari-hari	kondisional		
			2. Rukun dengan rekan kerja yang beda agama	Kehidupan sehari-hari	kondisional		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan Negara	a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	1. Tidak mengeluh bertugas di luar jam kerja	Tempat kerja/luar kantor	Di luar hari kerja		
			2. Aktif dalam kegiatan kemajuan lembaga	Tempat kerja	kondisional		
		b) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	1. Berdonasi/dana punia kepada kaum lansia	Lingkungan sekitar	Kondisional		
			2. Membantu tugas rekan	Panti asuhan	kondisional		

5	Kemampuan awal Bela Negara	a) Senantiasa memelihara jiwa dan raga.	1. Rajin olah raga secara teratur	Lapangan kampus	Setiap jumat		
			2. Taat sembahyang dan selalu berdoa sebelum kegiatan	Rumah dan tempat kerja	Setiap mulai kegiatan		
		b) Senantiasa menjaga kesehatannya	1. Menjaga pola makan	Rumah dan tempat kerja	Terjadwal		
			2. Menaati protokol kesehatan	ruang publik	Setiap saat		

Integrasi Data dalam Penyusunan Dokumen Akreditasi Program Studi MKH Politeknik Pariwisata Bali

I Gede Sumadi

198609242022031001

Prodi MKH

Politeknik Pariwisata Bali

Identifikasi ISU

1. **Jumlah Pendaftar Mahasiswa Baru yang Belum Sesuai Target**

2. **Belum optimal dan terbatasnya data koleksi buku di perpustakaan**

3. **Belum Optimalnya Integrasi Data dalam Penyusunan Dokumen Akreditas Prodi MKH**

LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

6 kegiatan

26 nilai Berakhlak

1 Persetujuan

Persiapan pembuatan gagasan

2 Dukungan & data

Penyampaian aktualisasi gagasan ke KPS

3 Akses & *folder*

Membuat folder google drive

4 Sosialisasi, data siap unggah

Persiapan data dokumen

5 Unggahan data

Mengunggah data atau file

6 Tambahan & *back up*

Pengelolaan data

Jadwal Pelaksanaan

	13 - 15 Juli	18 – 23 Juli	25 Juli – 1 Agustus	2 – 12 Agustus	2 – 27 Agustus	22 Agustus - sekarang
Kegiatan 1						
Kegiatan 2						
Kegiatan 4						
Kegiatan 4						
Kegiatan 5						
Kegiatan 6						

Kegiatan 1

Gagasan integrasi data dengan google drive

- Referensi
- Draf usulan
- persetujuan

***Output*: usulan rancangan aktualisasi**

Kegiatan 2

Penyampaian ke KPS

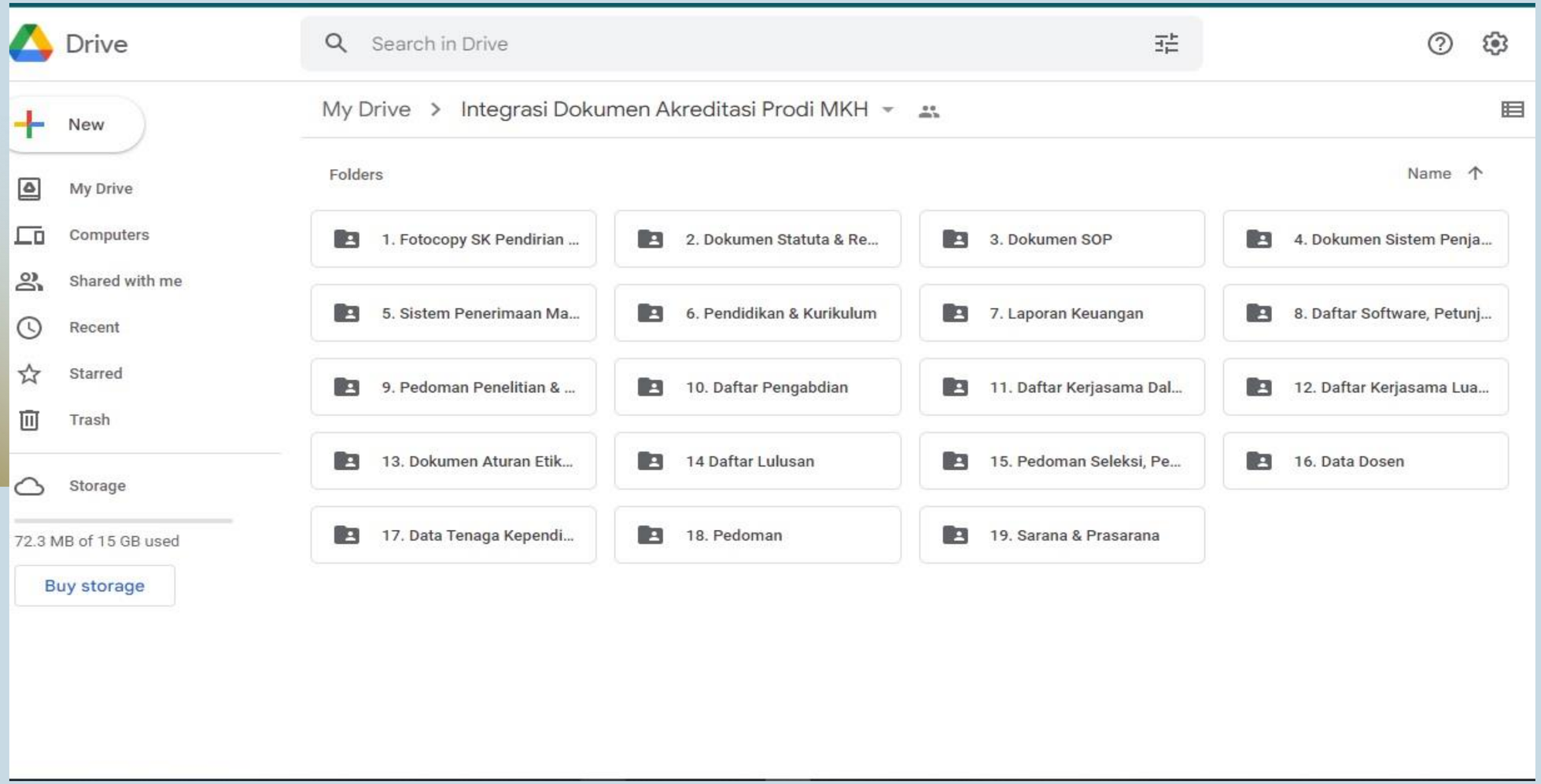
- ❑ Penyampaian
- ❑ Daftar data sesuai matriks

***Output*: Folder daftar kebutuhan data**

Kegiatan 3

Membuat folder google drive

- Membuat email khusus
- Folder drive
- Hak akses



***Output*: Folder google drive dan hak akses**

LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

Isian folder (SOP)

Search in Drive

My Drive > Integrasi Dokumen Akreditasi Prodi MKH > 3. Dokumen SOP

Folders

Name

- SOP AAK
- SOP Akademik
- SOP Bagian Keuangan
- SOP Humas
- SOP Kepegawaian
- SOP Kerjasama Luar Neg...
- SOP Perpustakaan
- SOP Pusat Penjaminan M...
- SOP Rumah Tangga RT
- SOP Tata Usaha
- SOP Teknologi Informasi
- SOP Unit LSP

Files

List SOP.xlsx

26°C Berawan 9:27 PM

Kegiatan 4

Persiapan data dokumen

- ❖ Sosialisasi penggunaan drive
- ❖ Data dokumen

***Output*: sosialisasi dan data yang akan diunggah**

Kegiatan 5

Mengunggah data

- Verifikasi
- Unggah data
- Pengecekan kembali

Output*: data diunggah sesuai *folder

Kegiatan 6

Pengelolaan data

- Entry data baru
- Melakukan back up data di local storage

Output: *Update* dan *back up* data

Hambatan & Solusi

Hambatan Aktualisasi

Koordinasi secara langsung cukup sulit dilakukan

Padatnya program kerja dan bersamaan dengan berbagai kegiatan kampus (PSDP, KP, ZI menuju WBK, AIPT, TOT, AMI, Ujian TA)

Solusi

Penyesuaian dengan berbagai agenda yang ada agar tidak jauh tertinggal dari rancangan awal

Memanfaatkan fasillitas komunikasi via whatapps/WAG

Dampak Mata Pelatihan

Harmonis
Program tidak kondusif

Berorientasi pelayanan
Tidak optimal/penolakan

Loyal
Data bisa disalahgunakan

Akuntabel
Unit tidak berkenan/tidak mendukung

Adaptif
Masih menggunakan metode manual

Kompeten
Program tidak berjalan lancar

Kolabortif
Tidak ada dukungan

Nilai Menginspirasi & Tindak Lanjut

Adaptif: Berinovasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi untuk memudahkan pekerjaan

Integrasi harus dilakukan secara berkelanjutkan

Implementasikan pada tataran yang lebih luas yakni level institusi di Politeknik Pariwisata Bali

LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

Terima kasih

wonderful indonesia