



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**OPTIMALISASI PENDATAAN SARANA PRASARANA SEKOLAH
DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MENGGUNAKAN
GOOGLE SITES DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEBING TINGGI**

Disusun oleh :

Nama : Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP : 199908162022032004
**Jabatan : Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan
Menengah**
**Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing
Tinggi**
Angkatan/Kelompok : XXVI/2
No. Presensi : A26.2.11
Gelombang : II

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENDATAAN SARANA
PRASARANA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA MENGGUNAKAN
GOOGLE SITES DI DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA TEBING TINGGI

NAMA : ADE CINTHYA MARINA MANURUNG, A.Md.Kom
NIP : 199908162022032004
PANGKAT/GOL. : PENGATUR/ II-C
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN MENENGAH

INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEBING TINGGI

ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI / 2
NO. ABSEN : A26.2.11

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 November Tahun 2023 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 November 2023

Coach,

Penguji,

Retwando, S.Kom, M.Si
NIP.198803282011011004

Ika Heru Setyawan, S.Pd.
NIP.198302252010121001

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 November 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVI
Tahun 2023

JUDUL : OPTIMALISASI PENDATAAN SARANA
PRASARANA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA MENGGUNAKAN
GOOGLE SITES DI DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA TEBING TINGGI
NAMA : ADE CINTHYA MARINA MANURUNG, A.Md.Kom
NIP : 199908162022032004
PANGKAT/GOL. : PENGATUR/ II-C
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN MENENGAH
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEBING TINGGI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI / 2
NO. ABSEN : A26.2.11

Dan telah mendapat pengujian/Komentar/Masukan/Saran dari Penguji, Mentor
dan Coach/Moderator.

COACH

PESERTA

Retwando, S.Kom, M.Si
NIP.198803282011011004

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

PENGUJI

MENTOR

Ika Heru Setyawan, S.Pd.
NIP.198302252010121001

Muhammad Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2023 Golongan II Angkatan XXVI Tahun 2023 yang berjudul “Optimalisasi Pendataan Sarana Prasarana Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama Menggunakan Google Sites Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi”. Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk Mengoptimalkan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi secara digital dengan menggunakan *google sites* agar Pendataan Sarana Prasarana dapat lebih efektif dan efisien.

Dalam hal ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, motivasi, doa serta bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan tepat waktu. Dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Ika Heru Setyawan, S.Pd. selaku penguji dalam laporan aktualisasi.
3. Bapak Retwando, S.Komp, M.Si selaku Coach dari yang telah memberikan bimbingan, ilmu, motivasi ,saran selama penulisan laporan aktualisasi.

4. Bapak M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd selaku Mentor yang telah memberikan penulis bimbingan dan saran selama aktualisasi.
5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaaiswara dan PIC di lingkungan PPSDM Kemendagri Bukittinggi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama proses pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS 2023.
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dan motivasi selama masa pelatihan dan diluar pelatihan.
7. Rekan-rekan sekerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi yang telah memberikan dukungan juga motivasi kepada penulis.
8. Rekan-rekan peserta Latsar khususnya angkatan XXVI kelompok 2

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Penulis juga berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu dalam penerapan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) khususnya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi sebagai unit kerja penulis.

Tebing Tinggi, 01 November 2023
Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	3
C. RUANG LINGKUP	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. PROFIL INSTANSI	6
1. Sejarah Singkat	7
2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	8
3. Tujuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	10
4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	10
5. Tugas Pokok dan Fungsi	12
B. PROFIL PESERTA	22
1. PESERTA.....	22
2. ROLE MODEL.....	23
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	25
A. Deskripsi Isu	25
1). Isu Ke-1:	27
2). Isu Ke-2:	29
3). Isu Ke-3:	32
B. PENETAPAN CORE ISSUE	35
C. ANALISIS CORE ISSUE	38
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	40
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	42

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)	70
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISUE	71
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISUE	139
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI.....	142
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	143
A. KESIMPULAN	143
B. REKOMENDASI	145
DAFTAR PUSTAKA.....	146
LAMPIRAN	147

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Deskripsi isu di lingkungan kerja	26
Tabel 3.2 Deskripsi Isu Ke-1	29
Tabel 3.3 Kondisi Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah Tahun 2022.....	31
Tabel 3.4 Deskripsi Isu Ke-3	35
Tabel 3.5 Analisa Isu dengan Menggunakan Kriteria APKL.....	37
Table 3.6 Penentuan Penyebab Isu Berdasarkan Metode USG	39
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	44
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	70
Tabel 4.4 Capaian penyelesaian core isu	71
Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut Hasil Aktualisasi.....	142

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto Kantor Disdikbud.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Disdikbud	12
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	22
Gambar 2.4 Foto Role Model.....	23
Gambar 3.1 Diagram Persentase Pengarsipan Dokumen Perencanaan.....	29
Gambar 3.2 Grafik Pendataan Sarana dan Prasarana Tahun 2022.....	32
Gambar 3.3 Grafik Kesadaran akan Tugas dan Tanggung Jawab.....	35
Gambar 4.1 Membuat rencana Kegiatan.....	74
Gambar 4.2 Melaksanakan konsultasi dengan Mentor	76
Gambar 4.3 Membuat Surat Persetujuan	78
Gambar 4.4 Membuat Google Form	81
Gambar 4.5 Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor.....	84
Gambar 4.6 Melakukan Pebaikan Google Form.....	86
Gambar 4.7 Membuat Draft Website dengan Google Sites	90
Gambar 4.8 Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	92
Gambar 4.10 Melaksanakan Uji Coba Google Sites	98
Gambar 4.11 Menguji hasil inputan ke dalam bentuk google spreadsheet	100
Gambar 4.12 Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	102
Gambar 4.13 Melakukan Perbaikan.....	104
Gambar 4.14 Membuat Surat Undangan Sosialisasi.....	107
Gambar 4.15 Menyebarkan surat undangan sosialisasi.....	109
Gambar 4.16 Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan google sites sesi 1.....	113
Gambar 4.17 Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan google sites sesi 2.....	113
Gambar 4.18 Foto diskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan notulen	115
Gambar 4.19 Membuat Surat Perintah Tugas Tim Verifikasi Data	117
Gambar 4.20 Pemantauan Pelaksanaan Pendataan Sarpras Sekolah	120
Gambar 4.21 Foto tim verifikasi sedang melaksanakan verifikasi data.....	122
Gambar 4.22 Merubah Jawaban ke dalam bentuk Google Spreadsheet.....	124
Gambar 4.23 Membuat Lembar Pemantauan	128
Gambar 4.24 Menghitung Jumlah Data Sekolah	130
Gambar 4.25 Membuat Lembar Kesimpulan	132

Gambar 4.26 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.....	135
Gambar 4.27 Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor.....	137
Gambar 4.28 Memperbaiki Laporan	139

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Rencana Kegiatan
- Lampiran 2 : Catatan Konsultasi
- Lampiran 3 : Surat Persetujuan
- Lampiran 4 : Draft Google Form
- Lampiran 5 : Catatan Konsultasi
- Lampiran 6 : Google Sites Hasil Perbaikan
- Lampiran 7 : Draft Google Sites
- Lampiran 8 : Catatan Konsultasi
- Lampiran 9 : Hasil Perbaikan Google Sites
- Lampiran 10 : Hasil Jawaban Google Form
- Lampiran 11 : Rekap data dalam bentuk google Spreadsheet
- Lampiran 12 : Catatan Konsultasi
- Lampiran 13 : Hasil Perbaikan Pelaksanaan Uji Coba
- Lampiran 14 : Surat Undangan Sosialisasi
- Lampiran 15 : Bukti Screenshot menyebar surat undangan di Grup Whatsapp
- Lampiran 16 : Daftar Hadir
- Lampiran 17 : Notulen
- Lampiran 18 : Surat Perintah Tugas Tim Verifikasi Data
- Lampiran 19 : Data Sarana Prasarana dalam bentuk Jawaban Google Form
- Lampiran 20 : Bukti Chat Pengiriman Update Pengisian Data Sarana Prasarana
- Lampiran 21 : Catatan Verifikasi Data Sarana dan Prasarana
- Lampiran 22 : Bukti Chat Verifikasi Data Pengisian Data Sarana Prasarana
- Lampiran 23 : Rekap data sarpras dalam bentuk google spreadsheet
- Lampiran 24 : Lembar Pemantauan
- Lampiran 25 : Jumlah sekolah yang sudah mengisi data sarpras sekolah
- Lampiran 26 : Lembar Kesimpulan
- Lampiran 27 : Draft Laporan Aktualisasi
- Lampiran 28 : Catatan Konsultasi
- Lampiran 29 : Laporan Aktualisasi yang sudah diperbaiki

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 10, Fungsi ASN antara lain : (a). pelaksana kebijakan publik (b). pelayan publik (c). perekat dan pemersatu bangsa.

Sejalan dengan telah ditetapkannya UU ASN dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan 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. Untuk itu, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Terpadu yang modern melalui penyelenggaraan *Blended Learning* telah sejalan dengan perkembangan pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi dalam Pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di masa prajabatan. Pada pelatihan dasar ini, para calon

ASN diharapkan mampu membuat rancangan aktualisasi yang nantinya akan dilaksanakan dan diterapkan di instansi tempatnya bekerja.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran 2021, Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan ditugaskan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar. Setelah kurang lebih 16 bulan menjalankan tugas sebagai Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan Menengah, Penulis menemukan berbagai isu di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar khususnya di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Dalam menyusun perencanaan pendidikan nasional untuk mewujudkan insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif, diperlukan sebuah data pendidikan yang lengkap dan berkualitas. Untuk melaksanakan perencanaan pendidikan, maupun untuk melaksanakan program-program pendidikan secara tepat sasaran, dibutuhkan data sarana dan prasarana satuan pendidikan yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan terus *up to date*. Salah satu penyebab kurang tepatnya sasaran dalam perencanaan program-program pendidikan adalah kualitas data yang lemah, yang diakibatkan dari penatalaksanaan data yang lemah dari sumbernya.

Masalah penatalaksanaan data yang lemah tersebut juga terjadi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi khususnya di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar yaitu pendataan sarana dan prasarana sekolah. Belum optimalnya pendataan sarana prasarana sekolah

dasar dan sekolah menengah pertama di kota Tebing Tinggi disebabkan oleh pendataan sarana prasarana masih menggunakan cara manual dimana pendataan masih menggunakan formulir kertas. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirimkan surat perintah ke tiap sekolah untuk mengisi data sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan format yang dikirim. Kemudian sekolah menyetor kembali data yang telah diisi sekolah ke kantor dinas bagian seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah. Pada kenyataannya tidak semua sekolah mengirimkan data yang diminta tersebut dengan tepat waktu dan format yang benar sehingga perekapan data belum optimal dilakukan. Proses perekapan data sarana prasarana juga berjalan lambat karena perekapan data dilakukan dengan menginput satu per satu data sarana prasarana sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis menjadikan isu tersebut yang harus dicari solusinya dalam laporan aktualisasi sebagai bahan evaluasi Pelatihan Dasar CPNS. Rancangan aktualisasi disusun dengan mengambil gagasan kreatif penyelesaian masalah yaitu **“Optimalisasi Pendataan Sarana Prasarana Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama Menggunakan Google Sites Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi ”**.

B. TUJUAN

Adapun tujuan penulisan Rancangan Aktualisasi yang penulis lakukan adalah:

1. Tujuan Umum

Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Pengelola Sarana

dan Prasarana Pendidikan Menengah di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi.

2. Tujuan Khusus

- 1). Untuk meningkatkan pengetahuan tentang penggunaan *google sites*.
- 2). Mengoptimalkan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi secara online dengan menggunakan *google sites* agar Pendataan Sarana Prasarana dapat lebih efektif dan efisien.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini dilakukan di wilayah kerja penulis yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi yang dimulai tanggal 23 September s.d 04 November 2023. Sasaran kegiatan adalah Pegawai sekolah yang merupakan operator/Pengurus barang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama kota Tebing Tinggi. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah pendataan sarana dan prasarana sekolah dengan menggunakan *google sites*. Penulis akan mengadakan sosialisasi terlebih dahulu kepada para operator tentang cara pengisian data sarana prasarana menggunakan *google sites*. Setelah itu tiap sekolah akan melakukan pendataan sarana prasarana sekolah dari link *google sites* yang akan dibagikan. Penulis akan memantau proses pendataan dan jika ada kendala penulis akan membantu tiap operator sekolah. Pendataan Sarana Prasarana sekolah melalui *google sites* ini dilakukan karena belum optimalnya

Pendataan sarana prasarana sekolah selama ini dimana masih menggunakan formulir yang dikumpulkan melalui formulir kertas dan proses perekapan data harus mengentry satu per satu data

Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia,2008). Sarana pendidikan diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan Pendidikan. Contoh sarana pendidikan meja, kursi, lemari, buku dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Prasarana pendidikan berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya lokasi, bangunan sekolah, ruang kelas lapangan olahraga, laboratorium dan lain-lain.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan pendidikan dasar. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi mempunyai tugas Unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Sejarah Singkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi



Gambar 2.1 Foto Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi

Dinas Pendidikan kota Tebing Tinggi setelah era otonomi daerah di awali dengan bergabungnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berkantor di JL. Gunung Leuser (yang saat ini kantor Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi) dengan kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi pada tahun 2000 dengan nomenklatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi dan berkantor di Jl. Veteran No. 38 yang mana pada saat itu kondisi kantor sangatlah kurang layak sebagai tempat pelayanan publik untuk masyarakat Pendidikan, namun kondisi saat itu dapat di maklumi mengingat kondisi bangunan sekolah pun masih banyak yang belum layak. Pada awal tahun 2002, Walikota Tebing tinggi berinisiatif untuk merenovasi eks hotel Danau Toba menjadi Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi kemudian berpindah ke jalan Gereja No.10, namun sama seperti sebelumnya, kondisi Kantor yang sangat memprihatinkan, setiap musim penghujan semua ruangan tergenang air sehingga membuat beberapa sarana kantor rusak, oleh karenanya dilaksanakanlah pembangunan Kantor Dinas Pendidikan yang terbaru di mulai tahun 2012 dan selesai pada tahun 2013 dan diresmikan pada tanggal 6 Februari 2014 di JL. KL Yos Sudarso, Kemudian sejak Februari 2014 sampai sekarang, Kantor Dinas Pendidikan berdiri di Jalan K.L.Yos Sudarso di samping SMA Negeri 1 Kota Tebing Tinggi atau di simpang beo.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi No. 6 Tahun 2021 Pasal 12, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan bidang kebudayaan, dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

a). Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi yaitu **“CERDAS (Cendikia; Empati; Religius; Disiplin; Artistik; Sehat)”**.

Cendikia Mengandung makna bahwa setiap insan dalam ekosistem Pendidikan merupakan kaum pembelajar yang mudah memahami sesuatu serta mudah menemukan solusi untuk setiap permasalahan yang dihadapi.

Empati	Mengandung makna setiap insan dalam ekosistem Pendidikan mempunyai sikap serta kesediaan untuk membangun harmoni sosial, menumbuhkan sikap toleransi, dan menjaga kesatuan dalam keanegaraman.
Religius	Mengandung makna bahwa setiap insan dalam ekosistem Pendidikan mempunyai sikap dan perilaku yang taat dalam menjalankan ajaran agama yang dianutnya serta menghargai pelaksanaan ibadah agama dan menjaga kerukunan hidup antara umat beragama.
Disiplin	Mengandung makna bahwa setiap insan dalam ekosistem Pendidikan mempunyai kepatuhan terhadap tata tertib dan peraturan yang berlaku di setiap lingkungan tempatnya berada yang menghasilkan karakter pribadi yang Tangguh.
Artistik	Mengandung makna bahwa setiap insan dalam ekosistem Pendidikan melalui olah rasa untuk meningkatkan sesitifitas dan apresiasitifitas keindahan seni, pelestarian nilai – nilai budaya serta kemampuan untuk mengeksplorasi dan mengekspresikannya.
Sehat	Mengandung makna bahwa setiap insan dalam ekosistem Pendidikan berada dalam kondisi sehat, sehingga dapat melakukan aktivitas yang bermanfaat, berdaya guna dan berhasil guna

b). Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi diantaranya adalah :

- 1). Meningkatkan Akses dan Layanan Pendidikan yang bermutu
- 2). Mengembangkan Pendidikan karakter di setiap satuan Pendidikan
- 3). Meningkatkan Apresiasi Masyarakat Terhadap Nilai Seni dan Budaya.

3. Tujuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota TebingTinggi mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Tersedia dan terjangkau akses dan layanan PAUD yang bermutu
- b. Tersedia dan terjangkau akses dan layanan Pendidikan dasar yang bermutu
- c. Tersedia dan terjangkau akses dan layanan Pendidikan Non Formal yang bermutu
- d. Tersedianya bantuan Pendidikan bagi masyarakat
- e. Terselenggara Pendidikan karakter di setiap satuan Pendidikan
- f. Terlestarikannya nilai seni, budaya, dan sejarah baik lokal maupun nasional

4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Sesuai dengan kewenangan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, maka Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berlaku adalah sebagai berikut:

Kepala Dinas membawahi:

I. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

II. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi:

1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal
3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

III. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:

1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dan;
3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

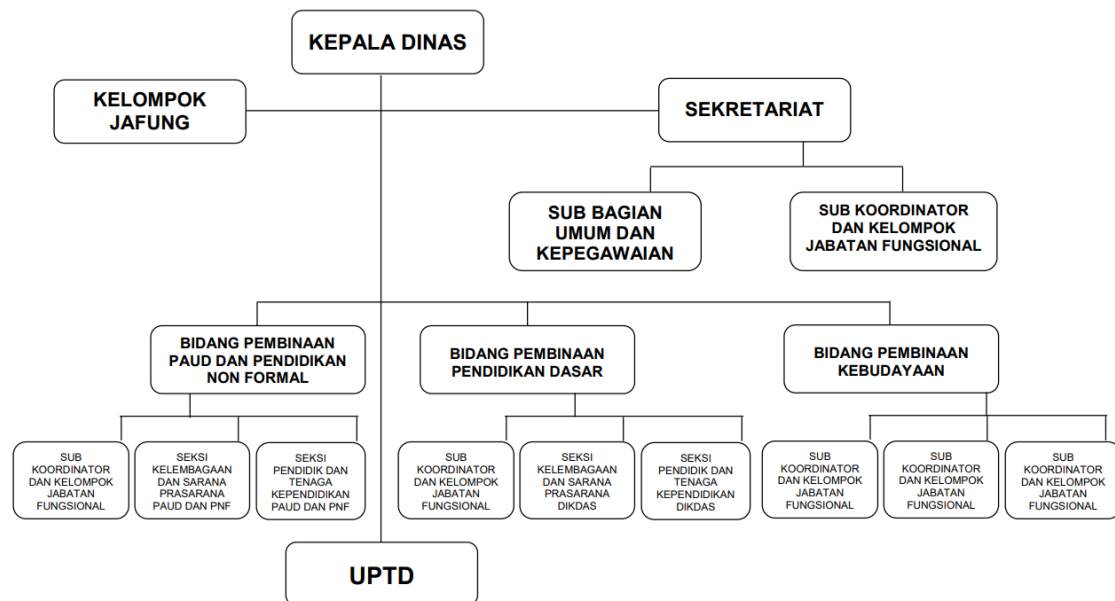
VI. Bidang Kebudayaan, membawahi:

1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dan;
3. Seksi Tenaga Kebudayaan.

V. Kelompok Jabatan Fungsional:

VI. UPTD

Gambar dibawah merupakan skema sederhana dari Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi

5. Tugas Pokok dan Fungsi

SEKRETARIAT

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a). Penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b). Pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundangundangan;
 - c). Pengordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

- d) Pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup dinas;
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
- b. Pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan kerumahtanggaan dan perundang-undangan.;
- c. Pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- d. Pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagaian fungsi Sekretariat di Bidang perencanaan dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
- b. Pengordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
- e. Pelayanan dibidang keuangan;
- f. Pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

1. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. Pelaksanaan dan pengordinasian kegiatan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahkan:

1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal

Seksi kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di bidang kurikulum dan peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. Pelaksanaan kegiatan kurikulum dan peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan kurikulum dan peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Seksi kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non

Formal di bidang seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai Fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. Pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di bidang seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. Pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai tugas dan fungsinya.

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

1. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pembinaan pendidikan dasar.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan dasar;
- b. Pelaksanaan dan pengordinasian kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dasar;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan

1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar.

Seksi kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di bidang kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kurikulum dan Peserta Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar.
- b. Pelaksanaan kegiatan kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar,
- c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar,
- d. Pelaksanaan tugas dan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di bidang Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;

- b. Pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan dasar; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di bidang Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- b. Pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG KEBUDAYAAN

1. Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas

melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Kebudayaan.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- b. Pelaksanaan dan pengordinasian kegiatan bidang kebudayaan;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Kebudayaan, membawahkan:

1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman:

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman:

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang cagar budaya dan permuseuman;
- b. Pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
- c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan cagar budaya dan permuseuman; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian:

Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian, mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
- b. Pelaksanaan kegiatan sejarah, tradisi dan kesenian;
- c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan sejarah, tradisi dan kesenian; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Tenaga Kebudayaan

Seksi Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di bidang tenaga kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kebudayaan;
- b. Pelaksanaan kegiatan tenaga kebudayaan;
- c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan tenaga kebudayaan;

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-nilai Organisasi

Dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengacu pada Nilai – nilai organisasi yang disingkat dengan “**PINTAR**” yaitu Profesional, Inovatif, Nyaman, Tanpa biaya, Akuntabel, dan ramah.

B. PROFIL PESERTA

1. PESERTA



Gambar 2.3 Foto Peserta

Penulis mempunyai nama lengkap Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom dengan nama panggilan Ade, lahir di Pematangsiantar pada Tanggal 16 Agustus 1999. Saat ini penulis bertempat tinggal di Komplek BP7 Kota Tebing Tinggi. Penulis merupakan lulusan Diploma 3 (D-III) dari Politeknik Negeri Medan Jurusan Teknik Komputer dan Informatika Program Studi Manajemen Informatika Tahun 2020. Penulis merupakan anak ke-3 dari 5 bersaudara. Saat ini penulis belum menikah alias *single*.

Penulis Merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) asal Pemerintah Kota Tebing Tinggi yang berdinasi di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi. Penulis bertugas di Bidang Pendidikan Dasar, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagai Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah. Ini adalah kali pertama penulis mencoba tes CPNS setelah lulus kuliah di tahun 2020. Penerimaan CPNS dibuka di tahun 2021 dan Penulis segera mendaftar, mengikuti setiap proses nya mulai dari tes Administrasi, Tes SKD, dan Tes SKB. Puji Tuhan Penulis lulus tes CPNS dan diberi kesempatan untuk bisa bergabung menjadi Aparatur Sipil Negara. *Ora Et Labora* (Berdoa dan Bekerja) menjadi motto hidup penulis.

2. ROLE MODEL



Gambar 2.4 Foto Role Model

Role model atau panutan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sama artinya dengan teladan yaitu suatu yang patut ditiru atau baik untuk dicontoh. Dalam hal ini *role* model bagi penulis adalah mentor saya sendiri,

Bapak Muhammad Raja Salman, S.Pd. Beliau adalah Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi. Beliau merupakan pribadi yang dijadikan penulis sebagai *role model* karena Beliau dikenal pribadi yang bertanggungjawab terhadap tugas dan jabatan yang dipercayakan kepadanya sebagai Kepala Seksi. Nilai-nilai BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam melaksanakan pekerjaan antara lain: Berorientasi Pelayanan, dimana Beliau melakukan pelayanan dengan baik, ramah, cekatan dan berusaha memberikan solusi untuk setiap masalah yang ada. Akuntabel, Beliau selama bekerja bertanggung jawab terhadap hasil kerja dan siap dievaluasi. Kompeten, Beliau dalam melaksanakan tugas bertukar pikiran dengan dan berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan. Harmonis. Beliau bersikap ramah dan menjaga hubungan yang baik pada rekan kerja dan beliau bisa menciptakan suasana kekeluargaan di lingkungan kerja. Loyal Beliau Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.. Adaptif, Beliau Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.. Dan Kolaboratif. Beliau terbuka untuk bekerjasama dengan orang lain.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Secara sederhana isu dapat diartikan sebagai suatu kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian banyak orang sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Dengan kata lain, sebuah isu yang timbul ke permukaan adalah suatu kondisi atau peristiwa, baik di dalam maupun di luar organisasi yang jika dibiarkan akan menjadi efek yang signifikan pada fungsi dan kinerja organisasi tersebut di masa datang. Isu bisa meliputi masalah, perubahan, peristiwa, situasi, kebijakan atau nilai yang tengah berlangsung dalam kehidupan bermasyarakat.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini didasarkan atas isu-isu pokok yang muncul pada unit kerja penulis. Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan tugas sebagai Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi ditemukan beberapa isu sebagai berikut :

1. Masih lamanya pencarian dokumen arsip pada seksi sarana dan prasarana Pendidikan dasar
2. Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi

3. Belum Optimalnya kegiatan Verifikasi kerusakan serta kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi di Kota Tebing Tinggi

Untuk penjelasan lebih detail mengenai pengamatan penulis di tempat kerja dapat kita lihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1 Deskripsi isu di lingkungan kerja

NO.	ISU	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Masih lamanya pencarian dokumen arsip pada seksi sarana dan prasarana Pendidikan dasar	Lamanya pencarian dokumen arsip yang dibutuhkan berkisar 30 menit – 1 jam. Hal tersebut disebabkan oleh belum semua dokumen di arsip secara digital dan dokumen yang tidak berada pada satu tempat.	Meningkatnya kecepatan dalam pencarian dokumen arsip yang dibutuhkan yaitu sekurang-kurangnya 15 menit sehubungan dengan adanya dokumen arsip digital. Terdapat satu tempat khusus pengarsipan dokumen dan dikelompokkan sesuai kualifikasinya di seksi sarana dan prasarana.
2.	Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi	Pendataan Sarana Prasarana sekolah hanya dilakukan satu kali dalam 1 tahun dan tidak semua sekolah mengirimkan data yang diminta dan perekapan data masih menggunakan cara manual dimana mengentri data satu per satu. Lamanya pendataan sarana prasarana mulai dari informasi , pengumpulan data sampai dengan perekapan data	Meningkatkan dan mewajibkan sekolah yang ada di Kota Tebing Tinggi untuk mengisi data sarana prasarana sekolah sesuai dengan kondisi terkini sekolah tersebut. Dinas Pendidikan menyiapkan google spreadheet untuk memudahkan dalam pengisian data. Pendataan sarana dan Prasarana sekolah bisa dilakukan secara periodik per semester. Lamanya pendataan sarana prasarana mulai

		membutuhkan waktu 1 bulan. Sekolah yang mengirimkan data sarana prasarana sesuai dengan waktu yang diminta hanya sekitar 50%.	dari informasi, pengisian data sampai dengan verifikasi data membutuhkan waktu 2 minggu.
3.	Belum Optimalnya kegiatan Verifikasi kerusakan serta kebutuhan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi	Kegiatan verifikasi kerusakan serta kebutuhan prasarana sekolah masih belum optimal dilakukan karena kurangnya kesadaran akan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dalam hal ini verifikasi kondisi sekolah ke lapangan dan mengakibatkan kegiatan verifikasi tidak maksimal dilakukan dan menjadi lambat. Dimana 1 orang tenaga ahli menangani/ menanggungjawab 30 sekolah untuk dilakukan verifikasi.	Perlunya kesadaran akan tugas dan tanggung jawab ASN dan tenaga honorer di seksi sarana dan prasarana untuk mau saling bekerja sama agar proses verifikasi lapangan dapat berjalan lebih efektif.

Sumber : Hasil Pengamatan Penulis

1). Isu Ke-1:

Masih lamanya pencarian dokumen arsip pada seksi sarana dan prasarana Pendidikan dasar

Pada instansi pemerintahan, pengelolaan dokumen arsip sangatlah penting untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan publik. Banyak instansi yang pada akhirnya juga sudah melakukan transformasi untuk memanfaatkan pengelolaan dokumen arsip pada kegiatan pemerintahan secara

digital. Bahkan, Pasal 68 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juga telah menjamin bahwa semua pencipta arsip (termasuk instansi pemerintahan) dapat melakukan alih media arsip dalam format digital. Informasi di dalamnya pun dinyatakan sah di mata hukum. Mengingat instansi pemerintahan berhubungan erat dengan praktik bernegara dan kebutuhan seluruh masyarakat, maka tidak mengherankan bahwa cara pengelolaan dokumen arsip yang dilakukan juga harus lebih baik. Bahkan, sebisa mungkin pengelolaannya dilengkapi dengan tingkat keamanan yang tinggi.

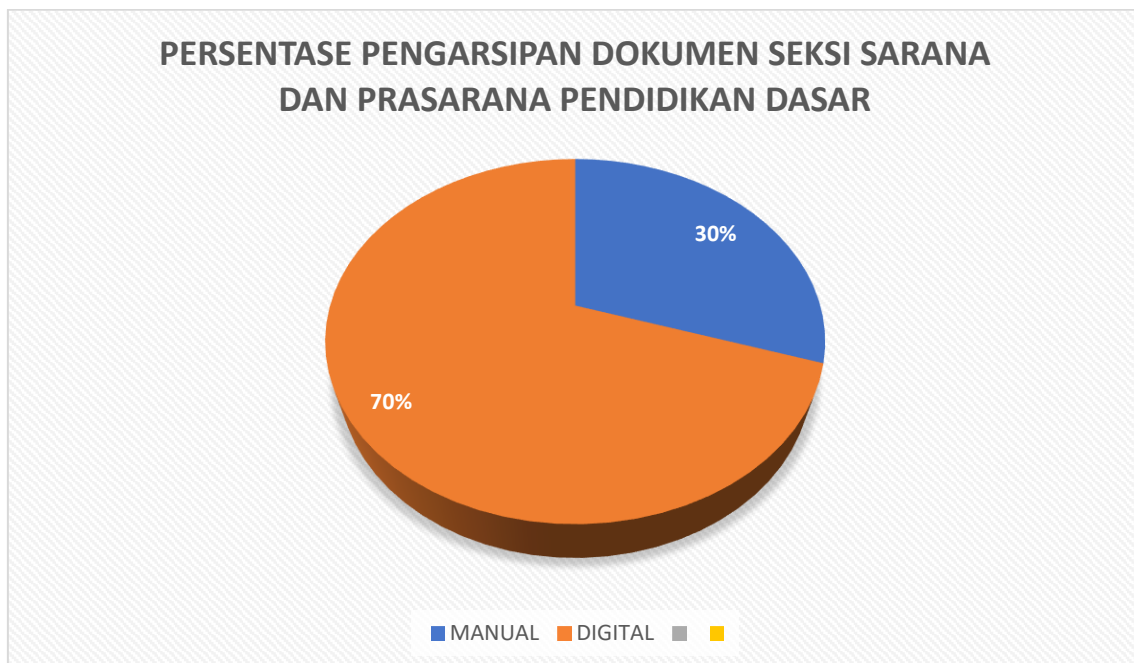
Pengarsipan dokumen di Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi sampai September 20223 ini Sebagian besar masih menggunakan sistem manual dimana masih adanya dokumen yang belum dilakukan pengarsipan secara digital sehingga tidak efektif untuk menunjang pekerjaan di seksi sarana dan prasarana. Apabila isu tersebut tidak segera ditangani maka akan berdampak seperti Tidak efisien nya waktu bekerja karena lamanya proses pencarian dokumen, Pemborosan anggaran negara yang digunakan untuk biaya pencetakan dokumen, Kesulitan dalam menemukan isi dokumen karena masih harus melakukan pencarian data secara manual sehingga potensi *human error* juga cukup tinggi, dan juga Sulitnya sharing dokumen sarana prasarana kepada semua pihak yang membutuhkan, dampak yang terjadi juga bisa terdapatnya dokumen tercecer, rusak, dan hilang akibat pengelolaan arsip yang tidak teratur. Hal ini menjadi masalah ketika Perangkat Daerah membutuhkan dokumen untuk bahan referensi rapat atau pengambilan keputusan yang cepat namun isi

dokumen sulit ditemukan. Sehingga perlu dilakukan tata Kelola pengarsipan yang lebih baik dalam hal penyusunan dan penyimpanan dokumen yang ada.

Tabel 3.2 Deskripsi Isu Ke-1

NO.	ARSIP DOKUMEN	PERSEN
1.	Digital	30%
2.	Manual	70%

Sumber Data : Hasil Pengamatan Penulis



Gambar 3.1 Diagram Persentase Pengarsipan Dokumen Perencanaan

2). Isu Ke-2:

Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah tersedianya

sarana dan prasarana Pendidikan yang memadai. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Agar tujuan itu tercapai, maka perlu adanya pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang baik. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Sebagai contoh: sarana pendidikan diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan, misalkan buku, meja, kursi dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Sebagai contoh, prasarana pendidikan berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya, lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, kantin dan lain-lain.

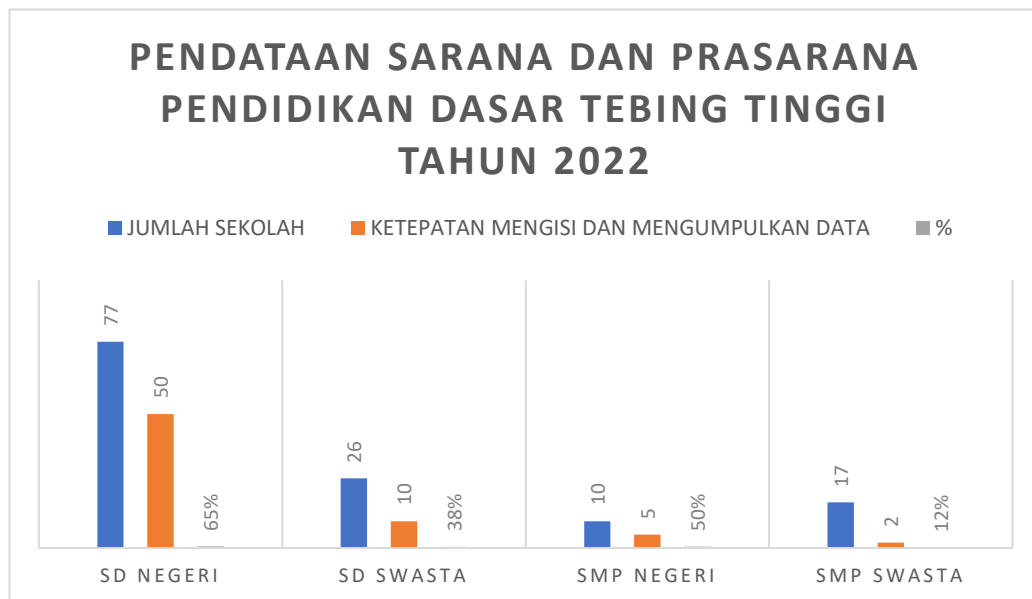
Untuk melaksanakan perencanaan pendidikan, maupun untuk melaksanakan program-program pendidikan secara tepat sasaran, dibutuhkan data sarana dan prasarana satuan pendidikan yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan terus *up to date*. Dengan ketersediaan data yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan *up to date* tersebut, maka proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja program-program pendidikan nasional dapat dilaksanakan dengan lebih terukur, tepat sasaran, efektif, efisien dan berkelanjutan. Belum optimalnya pendataan sarana prasarana sekolah dasar negeri dan sekolah menengah pertama di kota Tebing Tinggi dikarenakan pendataan sarana prasarana masih menggunakan cara manual dimana pendataan dilakukan menggunakan formulir kertas. Dinas Pendidikan dan

Kebudayaan mengirimkan surat perintah ke tiap sekolah untuk mengisi data sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan format yang ada. Kemudian sekolah menyetor kembali data sarana dan prasarana yang telah diisi ke dinas Pendidikan dan kebudayaan kota Tebing Tinggi bagian seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah. Pada kenyataannya tidak semua sekolah mengirimkan data tersebut dengan tepat waktu sehingga perekapan data belum optimal. Proses perekapan data sarana prasarana juga berjalan lambat karena harus menginput satu-satu data sarana prasarana sekolah. Dampak isu bila tidak diselesaikan yaitu bantuan pengembangan sarana prasarana sekolah menjadi terhambat serta tidak meratanya bantuan pengembangan sarana prasarana sekolah tersebut.

Tabel 3.3 Kondisi Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah Tahun 2022

NO.	SEKOLAH	JUMLAH SEKOLAH	KETEPATAN MENGISI DAN MENGUMPULKAN DATA SEKOLAH	%
1.	SD NEGERI	76	50	65%
2.	SD SWASTA	26	10	38%
3.	SMP NEGERI	10	5	50%
4.	SMP SWASTA	17	2	12%

Sumber : Data Seksi Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Gambar 3.2 Grafik Pendataan Sarana dan Prasarana Tahun 2022

3). Isu Ke-3:

Belum Optimalnya kegiatan Verifikasi kerusakan serta kebutuhan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi

Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Sebagai contoh dari prasarana pendidikan berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya, lokasi, bangunan sekolah, ruang kelas, kamar mandi, lapangan olahraga, perpustakaan, dan lain-lain. Dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana Sekolah melalui Rehabilitasi atau Pembangunan Prasarana, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan melakukan seleksi terhadap dokumen usulan sekolah dengan menggunakan data dan informasi

sekolah yang mengusulkan. Jika dipandang perlu, maka akan dilakukan verifikasi langsung ke sekolah. Mekanisme seleksi dan verifikasi adalah sebagai berikut: Seleksi dilakukan terhadap data sarana dan prasarana sekolah dan dokumen sekolah untuk menganalisis kondisi sarana dan prasarana sekolah apakah sesuai dengan kriteria dan kelayakan untuk mendapat bantuan Pemerintah. Verifikasi ke lokasi dilakukan untuk mengecek data, kondisi, dan kebutuhan sekolah secara langsung. Di dalam proses peningkatan prasarana sekolah dibutuhkan tenaga teknis perencana dan tenaga teknis pengawas yang memang ahli dalam bidang Teknik sipil. Dimana tugas dari Tenaga Teknis Perencana antara lain :

- (1) Membuat analisa tingkat kerusakan bangunan yang akan direhabilitasi;
- 2) Membuat gambar denah dan konstruksi rehabilitasi;
- (3) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan;
- (4) Membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;

Dan tugas dari Tenaga Teknis Pengawas, antara lain :

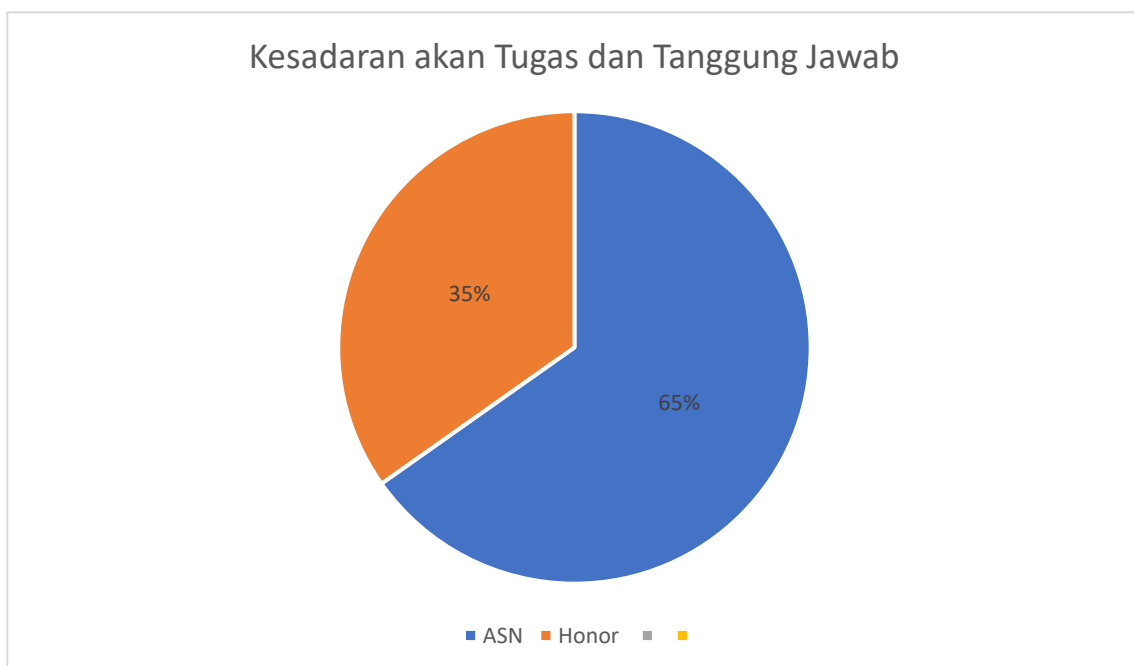
- (1) Mengawasi realisasi volume, kualitas dan waktu pelaksanaan agar sesuai dengan spesifikasi dan dokumen perencanaan;
- (2) Memeriksa dan mengevaluasi laporan pekerjaan dan menyampaikannya kepada kepala pelaksana dan ketua panitia pembangunan;
- (3) Bersama dengan kepala pelaksana Pembangunan membuat laporan prestasi pekerjaan, laporan awal dan laporan akhir

Namun pada kenyataannya di Dinas Pendidikan dan kebudayaan kota Tebing Tinggi Kegiatan verifikasi kerusakan serta kebutuhan prasarana sekolah masih belum optimal dilakukan karena kurangnya kesadaran dan tanggung jawab akan tugas yang diberikan dalam hal ini verifikasi kondisi sekolah ke lapangan dan mengakibatkan kegiatan verifikasi tidak maksimal dilakukan dan menjadi lambat. Hanya terdapat 4 orang yang terbeban di dalam tugas dan tanggung jawab untuk verifikasi ke lapangan. Dimana 1 orang tenaga ahli menangani/ menanggungjawab 30 sekolah untuk dilakukan verifikasi dan dalam 1 hari maksimal hanya bisa memverifikasi 5 sekolah. Sehingga setiap orang cukup kewalahan menanggungjawab verifikasi dan tidak semua sekolah diverifikasi oleh tim pengawasan. Dalam proses perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi juga masih menggunakan jasa konsultan dari pihak luar. Dampak Ketika tidak diatasi isu ini adalah proses perencanaan dan pengawasan kegiatan peningkatan sarana prasarana sekolah melalui rehabilitasi/Pembangunan dalam perencanaan menjadi tidak efektif dan spesifik untuk ditinjau yang bisa mengakibatkan tidak tepat sasaran sekolah yang harusnya lebih urgent untuk dilakukan pengembangan prasarana sekolah. Untuk pengawasan juga berjalan tidak maksimal di dalam memperhatikan realisasi volume, kualitas dan waktu pelaksanaan agar sesuai dengan spesifikasi dan dokumen perencanaan dikarenakan kurangnya tenaga ahli tersebut.

Tabel 3.4 Deskripsi Isu Ke-3

No.	Pegawai Seksi Sarana dan Prasarana	Jumlah	Terbeban akan Tugas dan tanggung jawab
1.	Pegawai ASN	4 orang	3 orang
2.	Tenaga Honorer	5 orang	2 orang

Sumber : Data Seksi Sarana dan Prasarana



Gambar 3.3 Grafik Kesadaran akan Tugas dan Tanggung Jawab

B .PENETAPAN CORE ISSUE

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat menjadi Isu utama, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL

ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

- **(A) Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- **(P) Problematis** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- **(K) Kekhalayakan** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- **(L) Kelayakan** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas , hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1–5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.5 Analisa Isu dengan Menggunakan Kriteria APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria APKL				Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Masih lamanya pencarian dokumen arsip digital seksi sarana dan prasarana Pendidikan dasar	5	4	3	4	16	II
2	Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi	5	4	4	5	18	I
3	Belum Optimalnya kegiatan Verifikasi kerusakan serta kebutuhan sarana prasarana di Kota Tebing Tinggi	5	4	3	3	15	III

Sumber : Hasil Pengamatan Penulis

Keterangan skala nilai:

1 = Sangat rendah

4 = Tinggi

2 = Rendah

5 = Sangat tinggi

3 = Sedang

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi” dan harus segera dicari penyelesaian dari masalah tersebut.

C. ANALISIS CORE ISSUE

Kenapa Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi?

Kondisi Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi **disebabkan oleh** beberapa hal yaitu:

- Pendataan sarana prasarana sekolah masih menggunakan formulir yang dikumpulkan melalui hardcopy dan proses perekapan data harus meng-*entry* satu per satu data.
- Jumlah pegawai di sekolah yang terbatas dimana masih banyak sekolah yang hanya memiliki 1 orang Operator untuk menangani setiap data dan administrasi sekolah.
- Kurangnya pemantauan dari seksi sarana dan prasarana pendidikan untuk verifikasi data sarana prasarana terkait kondisi sarana dan prasarana sekolah

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Metode ini menentukan urutan prioritas masalah yang diselesaikan dengan memberikan skor dalam skala 1-5. Hal tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. **Urgency** adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. **Seriousness** adalah Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3. **Growth** adalah Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dalam metode USG, penentuan penyebab isu yang memiliki total skor paling tinggi merupakan penyebab isu prioritas, adapun keterangan dari setiap skor yaitu :

Table 3.6 Penentuan Penyebab Isu Berdasarkan Metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria USG			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Pendataan sarana prasarana sekolah masih menggunakan formulir yang dikumpulkan melalui <i>hardcopy</i> dan proses perekapan data harus <i>mengentry</i> satu per satu data.	5	5	4	14	I
2	Jumlah pegawai di sekolah yang terbatas dimana masih banyak sekolah yang hanya memiliki 1 orang Operator untuk menangani setiap data dan administrasi sekolah	5	4	4	13	II
3	Kurangnya pemantauan dari seksi sarana dan prasarana pendidikan untuk verifikasi ke sekolah-sekolah terkait kondisi sarana dan prasarana sekolah	4	4	4	12	III

Ket : U : Urgency S : Seriousnes G : Growth

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling utama terjadinya isu yaitu Lambatnya Pendataan sarana

prasarana sekolah karena pendataan masih menggunakan formulir kertas dan proses perekapan data harus mengentry satu per satu data.

Dilihat dari tingkat Urgency-nya, penyebab isu nomor 1 harus segera ditindaklanjuti mengingat pentingnya mengoptimalkan pendataan sarana dan prasarana sekolah sehingga terdapat data yang update dan real sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penyebab isu tersebut juga sangat serius untuk dianalisa karena akan berdampak buruk terhadap peningkatan kualitas Pendidikan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang diajukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama secara online menggunakan *google sites*”**. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN yaitu Meningkatkan profesionalisme dalam melakukan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi dengan melakukan pelayanan pendidikan yang berkualitas serta Smart ASN menggunakan media teknologi untuk meningkatkan standar mutu pendidikan.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pemecahan isu adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi

2. Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan *google form*.
3. Pembuatan website pendataan sarana prasarana menggunakan *google sites*.
4. Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan *google sites*.
5. Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan *google sites* kepada Pegawai /operator sekolah
6. Pelaksanaan Pendataan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan *google sites*.
7. Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi
8. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan dilaksanakan mulai dari tanggal 25 September 2023 – 26 Oktober 2023 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	SEPTEMBER	OKTOBER			
		IV	I	II	III	IV
1.	Pelaksanaan konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi	25 Sep s/d 29 Sep 2023				
2.	Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan <i>google form</i> .	26 Sep s/d 29 Sep 2023				
3.	Pembuatan website pendataan sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i>		30 Sept s/d 4 Okt 2023			
4.	Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i>		5 Okt s/d 6 Okt 2023			

5.	Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan <i>google sites</i> kepada Pegawai /operator sekolah			9 Okt s/d 13 Okt 2023		
6.	Pelaksanaan Pendataan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan <i>google sites</i> .			12 Okt s/d 21 Okt 2023		
7.	Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi					23 Okt s/d 25 Okt 2023
8.	Pembuatan Laporan Aktualisasi					25 Okt s/d 26 Okt 2023

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi
Identifikasi Isu	1. Masih lamanya pencarian dokumen arsip pada seksi sarana dan prasarana Pendidikan dasar 2. Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi 3. Belum Optimalnya kegiatan Verifikasi kerusakan serta kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi di Kota Tebing Tinggi
Isu Yang Diangkat	Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi
Gagasan Pemecahan Isu	1. Pelaksaaan konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi 2. Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan <i>google form</i>. 3. Pembuatan website pendataan sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i>. 4. Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i>. 5. Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan <i>google sites</i> kepada Pegawai /operator sekolah 6. Pelaksanaan Pendataan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan <i>google sites</i>. 7. Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi 8. Pembuatan Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi	a. Membuat rencana kegiatan b. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	1). Rencana Kegiatan 2). Dokumentasi 1). Catatan Konsultasi 2). Dokumentasi	Dalam membuat rencana kegiatan, saya mencari referensi tentang rencana kegiatan (Kompeten) . Setelah itu, saya membuat rencana kegiatan dengan cermat dan bertanggungjawab. (Akuntabel) Kemudian, saya juga membuat rencana kegiatan yang solutif dan mudah dipahami. (Berorientasi Pelayanan) Setelah membuat rencana kegiatan, saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan sikap saya adalah sopan, ramah dan santun (Berorientasi Pelayanan) . Saya juga menghormati dan menghargai masukan dari pimpinan saya (Harmonis) . Saya Memiliki dedikasi yang tinggi dalam	Adapun Kontribusi dari kegiatan Pelaksanaan konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi dapat mendukung misi Organisasi yang yaitu "Meningkatka	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi berkontribusi untuk penguatan nilai organisasi yaitu Profesional dan Ramah

				menyampaikan rancangan aktualisasi saya (Loyal). Saya juga bertindak proaktif dalam menjelaskan rencana kegiatan tersebut kepada pimpinan (Adaptif). Saya juga bekerja sama dengan pimpinan untuk setiap saran yang diberikan agar mendapatkan hasil yang terbaik (Kolaboratif).	n akses dan Layanan Pendidikan yang Bermutu”	
		c. Membuat surat persetujuan	1). Surat Persetujuan 2). Dokumentasi	Saya membuat surat persetujuan pimpinan dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel) . Saya juga menggunakan kata-kata yang baik dan mudah dipahami di dalam surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini (Berorientasi Pelayanan). Saya juga membuat surat persetujuan sesuai dengan kaidah yang benar (Loyal) . Saya membuat surat persetujuan kegiatan sesuai dengan kompetensi saya sehingga hasil rancangan aktualisasi ini dapat menjawab isu		

				ataupun masalah yang ada dan sebagai bukti bahwa saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Kompeten)		
2	Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan <i>google form</i> .	a. Membuat formulir digital sesuai dengan rancangan menggunakan google form	1). Formulir Sarana Prasarana dalam bentuk google form 2). Dokumentasi	Dalam pembuatan formulir digital menggunakan google form, saya membuat dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel) . Saya juga Menerima saran dan masukan dari Mentor terkait data apa saja yang perlu dibuat dalam google form untuk pendataan sarana prasarana digital ini (Loyal). Saya juga Melakukan diskusi dengan rekan sekerja dan menerima masukan yang diberikan untuk pembuatan google form ini (Harmonis). Saya juga berusaha membuat formulir digital dengan format yang mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan) . Saya juga Berinovasi melakukan perubahan pendataan dari manual menjadi digitalisasi	Adapun Kontribusi dari kegiatan Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan google form dapat mendukung misi Organisasi yang yaitu "Meningkatkan akses dan Layanan Pendidikan yang Bermutu"	Kegiatan Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan google form berkontribusi untuk penguatan nilai organisasi yaitu Profesional, Inovatif, dan Akuntabel

				menggunakan google form (Adaptif). Saya juga berdiskusi dengan rekan sekerja serta menerima masukan yang diberikan dalam membuat formulir digital (Kolaboratif). Saya juga Memastikan hasil formulir digital dapat digunakan sebagai wujud dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten).		
		b. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	1). Catatan Konsultasi 2). Dokumentasi	Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan terkait hasil pembuatan formulir digital dengan google form dan sikap saya adalah sopan, ramah dan santun (Berorientasi Pelayanan). Saya Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menyampaikan hasil formulir digital google form saya (Loyal). Saya juga menghormati dan menghargai masukan dari pimpinan saya (Harmonis). Setelah mendengar setiap saran dan masukan dengan		

				penuh semangat saya bertekad untuk terus bernovasi dan bertindak proaktif di dalam perbaikan google form tersebut (Adaptif).		
		c. Melakukan Perbaikan	1). Data Hasil Perbaikan 2). Dokumentasi	Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, melakukan perbaikan formulir digital bertujuan untuk menghasilkan kinerja terbaik (Kompeten). Saya juga Menindaklanjuti setiap kritik dan saran dan memperbaiki formulir digital dengan tuntas. (Berorientasi Pelayanan). saya melanjutkan untuk mengerjakan perbaikan google form yang belum selesai dengan tuntas dan bertanggung jawab (Akuntabel).		
3	Pembuatan website pendataan sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i>	a. Membuat Draft Website dengan Google Sites	1). Draft Google Sites 2). Dokumentasi	Sebelum saya membuat google sites Saya mempelajari tentang google sites dan saya terus mencoba untuk memahami sembari mencoba menggunakannya	Adapun Kontribusi dari kegiatan Pembuatan website pendataan sarana	Kegiatan Pembuatan website pendataan sarana prasarana menggunakan

				dan akhirnya pun saya mengerti dan bisa menggunakannya (Kompeten). Sama halnya dengan mempelajari google sites, saya tak pantang menyerah untuk mempelajari aplikasi canva dan bagaimana menghubungkannya dengan google sites ini (Kompeten). Saya juga berdiskusi dengan rekan sekerja serta menerima masukan yang diberikan dalam pembuatan google sites ini (Kolaboratif). Dalam pembuatan website menggunakan <i>google sites</i>, saya membuat dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel). Saya juga berusaha website dengan design yang mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan). Saya juga Berinovasi melakukan perubahan pendataan dari manual menjadi digitalisasi menggunakan <i>google sites</i>.	prasarana menggunakan <i>google sites</i> dapat mendukung misi Organisasi yang yaitu "Meningkatkan akses dan Layanan Pendidikan yang Bermutu"	<i>google sites</i> berkontribusi untuk penguatan nilai organisasi yaitu Profesional, Inovatif, dan Akuntabel
--	--	--	--	---	---	---

				(Adaptif). Saya juga Memastikan hasil website dapat digunakan sebagai wujud dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten).		
		b. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan	1). Catatan Konsultasi 2). Dokumentasi	Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan terkait hasil pembuatan website dengan google sites dan sikap saya adalah sopan, ramah dan santun (Berorientasi Pelayanan). Saya Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menyampaikan hasil website google sites saya (Loyal). Saya juga menghormati dan menghargai masukan dari pimpinan saya (Harmonis).		

		c. Melakukan Perbaikan	1). <i>Google Sites</i> hasil Perbaikan 2). Dokumentasi	Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya mendapatkan beberapa saran dan masukan yang harus saya kerjakan untuk meningkatkan tampilan google sites yang saya buat lebih baik lagi (Kolaboratif). Saya juga berdiskusi dengan rekan sekerja saya terkait pembuatan google sites ini dan dia menyampaikan beberapa saran juga yang menurut saya itu pun membangun untuk google sites ini jadi lebih baik (Kompeten). Sehingga saya berusaha untuk bertanggung jawab terhadap tugas ini dan saya selalu bersedia dievaluasi demi menghasilkan google sites yang terbaik (Akuntabel). Setelah itu saya melanjutkan untuk mengerjakan perbaikan google sites dengan tuntas dan bertanggung jawab (Akuntabel). Saya terus		
--	--	------------------------	---	---	--	--

				mengkaji dan melakukan perbaikan website google sites bertujuan untuk menghasilkan kinerja terbaik (Kompeten) . Saya juga Menindaklanjuti setiap kritik dan saran dan memperbaiki website dengan tuntas. (Berorientasi Pelayanan)		
4	Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i>	a. Melakukan uji coba penginputan sarana prasarana menggunakan formulir digital melalui website yang sudah dibuat	1). Data Hasil Uji Coba 2). Dokumentasi	Di dalam pelaksanaan uji coba ini, saya meminta tolong kepada beberapa rekan kerja saya untuk membantu saya menguji coba google sites ini (Kolaboratif) . Selama proses uji coba saya dan rekan kerja bertukar pikiran, berdiskusi dan saya menerima masukan mereka terkait google sites yang telah saya buat (Kompeten) . Dalam pembuatan google sites ini, tentunya saya siap melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) . Saya	Adapun Kontribusi dari kegiatan Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i> dapat mendukung misi Organisasi yang yaitu "Meningkatkan akses dan Layanan	Kegiatan Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i> berkontribusi untuk penguatan nilai organisasi yaitu Profesional, Inovatif dan Akuntabel

				melakukan uji coba formulir digital dalam bentuk <i>google sites</i> yang telah dibuat untuk mencapai kejelasan target (Akuntabilitas). Saya melaksanakan pengujian <i>google sites</i> untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam pendataan sarana prasarana sekolah (Berorientasi pelayanan).	Pendidikan yang Bermutu”	
		b. Menguji hasil inputan di <i>google sites</i> dan mengubah rekapan jawaban <i>google form</i> ke dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	1). Rekapan data sarana prasarana dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> 2). Dokumentasi	Di dalam menguji hasil inoutan dan mengubah ke dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>, terlebih dahulu saya mencari referensi dan mencoba untuk memahami akhirnya pun saya mengerti (Kompeten). Saya pun mencoba dan berhasil untuk mengubah rekapan jawaban <i>google form</i> tersebut ke dalam <i>google spreadsheet</i> (Kompeten). Saya konsisten dalam menguji hasil inputan <i>google sites</i> ke dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>.		

				(Akuntabilitas). Saya sudah Menguasai cara bagaimana mengubah rekapan jawaban <i>google form</i> ke dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> (Adaptif).		
		c. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	1). Catatan Konsultasi 2). Dokumentasi	Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan adalah dengan sopan, ramah, santun, dan menggunakan pakaian yang sopan dan rapi. (Berorientasi Pelayanan) . Saya mengatakan memperbaiki google sites tersebut sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap google sites saya (Berorientasi Pelayanan). Saya melaksanakan konsultasi dengan memiliki dedikasi yang tinggi dalam menyampaikan hasil uji coba formulir digital tersebut (Loyal). Saya menghormati dan menerima setiap saran dan masukan dari mentor saya (Harmonis).		

		d. Melakukan Perbaikan	1). Hasil Perbaikan 2). Dokumentasi	Saya juga mengkaji dan melakukan perbaikan formulir digital dengan google sites bertujuan untuk menghasilkan kinerja dengan kualitas terbaik (Kompeten) . Saya melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan arahan dari pimpinan saya (Loyal) .		
5	Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan <i>google sites</i> kepada Pegawai/operator sekolah	a. Membuat surat undangan sosialisasi	1). Surat Undangan Sosialisasi 2). Dokumentasi	Di dalam membuat surat undangan saya berdiskusi dengan atasan dan rekan sekerja terkait pelaksanaan sosialisasi pengelolaan dan pendataan sarana prasarana yang akan saya lakukan (Kompeten) . Saya membuat surat undangan sosialisasi dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel) . Saya juga menggunakan kata-kata yang baik dan mudah dipahami di dalam surat undangan sosialisasi (Berorientasi Pelayanan) . Di dalam membuat surat tersebut saya mengikuti	Adapun Kontribusi dari kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan <i>google sites</i> kepada Pegawai/operator sekolah dapat mendukung misi	Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan <i>google sites</i> kepada Pegawai/operator sekolah berkontribusi untuk penguatan nilai organisasi yaitu Nyaman,

				prosedur yang berlaku (Akuntabel). Saya membuat surat undangan sosialisasi dengan kaidah yang benar (Loyal).	Organisasi yang yaitu “Meningkatkan akses dan Layanan Pendidikan yang Bermutu”	Tanpa Biaya dan Ramah
		b. Menyebar Surat Undangan Sosialisasi melalui Grup Whatsapp	1). Foto Bukti Screenshot Tanda Terima 2). Dokumentasi	Saya menggunakan media sosial berupa WhatsApp melalui Group Operator Operator untuk menyebarkan undangan Sosialisasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan zaman (Adaptif). Di dalam menyebar undangan tersebut, saya menggunakan pengantar yang sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan). Saya juga tetap menjaga nama baik Instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi (Loyal). Saya juga meminta tolong kepada Kepala Bidang untuk menyebarkan undangan sosialisasi tersebut di grup Kepala Sekolah Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)		

				Negeri agar memerintahkan operatornya untuk boleh hadir di sosialisasi (Kolaboratif) .		
		c. Melaksanakan Sosialisasi Pendataan Sarana dan Prasarana	1). Daftar Hadir 2). Dokumentasi	Saya meminta tolong rekan sekerja saya untuk menjalankan daftar hadir dan juga mendokumentasikan kegiatan sosialisasi ini (Kolaboratif) . Saya melaksanakan sosialisasi terkait pendataan sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i> sesuai dengan kompetensi yang saya miliki (Kompeten) . Saya juga melakukan sosialisasi dengan ramah, cekatan, dan selalu berusaha untuk dapat memenuhi kebutuhan dan pertanyaan yang diajukan saat sosialisasi. (Berorientasi Pelayanan) . Selain itu, saya juga menghargai semua pertanyaan dan masukan yang muncul selama proses sosialisasi (Harmonis) .		

		d. Membuat Notulen Sosialisasi	1). Notulen 2). Dokumentasi	Pada saat pelaksanaan sosialisasi, saya meminta bantuan rekan sekerja saya untuk mencatat apa-apa saja pertanyaan dan saran yang disampaikan oleh peserta Ketika saya menyampaikan materi sosialisasi (Kolaboratif) . Saya membuat notulen sosialisasi sambil berdiskusi dan bekerja sama dengan rekan kerja saya tersebut (Kolaboratif) . Saya membuat notulen sosialisasi dengan teliti, cermat, dan bertanggungjawab. (Akuntabel) . Dalam pembuatan notulen sosialisasi tersebut, saya mengerjakannya dengan kualitas dan kemampuan terbaik yang saya miliki (Kompeten) .		
6	Pelaksanaan Pendataan sarana prasarana sekolah dasar	a. Membuat Surat Perintah Tugas Tim	1). Surat Perintah Tugas Tim Verifikasi 2). Dokumentasi	Di dalam membuat surat perintah tugas, saya berdiskusi dengan mentor saya terkait siapa yang dijadikan tim yang akan	Adapun Kontribusi dari kegiatan Pelaksanaan Pendataan	Kegiatan Pelaksanaan Pendataan sarana prasarana

	dan sekolah menengah pertama menggunakan <i>google sites</i>	Verifikasi Data		membantu di dalam memverifikasi data sarana prasarana nantinya (Kompeten). Saya dan mentor membagi tugas yaitu sekolah-sekolah mana saja yang akan diverifikasi oleh tiap anggota tim (Kolaboratif). Saya membuat surat perintah tugas tersebut dengan menggunakan kata-kata yang baik dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan). Saya juga membuat surat perintah tugas tersebut sesuai dengan kaidah yang benar (Loyal). Di dalam membuat surat tersebut saya mengikuti prosedur yang berlaku (Akuntabel). Saya membuat surat perintah tugas tersebut dengan cermat dan bertanggungjawab sampai pada akhirnya surat perintah tugas tersebut selesai ditandatangani (Akuntabel).	sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan <i>google sites</i> dapat mendukung misi Organisasi yang yaitu "Meningkatkan akses dan Layanan Pendidikan yang Bermutu"	sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan <i>google sites</i> berkontribusi untuk penguatan nilai organisasi yaitu "PINTAR" Profesional, Inovatif, Nyaman, Tanpa Biaya, Akuntabel dan Ramah
--	--	-----------------	--	--	---	--

		b. Melaksanakan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah dengan <i>google sites</i>	1). Data Sarana Prasarana dalam bentuk Jawaban Google Form 2). Dokumentasi	Dalam pelaksanaan pendataan, Saya bekerja sama dengan para operator sekolah untuk menginput data sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i> sesuai dengan rentang waktu yang ditentukan (Kolaboratif). Saya memantau pengisian data dan jika ada sekolah yang belum mengisi akan saya hubungi kembali dengan sopan dan ramah untuk mengisi data tersebut. (Berorientasi Pelayanan). Saya juga Membantu operator jika ada kendala dengan responsif (Harmonis). Saya dan tim tetap membangun komunikasi yang efektif untuk berkoordinasi dengan para operator sekolah (Kolaboratif). Saya Membangun komitmen yang sama dengan rekan kerja untuk keberhasilan pengisian data tersebut		
--	--	--	--	---	--	--

				sebagai wujud menolong dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Kompeten). Saya bertindak proaktif untuk kegiatan pendataan sarana prasarana (Adaptif). Saya juga mengirimkan update pengisian data guna menyediakan informasi yang aktual melalui grup Whatsapp Operator untuk mengingatkan operator yang belum lengkap pengisian data dan sama sekali belum melakukan pendataan (Berorientasi Pelayanan).		
		c. Melakukan Verifikasi Data Sarana Prasarana yang sudah diisi	1). Catatan Verifikasi 2). Dokumentasi	Dalam melaksanakan verifikasi data, Jika ada sekolah yang salah dalam mengisi data sarana prasarana akan kami hubungi melalui chat dengan sopan dan ramah untuk segera diperbaiki (Berorientasi Pelayanan). Saya melakukan verifikasi data dengan integritas dan bertanggungjawab (Akuntabel). Saya		

				Melaksanakan verifikasi data dengan baik untuk menghasilkan data dengan kualitas terbaik (Kompeten). Saya juga Menjaga nama baik Instansi selama proses verifikasi data (Loyal). Saya dan tim verifikasi tetap membangun komunikasi yang efektif untuk berkoordinasi dengan para operator sekolah (Kolaboratif). Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan mampu menuntaskan semua data terverifikasi dengan baik (Berorientasi Pelayanan).		
		d. Mengubah rekapan data dari jawaban <i>google form</i> ke dalam bentuk <i>google</i>	1). Rekapan data sarana prasarana dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> 2). Dokumentasi	Saya konsisten dalam mengubah hasil inputan <i>google form</i> ke dalam bentuk <i>google sites</i> (Akuntabilitas). Saya sudah Menguasai cara bagaimana mengubah jawaban <i>google form</i> dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> (Adaptif).		

		<i>spreadsheet</i>				
7	Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi	a. Membuat Lembar Pemantauan	1). Lembar Pemantauan 2). Dokumentasi	Saya membuat lembar pemantauan yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengamatan pendataan (Berorientasi pelayanan) . Saya membuat lembar pemantauan ini dengan Microsoft Excel untuk memudahkan Saya di dalam membuat format pemantauan (Adaptif) . Saya juga membuat lembar pemantauan yang jelas, cermat, bertanggungjawab, dan dengan integritas tinggi dan tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan yang telah diberikan kepada Saya (Akuntabel) . Saya Bertindak proaktif dalam membuat lembar pemantauan (Adaptif) . Ketika saya meminta tanda tangan dari mentor, saya menggunakan pakaian yang rapi dan dengan	Adapun Kontribusi dari kegiatan Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi dapat mendukung misi Organisasi yang yaitu "Meningkatkan akses dan Layanan	Kegiatan Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi berkontribusi untuk penguatan nilai organisasi yaitu Profesional dan Akuntabel

				sikap sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan).	Pendidikan yang Bermutu"	
		b. Menghitung jumlah sekolah yang sudah mengisi data sarana dan prasarana sekolah	1). Jumlah data 2). dokumentasi	Saya menghitung jumlah data sekolah dengan jujur dan transparan (Akuntabel) . Saya juga menjaga rahasia dari isi lembar pemantauan jika ada data rahasia (Loyal) . Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam menghitung jumlah data sekolah untuk menghasilkan data yang benar (Kolaboratif). . Selama mengikuti kegiatan sosialisasi, saya Menjaga nama baik sesama, Pemimpin juga instansi saya (Loyal). Ketika saya meminta tanda tangan dari mentor, saya menggunakan pakaian yang rapi dan dengan sikap sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan).		
		c. membuat kesimpulan	1). Lembar Kesimpulan 2). Dokumentasi	Sebelum saya membuat lembaran kesimpulan, saya mencari referensi melalui google untuk menolong saya membuat kesimpulan		

				(Kompeten). Saya berusaha membuat kesimpulan dari pelaksanaan evaluasi dengan kualitas terbaik yang saya miliki (Kompeten). Saya juga meminta bantuan dengan teman-teman untuk memberikan saran dan masukan dalam membuat kesimpulan (Harmonis). Ketika saya meminta tanda tangan dari mentor, saya menggunakan pakaian yang rapi dan dengan sikap sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan).		
8	Pembuatan Laporan Aktualisasi	a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi	1). Draft Laporan 2). Dokumentasi	Saya mencari referensi yang diperlukan dalam pembuatan laporan saya (Kompeten). Saya membuat draft laporan kegiatan dengan Microsoft Word untuk memudahkan Saya di dalam membuat laporan (Adaptif). Saya membuat laporan kegiatan dengan jelas,	Adapun Kontribusi dari kegiatan Pembuatan Laporan Aktualisasi dapat mendukung misi Organisasi yang yaitu	Kegiatan Pembuatan Laporan Aktualisasi berkontribusi untuk penguatan nilai organisasi yaitu Profesional,

				cermat, bertanggung jawab, dan tidak menyalahgunakan kewenangan dan jabatan yang telah diberikan kepada Saya (Akuntabel). Saya membuat laporan guna memenuhi kebutuhan dilapangan dan dapat digunakan sebagai solusi untuk permasalahan yang ditemui selama ini. (Berorientasi Pelayanan). Saya menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan (Loyal). Saya juga berinovasi dan mengembangkan kreativitas yang saya miliki agar laporan saya dapat dipahami dan Sermanfaat oleh seluruh pegawai di seksi sarana dan prasarana Pendidikan dasar (Adaptif).	“Meningkatkan akses dan Layanan Pendidikan yang Bermutu”	Akuntabel, dan Ramah.
		b. Melakukan Konsultasi kepada pimpinan	1). Catatan Konsultasi 2). Dokumentasi	Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan dan Dalam Proses konsultasi dengan pimpinan sikap saya adalah sopan, ramah dan santun (Berorientasi Pelayanan).		

				Mentor saya memberi masukan untuk menambahkan di saran (Kolaboratif). Saya selalu menghargai pimpinan Saya sebagai mentor di tempat kerja yang selalu memberikan arahan dan bimbingan pada laporan kegiatan ini (Harmonis). Saya juga selalu mendengarkan saran dan arahan sebagai kontribusi dari pimpinan saya selaku mentor di tempat kerja (Kolaboratif).		
		c. Memperbaiki Laporan Kegiatan Aktualisasi	1). Revisi Laporan 2). Dokumentasi	Saya memperbaiki laporan aktualisasi saya untuk Menindaklanjuti setiap saran yang diberikan mentor saya (Berorientasi Pelayanan). Saya memperbaiki laporan kegiatan dengan jelas, cermat, bertanggungjawab, dan tidak menyalahgunakan kewenangan dan jabatan yang telah diberikan kepada Saya (Akuntabel). Saya		

				juga memperbaiki laporan kegiatan dengan kualitas terbaik (Kompeten). Perbaikan laporan kegiatan aktualisasi Saya buat dengan bahasa yang mudah dipahami oleh pembaca nantinya (Berorientasi Pelayanan).		
--	--	--	--	--	--	--

C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	4	3	5	4	4	29
2	Akuntabel	2	2	3	2	3	4	2	2	20
3	Kompeten	2	2	5	4	3	3	2	2	23
4	Harmonis	1	2	1	1	1	1	1	1	9
5	Loyal	2	2	1	2	2	2	2	1	14
6	Adaptif	1	2	1	1	1	2	2	2	12
7	Kolaboratif	1	1	2	1	4	4	1	2	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		12	14	16	15	17	21	14	14	123

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISUE

Tabel 4.4 Capaian penyelesaian core isu

Kondisi Core Isue	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pendataan Sarana Prasarana sekolah hanya dilakukan satu kali dalam 1 tahun dan tidak semua sekolah mengirimkan data yang diminta dan perekapan data masih menggunakan cara manual dimana mengentri data satu per satu. Lamanya pendataan sarana prasarana mulai dari informasi , pengumpulan data sampai dengan perekapan data membutuhkan waktu 1 bulan. Sekolah yang mengirimkan data sarana prasarana sesuai dengan waktu yang diminta hanya sekitar 50%.	Pendataan melalui google sites ini bertujuan agar data sarana dan prasarana sekolah dapat dikumpulkan dengan baik, cepat dan sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi. Terjadi peningkatan waktu yang diperlukan dalam proses pendataan sarana prasarana sekolah yaitu hanya 8 hari dibandingkan dengan cara manual sebelumnya membutuhkan waktu 1 bulan sampai data sarana prasarana tersebut direkap dengan baik. Dalam waktu 8 hari tersebut, semua sekolah yaitu 86 sekolah sudah mengisi data sarana prasarana dan dinas pun sudah memverifikasi data tersebut 100%.

Sumber : Analisis Penulis

KEGIATAN 1

Pelaksanaan konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi

Tahap Kegiatan : 1. Membuat rencana kegiatan

Hari Senin Tanggal 25 September 2023 merupakan hari pertama *off campus*, yaitu tahap ke-3 kegiatan Latsar CPNS 2023 dari PPSDM Bukit Tinggi, dimana kami peserta latsar akan melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja masing-masing. Pagi ini saya bangun pukul 05.30 WIB dan langsung berdoa mengucap Syukur untuk kesempatan hidup hari ini. Kemudian saya memasak untuk bekal sarapan dan makan siang di kantor. Saya kemudian mandi dan Bersiap-siap pergi ke kantor. Saya tiba di kantor pukul 07.15 WIB dan saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* dengan **tepat waktu sebagai bukti disiplin kehadiran (Akuntabel)**. Sesampainya di kantor saya bertemu dengan beberapa rekan sekerja dan saya menyapa mereka dengan **ramah dan memberikan senyum** terindah setelah tidak bertemu selama sebulan masa distance learning **(Harmonis)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi Bersama yang dipimpin oleh pak sekretaris dinas Pendidikan dan kebudayaan kota Tebing Tinggi. Setelah apel pagi, kami Kembali ke ruangan dan terlebih dahulu kami membersihkan ruangan bidang Pendidikan dasar **bersama-sama**, dimana ada yang membersihkan meja, menyapu dan membuang sampah **(Kolaboratif)**. Setelah itu saya sarapan dengan bekal yang saya siapkan tadi pagi. Setelah

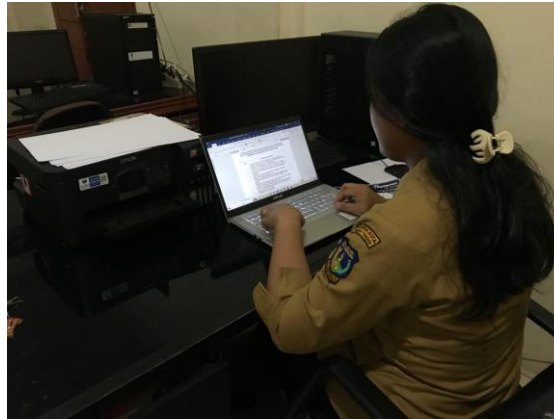
sarapan, saya membuat rencana kegiatan aktualisasi dari gagasan kreatif yang telah ditentukan. Dalam membuat rencana kegiatan, saya **mencari referensi** tentang rencana kegiatan dari berbagai sumber baik internet juga pedoman dari mentor (**Kompeten**). Saya juga membuat rencana kegiatan dengan **cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)**. Kemudian, saya juga membuat rencana kegiatan yang solutif dan mudah dipahami. (**Berorientasi Pelayanan**)

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak yang terjadi apabila Saya tidak bangun pagi dengan cepat maka saya akan **terlambat** untuk datang ke kantor hal itu menunjukkan saya **tidak memiliki kedisiplinan** dan saya akan menanggung sanksi moral dimana memiliki nilai yang buruk dimata rekan kerja dan atasan (**Akuntabel**). Apabila sesampainya di kantor saya **tidak menyapa rekan kerja saya** dengan **ramah dan tidak memberikan senyuman** maka mereka akan merasa kecewa dan hubungan kami menjadi tidak baik (**Harmonis**). Ketika sebelum memulai pekerjaan kami tidak membersihkan ruangan terlebih dahulu Bersama-sama , maka kami akan tidak nyaman untuk bekerja dalam satu hari tersebut dan Ketika **tidak dilakukan Bersama-sama** maka kebersihan ruangan akan lama diselesaikan (**Kolaboratif**). Ketika dalam pengerjaan rencana kegiatan saya tidak mencari referensi terlebih dahulu, maka saya akan **kesulitan** di dalam mengerjakannya (**Kompeten**). Ketika dalam pengerjaan rencana kegiatan, saya tidak menyelesaikannya dengan tuntas maka saya dinilai sebagai orang yang **tidak bertanggung jawab (Akuntabel)**. Dan Apabila rencana kegiatan yang saya buat **tidak solutif dan tidak mudah dipahami** maka rencana kegiatan itu tidak

mampu menjawab isu maupun permasalahan yang ada (**Berorientasi Pelayanan**).

Dokumentasi :



Gambar 4.1 Membuat rencana Kegiatan

Tahap Kegiatan : 2. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

Hari Senin tanggal 25 September 2023 pukul 10.00 WIB Setelah saya membuat rencana kegiatan tersebut, saya bergegas menemui mentor saya bapak Muhammad Raja Salman selaku Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar untuk melaksanakan konsultasi. Sikap saya selama konsultasi adalah **sopan, ramah dan santun** untuk diskusi terkait rencana kegiatan yang telah saya buat (**Berorientasi Pelayanan**). Setelah itu mentor saya membaca dan mengecek rencana kegiatan yang saya buat dan dia menyampaikan saran dan memberikan semangat untuk pelaksanaan rencana kegiatan ini. Tentunya **saya menghormati dan menghargai masukan** dari mentor saya tersebut (**Harmonis**).

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya rencananya akan melaksanakan konsultasi kepada Kepala Bidang namun pada tanggal 26

September 2023 saya baru bisa bertemu beliau karna baru balik dari perjalanan dinas beberapa hari sebelumnya. Saya melaksanakan konsultasi kepada Bapak Aman Juni Aris Medi Ginting selaku Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dengan salah satu peserta latsar CPNS juga. Di dalam melaksanakan konsultasi saya **memiliki dedikasi** dalam menyampaikan rencana aktualisasi yang akan saya kerjakan dalam waktu sebulan ke depan **(Loyal)**, dan Saya juga **bertindak proaktif** dalam menjelaskan rencana kegiatan tersebut kepada pimpinan saya tersebut **(Adaptif)**. Beliau menyampaikan sangat mendukung untuk rancangan kegiatan tersebut dan akan **bekerja sama** untuk memberikan setiap saran dan dukungan agar mendapatkan hasil yang terbaik. **(Kolaboratif)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak Ketika di dalam pelaksanaan konsultasi kepada mentor, saya **tidak memiliki sikap yang sopan, ramah dan santun** maka mentor saya akan merasa tidak dihargai dan kecewa kepada saya sehingga membuat relasi saya dengan mentor tidak berjalan baik untuk ke depannya **(Berorientasi Pelayanan)**. Ketika di dalam melaksanakan konsultasi kepada atasan saya **tidak mendengarkan dan menghargai saran** dari mentor maka saya menjadi pribadi yang egois yang tidak mau menerima saran dari orang lain dan mentor saya ke depannya tidak akan mau lagi untuk membimbing , memberi arahan dan saran kedepannya untuk rancangan aktualisasi saya **(Harmonis)**. Ketika tidak menerima saran dari siapapun maka rancangan aktualisasi saya tidak bisa mendapatkan hasil yang terbaik, karena belum tentu pemikiran saya sendiri mampu untuk membuat kualitas yang terbaik. Apabila di dalam melaksanakan

konsultasi saya tidak **memiliki dedikasi yang tinggi** dalam menyampaikan rencana aktualisasi saya (**Loyal**), dan Saya juga **tidak bertindak proaktif** dalam menjelaskan rencana kegiatan tersebut maka saya akan dianggap tidak mampu untuk menyelesaikannya (**Adaptif**). Di dalam pengerjaan rancangan aktualisasi ini, apabila Mentor dan pimpinan saya **tidak mendukung dan tidak mau bekerja sama** maka pelaksanaan aktualisasi ini tidak akan terlaksana dengan baik dan tujuan dari aktualisasi ini tidak tercapai (**Kolaboratif**).

Dokumentasi :



Gambar 4.2 Melaksanakan konsultasi dengan Mentor

Tahap Kegiatan : 3. Membuat surat persetujuan

Pada hari Jumat tanggal 29 September 2023 saya tiba di kantor pukul 07.20 WIB dan seperti biasa saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* dengan tepat waktu sebagai bukti **kedisiplinan (Akuntabel)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi seperti biasanya yang dipimpin oleh Ibu Kepala Bidang PAUD Dinas Pendidikan dan kebudayaan kota Tebing Tinggi. Hari ini kebetulan kami ada jadwal **gotong royong** untuk membersihkan pekarangan kantor dan ruangan kami masing-masing, ada yang menyapu halaman, mencabut rumput, menyapu ruangan, mengepel ruangan dan membersihkan kamar mandi.

Pekerjaan cepat selesai dan ruangan serta halaman Kembali bersih karena dilakukan dengan **Bersama-sama (Kolaboratif)**.

Setelah itu saya kembali ke meja kerja saya dan saya membuat surat persetujuan pimpinan untuk kegiatan aktualisasi saya. Saya membuat surat persetujuan pimpinan dengan **cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)**. Saya juga menggunakan kata-kata yang **baik dan mudah dipahami** di dalam surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini (**Berorientasi Pelayanan**). Saya juga membuat surat persetujuan **sesuai dengan kaidah yang benar (Loyal)**. Setelah membuat surat tersebut, saya bergegas meminta paraf koordinasi dari Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, Kepala Bidang Pendidikan Dasar, dan Sekretaris untuk Surat Persetujuan saya ini. Ketika saya ingin meminta tanda tangan dari kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi ternyata beliau sedang tidak berada di kantor, tetapi sedang rapat di aula laboratorium terpadu. Sehingga saya bergegas ke sana dan menunggu sampai beliau selesai rapat tersebut baru saya meminta tanda tangan surat persetujuan ini. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi pun sudah ditandatangani sebagai bukti bahwa saya melaksanakan **tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak ketika saya terlambat untuk datang ke kantor menunjukkan bahwa saya merupakan pegawai yang **tidak disiplin (Akuntabel)**. Dampak Ketika kami tidak melaksanakan tugas untuk gotong royong membersihkan ruangan dan

pekarangan kantor , maka kami akan kena tegur oleh atasan dan kami tidak nyaman untuk bekerja dalam satu hari tersebut dan Ketika **tidak dilakukan bersama-sama** maka kebersihan ruangan dan pekarangan akan lama diselesaikan (**Kolaboratif**). Apabila saya **tidak mengerjakan** surat persetujuan sebagai tahap kegiatan aktualisasi saya maka saya merupakan orang yang tidak bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan (**Akuntabel**). Apabila dalam mengerjakan surat persetujuan saya **tidak menggunakan kaidah yang benar (Loyal)** dan menggunakan **kata-kata yang mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan)**, maka kepala dinas tidak akan bersedia untuk menandatangani surat tersebut. Sehingga Ketika surat persetujuan tersebut tidak ditanda tangani oleh pimpinan, maka saya akan dinilai sebagai orang yang **tidak mampu menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)**.

Dokumentasi



Gambar 4.3 Membuat Surat Persetujuan

KEGIATAN 2

Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan google form.

Tahap Kegiatan : 1. Membuat formulir digital sesuai dengan rancangan menggunakan google form

Pada hari Selasa tanggal 26 September 2023, seperti biasa saya tiba di kantor pukul 07.20 WIB dan saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* dengan tepat waktu sebagai bukti **kedisiplinan (Akuntabilitas)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi seperti biasanya. Kemudian kami membersihkan ruangan **bersama-sama** agar kami nyaman dalam bekerja di dalam satu hari itu (**Kolaboratif**), dan setelah itu kami juga sarapan Bersama-sama sambil **bercerita satu sama lain** sebelum memulai pekerjaan kami (**Harmonis**).

Setelah selesai kami pun kembali ke meja masing-masing untuk memulai pekerjaan kami. Hari itu saya berencana untuk mulai membuat google form untuk kegiatan aktualisasi saya. Saya memulai dengan mengumpulkan formulir kertas dan data lainnya dengan **cermat dan bertanggung jawab** yang sebelumnya digunakan dalam pengumpulan data sarana prasarana untuk menjadi referensi saya di dalam membuat google form (**Akuntabel**). Saya juga **Menerima saran dan masukan** dari Mentor terkait data apa saja yang perlu dibuat dalam google form untuk pendataan sarana prasarana digital ini (**Loyal**). Saya juga Melakukan **diskusi** dengan rekan sekerja dan menerima masukan yang diberikan untuk pembuatan google form ini (**Harmonis**). Setelah itu saya memulai membuat google form sesuai dengan rancangan yang telah saya buat. Untuk di hari itu saya hanya **mampu dan bertanggung jawab** menyelesaikan 2 google form (**Kompeten**). Kemudian saya lanjutkan di hari Rabu tanggal 27 September 2023 untuk pembuatan google form nya. Seperti biasanya saya pagi ke kantor dan memulai bekerja. Hari itu saya diperintahkan untuk mengikuti

Lokakarya Mini Puskesmas Rantau Laban dan **saya menghadiri** lokakarya tersebut dan baru selesai pukul 12.00 WIB (**Akuntabel**). Kemudian saya kembali ke kantor dan istirahat sampai pukul 13.00 WIB. Setelah itu saya melanjutkan pengerjaan google form dan saya mampu serta bertanggungjawab menyelesaikan 3 google form lagi untuk hari itu (**Kompeten**).

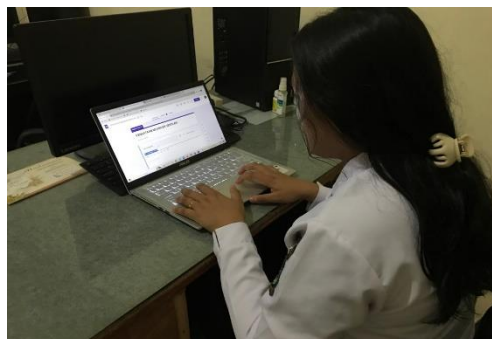
Dalam pembuatan formulir digital menggunakan google form, Saya berusaha membuat dengan format yang **mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan)**. Di dalam pembuatan google form ini Saya **berinovasi melakukan perubahan** pendataan dari manual menjadi digitalisasi menggunakan google form (**Adaptif**). Saya juga Memastikan hasil *google form* dapat digunakan sebagai wujud dari melaksanakan **tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak ketika saya terlambat untuk datang ke kantor menunjukkan bahwa saya merupakan pegawai yang **tidak disiplin (Akuntabel)**. Dampak Ketika kami **tidak membersihkan ruangan secara Bersama-sama**, maka kami akan kena tegur oleh atasan dan kami tidak nyaman untuk bekerja dalam satu hari tersebut (**Kolaboratif**). Apabila kami **tidak meluangkan waktu sebentar untuk bercerita** satu sama lain ketika sarapan makan relasi dan komunikasi kami tidak akan menjadi hangat dan tidak peduli satu sama lain (**Harmonis**). Apabila saya **tidak mengerjakan** pengumpulan data yang diperlukan dengan cermat maka saya dinilai sebagai orang yang **tidak bertanggung jawab (Akuntabel)**. Apabila saya **tidak berdiskusi** dengan mentor terlebih dahulu terkait pembuatan google

form, menandakan saya **tidak ingin menerima dan mendengarkan** saran dan masukan yang mengakibatkan google form yang saya buat tidak akan sesuai dengan kebutuhan data yang ada (**Loyal**). Apabila saya **tidak berdiskusi** dengan rekan sekerja juga, saya tidak akan mengetahui apa saran dari mereka untuk kebutuhan data sarana prasarana ini (**Harmonis**). Apabila saya tidak hadir dalam pertemuan lokakarya yang sudah ditugaskan, maka atasan akan marah kepada saya dan saya dikenal dengan pegawai yang **tidak bertanggung jawab** dan tidak mau mengerjakan perintah atasan (**Akuntabel**). Apabila saya tidak mengerjakan setiap saran dan masukan juga tidak mengerjakan tahapan aktualisasi saya yaitu pembuatan google form, maka saya dinilai sebagai orang yang **tidak bertanggungjawab (Akuntabel)**. Apabila saya tidak membuat google form yang **mudah dipahami** maka pendataan tidak akan berjalan dengan baik dimana pengguna akan mengalami kesulitan dan tujuan dari pendataan digital melalui google form ini pun tidak tercapai. (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila saya **tidak Memastikan** hasil *google form* dapat digunakan sebagai dengan baik, maka tugas pembuatan google form ini tidak memiliki hasil **dengan kualitas terbaik (Kompeten)**.

Dokumentasi :



Gambar 4.4 Membuat Google Form

Tahap Kegiatan : 2. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

Pada hari Jumat tanggal 29 September 2023, seperti biasa saya tiba di kantor tepat waktu dan saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* sebagai bukti **kedisiplinan (Kompeten)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi seperti biasanya. Hari itu kami ada jadwal gotong royong untuk membersihkan pekarangan kantor dan ruangan kami masing-masing. Pekerjaan cepat selesai dan ruangan serta halaman Kembali bersih karena dilakukan dengan **Bersama-sama (Kolaboratif)**. Setelah itu kami kembali untuk memulai pekerjaan kami masing-masing. Ada beberapa pekerjaan yang saya kerjakan **dengan tuntas** salah satunya pembuatan surat persetujuan **(Akuntabel)**. Saya kemudian melaksanakan konsultasi dengan mentor saya terkait hasil pembuatan formulir digital dengan *google form* dan sikap saya adalah **sopan, ramah dan santun**. Tak lupa juga saat melaksanakan konsultasi saya menggunakan pakaian yang **sopan dan rapi**. Sehingga mentor saya akan nyaman untuk berkonsultasi dengan saya **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya juga **Memiliki dedikasi yang tinggi** dalam menyampaikan hasil pembuatan *google form* tersebut **(Loyal)**. Saya menunjukkan setiap data satu persatu yang diminta di *google form* tersebut dan ada beberapa saran, masukan dan perbaikan yang disampaikan oleh mentor saya, dan **Saya menghormati dan menghargai masukan** dari mentor saya tersebut **(Harmonis)**. Setelah mendengar setiap saran dan masukan dengan penuh semangat saya bertekad untuk terus **bernovasi dan bertindak proaktif** di dalam perbaikan *google form* tersebut **(Adaptif)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak ketika saya terlambat untuk datang ke kantor menunjukkan bahwa saya merupakan pegawai yang tidak disiplin (**Akuntabel**). Dampak Ketika kami tidak melaksanakan tugas untuk gotong royong membersihkan ruangan dan pekarangan kantor , maka kami akan kena tegur oleh atasan dan kami tidak nyaman untuk bekerja dalam satu hari tersebut dan Ketika **tidak dilakukan bersama-sama** maka kebersihan ruangan dan pekarangan akan lama diselesaikan (**Kolaboratif**). Apabila saya **tidak mengerjakan tugas** dan tanggung jawab saya di kantor dengan cepat dan tuntas, maka saya tidak bisa untuk melanjutkan tahap kegiatan aktualisasi saya (**Akuntabilitas**). Ketika di dalam melaksanakan konsultasi kepada atasan saya **tidak mendengarkan dan menghargai saran, masukan dan perbaikan** dan saya **tidak menggunakan pakaian yang sopan dan rapi** maka mentor saya tidak akan mau lagi untuk membimbing, memberi arahan dan saran kedepannya untuk rancangan aktualisasi saya karena saya dianggap tidak menghargai beliau (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila saya **tidak memiliki dedikasi yang tinggi** dalam menyampaikan hasil pembuatan google form saya, maka atasan menilai saya tidak mampu (**Loyal**). Ketika saya **tidak mau menerima dan menghormati** setiap saran yang diberikan dari mentor saya maka pembuatan google form ini tidak akan bisa tercapai dengan kualitas terbaik (**Harmonis**). Apabila setelah mendengar setiap saran saya **tidak bertekad untuk terus bernovasi dan bertindak proaktif** di dalam perbaikan *google form* tersebut maka google form ini tidak akan mampu menjawab kebutuhan data yang ada (**Adaptif**).

Dokumentasi :



Gambar 4.5 Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Tahap Kegiatan : 3. Melakukan Perbaikan

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor saya, **saya mendapatkan beberapa saran, masukan dan perbaikan** yang harus saya kerjakan untuk meningkatkan kualitas data sarana prasarana yang dibutuhkan **(Kolaboratif)**. Namun Sebelum memperbaiki google form tersebut, saya dan rekan sekerja saya keluar kantor untuk makan siang di Misop Min Min di jam istirahat. Untuk menuju lokasi makan siang kami menggunakan motor dan tetap **disiplin saat beralulintas** dengan memakai helm, memakai jaket dan membawa kelengkapan kendaraan seperti SIM dan STNK **(Loyal)** . Setibanya disana kami memesan makanan dan Kami **saling bercerita dan bercanda** sambil menyantap makan siang kami **(Harmonis)**. Kemudian kami kembali ke kantor dengan **tepat waktu** pukul 13.00 WIB untuk melanjutkan pekerjaan kami **(Akuntabel)**. Setibanya di kantor saya bergegas membaca kembali setiap saran dan mulai untuk melakukan perbaikan google form saya tersebut. Saya terus **mengkaji dan melakukan perbaikan** formulir digital bertujuan untuk menghasilkan **kualitas google form terbaik (Kompeten)**. Saya juga akan

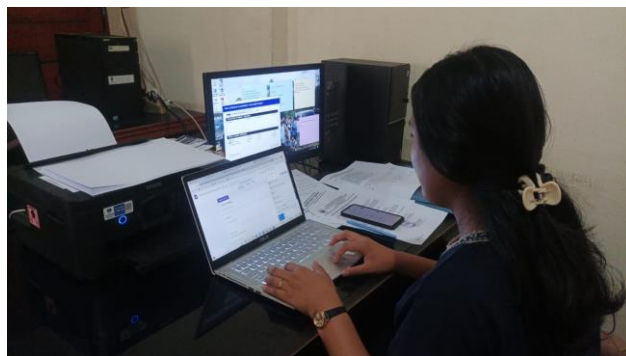
Menindaklanjuti setiap saran dan memperbaiki google form tersebut dengan **tuntas. (Berorientasi Pelayanan)**. Karena saran dan perbaikannya cukup banyak dan ada beberapa pekerjaan yang harus saya selesaikan di kantor, maka saya tidak bisa menyelesaikan perbaikan google form tersebut di kantor. Kemudian pukul 17.00 WIB saya bergegas pulang. Sebelum pulang ke rumah, saya pergi berbelanja ke warung untuk membeli bahan masakan besok. Setelah itu saya pulang ke rumah, istirahat sebentar dan mandi sore serta makan malam. Setelah itu saya melanjutkan untuk mengerjakan **perbaikan google form** yang belum selesai tadi sore saya kerjakan di kantor dengan tuntas dan bertanggung jawab (**Akuntabel**).

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak apabila saya **tidak mau menerima** saran dari mentor maka saya **tidak mengizinkan mentor saya untuk menolong saya dan bekerja sama** dalam pengerjaan aktualisasi ini (**Kolaboratif**). Apabila saya tidak memiliki tekad untuk memperbaiki pembuatan google form ini maka hasil google form yang saya buat bukan lah dengan hasil yang terbaik dan saya tidak bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas saya. Apabila kami **tidak taat berlalu lintas** dalam menggunakan helm dan membawa surat kendaraan, maka akan membahayakan diri kami dan kami bisa di tilang polisi satlantas (**Loyal**). Apabila Ketika menyantap makan siang Bersama rekan sekerja, kami sibuk dengan Handphone masing-masing dan tidak peduli satu sama lain, maka kami akan kehilangan waktu dan momen yang baik untuk saling bercerita (**Harmonis**). Apabila kami kembali tidak tepat waktu pada saat jam istirahat, kami menjadi pegawai yang

tidak disiplin akan waktu kerja kami (**Akuntabel**). Apabila selanjutnya saya tidak **mengkaji dan melakukan perbaikan** formulir digital maka saya tidak akan mampu menghasilkan **google form dengan kualitas terbaik (Kompeten)**. Apabila juga Saya tidak Menindaklanjuti setiap saran dan memperbaiki google form tersebut maka saya tidak mampu menyelesaikan tugas saya dengan tuntas. (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila saya tidak melanjutkan untuk mengerjakan **perbaikan google form** yang belum selesai maka saya tidak mampu menyelesaikan tugas dan perbaikan google form tersebut tuntas dan bertanggung jawab (**Akuntabel**).

Dokumentasi :



Gambar 4.6 Melakukan Pebaikan Google Form

KEGIATAN 3

Pembuatan website pendataan sarana prasarana menggunakan google sites

Tahap Kegiatan : 1. Membuat Draft Website dengan Google Sites

Pada hari Sabtu tanggal 30 September 2023 yang merupakan hari libur, Saya memulai hari dengan bangun pagi pukul 06.00 WIB, dan hal pertama yang saya lakukan adalah berdoa mengucap Syukur kepada Tuhan untuk kesempatan

hidup hari ini. Kemudian saya melanjutkan aktivitas saya dengan masak dan membersihkan rumah. Setelah semuanya beres saya lanjut sarapan dan mandi agar menjalani hari lebih segar. Pukul 10.00 WIB saya memutuskan untuk memulai mengerjakan kegiatan aktualisasi saya selanjutnya yaitu membuat website pendataan sarana prasarana menggunakan google sites. Sebenarnya google sites ini adalah hal yang baru bagi saya, sehingga saya belum mengerti sama sekali apa google sites ini dan bagaimana menggunakannya. Maka dari itu, sebelum saya membuatnya, terlebih dahulu saya mencari referensi tentang Google sites ini dari google, youtube dan *sharing* dengan teman-teman lainnya. Saya cukup lama mempelajari tentang google sites karena awalnya saya cukup sulit untuk memahami bagaimana menggunakan google sites ini , tapi saya **terus mencoba untuk memahami** sembari **mencoba menggunakannya** dan akhirnya pun saya mengerti dan bisa menggunakannya **(Kompeten)**. Tak terasa hari sudah menunjukkan sore, dan sudah selama itu saya mempelajari tentang google sites ini dan mengerjakan beberapa aktivitas lainnya. Di malam hari nya adalah malam minggu, tapi saya memutuskan untuk tetap melanjutkan pembuatan google sites ini. Saya memulai dengan memikirkan bagaimana konsep dari google sites yang akan saya buat. Saya mencoba membuat beberapa konsep dan akhirnya saya memilih konsep yang akan saya buat. Dalam pembuatan google sites ini saya juga menggunakan aplikasi canva untuk membuat tampilan google sites ini lebih indah. Sama halnya dengan mempelajari google sites, saya **tak pantang menyerah untuk mempelajari aplikasi** canva ini dan bagaimana menghubungkannya dengan google sites ini **(Kompeten)**.

Malam itu saya mengedit tampilan home dan tampilan setiap halaman google sites ini dengan canva. Karena sudah menunjukkan pukul 11.00 WIB saya memutuskan untuk istirahat dan pembuatan google sitesnya akan dilanjutkan besok hari. Besoknya di hari Minggu saya bangun pagi pukul 05.30 WIB. Kemudian saya berdoa mengucap Syukur dan meminta Tuhan menuntut saya di dalam melakukan aktivitas di dalam satu hari itu. Kemudian saya bersih-bersih kemudian mandi dan berangkat ke kantor pukul 07.00 WIB. Ya hari ini hari Minggu, tapi saya harus ke kantor karena saya akan **mengikuti upacara Hari Kesaktian Pancasila**. Upacara ini diikuti oleh Pejabat, Kepala Sekolah, Staff ASN dan Tenaga Honorer di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi dan **upacara ini berjalan sangat khidmat (Loyal)**. Setelah upacara, saya lanjut beribadah minggu di gereja, dan pulang gereja saya langsung pergi ke pasar untuk berbelanja bahan masakan. Tiba di rumah saya langsung masak dan selanjutnya makan serta istirahat. Dan saya melanjutkan pembuatan google sites di sore hari pukul 15.00 WIB. Seperti hari sebelumnya saya melanjutkan pembuatan google sites ini, dan jika ada yang ragu saya mencari referensi di youtube. Tak selesai sampai di hari itu saja, saya juga melanjutkan pembuatan draft google sites nya sampai besoknya yaitu hari Senin. Saya juga **berdiskusi dengan rekan sekerja** serta menerima masukan yang diberikan dalam pembuatan google sites ini **(Kolaboratif)**. Cukup banyak dan lama waktu saya di dalam membuat google sites ini, karena banyak ide baru dan perubahan yang muncul selama proses pembuatannya. Saya membuat google sites ini dengan **cermat dan bertanggung jawab** sampai pada akhirnya bisa

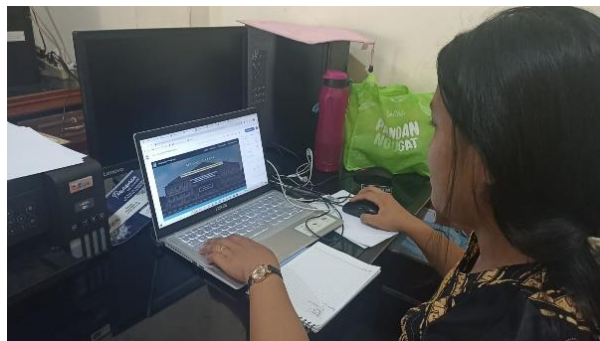
menyelesaikan draft google sites ini sebelum nantinya saya konsultasi kepada mentor **(Akuntabel)**. Saya juga berusaha membuat google sites ini dengan design yang **mudah dipahami** oleh pengguna nantinya **(Berorientasi Pelayanan)**. Dalam pembuatan google sites ini dalam pendataan sarana prasarana sekolah tentunya Saya **Berinovasi melakukan perubahan** pendataan dari manual menjadi digitalisasi menggunakan google sites **(Adaptif)**. Saya juga Memastikan hasil google sites ini dapat digunakan sebagai wujud dari melaksanakan tugas dengan **kualitas terbaik (Kompeten)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak apabila saya **tidak berusaha untuk mempelajari tentang google sites** sampai akhirnya paham dan bisa membuatnya, maka saya tidak akan mampu menyelesaikan tugas saya nantinya dengan baik **(Kompeten)**. Apabila juga saya **tidak berusaha mempelajari aplikasi** canva sebagai aplikasi design maka saya tidak akan mampu membuat tampilan google sites lebih indah. **(Kompeten)**. Apabila **saya tidak mengikuti upacara hari Kesaktian Pancasila** walaupun diadakan hari Minggu, maka saya tidak mampu menunjukkan kesetiaan dan kecintaan Saya kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia **(Loyal)**. Apabila di dalam pembuatan google sites ini **saya tidak berdiskusi dengan rekan sekerja** serta menerima masukan yang diberikan maka google sites yang saya buat ini hanya berdasarkan pemikiran sendiri dan saya tidak bisa menunjukkan sikap Kerjasama dengan orang lain **(Kolaboratif)**. Apabila Saya

tidak membuat google sites ini dengan cermat dan bertanggung jawab maka saya tidak bisa menyelesaikan draft google sites ini dan tidak bisa mempertanggungjawabkannya kepada mentor (**Akuntabel**). Apabila **Saya tidak** berusaha **membuat google sites ini dengan design yang mudah dipahami** maka pengguna google sites tersebut akan kesulitan di dalam menggunakannya, dan tujuan dari kegiatan ini pun tidak tercapai (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila **Saya tidak berinovasi melakukan perubahan** pendataan dari manual menjadi digitalisasi menggunakan google sites maka saya tidak mampu beradaptasi dengan peningkatan teknologi yang ada (**Adaptif**). Dampak apabila **saya tidak berusaha membuat google sites** ini untuk dapat digunakan, maka saya tidak mampu melaksanakan tugas dengan **kualitas terbaik (Kompeten)**.

Dokumentasi :



Gambar 4.7 Membuat Draft Website dengan Google Sites

Tahap Kegiatan : 2. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

Pada hari Selasa tanggal 3 Oktober 2023 saya tiba di kantor pukul 07.25 WIB dan seperti biasa saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* dengan tepat waktu sebagai bukti **kedisiplinan (Akuntabel)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi seperti biasanya yang dipimpin oleh Bapak Kepala Bidang

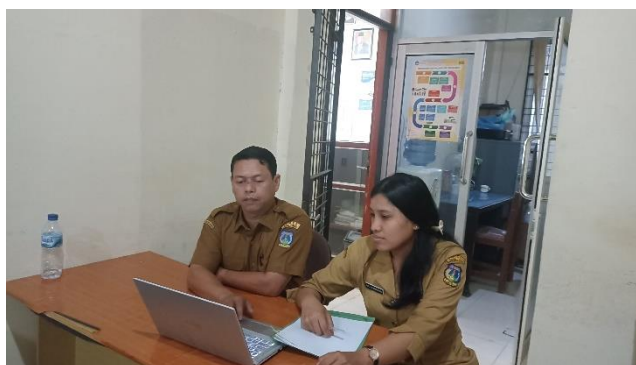
Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan kebudayaan kota Tebing Tinggi. Di dalam apel Pembina menyampaikan untuk tetap meningkatkan kedisiplinan di dalam bekerja dan tetap semangat di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Setelah apel, kami kembali ke ruangan masing-masing dan sebelum memulai pekerjaan terlebih dahulu kami **membersihkan ruangan Bersama-sama** demi kenyamanan bekerja hari ini **(Kolaboratif)**. Setelah itu saya sarapan Bersama rekan sekerja. Dan sekitar Pukul 08.30 WIB saya pun memulai pekerjaan saya hari itu. Saya memulai dengan membuka laptop dan mempersiapkan bahan konsultasi saya dengan mentor yaitu hasil draft google sites yang telah saya buat sebelumnya. Setelah mentor saya hadir di ruangan, saya pun segera melaksanakan konsultasi dan menunjukkan hasil draft google sites yang telah saya buat satu per satu halaman dan fitur. Ketika Saya konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan draft google sites, sikap saya tentunya adalah **berpakaian dengan sopan, menyampaikan hasil dengan ramah dan santun (Berorientasi Pelayanan)**. Saya juga **memiliki dedikasi yang tinggi** dalam menyampaikan dan menunjukkan draft google sites yang telah saya buat saya **(Loyal)**. Mentor saya pun menyampaikan sudah baik untuk draft google sites yang saya buat dan hanya menambahkan beberapa informasi sedikit lagi. Saya **menghormati dan menghargai masukan** dari mentor saya tersebut dan menyampaikan akan memperbaiki nya segera **(Harmonis)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak apabila saya datang terlambat ke kantor menunjukkan bahwa saya merupakan pegawai ASN yang **tidak disiplin** dan saya akan kena teguran dari

pimpinan (**Akuntabel**). Dampak Ketika kami **tidak melaksanakan kebersihan ruangan bersama-sama** maka kebersihan ruangan akan lama diselesaikan dan kami akan tidak nyaman bekerja dalam satu hari tersebut (**Kolaboratif**). Apabila dalam pelaksanaan konsultasi kepada mentor, saya **tidak berpenampilan yang sopan, dan sikap saya tidak ramah dan santun** maka mentor saya akan merasa tidak dihargai dan kecewa kepada saya sehingga membuat relasi saya dengan mentor tidak berjalan baik untuk ke depannya (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila di dalam melaksanakan konsultasi saya tidak **memiliki dedikasi yang tinggi** dalam menyampaikan dan menunjukkan hasil draft google sites saya maka saya dianggap tidak mampu mengerjakan tugas dan tanggung jawab saya (**Loyal**). Apabila di dalam melaksanakan konsultasi kepada atasan saya **tidak menghormati dan menghargai masukan** dari mentor maka saya menjadi pribadi yang egois yang tidak mau menerima saran dari orang lain dan mentor saya ke depannya tidak akan mau lagi untuk membimbing , memberi arahan dan saran kedepannya untuk pengerjaan aktualisasi saya (**Harmonis**).

Dokumentasi :



Gambar 4.8 Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan

Tahap Kegiatan : 3. Melakukan Perbaikan

Setelah melaksanakan **konsultasi dengan mentor, saya mendapatkan beberapa saran dan masukan** yang harus saya kerjakan untuk meningkatkan tampilan google sites yang saya buat lebih baik lagi **(Kolaboratif)**. Namun Sebelum saya melanjutkan memperbaiki google sites tersebut, rekan kerja saya meminta pertolongan saya untuk membantu dia dalam mengerjakan pekerjaannya. Saya pun segera **menolong teman** saya tersebut **(Harmonis)**. Jam menunjukkan pukul 12.00 WIB dan artinya jam istirahat pun tiba. Saya dan rekan kerja saya keluar kantor dan istirahat makan siang. Di jam istirahat tersebut kami pun **saling berbincang membangun relasi** sembari menyantap makan siang kami **(Harmonis)**. Kemudian kami kembali ke kantor dengan **tepat waktu** pukul 13.00 WIB untuk melanjutkan pekerjaan kami **(Akuntabel)**. Setibanya di kantor saya bergegas mengecek kembali setiap saran dan mulai untuk melakukan perbaikan google sites tersebut. Di dalam proses perbaikan saya mengecek kembali satu persatu halaman dan fitur yang telah saya buat, dan saya menemukan kembali beberapa kesalahan seperti typo, gambar yang tidak pas dan hal lainnya. Saya juga **berdiskusi dengan rekan sekerja** saya terkait pembuatan google sites ini dan dia menyampaikan beberapa saran juga yang menurut saya itu pun membangun untuk google sites ini jadi lebih baik **(Kompeten)**. Sehingga saya berusaha untuk **bertanggung jawab terhadap tugas ini dan saya selalu bersedia dievaluasi** demi menghasilkan google sites yang terbaik **(Akuntabel)**. Kemudian pukul 17.00 WIB saya bergegas pulang. Sebelum pulang ke rumah, saya pergi berbelanja ke warung untuk membeli

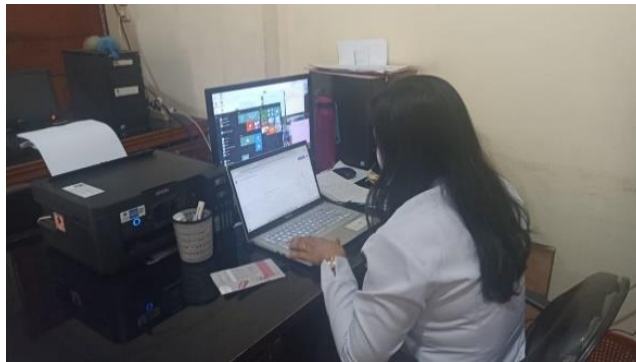
bahan masakan besok. Setelah itu saya pulang ke rumah, istirahat sebentar dan mandi sore serta makan malam. Setelah itu saya melanjutkan untuk mengerjakan **perbaikan google sites** yang belum selesai tadi sore saya kerjakan di kantor dengan **tuntas dan bertanggung jawab (Akuntabel)**. Namun tak berakhir di situ saja, perbaikan nya pun saya lanjutkan sampai esok hari karena ada beberapa hal yang saya tambahkan di design dan menambahkan informasi. Saya terus **mengkaji dan melakukan perbaikan** google sites tersebut dengan tujuan untuk menghasilkan **kualitas google sites terbaik (Kompeten)**. Saya juga terus Menindaklanjuti setiap kritik dan saran dan memperbaiki website dengan **tuntas. (Berorientasi Pelayanan)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak apabila saya **tidak mau menerima** saran dari mentor maka saya **tidak mengizinkan mentor saya untuk menolong saya dan bekerja sama** dalam pengerjaan aktualisasi ini **(Kolaboratif)**. Apabila saya **tidak menolong teman** saya di dalam mengerjakan pekerjaan nya, maka relasi saya dengan rekan kerja saya akan menjadi tidak baik dan dia akan kecewa kepada saya **(Harmonis)**. Apabila ketika jam istirahat sembari menyantap makan siang Bersama rekan sekerja, **kami sibuk dengan Handphone masing-masing dan tidak peduli satu sama lain**, maka kami akan kehilangan waktu dan momen yang baik untuk saling bercerita dan mengenal **(Harmonis)**. Apabila kami kembali **tidak tepat waktu** pada saat jam istirahat, kami menjadi pegawai yang tidak disiplin akan waktu kerja kami **(Akuntabel)**. Apabila **saya tidak berdiskusi dengan rekan kerja** saya, maka google sites ini hanya hasil dari pemikiran saya

sendiri, dan saya sangat egois untuk tidak mengizinkan rekan kerja memberikan saran dan masukan yang membangun (**Kompeten**). Apabila saya tidak berusaha untuk **bertanggung jawab menyelesaikan tugas ini dan saya tidak bersedia untuk dievaluasi** maka saya tidak akan mampu menghasilkan google sites dengan kualitas terbaik (**Akuntabel**). Apabila **saya mudah menyerah dan tidak mengkaji dan tidak melakukan perbaikan** google sites tersebut maka tujuan dari kegiatan ini tidak tercapai yaitu untuk menghasilkan **kualitas google sites terbaik (Kompeten)**. Apabila **Saya tidak menindaklanjuti setiap kritik dan saran** dan tidak segera memperbaiki website ini, maka saya tidak dapat menyelesaikan tugas saya dengan **tuntas (Berorientasi Pelayanan)**

Dokumentasi :



Gambar 4.9 Melakukan Perbaikan Google Sites

KEGIATAN 4

Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan google sites

Tahap Kegiatan : 1. Melakukan uji coba penginputan sarana prasarana menggunakan formulir digital melalui website yang sudah dibuat

Pada hari Kamis tanggal 5 Oktober 2023 saya bekerja seperti biasa, pagi berangkat ke kantor dan saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* dengan tepat waktu sebagai bukti **kedispilinan (Akuntabel)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi seperti biasanya. Setelah apel, pukul 07.40 kami kembali ke ruangan masing-masing dan sebelum memulai pekerjaan, seperti biasa kami **membersihkan ruangan Bersama-sama** demi kenyamanan bekerja hari ini **(Kolaboratif)**. Setelah kebersihan, Pukul 08.30 kami pun memulai pekerjaan hari ini. Hari ini saya berencana untuk melakukan uji coba google sites yang telah saya buat. Kegiatan ini saya mulai dengan membuka laptop dan mempersiapkan link google sites yang nantinya akan dibagikan. Di dalam pelaksanaan uji coba ini, saya **meminta tolong kepada beberapa rekan kerja** saya untuk membantu saya menguji coba google sites ini. Saya meminta mereka untuk memperhatikan halaman demi halaman, dan saya juga meminta untuk mencoba mengisi semua formulir digital yang ada **(Kolaboratif)**. Selama proses uji coba saya dan rekan kerja **bertukar pikiran, berdiskusi** dan saya menerima masukan mereka terkait google sites yang telah saya buat **(Kompeten)**. Di dalam proses uji coba juga, ternyata masih ada didapati kesalahan sewaktu pengisian form digital di dalam google sites tersebut. Dan saya bersyukur Ketika kesalahan itu didapati sekarang sehingga saya bisa langsung melakukan perbaikan form digital tersebut. Dalam pembuatan google sites ini, tentunya saya siap **melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)**. Saya **terus melakukan uji coba** formulir digital dalam bentuk google sites yang telah dibuat untuk **mencapai kejelasan target** dari aktualisasi ini **(Akuntabilitas)**. Saya melaksanakan pengujian google

sites untuk bisa meningkatkan kualitas pelayanan dalam pendataan sarana prasarana sekolah kedepannya (**Berorientasi pelayanan**).

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak apabila saya datang terlambat ke kantor menunjukkan bahwa saya merupakan pegawai ASN yang **tidak disiplin** dan saya akan kena teguran dari pimpinan (**Akuntabel**). Dampak Ketika kami **tidak melaksanakan kebersihan ruangan bersama-sama** maka kebersihan ruangan akan lama diselesaikan dan kami akan tidak nyaman bekerja dalam satu hari tersebut (**Kolaboratif**). Apabila di dalam pelaksanaan uji coba ini, saya **tidak meminta tolong kepada beberapa rekan kerja**, maka saya tidak akan bisa menguji secara total apakah google sites ini bisa dipakai banyak orang atau tidak (**Kolaboratif**). Apabila juga di dalam pelaksanaan uji coba ini, **kami tidak saling bertukar pikiran dan berdiskusi**, maka google sites ini hanya merupakan hasil dari pemikiran saya sendiri dan tidak ada saran dan pendapat lain yang bisa saya terima untuk meningkatkan google sites ini (**Kompeten**). Apabila Ketika dalam proses uji coba ternyata saya mendapati masih ada kesalahan di dalam formulir digital tersebut, dan saya **tidak siap untuk melakukan perbaikan**, maka saya tidak mampu untuk terus berjuang mengerjakan tugas dengan menghasilkan google sites terbaik (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila **Saya mudah menyerah dan tidak terus melakukan uji coba** formulir digital dalam bentuk google sites yang telah dibuat maka saya **tidak bisa mencapai kejelasan target** dari aktualisasi ini (**Akuntabilitas**). Apabila juga Saya tidak melaksanakan pengujian

google sites ini, maka saya **tidak bisa meningkatkan kualitas pelayanan** dalam pendataan sarana prasarana sekolah kedepannya (**Berorientasi pelayanan**).

Dokumentasi :



Gambar 4.10 Melaksanakan Uji Coba Google Sites

Tahap Kegiatan : 2. Menguji hasil inputan di google sites dan mengubah rekapan jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet

Setelah saya melakukan uji coba pengisian data sarana prasarana menggunakan google sites dengan **meminta tolong rekan sekerja (Kolaboratif)**, kegiatan selanjutnya adalah menguji hasil inputan di google sites dan mengubah rekapan jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet. Dimulai dengan saya mengecek jawaban yang tertampung di dalam google form sebagai formulir pendataan sarana dan prasarana sekolah. Kemudian saya juga mencari referensi bagaimana cara mengubah jawaban google form tersebut dan merekapnya ke dalam google spreadsheet melalui youtube. saya **terus mencari referensi dan mencoba untuk memahami** akhirnya pun saya mengerti (**Kompeten**). Setelah saya mencari referensi tersebut, saya pun mencoba untuk menguji hasil inputan google sites dimana mengubah rekapan jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet

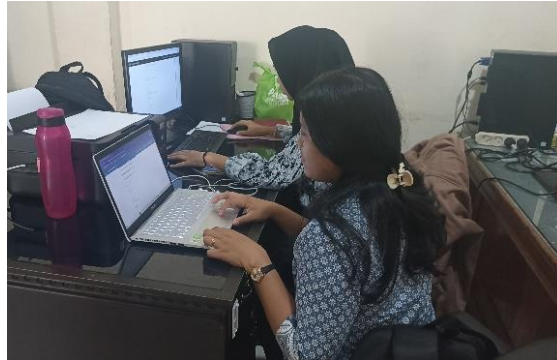
tersebut. Saya pun mencoba dan **berhasil untuk mengubah rekapan jawaban** google form tersebut ke dalam google spreadsheet (**Kompeten**). Rekapan data sarana prasarana tersebut langsung tampil di dalam bentuk google spreadsheet. Saya **terus konsisten** dalam menguji hasil inputan google sites ke dalam bentuk google spreadsheet, dimana saya mencoba juga untuk menggabungkan beberapa formulir digital tersebut agar bisa tergabung dalam satu spreadsheet (**Akuntabilitas**). Saya juga **sudah menguasai cara** bagaimana mengubah rekapan jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet (**Adaptif**).

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak apabila saya tidak **meminta tolong rekan sekerja di dalam pelaksanaan uji coba ini**, maka ketercapaian kegiatan ini tidak akan tercapai. Dimana saya tidak akan bisa menguji secara total apakah google sites ini bisa dipakai banyak orang atau tidak (**Kolaboratif**). Apabila Ketika dalam menguji hasil jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet ini, saya **tidak mencari referensi terlebih dahulu**, maka saya akan kesulitan di dalam mengerjakannya (**Kompeten**). Apabila **saya gagal di dalam menguji** hasil jawaban google form menjadi google spreadsheet maka saya akan menjadi orang yang tidak kompeten di dalam melaksanakan tugas saya (**Kompeten**). Apabila saya **tidak konsisten di dalam menguji hasil inputan** google sites ke dalam bentuk google spreadsheet, maka saya tidak akan mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab saya dengan baik dan tuntas (**Akuntabilitas**). Apabila Saya **tidak menguasai cara** bagaimana mengubah rekapan jawaban google

form ke dalam bentuk google spreadsheet, maka saya tidak akan mampu untuk mengerjakan tugas tersebut ke depannya **(Adaptif)**.

Dokumentasi :



Gambar 4.11 Menguji hasil inputan di google sites dan mengubah rekapan jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet

Tahap Kegiatan : 3. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

Setelah saya melakukan uji coba pengisian data sarana prasarana menggunakan google sites dengan **meminta tolong rekan sekerja (Kolaboratif)**, dan **saya juga bisa menguji hasil inputan** di google sites dan mengubah rekapan jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet **(Kompeten)**, selanjutnya saya melaporkan hasil uji coba tersebut kepada mentor saya Pak Salman Hasibuan. Sikap saya selama melaksanakan konsultasi adalah menyampaikan dengan **sopan, ramah dan santun**. Tak lupa juga saat melaksanakan konsultasi saya menggunakan pakaian yang **sopan dan rapi**. Sehingga mentor saya akan nyaman untuk berkonsultasi dengan saya **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya menyampaikan bahwa hasil uji coba berhasil dilakukan, namun ada beberapa kesalahan yang ditemui ketika penginputan. Kesalahan yang saya temukan adalah Ketika mengisi form digital Data Alat

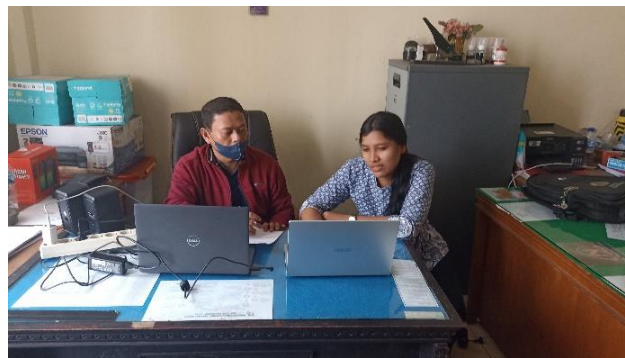
Peraga ada pertanyaan yang format jawabannya salah, ada juga kesalahan pada form digital Data Bangunan. Saya pun menyampaikan akan segera **memperbaiki google sites** tersebut sebagai wujud **melakukan perbaikan tiada henti** terhadap google sites saya (**Berorientasi Pelayanan**). Saya juga **Memiliki dedikasi yang tinggi** dalam menyampaikan hasil uji coba google sites tersebut (**Loyal**). Mentor saya pun menerima laporan hasil uji coba saya dan menyampaikan untuk bisa melanjutkan kegiatan sosialisasi kepada operator sekolah. Kami pun berdiskusi kapan waktu untuk mengadakan sosialisasi tersebut. Beliau juga menyampaikan agar segera mempersiapkan surat undangan juga daftar hadir untuk kegiatan sosialisasi. Saya pun **menerima setiap saran dan masukan dari mentor saya**, dan saya pun akan mengerjakannya dengan segera (**Harmonis**).

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak apabila saya tidak **meminta tolong rekan sekerja** di dalam pelaksanaan uji coba ini (**Kolaboratif**) maka ketercapaian kegiatan ini tidak akan tercapai, Dimana **saya tidak akan bisa menguji** secara total apakah google sites ini bisa dipakai banyak orang atau tidak (**Kompeten**). Apabila juga **saya gagal di dalam melaksanakan uji coba** mengubah hasil jawaban google form ke dalam google spreadsheet maka saya dianggap tidak mampu untuk melaksanakan tugas tersebut (**Kompeten**). Apabila dalam pelaksanaan konsultasi kepada mentor, saya **tidak berpenampilan yang sopan, dan sikap saya tidak ramah dan santun** maka mentor saya akan merasa tidak dihargai dan kecewa kepada saya sehingga membuat relasi saya dengan mentor tidak

berjalan baik untuk ke depannya (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila saat uji coba saya mendapati ada kesalahan dan saya tidak melakukan perbaikan maka tujuan kegiatan ini tidak akan tercapai, dan saya **tidak mampu untuk melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)**. Apabila di dalam melaksanakan konsultasi saya tidak **memiliki dedikasi yang tinggi** dalam menyampaikan dan menunjukkan hasil uji coba google sites saya, maka saya dianggap tidak mampu mengerjakan tugas dan tanggung jawab saya (**Loyal**). Apabila di dalam melaksanakan konsultasi kepada atasan saya **tidak menghormati dan menghargai masukan** dari mentor maka saya menjadi pribadi yang egois yang tidak mau menerima saran dari orang lain dan mentor saya ke depannya tidak akan mau lagi untuk membimbing , memberi arahan dan saran kedepannya untuk pengerjaan aktualisasi saya (**Harmonis**).

Bukti Dokumentasi :



Gambar 4.12 Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan

Tahap Kegiatan : 4. Melakukan Perbaikan

Pada hari Jumat tanggal 6 Oktober 2023, Pagi ini saya bangun pukul 05.30 WIB dan langsung berdoa mengucapkan Syukur untuk kesempatan hidup hari ini. Kemudian saya memasak untuk bekal sarapan dan makan siang di kantor. Saya

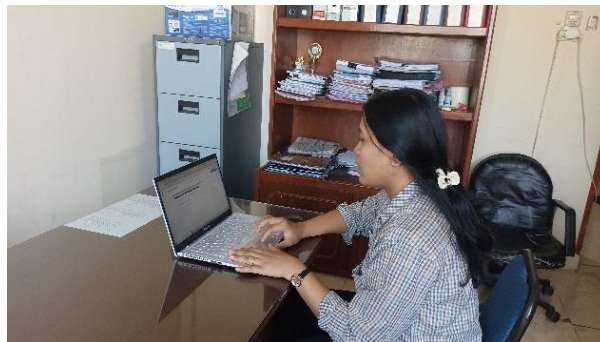
kemudian mandi dan Bersiap-siap pergi ke kantor. Saya tiba di kantor pukul 07.15 WIB dan saya langsung absen melalui aplikasi e-absensi dengan tepat waktu sebagai bukti **disiplin kehadiran (Akuntabel)**. Sesampainya di kantor saya bertemu dengan beberapa rekan sekerja dan **saya menyapa mereka dengan ramah dan memberikan senyum** terindah (**Harmonis**). Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi Bersama. Setelah apel pagi, kami Kembali ke ruangan dan terlebih dahulu kami **membersihkan ruangan bidang Pendidikan dasar bersama-sama**, dimana ada yang membersihkan meja, menyapu dan membuang sampah (**Kolaboratif**). Setelah semua selesai, kami pun memulai pekerjaan kami masing-masing. Hari ini yang saya lakukan adalah melakukan perbaikan dari hasil uji coba pendataan sarana dan prasarana sekolah melalui google sites. Saya bergegas mengecek kembali kesalahan dari pendataan formulir digital dan mulai untuk melakukan perbaikan google sites tersebut. Saya terus mengkaji dan melakukan perbaikan formulir digital dengan google sites bertujuan untuk menghasilkan **kinerja dengan kualitas terbaik (Kompeten)**. Saya juga **melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan arahan dari mentor** saya (**Loyal**). Google sites pun dapat diperbaiki dan dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak yang terjadi apabila Saya tidak bangun pagi dengan cepat maka saya akan terlambat untuk datang ke kantor hal itu menunjukkan saya **tidak memiliki kedisiplinan** dan saya akan menanggung sanksi moral dimana memiliki nilai yang buruk dimata rekan kerja dan atasan (**Akuntabel**). Apabila

sesampainya di kantor **saya tidak menyapa rekan kerja saya dengan ramah dan tidak memberikan senyuman** maka mereka akan merasa kecewa dan hubungan kami menjadi tidak baik **(Harmonis)**. Ketika sebelum memulai pekerjaan kami tidak membersihkan ruangan terlebih dahulu, maka kami akan tidak nyaman untuk bekerja dalam satu hari tersebut dan Ketika **tidak dilakukan Bersama-sama** maka kebersihan ruangan akan lama diselesaikan **(Kolaboratif)**. Apabila Saya tidak mengkaji dan melakukan perbaikan formulir digital dengan google sites maka saya **tidak dapat menghasilkan kinerja dengan kualitas terbaik (Kompeten)**. Apabila juga Saya **tidak melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan arahan dari mentor** saya , maka saya tidak bisa menunjukkan hormat dan enggan untuk menerima saran dan arahan dari mentor saya **(Loyal)**.

Dokumentasi :



Gambar 4.13 Melakukan Perbaikan

KEGIATAN 5

Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan google sites kepada Pegawai /operator sekolah

Tahap Kegiatan : 1. Membuat surat undangan sosialisasi

Pada hari Senin tanggal 9 Oktober 2023 saya bangun pagi pukul 05.30 WIB dan saat teduh berdoa mengucapkan Syukur untuk kesempatan hidup hari ini. Kemudian saya memasak untuk bekal sarapan dan makan siang di kantor nantinya. Saya kemudian mandi dan Bersiap-siap pergi ke kantor. Saya tiba di kantor pukul 07.20 WIB dan seperti biasa saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* dengan tepat waktu sebagai bukti **kedisiplinan (Akuntabel)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi seperti biasanya. Setelah apel, kami kembali ke ruangan masing-masing dan sebelum memulai pekerjaan terlebih dahulu kami **membersihkan ruangan bersama-sama** demi kenyamanan bekerja hari ini (**Kolaboratif**). Setelah itu saya sarapan Bersama rekan sekerja. Dan sekitar Pukul 08.30 WIB saya pun memulai pekerjaan saya hari itu. Pekerjaan yang saya lakukan pertama adalah **berdiskusi dengan atasan dan rekan sekerja** terkait pelaksanaan sosialisasi pengelolaan dan pendataan sarana prasarana yang akan saya lakukan (**Kompeten**). Kami berdiskusi terkait kapan akan dilaksanakan sosialisasi ini. Awalnya kami berencana membuat kegiatan sosialisasi ini hari Kamis tanggal 12 Oktober 2023, mengingat persiapan administrasi yang harus kami kerjakan. Tapi ternyata kami mendapatkan informasi bahwa anak kelas 5 SD akan melakukan ANBK di hari Rabu dan Kamis, itu artinya operator sekolah akan memiliki kegiatan membantu proses ANBK di hari tersebut. Sehingga kami putuskan kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan di hari Jumat tanggal 13 Oktober 2023. Setelah berdiskusi, saya pun bergegas membuat surat undangan sosialisasi tersebut. Saya membuat surat undangan sosialisasi tersebut dengan menggunakan **kata-kata yang baik dan mudah**

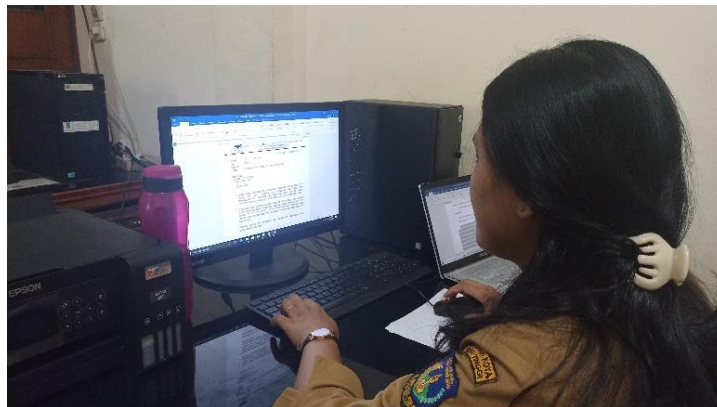
dipahami oleh pembaca nantinya (**Berorientasi Pelayanan**). Saya juga membuat surat undangan tersebut sesuai dengan **kaidah yang benar (Loyal)**. Setelah membuat surat undangan tersebut saya memprint surat itu dan menyerahkan kepada kepala seksi untuk diverifikasi dan membubuhkan paraf hirarkis, setelah disetujui oleh kepala seksi saya berlanjut menyerahkan kepada kepala bidang untuk diverifikasi dan membubuhkan paraf hirarkis, selanjutnya hal yang sama juga kepada Sekretaris dan sampai pada akhirnya surat tersebut ditandatangani oleh Kepala Dinas. Butuh beberapa hari untuk surat tersebut selesai ditandatangani, dikarenakan atasan dan pimpinan memiliki tugas lain, dan saya harus menunggu karena surat tersebut harus diverifikasi oleh atasan. Di dalam membuat surat tersebut saya **mengikuti prosedur yang berlaku (Akuntabel)**. Saya tentunya membuat surat undangan sosialisasi tersebut dengan **cermat dan bertanggungjawab** sampai pada akhirnya surat undangan sosialisasi tersebut selesai ditandatangani (**Akuntabel**).

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak apabila saya datang terlambat ke kantor menunjukkan bahwa saya merupakan pegawai ASN yang **tidak disiplin** dan saya akan kena teguran dari pimpinan (**Akuntabel**). Apabila kami **tidak melaksanakan kebersihan ruangan bersama-sama** maka kebersihan ruangan akan lama diselesaikan dan kami akan tidak nyaman bekerja dalam satu hari tersebut (**Kolaboratif**). Apabila saya tidak **berdiskusi dengan atasan dan rekan sekerja** terkait pelaksanaan sosialisasi pengelolaan dan pendataan sarana prasarana yang akan saya lakukan, maka saya tidak akan mengetahui apakah di hari yang saya tentukan

tersebut tidak ada kendala dari segi waktu tempat ataupun peserta (**Kompeten**). Apabila di dalam membuat surat undangan sosialisasi tersebut **saya tidak menggunakan kata-kata yang baik dan mudah dipahami** maka pembaca surat tersebut tidak akan memahami isi surat dan bertanya-tanya tentang surat tersebut (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila dalam **membuat surat undangan tersebut saya tidak membuat sesuai dengan kaidah yang benar**, maka atasan akan menegur saya Ketika surat ini diverifikasi dan tidak akan menyetujui surat ini untuk dilanjutkan proses nya (**Loyal**). Apabila Di dalam membuat surat tersebut saya **tidak mengikuti prosedur yang berlaku, maka** maka atasan akan menegur dan memarahi saya karena saya telah melanggar aturan dan prosedur yang ada (**Akuntabel**). Apabila Saya tidak membuat surat undangan sosialisasi tersebut dengan **cermat dan bertanggungjawab** maka saya dikenal sebagai seorang yang tidak bertanggungjawab mengerjakan tugas yang diberikan (**Akuntabel**).

Dokumentasi :



Gambar 4.14 Membuat Surat Undangan Sosialisasi

Tahap Kegiatan : 2. Menyebar Surat Undangan Sosialisasi melalui Grup

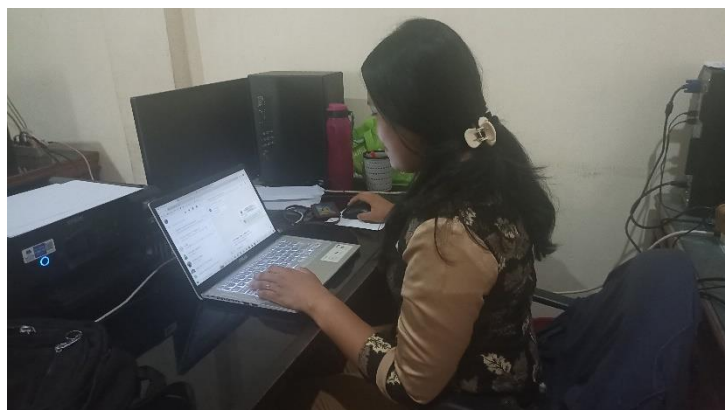
Whatsapp

Pada hari Kamis, 12 Oktober 2023 setelah surat undangan sosialisasi pengelolaan dan pendataan sarana prasarana tersebut selesai dan sudah ditandatangani. Selanjutnya saya menscan surat tersebut dalam bentuk PDF. Kemudian surat tersebut saya sebar menggunakan media sosial berupa Whatsapp melalui Grup Operator Sekolah yang ada. Saya menggunakan media WhatsApp sebagai bentuk **adaptasi** terhadap perubahan zaman dimana memudahkan surat tersebut tersebar di dalam satu waktu (**Adaptif**). Di dalam menyebar undangan tersebut, saya menggunakan **pengantar yang sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan)**, Dan Saya juga tetap **menjaga nama baik Instansi** Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi (**Loyal**). Karena memang belum semua operator bergabung di grup Whatsapp operator, Di dalam menyebar surat undangan sosialisasi tersebut, saya juga **meminta tolong kepada Kepala Bidang** untuk menyebarkan nya di grup Kepala Sekolah Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri agar memerintahkan operatornya untuk boleh hadir di sosialisasi pengelolaan dan pendataan sarana prasarana di hari Jumat tgl 13 Oktober 2023 nantinya (**Kolaboratif**). Saya juga memastikan bahwa surat tersebut telah dibaca oleh operator sekolah dengan melihat info baca di whatsapp. Ada beberapa operator sekolah yang juga merespon surat undangan yang saya sebar tersebut.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila Saya masih menggunakan cara manual di dalam menyebar surat undangan, yaitu mencetak surat sesuai jumlah sekolah maka akan menghabiskan cukup banyak kertas dan membutuhkan waktu yang cukup banyak untuk menyebarkan dan mengantar surat ke tiap sekolah dan menunjukkan **saya tidak mampu beradaptasi terhadap perubahan zaman (Adaptif)**. Apabila di dalam menyebar undangan tersebut, saya **tidak menggunakan pengantar yang sopan dan ramah**, maka pembaca akan merasa tersinggung dan saya dikenal dengan orang yang tidak sopan dan tidak ramah **(Berorientasi Pelayanan)**, Apabila di dalam menyebar surat undangan di media whatsapp tersebut Saya tidak **menjaga nama baik Instansi**, maka saya akan kena teguran dan sanksi oleh pimpinan **(Loyal)**. Apabila Di dalam penyebaran surat undangan sosialisasi tersebut, saya tidak **meminta tolong kepada Kepala Bidang** untuk menyebarkan nya di grup Kepala SD dan SMP Negeri maka surat tersebut tidak akan tersampaikan ke seluruh operator karena belum semua operator bergabung di grup whatsapp tersebut. **(Kolaboratif)**.

Dokumentasi :



Gambar 4.15 Menyebar surat undangan sosialisasi melalui grup whatsapp

Tahap Kegiatan : 3. Melaksanakan Sosialisasi Pendataan Sarana dan Prasarana

Pada hari Jumat tanggal 13 Oktober 2023 saya berangkat ke kantor dan setibanya di kantor saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* dengan tepat waktu sebagai bukti **kedisiplinan (Akuntabel)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi seperti biasanya. Setelah apel pagi, saya, mentor dan rekan kerja saya bergegas pergi ke Aula Laboratorium Terpadu Kota Tebing Tinggi tempat dimana sosialisasi akan dilaksanakan. Lokasinya tidak jauh dari kantor dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi. Kami bergegas menggunakan motor, tak lupa juga kami **memakai helm dan mentaati peraturan lalu lintas (Akuntabel)**. Setibanya di aula lab kami segera menyiapkan peralatan yang dibutuhkan seperti microphone, proyektor dan hal lainnya. Saya **meminta tolong rekan sekerja saya** untuk menjalankan daftar hadir dan juga mendokumentasikan kegiatan sosialisasi ini **(Kolaboratif)**. Sosialisasi ini dilaksanakan dalam 2 sesi mengingat tempat yang tidak muat menampung seluruh operator SD Negeri dan SMP se Kota Tebing Tinggi. Sesi 1 Sosialisasi pengelolaan dan pendataan sarana prasarana pun dimulai. Sesi 1 ini dihadiri oleh Operator Sekolah SD Negeri Kecamatan Padang Hilir, Padang Hulu dan Tebing Tinggi Kota. Sosialisasi ini dibuka oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar : Bapak Muhammad Raja Salman Hasibuan, S.Pd selaku mentor saya. Beliau menyampaikan bahwa adanya kendala pendataan sarana prasarana sekolah selama ini yaitu masih banyak sekolah yang salah di dalam mendata, dan lambatnya sekolah di dalam

mengumpulkan pendataan sarana dan prasarana sehingga mengakibatkan proses peningkatan sarana dan prasarana menjadi terhambat dan tidak merata. Kemudian dilanjutkan Penyampaian materi oleh Staff Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan dasar, Ibu Julia Ningsih. Beliau menyampaikan materi terkait Pedoman Pendataan Sarana dan Prasarana berdasarkan panduan dari Kementerian, juga disampaikan bagaimana proses pengadaan peningkatan sarana dan prasarana boleh berjalan setiap tahunnya. Selanjutnya Penyampaian materi oleh saya sendiri, Staff Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar. Saya menyampaikan materi terkait tata cara pendataan sarana dan prasarana sekolah menggunakan Google Sites di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi sesuai dengan **kompetensi yang saya miliki (Kompeten)**. Saya juga Mengenalkan tampilan dan tiap menu dari google sites tersebut, juga mengarahkan tiap peserta untuk mengakses link google sites dan mencoba mengisi data sarana prasarana tersebut. Sesi 2 pun dilanjutkan dengan peserta Operator Sekolah SD Negeri Kecamatan Bajenis, Kecamatan Rambutan dan Seluruh SMP Negeri seKota Tebing Tinggi. Materi yang disampaikan sama dengan materi di sesi 1. Saya pun menyampaikan batas pengisian data sarana prasarana tersebut kepada peserta sosialisasi. Ada beberapa pertanyaan yang diajukan selama sosialisasi oleh peserta. Di dalam sosialisasi tersebut, Saya melakukan **sosialisasi dengan ramah, cekatan, dan kami selalu berusaha** untuk dapat memenuhi kebutuhan dan pertanyaan yang diajukan saat sosialisasi. **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya juga **menghargai**

semua pertanyaan dan masukan yang muncul selama proses sosialisasi.
(Harmonis)

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila saya datang terlambat ke kantor menunjukkan bahwa saya merupakan pegawai ASN yang **tidak disiplin** dan saya akan kena teguran dari pimpinan **(Akuntabel)**. Apabila di dalam mengendarai motor kami **tidak memakai helm dan mentaati peraturan lalu lintas**, maka kami akan ditilang oleh polisi lalu lintas **(Akuntabel)**. Apabila Saya tidak **meminta tolong rekan sekerja saya** untuk menjalankan daftar hadir dan juga mendokumentasikan kegiatan sosialisasi ini maka tidak akan ada yang menjadi bukti dari jalannya sosialisasi ini **(Kolaboratif)**. Apabila Saya menyampaikan materi yang bukan sesuai dengan **kompetensi yang saya miliki**, maka saya akan cukup kesulitan di dalam menyampaikan materi dan juga tidak mampu menjawab apa yang menjadi pertanyaan operator sekolah tersebut **(Kompeten)**. Apabila Di dalam sosialisasi tersebut, Saya melakukan **sosialisasi tidak dengan ramah, cekatan, dan tidak berusaha** untuk dapat memenuhi kebutuhan dan pertanyaan yang diajukan saat sosialisasi, maka operator sekolah akan kecewa atas pelaksanaan sosialisasi ini dan kami pun mencoreng nama baik instansi kami **(Berorientasi Pelayanan)**. Apabila Saya tidak **menghargai semua pertanyaan dan masukan** yang muncul selama proses sosialisasi, maka saya tidak mampu menjadi orang yang mau mendengar masukan dari orang lain, dan orang pun tidak akan mau mendukung tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini **(Harmonis)**

Dokumentasi :

Sesi 1



Gambar 4.16 Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan google sites sesi 1

Sesi 2



Gambar 4.17 Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan google sites sesi 2

Tahap Kegiatan : 4 Membuat Notulen Sosialisasi

Pada hari Jumat pukul 12.00 Sosialisasi Pengelolaan dan Pendataan sarana prasarana menggunakan google sites pun telah selesai. Kami pun kembali ke kantor dan setelah itu istirahat siang. Rekan sekerja saya mengajak untuk beli makan siang diluar, dan kami hanya menitip makan siang kami untuk dibeli. Setelah makan siang nya dibeli, kami pun makan Bersama sembari **bercerita dan meningkatkan relasi (Harmonis)**. Setelah istirahat siang, Pukul 13.30 saya mengecek kembali daftar hadir yang telah diisi sambil menghitung peserta yang hadir dalam sosialisasi tersebut. Selanjutnya saya membuat notulen sosialisasi yang telah dilaksanakan. Pada saat pelaksanaan sosialisasi, saya **meminta bantuan rekan sekerja saya untuk** mencatat apa-apa saja

pertanyaan dan saran yang disampaikan oleh peserta. Ketika saya menyampaikan materi sosialisasi **(Kolaboratif)**. Sehingga setelah pelaksanaan sosialisasi tersebut kemudian saya membuat notulen sosialisasi **sambil berdiskusi dan bekerja sama** dengan rekan kerja saya tersebut **(Kolaboratif)**. Saya juga mencari referensi bagaimana pembuatan notulen melalui google dan sharing dekan rekan kerja saya. Dalam pembuatan notulen sosialisasi tersebut, **saya mengerjakannya dengan kualitas dan kemampuan terbaik** yang saya miliki **(Kompeten)**. Saya juga **mengerjakan nya dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab** menyelesaikan notulen tersebut **(Akuntabel)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila ketika jam istirahat sembari menyantap makan siang Bersama rekan sekerja, **kami sibuk dengan Handphone masing-masing dan tidak peduli satu sama lain**, maka kami akan kehilangan waktu dan momen yang baik untuk saling bercerita dan mengenal **(Harmonis)**. Apabila saya **tidak meminta bantuan rekan sekerja saya untuk** mencatat apa-apa saja pertanyaan dan saran yang disampaikan oleh peserta maka saya tidak akan mengingat apa yang menjadi pertanyaan dan saran tersebut **(Kolaboratif)**. Apabila Ketika saya membuat notulen sosialisasi **tidak berdiskusi dan bekerja sama** dengan rekan kerja saya, mungkin saja saya akan melupakan beberapa hal yang tidak bisa saya ingat dan notulen yang dibuat pun nantinya tidak lengkap **(Kolaboratif)**. Apabila di dalam membuat notulen saya **tidak mengerjakannya dengan kualitas dan kemampuan terbaik** yang saya miliki, maka notulen ini pun bukan notulen dengan kualitas terbaik **(Kompeten)**. Apabila juga Saya **tidak**

mengerjakan nya dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab, maka notulen ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik (**Akuntabel**).

Dokumentasi :



Gambar 4.18 Foto diskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan notulen

KEGIATAN 6

Pelaksanaan Pendataan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan google sites

Tahap Kegiatan : 1. Membuat Surat Perintah Tugas Tim Verifikasi Data

Pada hari Kamis tanggal 12 Oktober 2023 setelah saya menyebar surat undangan sosialisasi pengelolaan dan pendataan sarana prasarana melalui grup Whatsapp, selanjutnya Saya bergegas menuju ruangan kepala seksi yang mana mentor saya sendiri **untuk berdiskusi terkait** siapa yang akan dijadikan tim yang akan membantu di dalam memverifikasi data sarana prasarana nantinya (**Kompeten**). Kepala seksi pun mengarahkan untuk beberapa staff sarana prasarana yang hadir untuk berkumpul, dan disampaikan akan dibentuk tim verifikasi data tersebut. Setelah beberapa pertimbangan, maka terpilih 3 orang

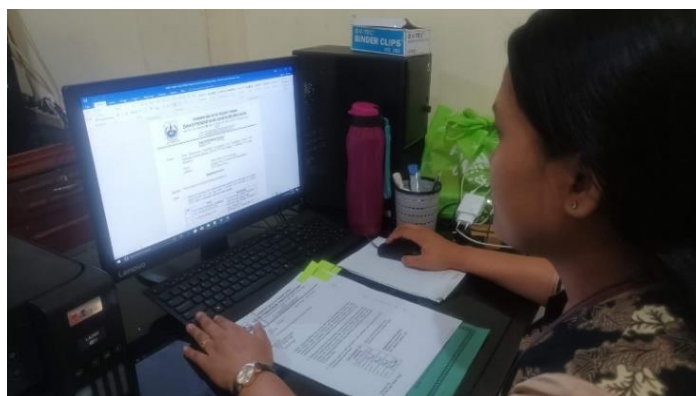
yang menjadi tim verifikator data tersebut mengingat staff yang lain memiliki tugas dan tanggung jawab yang dalam waktu dekat tidak bisa diganggu oleh tugas lain. Kami pun **membagi tugas** yaitu sekolah-sekolah mana saja yang akan diverifikasi oleh tiap anggota tim **(Kolaboratif)**. Setelah ditemukan kesepakatan, selanjutnya saya membuat surat perintah tugas tim verifikasi data. Saya membuat surat perintah tugas tersebut dengan menggunakan **kata-kata yang baik dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan)**. Saya juga membuat surat perintah tugas tersebut sesuai dengan **kaidah yang benar (Loyal)**. Setelah membuat surat perintah tugas tersebut saya memprint surat itu dan menyerahkan kepada kepala seksi untuk diverifikasi dan membubuhkan paraf hirarkis, setelah disetujui oleh kepala seksi saya berlanjut menyerahkan kepada kepala bidang untuk diverifikasi dan membubuhkan paraf hirarkis, selanjutnya hal yang sama juga kepada Sekretaris dan sampai pada akhirnya surat tersebut ditandatangani oleh Kepala Dinas. Surat perintah tugas tersebut pun selesai dan sudah ditandatangani di hari Kamis sore. Di dalam membuat surat tersebut saya **mengikuti prosedur yang berlaku (Akuntabel)**. Saya membuat surat perintah tugas tersebut dengan **cermat dan bertanggungjawab** sampai pada akhirnya surat perintah tugas tersebut selesai ditandatangani **(Akuntabel)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila Saya tidak punya inisiatif **untuk berdiskusi kepada atasan terkait** siapa yang akan dijadikan tim verifikasi data sarana prasarana nantinya, maka saya tidak akan bisa membuat surat perintah tugas tersebut dengan keputusan

sendiri (**Kompeten**). Apabila kami tidak **membagi tugas** sekolah-sekolah mana saja yang akan diverifikasi oleh tiap anggota tim, maka surat perintah tugas ini tidak akan tercapai tujuannya (**Kolaboratif**). Apabila di dalam membuat surat perintah tugas tersebut **saya tidak menggunakan kata-kata yang baik dan mudah dipahami** maka pembaca surat tidak akan memahami isi surat tersebut (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila dalam **membuat surat perintah tugas tersebut saya tidak membuat sesuai dengan kaidah yang benar**, maka atasan akan menegur saya Ketika surat ini diverifikasi dan tidak akan menyetujui surat ini untuk dilanjutkan proses nya (**Loyal**). Apabila Di dalam membuat surat tersebut saya **tidak mengikuti prosedur yang berlaku, maka** maka atasan akan menegur dan memarahi saya karena saya telah melanggar aturan dan prosedur yang ada (**Akuntabel**). Apabila Saya tidak membuat surat perintah tugas tersebut dengan **cermat dan bertanggungjawab** maka saya dikenal sebagai seorang yang tidak bertanggungjawab mengerjakan tugas yang diberikan (**Akuntabel**).

Dokumentasi :



Gambar 4.19 Membuat Surat Perintah Tugas Tim Verifikasi Data

Tahap Kegiatan : 2. Melaksanakan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah dengan google sites

Setelah diadakannya sosialisasi pendataan sarana prasarana sekolah pada hari Jumat, tanggal 13 Oktober 2023 maka selanjutnya dilaksanakan pendataan sarana dan prasarana melalui google sites tersebut. Sewaktu sosialisasi telah saya infokan bahwa pengisian data sarana prasarana tersebut dilakukan sampai Hari Kamis, 19 Oktober 2023. Dalam pelaksanaan pendataan tersebut, Saya **bekerja sama dengan para operator sekolah** untuk menginput data sarana prasarana menggunakan google sites sesuai dengan rentang waktu yang ditentukan tersebut (**Kolaboratif**). Saya juga memantau pengisian data dan juga memberikan informasi terkait update sekolah yang belum mengisi data melalui grup Whatsapp dan personal chat, dimana saya **mengingatkan dengan sopan dan ramah** untuk mengisi data tersebut (**Berorientasi Pelayanan**). Selama pendataan Saya menerima beberapa chat dan juga telepon dari operator terkait pendataan ini dan saya **membantu operator jika ada kendala dengan responsif (Harmonis)**. Namun pada kondisi yang ada, ada beberapa sekolah yang melakukan pendataan melewati batas waktu yang telah ditentukan. Ada beberapa operator yang melapor dikarenakan masih ada pekerjaan yang harus diselesaikan, dan ada juga yang tidak memberikan keterangan mengapa terlambat mengisi data tersebut. Saya dan tim tetap **membangun komunikasi yang efektif untuk berkoordinasi** dengan para operator sekolah (**Kolaboratif**). Saya juga membangun komitmen yang sama dengan tim verifikator data untuk keberhasilan pengisian data sarana prasarana sebagai **wujud menolong dan**

membangun lingkungan kerja yang kondusif (Kompeten). Saya juga **bertindak proaktif** untuk kegiatan pendataan sarana prasarana ini untuk memantau setiap pendataan yang telah dilakukan dan yang belum dilakukan oleh tiap sekolah **(Adaptif)**, dimana selama pendataan saya juga mengirimkan update pengisian data guna **menyediakan informasi yang aktual** melalui grup Whatsapp Operator untuk mengingatkan operator yang belum lengkap pengisian data dan sama sekali belum melakukan pendataan **(Berorientasi Pelayanan).**

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila saya tidak **bekerja sama dengan para operator sekolah** untuk menginput data sarana prasarana menggunakan google sites maka tujuan dari kegiatan aktualisasi ini tidak akan tercapai dan pendataan akan lama dikerjakan **(Kolaboratif)**. Apabila saya memberikan informasi terkait update sekolah yang belum mengisi data melalui grup Whatsapp dan personal chat, dengan **tidak sopan dan marah** untuk mengisi data tersebut, maka operator sekolah akan kecewa dengan pelayanan yang saya berikan **(Berorientasi Pelayanan)**. Apabila saya **tidak membantu operator jika ada kendala dengan responsif**, maka pendataan akan terlambat dilakukan dan menjadi tidak benar diisi oleh operator sekolah **(Harmonis)**. Apabila Saya dan tim tidak **membangun komunikasi yang efektif untuk berkoordinasi** dengan para operator sekolah, maka tujuan dari kegiatan pendataan ini tidak akan bisa tercapai sesuai waktu yang telah ditentukan **(Kolaboratif)**. Apabila Saya **tidak membangun komitmen yang sama** dengan tim untuk keberhasilan pengisian data sarana prasarana tersebut maka **tidak akan tercipta lingkungan kerja yang kondusif**

(Kompeten). Apabila **saya tidak bertindak proaktif** untuk kegiatan pendataan sarana prasarana ini untuk memantau setiap pendataan yang telah dilakukan dan yang belum dilakukan oleh tiap sekolah maka tujuan dari pendataan ini akan tidak tercapai **(Adaptif).** Apabila **saya tidak** mengirimkan update pengisian data guna **menyediakan informasi yang aktual** melalui grup Whatsapp Operator maka para operator mungkin bisa lupa dan tidak segera melengkapi dan melakukan pengisian **(Berorientasi Pelayanan).**

Dokumentasi :



Gambar 4.20 Pemantauan Pelaksanaan Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah

Tahap Kegiatan : 3. Melakukan Verifikasi Data Sarana Prasarana yang sudah diisi

Selama Proses Pendataan Sarana Prasarana sampai batas waktu 19 Oktober tersebut, kami tim verifikasi juga melakukan verifikasi data yang telah diisi oleh sekolah. Setiap harinya Kami mengecek kebenaran tiap sekolah di dalam mengisi data sarana dan prasarana sekolah tersebut. Jika ada sekolah yang salah dalam mengisi data sarana prasarana akan kami **hubungi melalui chat dengan sopan dan ramah** whatsapp untuk segera diperbaiki **(Berorientasi Pelayanan).** Selama pendataan, ada beberapa sekolah yang

salah di dalam mengupload denah sekolah, sehingga harus di perbaiki dan di upload ulang. Selama proses verifikasi, saya dan tim melakukan verifikasi data dengan **integritas dan bertanggungjawab** di dalam mengecek setiap data yang masuk (**Akuntabel**). Saya juga berusaha untuk Melaksanakan verifikasi data dengan baik **untuk menghasilkan data dengan kualitas terbaik (Kompeten)**, Selama proses verifikasi data, Saya juga terus berusaha untuk **menjaga nama baik Instansi (Loyal)**. Saya dan tim verifikasi tetap **membangun komunikasi yang efektif untuk berkoordinasi** dengan para operator sekolah (**Kolaboratif**) dan kami terus berkomunikasi untuk update- an sekolah yang belum selesai mengisi, kendala-kendala yang dihadapi operator sekolah di dalam melaksanakan pendataan sarana prasarana sekolah tersebut. Saya dan tim menyelesaikan verifikasi data sampai dengan tanggal 21 Oktober 2023. Kami pun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan mampu **menuntaskan semua data terverifikasi dengan baik (Berorientasi Pelayanan)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila saya di dalam menghubungi operator sekolah yang salah dalam mengisi data sarana prasarana **melalui chat whatsapp tidak dengan sopan dan ramah melainkan saya marah kepada mereka** maka saya tidak mampu memberikan pelayanan terbaik, dan operator sekolah akan kecewa dengan pelayanan yang saya berikan (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila Selama proses verifikasi, saya dan tim melakukan verifikasi data **tidak dengan integritas dan tidak bertanggungjawab** di dalam mengecek setiap data yang masuk, maka

kami tidak mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik **(Akuntabel)**. Apabila Saya Melaksanakan verifikasi data **dengan asal-asalan dan tidak benar** maka data yang dihasilkan **bukan merupakan data dengan kualitas terbaik (Kompeten)**. Apabila Selama proses verifikasi data, saya **tidak menjaga nama baik Instansi**, maka saya akan kena tegur pimpinan dan akan kena sanksi **(Loyal)**. Apabila Saya dan tim verifikasi tidak **membangun komunikasi yang efektif untuk berkoordinasi** dengan para operator sekolah, maka kami tidak akan mampu melaksanakan verifikasi data dengan tuntas **(Kolaboratif)**. Apabila Kami tidak melaksanakan tugas maka kami tidak mampu bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan dan tidak mampu **menuntaskan semua data terverifikasi dengan baik (Berorientasi Pelayanan)**.

Dokumentasi :



Gambar 4.21 Foto tim verifikasi sedang melaksanakan verifikasi data

Tahap Kegiatan : 4. Mengubah rekapan data dari jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet

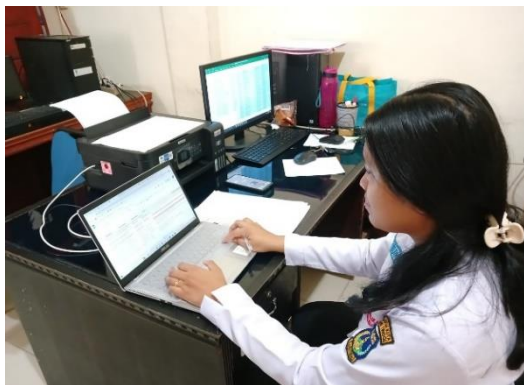
Pada hari Rabu tanggal 18 Oktober 2023 saya bangun pagi pukul 05.40 WIB dan saat teduh berdoa mengucapkan Syukur kepada Tuhan untuk kesempatan

hidup hari ini. Kemudian sayaS memasak untuk bekal sarapan dan makan siang saya di kantor nantinya. Saya kemudian mandi dan Bersiap-siap pergi ke kantor. Saya berangkat menggunakan motor dan **saya tetap menggunakan helm dan mentaati peraturan lalu lintas (Loyal)**. Saya tiba di kantor pukul 07.25 WIB dan seperti biasa saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* dengan tepat waktu sebagai bukti **kedisiplinan (Akuntabel)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi seperti biasanya. Setelah apel, kami kembali ke ruangan masing-masing dan sebelum memulai pekerjaan terlebih dahulu kami **membersihkan ruangan bersama-sama** demi kenyamanan bekerja hari ini **(Kolaboratif)**. Pukul 08.30 Kami pun memulai pekerjaan kami masing-masing. Setelah saya **menuntaskan semua pekerjaan saya di kantor**, selanjutnya saya melanjutkan pengerjaan aktualisasi saya **(Berorientasi Pelayanan)** . yaitu mengubah rekapan jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet. Dimulai dengan saya mengecek jawaban yang tertampung di dalam google form sebagai formulir pendataan sarana dan prasarana sekolah setelah sudah 3 hari dilakukan proses pendataan. Saya **terus konsisten** dalam menguji hasil inputan google sites ke dalam bentuk google spreadsheet, dimana saya mencoba juga untuk menggabungkan beberapa formulir data sarana prasarana tersebut agar bisa tergabung dalam satu spreadsheet (**Akuntabilitas**). Saya juga **sudah menguasai cara** bagaimana mengubah rekapan jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet **(Adaptif)**. Selanjutnya saya dan tim melakukan verifikasi data pun bisa dengan mudah, dimana langsung bisa mengecek data melalui google spreadsheet yang ada.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila Ketika berangkat ke kantor menggunakan menggunakan motor **saya tidak menggunakan helm dan tidak mentaati peraturan lalu lintas**, maka saya akan kena tilang oleh polisi lalu lintas **(Loyal)**. Dampak apabila saya datang terlambat ke kantor menunjukkan bahwa saya merupakan pegawai ASN yang **tidak disiplin** dan saya akan kena teguran dari pimpinan **(Akuntabel)**. Apabila kami **tidak melaksanakan kebersihan ruangan bersama-sama** maka kebersihan ruangan akan lama diselesaikan dan kami akan tidak nyaman bekerja dalam satu hari tersebut **(Kolaboratif)**. Apabila saya terlebih dahulu tidak **menuntaskan semua pekerjaan saya di kantor**, maka saya tidak akan bisa melanjutkan pengerjaan aktualisasi saya **(Berorientasi Pelayanan)**. Apabila saya **tidak konsisten di dalam mengubah hasil inputan** google sites ke dalam bentuk google spreadsheet, maka saya tidak akan mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab saya dengan baik dan tuntas **(Akuntabilitas)**. Apabila Saya **tidak menguasai cara** bagaimana mengubah rekapan jawaban google form ke dalam bentuk google spreadsheet, maka saya tidak akan mampu untuk mengerjakan tugas tersebut ke depannya **(Adaptif)**.

Dokumentasi :



Gambar 4.22 Merubah Jawaban Google Form ke dalam bentuk Google Spreadsheet

KEGIATAN 7

Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi

Tahap Kegiatan : 1. Membuat Lembar Pemantauan

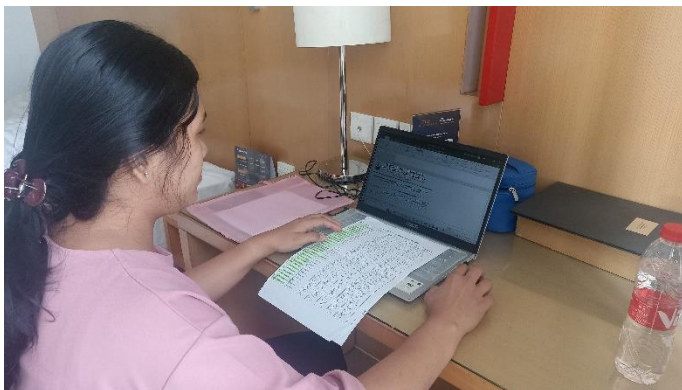
Pada Hari Senin tanggal 23 Oktober 2023, saya dan kak Julia Ningsih rekan sekerja senior di kantor mendapatkan surat perintah tugas untuk mengikuti kegiatan Evaluasi progress pelaksanaan Tahun 2023 dan Sosialisasi Kebijakan Tahun 2024 DAK Fisik Sub Bidang SMP selama 3 hari ke depan sampai hari Rabu tanggal 25 Oktober 2023. Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Santika Dyandra Medan dan diikuti oleh 110 peserta dari provinsi Aceh dan Sumatera Utara. Saya bersyukur bisa diberi kesempatan untuk **meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri saya melalui kegiatan ini (Kompeten)**. Saya dan kak Julia Ningsih berangkat ke Medan pukul 11.45 WIB menggunakan Kereta Api. Selama perjalanan menggunakan kereta api beberapa kali saya mendengar **sapaan dan salam yang ramah dan sopan** dari masinis kereta melalui microphone sesaat akan tiba di beberapa stasiun **(Berorientasi Pelayanan)**. Pukul 13.15 kami tiba di stasiun kereta api medan, dan selanjutnya bergerak ke lokasi tujuan dengan menggunakan grab car dengan memesan melalui **smartphone yaitu aplikasi Grab (Adaptif)**. Sesampainya di hotel, kami pun melakukan registrasi peserta yang dipandu oleh panitia dari kementerian Pendidikan dan kebudayaan. Pukul 15.00 WIB kami pun selesai registrasi dan

makan siang. Setelah itu kami masuk ke ruangan kamar untuk beristirahat sambil menunggu kegiatan selanjutnya yaitu pembukaan kegiatan yang akan dilaksanakan malam hari. Saya pun memutuskan untuk menggunakan waktu istirahat itu untuk mengerjakan kegiatan aktualisasi selanjutnya yaitu Pelaksanaan Evaluasi yang dimulai dengan pembuatan lembar pemantauan. Saya membuat lembar pemantauan yang dapat digunakan untuk **memenuhi kebutuhan pengamatan** pendataan sarana prasarana sekolah (**Berorientasi pelayanan**). Saya membuat lembar pemantauan ini dengan **Microsoft Excel** untuk memudahkan Saya di dalam membuat format pemantauan (**Adaptif**). Saya juga membuat lembar pemantauan yang **jelas, cermat, bertanggungjawab, dan dengan integritas tinggi** dan **tidak menyalahgunakan wewenang** dan jabatan yang telah diberikan kepada Saya (**Akuntabel**). Saya juga **Bertindak proaktif** dalam membuat lembar pemantauan (**Adaptif**). Setelah saya membuat lembar pemantauan, kemudian hari menunjukkan pukul 19.00 WIB. Kemudian kami Bersiap untuk melanjutkan kegiatan Pembukaan Evaluasi progress pelaksanaan Tahun 2023 dan Sosialisasi Kebijakan Tahun 2024 DAK Fisik Sub Bidang SMP. Lembar pemantauan tersebut saya print di kantor pada hari Kamis, 26 Oktober 2023 ketika sudah kembali dari Medan, dan setelah saya print saya pun meminta tanda tangan dari mentor saya. Ketika saya meminta tanda tangan dari mentor, **saya menggunakan pakaian yang rapi dan dengan sikap sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila Saya tidak mau mengambil kesempatan untuk mengikuti perjalanan dinas tersebut saya **tidak akan mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri saya (Kompeten)**. Apabila masinis **tidak memberi sapaan dan salam yang ramah dan sopan** melalui microphone, maka penumpang kereta api akan merasa kecewa dan pelayanan nya dinilai buruk (**Berorientasi Pelayanan**). Apabila saya **tidak mengikuti perkembangan digital** dengan memesan transportasi secara online melalui smartphone yaitu aplikasi Grab, maka saya tidak akan bisa menggunakan teknologi yang ada untuk mempermudah aktivitas sehari-hari (**Adaptif**). Apabila Saya tidak membuat lembar pemantauan , maka saya **tidak akan mampu memenuhi kebutuhan pengamatan** pendataan sarana prasarana sekolah (**Berorientasi pelayanan**). Apabila di dalam membuat lembar pemantauan ini saya masih menggunakan cara manual dengan kertas maka saya akan kesulitan dan tidak mampu beradaptasi dengan teknologi yang ada (**Adaptif**). Apabila Saya membuat lembar pemantauan dengan **tidak jelas, tidak cermat, dan tidak mampu bertanggungjawab**, maka saya tidak memiliki nilai dasar akuntabel (**Akuntabel**). Apabila saya **tidak Bertindak proaktif**, maka saya tidak akan mampu membuat lembar pemantauan dengan baik (**Adaptif**). Apabila Ketika saya meminta tanda tangan dari mentor, **saya tidak menggunakan pakaian yang rapi dan sikap saya tidak sopan dan ramah** maka mentor saya akan kecewa kepada saya dan saya akan kena tegur oleh mentor saya (**Berorientasi Pelayanan**).

Dokumentasi :



Gambar 4.23 Membuat Lembar Pemantauan

Tahap Kegiatan : 2. Menghitung jumlah sekolah yang sudah mengisi data sarana dan prasarana sekolah

Pada hari Selasa tanggal 24 Oktober 2023, Saya bangun pagi pukul 06.00 WIB. Malam itu saya tidur dengan nyenyak di hotel, saya bersyukur kesempatan yang baik yang bisa saya nikmati. Setelah itu kami bersiap-siap mandi dan kami pun sarapan. Pukul 08.00 WIB hari kedua kegiatan Evaluasi progress pelaksanaan Tahun 2023 dan Sosialisasi Kebijakan Tahun 2024 DAK Fisik Sub Bidang SMP dimulai. Saya dan juga peserta lainnya mengikuti materi demi materi guna **meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus (Kompeten)**. Kami juga menggunakan kesempatan yang ada untuk **saling mengenal dan menjalin relasi** dengan teman-teman seperjuangan sarana prasarana dari provinsi lain yaitu provinsi Sumatera Utara dan Provinsi Aceh **(Harmonis)**. Pukul 12.00 WIB selesai untuk 3 sesi materi dan ada waktu istirahat sampai pukul 13.30 WIB. Sewaktu istirahat saya menyempatkan waktu untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi saya yaitu menghitung jumlah sekolah yang sudah mengisi data sarana prasarana sekolah. Saya menghitung jumlah data

sekolah dengan **jujur dan transparan** sesuai dengan hasil lembar pemantauan yang telah saya buat sebelumnya (**Akuntabel**). Saya juga **menjaga rahasia** dari isi lembar pemantauan jika ada data rahasia (**Loyal**) . Saya **juga bekerja sama** dengan rekan kerja yaitu kak Julia dalam menghitung jumlah data sekolah untuk menghasilkan data yang benar (**Kolaboratif**).

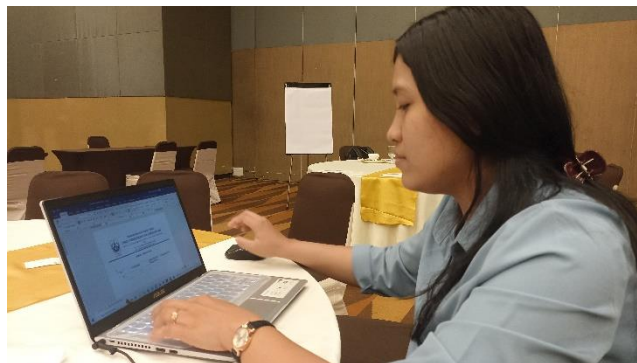
Setelah pukul 13.30 WIB kegiatan pun dilanjutkan yaitu desk oleh tim panitia yang dibagi dengan 8 kelompok. Ini kesempatan yang baik untuk setiap daerah melaporkan dan bertanya langsung kepada panitia terkait apa kendala selama ini dalam melaksanakan kegiatan DAK Fisik. Selama mengikuti kegiatan itu, saya berusaha **Menjaga nama baik sesama Pemimpin juga instansi saya (Loyal)**. Hal yang sama dengan lembar pemantauan, lembar jumlah sekolah yang melakukan pendataan tersebut juga saya print di kantor pada hari Kamis, 26 Oktober 2023 ketika sudah kembali dari Medan, dan setelah saya print saya pun meminta tanda tangan dari mentor saya. Ketika saya meminta tanda tangan dari mentor, **saya menggunakan pakaian yang rapi dan dengan sikap sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila Saya **tidak menggunakan kesempatan** dengan baik yaitu mengikuti materi demi materi maka saya **tidak akan bisa meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri (Kompeten)**. Apabila selama kegiatan di Medan, **kami tidak menggunakan kesempatan untuk saling mengenal dan menjalin relasi** dengan peserta lainnya, maka kami dianggap sebagai orang

yang cuek juga sombong (**Harmonis**). Apabila Saya menghitung jumlah data **tidak dengan jujur dan transparan** sesuai dengan hasil lembar pemantauan yang telah saya buat sebelumnya maka saya tidak memiliki nilai dasar akuntabel (**Akuntabel**). Apabila Saya tidak **menjaga rahasia** dari isi lembar pemantauan maka saya tidak memiliki nilai loyal menjaga rahasia negara (**Loyal**) . Apabila saya tidak **bekerja sama** dengan rekan kerja dalam menghitung jumlah data maka proses penghitungan akan lama dan akan bisa salah menghitung (**Kolaboratif**). Apabila Ketika saya meminta tanda tangan dari mentor, **saya tidak menggunakan pakaian yang rapi dan sikap saya tidak sopan dan ramah** maka mentor saya akan kecewa kepada saya dan saya akan kena tegur oleh mentor saya (**Berorientasi Pelayanan**).

Dokumentasi :



Gambar 4.24 Menghitung Jumlah Data Sekolah yang melakukan Pendataan

Tahap Kegiatan : 3. Membuat kesimpulan

Pada Hari Rabu tanggal 25 Oktober 2023 merupakan hari terakhir saya bertugas di Medan. Setelah sarapan pukul 08.00 WIB, saya mengisi waktu dengan membuat lembar kesimpulan. Karena Kami akan kembali ke tebing tinggi pukul 11.00 WIB sehingga masih ada waktu yang bisa digunakan untuk

melanjutkan kegiatan aktualisasi. Sebelum saya membuat lembaran kesimpulan, saya **mencari referensi** melalui google untuk menolong saya membuat kesimpulan (**Kompeten**). Setelah mencari referensi, saya pun membuat lembar kesimpulan. Terlebih dahulu saya menganalisa data yang saya dapatkan pada saat evaluasi. Dapat dilihat dari lembar pemantauan dan lembar jumlah sekolah yang melakukan pendataan, bahwa semua sekolah yaitu SD Negeri dan SMP Negeri sebanyak 86 sekolah telah selesai melakukan pendataan sarana prasarana sekolah menggunakan google sites dalam waktu 8 hari. Dengan demikian, waktu yang diperlukan dalam proses pendataan sarana prasarana sekolah ini menjadi lebih cepat dibandingkan dengan cara manual sebelumnya membutuhkan waktu 1 bulan sampai data sarana prasarana tersebut direkap dengan baik. Dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan dilakukannya pendataan sarana prasarana sekolah melalui google sites, pendataan lebih cepat dilakukan dengan meningkatnya waktu di dalam pendataan sarana prasarana tersebut. Saya membuat kesimpulan dari pelaksanaan evaluasi dengan **kualitas terbaik yang saya miliki (Kompeten)**. Saya juga meminta bantuan dengan rekan sekerja saya untuk **memberikan saran dan masukan** dalam membuat kesimpulan (**Harmonis**). Hal yang sama juga, lembar kesimpulan saya print di kantor pada hari Kamis, 26 Oktober 2023 ketika sudah kembali dari Medan, dan setelah saya print saya pun meminta tanda tangan dari mentor saya. Ketika saya meminta tanda tangan dari mentor, **saya menggunakan pakaian yang rapi dan dengan sikap sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan)**.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila sebelum membuat lembar kesimpulan **saya tidak mencari referensi** terlebih dahulu maka saya akan kesulitan dan lama di dalam membuat lembar kesimpulan **(Kompeten)**. Apabila Saya membuat kesimpulan dari pelaksanaan evaluasi dengan asal dan tidak serius maka **kesimpulan yang saya buat bukan merupakan lembar kesimpulan dengan kualitas terbaik yang saya miliki (Kompeten)**. Apabila di dalam pembuatan lembar kesimpulan Saya **tidak meminta bantuan dengan rekan sekerja saya**, maka saya akan kesulitan dan tidak memiliki **saran dan masukan** lain diluar hasil pemikiran saya sendiri **(Harmonis)**. Apabila Ketika saya meminta tanda tangan dari mentor, **saya tidak menggunakan pakaian yang rapi dan sikap saya tidak sopan dan ramah** maka mentor saya akan kecewa kepada saya dan saya akan kena tegur oleh mentor saya **(Berorientasi Pelayanan)**.

Dokumentasi :



Gambar 4.25 Membuat Lembar Kesimpulan

KEGIATAN 8

Pembuatan Laporan Aktualisasi

Tahap Kegiatan : 1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Pada Hari Rabu tanggal 25 Oktober pukul 16.00 WIB saya tiba di rumah setelah perjalanan dari Medan. Selanjutnya saya membereskan pakaian kotor juga perlengkapan yang saya gunakan selama 3 hari juga mandi sore. Setelah pukul 18.00 WIB saya pun selesai, dan saya melanjutkan untuk membuat draft laporan aktualisasi agar besok hari saya bisa konsultasi dengan mentor saya. Laporan aktualisasi ini dibuat setelah semua kegiatan Saya telah selesai dilakukan pada masa habituasi. Di dalam membuat laporan aktualisasi, Saya **mencari referensi yang diperlukan** dalam pembuatan laporan saya **(Kompeten)**. Saya membuat draft laporan kegiatan ini dengan **Microsoft Word** untuk memudahkan Saya di dalam membuat laporan **(Adaptif)**. Saya juga membuat laporan kegiatan dengan **jelas, cermat, bertanggungjawab , dan tidak menyalah gunakan kewenangan dan jabatan yang telah diberikan kepada Saya (Akuntabel)**. Saya membuat laporan aktualisasi **guna memenuhi kebutuhan** dilapangan dan dapat **digunakan sebagai solusi** untuk permasalahan yang ditemui selama ini **(Berorientasi Pelayanan)**. Di dalam membuat laporan aktualisasi, Saya juga **menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan (Loyal)**. Saya juga **berinovasi dan mengembangkan** kreativitas yang saya miliki agar laporan saya dapat dipahami dan bermanfaat oleh seluruh pegawai di seksi sarana dan prasarana Pendidikan dasar **(Adaptif)**.

Pengerjaan laporan aktualisasi ini tidak selesai saya kerjakan di malam itu, dan saya lanjutkan esok harinya di kantor.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila Di dalam membuat laporan aktualisasi, **Saya tidak mencari referensi** terlebih dahulu, maka saya akan kesulitan untuk mengerjakannya **(Kompeten)**.

Apabila di **dalam membuat draft laporan aktualisasi ini saya masih menggunakan cara manual** dengan kertas maka saya akan kesulitan dan tidak mampu beradaptasi dengan teknologi yang ada **(Adaptif)**. Apabila Saya memperbaiki laporan aktualisasi tersebut dengan asal dan tidak serius maka saya **tidak mampu bertanggungjawab dan menyalah gunakan** Apabila Saya **tidak membuat laporan aktualisasi, maka saya tidak mampu memenuhi kebutuhan** lapangan dan tidak dapat membuat laporan yang bisa **digunakan sebagai solusi** untuk permasalahan yang ditemui selama ini **(Berorientasi Pelayanan)**. Apabila Di dalam membuat laporan aktualisasi, Saya **tidak menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan**, maka saya tidak memiliki nilai loyal kepada negara dan juga instansi **(Loyal)**. Apabila Saya **tidak berinovasi dan mengembangkan kreativitas** yang saya miliki, maka saya tidak mampu untuk terus beradaptasi dengan perkembangan yang ada **(Adaptif)**.

Dokumentasi :



Gambar 4.26 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahap Kegiatan : 2. Melakukan Konsultasi kepada pimpinan

Pada Hari Kamis tanggal 26 Oktober 2023, Saya bangun pagi seperti biasa pukul 06.00 WIB. Kemudian saya memasak untuk bekal sarapan dan makan siang di kantor nantinya. Saya kemudian mandi dan Bersiap-siap pergi ke kantor. Saya tiba di kantor pukul 07.20 WIB dan seperti biasa saya langsung absen melalui aplikasi *e-absensi* dengan tepat waktu sebagai bukti **kedispilinan (Akuntabel)**. Tepat pukul 07.30 WIB kami melakukan apel pagi seperti biasanya. Pukul 08.00 Kami pun memulai pekerjaan kami masing-masing. Saya pun melanjutkan pengerjaan laporan aktualisasi yang semalam telah saya buat. Di dalam membuat laporan aktualisasi ini **saya juga sharing dan berkoordinasi** dengan rekan sekerja saya yang juga merupakan peserta latsar CPNS **(Kolaboratif)**. Setelah selesai membuat laporan aktualisasi tersebut, saya kemudian menemui mentor saya di ruangan. Saya menyerahkan laporan aktualisasi yang telah saya buat. Selama melakukan konsultasi dengan mentor **saya menggunakan pakaian yang rapi dan sikap saya adalah sopan, ramah**

dan santun (Berorientasi Pelayanan). Mentor saya pun membaca laporan aktualisasi saya. Kemudian dia mengatakan bahwa laporan yang telah saya buat sudah bagus, penggunaan kata nya juga baik, dan **beliau memberi masukan** untuk menambahkan di saran **(Kolaboratif).** Saya pun **menghargai masukan** pimpinan Saya sebagai mentor di tempat kerja **yang selalu memberikan arahan dan bimbingan** selama pelaksanaan aktualisasi ini **(Harmonis).** Saya juga **mendengarkan saran dan arahan sebagai kontribusi** dari pimpinan saya selaku mentor di tempat kerja **(Kolaboratif).**

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Dampak apabila saya datang terlambat ke kantor menunjukkan bahwa saya merupakan pegawai ASN yang **tidak disiplin** dan saya akan kena teguran dari pimpinan **(Akuntabel).** Apabila Di dalam membuat laporan aktualisasi ini **saya tidak menggunakan kesempatan untuk sharing dan berkoordinasi** dengan rekan sekerja saya yang juga merupakan peserta latsar CPNS, maka saya hanya memiliki pemikiran tersendiri di dalam membuat format laporan **(Kolaboratif).** Apabila dalam pelaksanaan konsultasi kepada mentor, saya **tidak berpenampilan yang sopan, dan sikap saya tidak ramah dan santun** maka mentor saya akan merasa tidak dihargai dan kecewa kepada saya sehingga membuat relasi saya dengan mentor tidak berjalan baik untuk ke depannya **(Berorientasi Pelayanan).** Apabila saya tidak melaksanakan konsultasi dengan pimpinan selaku mentor saya , maka saya tidak akan memberi kesempatan kepada orang lain untuk membantu saya **(Kolaboratif).** Apabila pada saat konsultasi **mentor memberi arahan dan masukan, namun Saya**

menunjukkan sikap tidak terima maka saya sedang tidak menghargai masukan dari mentor saya tersebut (**Harmonis**). Apabila Saya tidak mendengarkan saran dan arahan sebagai kontribusi dari pimpinan saya selaku mentor di tempat kerja, maka saya tidak mengizinkan orang lain bekerja sama dengan saya di dalam melaksanakan suatu tugas (**Kolaboratif**).

Dokumentasi :



Gambar 4.27 Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Tahap Kegiatan : 3. Memperbaiki Laporan Kegiatan Aktualisasi

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya mendapatkan beberapa saran dan masukan yang harus saya kerjakan untuk melengkapi laporan aktualisasi yang saya buat. Saya pun memperbaiki laporan aktualisasi saya untuk **Menindaklanjuti setiap saran** yang diberikan mentor saya (**Berorientasi Pelayanan**). Saya memperbaiki laporan aktualisasi tersebut dengan **jelas, cermat, bertanggungjawab, dan tidak menyalah gunakan kewenangan dan jabatan yang telah diberikan kepada Saya (Akuntabel)**. Saya juga memperbaiki laporan kegiatan dengan baik untuk menghasilkan laporan aktualisasi **dengan kualitas terbaik yang bisa saya kerjakan (Kompeten)**. Perbaiki laporan kegiatan aktualisasi Saya buat **dengan bahasa**

yang mudah dipahami oleh pembaca nantinya **(Berorientasi Pelayanan)**.

Setelah Saya selesai memperbaiki laporan kegiatan Saya , Saya mengeprint laporan kegiatan Saya dengan dibubuhi kop surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi. Selanjutnya hal yang dilakukan adalah menyerahkan kembali laporan aktualisasi saya kepada mentor untuk dicek kembali dan dibubuhi tanda tangan. Namun pada saat itu, mentor saya sedang di lapangan untuk melaksanakan tugas. Sehingga saya harus menunggu sebentar sampai mentor saya kembali ke kantor. Pukul 14.00 WIB mentor sayapun kembali ke kantor, dan saya menyerahkan kembali laporan aktualisasi saya. Beliau mengatakan sudah benar dan lengkap untuk laporan aktualisasi yang telah saya buat. Kemudian mentor saya membubuhkan tanda tangan sebagai tanda mengetahui dan menyetujui laporan aktualisasi yang telah saya buat.

Dampak jika nilai Ber-Akhlak pada deskripsi tidak dilaksanakan :

Apabila saya tidak memperbaiki laporan aktualisasi saya maka **saya tidak mampu Menindaklanjuti setiap saran** yang diberikan mentor saya **(Berorientasi Pelayanan)**. Apabila Saya memperbaiki laporan aktualisasi tersebut dengan asal dan tidak serius maka saya **tidak mampu bertanggungjawab dan menyalah gunakan kewenangan dan jabatan yang telah diberikan kepada Saya (Akuntabel)**. Apabila Saya tidak memperbaiki laporan aktualisasi tersebut, maka saya tidak mampu melaksanakan tugas **dengan kualitas terbaik (Kompeten)**.). Apabila Perbaiki laporan kegiatan aktualisasi Saya buat **dengan bahasa yang sulit dipahami, maka pembaca**

akan sulit memahami isi dari laporan aktualisasi saya (**Berorientasi Pelayanan**).

Dokumentasi :



Gambar 4.28 Memperbaiki Laporan

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISUE

1. Bagi Peserta

a. Manfaat Umum

Manfaat yang penulis rasakan dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- Peserta mampu menerapkan serta mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam tugas jabatannya serta dalam kehidupan sehari-hari sehingga menciptakan pribadi ASN yang Profesional
- Peserta menjadi lebih bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan dan berusaha untuk mengerjakan setiap tugas dengan tuntas dan dengan kualitas terbaik.

- Peserta menjadi lebih mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
- Peserta menjadi lebih disiplin dalam menjalankan setiap kegiatan dan kewajiban.

b. Manfaat Khusus

Manfaat yang penulis rasakan dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- Peserta menjadi paham tentang pembuatan google form dan mengelola jawaban google form
- Peserta menjadi paham tentang cara membuat website menggunakan google sites.
- Peserta menjadi paham tentang cara membuat design yang lebih menarik melalui aplikasi canva.

2. Bagi Instansi

a. Manfaat Umum

Manfaat yang dirasakan instansi dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- Mewujudkan visi dan misi sebagai unit organisasi pelaksana kebijakan di bidang Pendidikan dan kebudayaan dalam rangka melaksanakan tujuan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel.
- Hubungan antar pegawai di unit kerja Peserta menjadi lebih harmonis.

- Kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan meningkat.

b. Manfaat Khusus

Manfaat yang dirasakan instansi dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- Terdapatnya inovasi optimalisasi digitalisasi pendataan sarana dan prasarana dengan menggunakan Google Sites sehingga lebih meningkatkan akuntabilitas unit kerja
- Pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama lebih baik, cepat dan sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi.
- Sebagai wujud pelayanan terhadap Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan kebutuhan pendataan secara digital yang lebih efektif dan efisien.

3. Bagi *Stake Holder*

- Manfaat Untuk Masyarakat Meningkatkan kualitas layanan pendidikan yang diberikan kepada masyarakat dalam hal sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama di Kota Tebing Tinggi
- Akan tercipta ASN yang profesional sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat luas.
- Manfaat untuk Sekolah yaitu operator bisa melakukan pendataan sarana prasarana sekolah dimana saja dan kapan saja sampai batas waktu yang ditentukan tanpa harus mengantar formulir kertas ke kantor dinas Pendidikan dan kebudayaan kota Tebing Tinggi

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Rencana tindak lanjut yang akan dilakukan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut Hasil Aktualisasi

NO	KEGIATAN	OUTPUT	DURASI dan WAKTU	PIHAK TERLIBAT	SUMBER BIAYA	KETERANGAN
1	Pendataan Tahun Perolehan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam waktu 5 tahun terakhir untuk kebutuhan peningkatan Sarana dan Prasarana	Data Tahun Perolehan Sarana Prasarana 5 tahun Terakhir	6 Bulan	• Mentor • Rekan Satu Ruangan • Stake Holder	APBD	-
2	Pengembangan Aplikasi berbasis Website Pendataan Sarana dan Prasarana yang juga membantu di dalam Pengusulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekolah	Website	1 Tahun	• Mentor • Rekan Satu Ruangan • Stake Holder	APBD	-
3	Penerapan Aplikasi berbasis Website Pendataan Sarana dan Prasarana	Data Sarana dan Prasarana	1 Tahun	• Mentor • Rekan Satu Ruangan • Stake Holder	APBD	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Pendataan sarana dan prasarana sangat diperlukan agar Sarana Prasarana Sekolah yang tidak memadai dapat ditindaklanjuti. Pendataan sarana dan prasarana yang sebelumnya dilakukan dengan cara manual yaitu dengan menggunakan formulir berupa kertas kemudian SD dan SMP se Kota Tebing Tinggi harus mengisinya dan menyetorkannya kembali ke dinas , sehingga proses pendataan itu sangat membuang waktu, tenaga dan biaya serta dibutuhkan waktu yang lama dalam perekapan yang dilakukan oleh Dinas. Dalam kegiatan aktualisasi Pembuatan sistem Pendataan sarana dan prasarana secara online mampu mengatasi masalah tersebut dengan memanfaatkan google sites. Pembuatan google sites ini diperlukan sebagai sarana untuk operator sekolah negeri mengisi data sarana prasarana terbaru dari sekolah tersebut. Pendataan melalui google sites ini bertujuan agar data sarana dan prasarana sekolah dapat dikumpulkan dengan baik, cepat dan sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi. Terjadi peningkatan waktu yang diperlukan dalam proses pendataan sarana prasarana sekolah yaitu hanya 8 hari dibandingkan dengan cara manual sebelumnya membutuhkan waktu 1 bulan sampai data sarana prasarana tersebut direkap dengan baik. Dalam waktu 8 hari tersebut, semua sekolah yaitu 86 sekolah sudah mengisi data sarana prasarana dan dinas pun sudah memverifikasi data tersebut 100%.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai seorang pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa diharapkan para Aparatur Sipil Negara mampu menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai Core Values ASN. Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, saya belajar untuk disiplin dan mampu membagi waktu antara pekerjaan dan tanggung jawab saya di kantor, tugas sebagai peserta Latsar, dan tanggung jawab sebagai anak di keluarga **(Akuntabel)**. Dalam mengikuti latsar CPNS ini, saya Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra pimpinan juga instansi saya **(Loyal)**. Selama latsar juga saya selalu melaksanakan konsultasi dengan mentor dan Coach saya, dan saya menerima setiap saran dan masukan dan saya siap melakukan perbaikan tiada henti **(Berorientasi Pelayanan)**. Di dalam mengerjakan aktualisasi ini saya juga berusaha meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus sehingga mencapai tujuan dengan kualitas terbaik **(Kompeten)**. Selama saya melakukan kegiatan Latsar ini, saya juga banyak dibantu dan diberikan saran oleh rekan sekerja saya dan kami saling menjaga hubungan yang baik **(Harmonis)**. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, saya belajar hal baru yaitu google sites dan saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan google sites tersebut **(Adaptif)**. Selama saya melakukan kegiatan aktualisasi ini, saya banyak bekerja sama dengan pimpinan, rekan sekerja juga para operator sekolah agar kegiatan aktualisasi saya bisa berjalan dengan baik **(Kolaboratif)**.

B. REKOMENDASI

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS pada Pusat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah dilaksanakan dengan baik. Penulis sangat berterimakasih atas bimbingan dan pendidikan selama latsar. Harapannya untuk masa yang akan datang, penyelenggara dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan dapat menerapkan kegiatan aktualisasi Pendataan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar menggunakan Google Sites ini khususnya pada seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada guna meningkatkan kualitas kerja instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Direktorat Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020d. *PEDOMAN PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan*: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabel*: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

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

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Harmonis*: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

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

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif*: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif*: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

- Rencana Kegiatan
- Catatan Konsultasi
- Surat Persetujuan

Lampiran 1 : Rencana Kegiatan

Nama : Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom

Judul : Optimalisasi Pendataan Sarana Prasarana Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama Menggunakan Google Sites Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi

Waktu : 23 September s.d 4 November 2023

NO.	KEGIATAN	SEPTEMBER	OKTOBER				NOVEMBER
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Pelaksanaan konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi	25 September s/d 30 September 2023					
2.	Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan <i>google form</i> .	25 September s/d 30 September 2023					
3.	Pembuatan website pendataan sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i>		2 Oktober s/d 7 Oktober 2023				
4.	Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan <i>google sites</i>		2 Oktober s/d 7 Oktober 2023				
5.	Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan <i>google sites</i> kepada Pegawai /operator sekolah			9 Oktober s/d 14 Oktober 2023			
6.	Pelaksanaan Pendataan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan <i>google sites</i> .			16 Oktober s/d 28 Oktober 2023			

7.	Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi					23 Oktober s/d 28 Oktober 2023	
8.	Pembuatan Laporan Aktualisasi						30 Oktober s/d 4 November 2023

Mentor,
Kepala Seksi Kelembagaan dan
Sarana Prasarana Pendidikan Dasar



Muhammad Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Tebing Tinggi, 25 September 2023

Peserta,



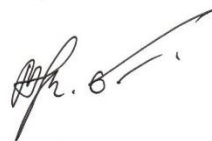
Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 2 : Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama	Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP	199908162022032004
Jabatan	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
Instansi	Pemerintah Kota Tebing Tinggi
Unit Kerja	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi
Kegiatan	Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor tentang Rencana Kegiatan
Tanggal	Catatan Konsultasi
25 September 2023	1. Agar segera dibuat surat undangan ke Operator Sekolah dalam sosialisasi pendataan sarana dan prasarana sekolah 2. Segera dibuat google streamya

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 3 : Surat Persetujuan



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Alamat : Jalan K.L Yossudarso telp.(0621) 24618 Tebing Tinggi 20614

URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>

Email : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nomor : 0051/4396 /PD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : IDAM KHALID, S.K.M.,M.Kes
N I P : 19680227 199203 1 003
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda/ IV/d
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi

mendukung dan menyetujui kegiatan Aktualisasi dengan judul " Optimalisasi Pendataan Sarana Prasarana Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama Menggunakan *Google Sites* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi ", yang akan dilaksanakan oleh :

N a m a : ADE CINTHYA MARINA MANURUNG A.Md.Kom
N I P : 19990816 202203 2 004
Pangkat/Gol : Pengatur / II-C
Jabatan : Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan Menengah
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi

Diadakannya kegiatan ini berguna untuk mengoptimalkan pendataan sarana dan prasarana Pendidikan dasar di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi, Bidang Pendidikan Dasar, Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

Demikian surat pernyataan persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, 29 September 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA TEBING TINGGI



IDAM KHALID, S.K.M.,M.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680227 199203 1 003

Tembusan Yth :
Pj. Wali Kota Tebing Tinggi

LAMPIRAN

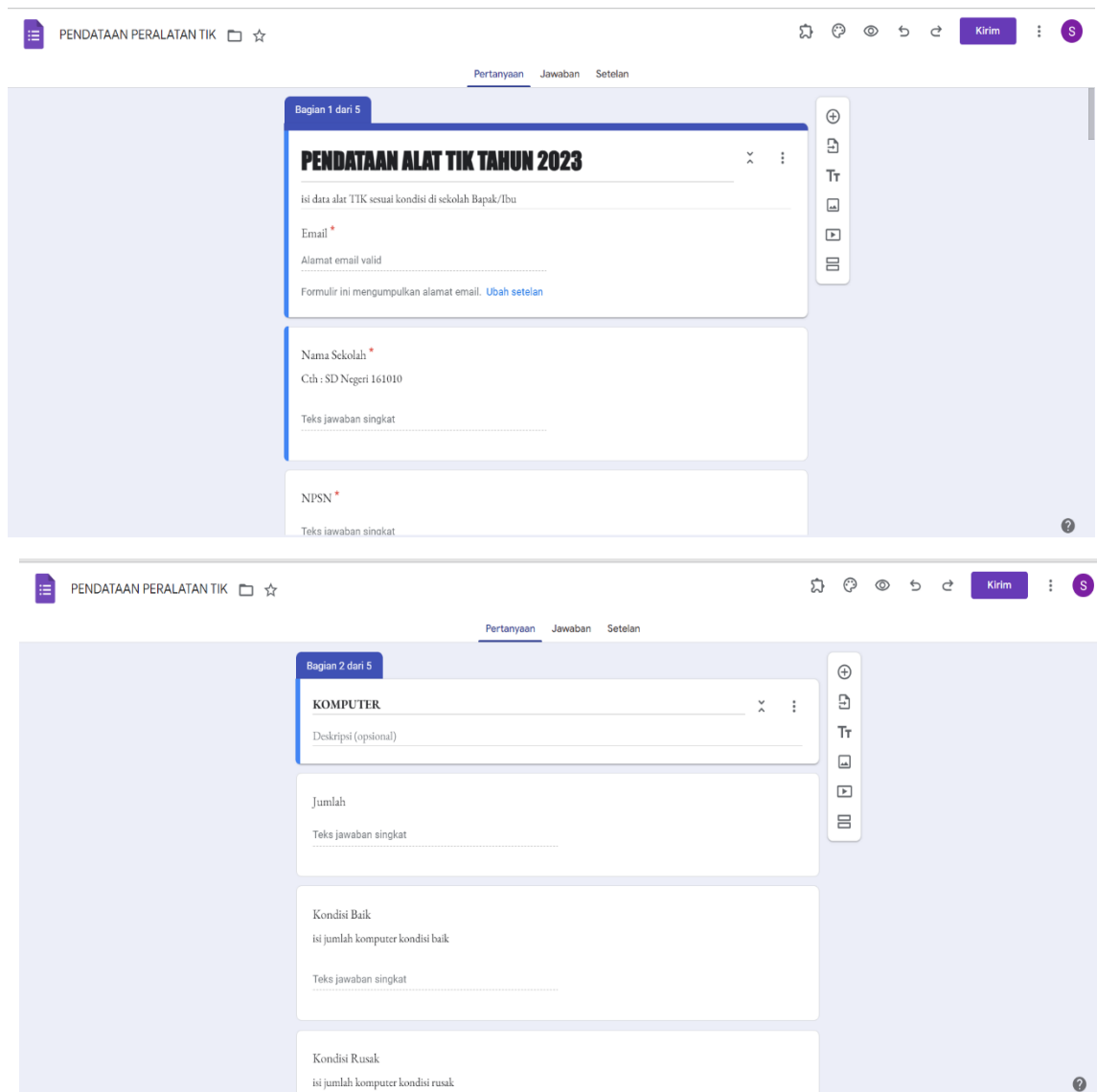
KEGIATAN 2

- Draft Google Form
- Catatan Konsultasi
- Google Form Hasil Perbaikan

Lampiran 4 : Draft Google Form

DRAFT GOOGLE FORM

DATA ALAT TIK



PENDATAAN PERALATAN TIK

Bagian 1 dari 5

PENDATAAN ALAT TIK TAHUN 2023

isi data alat TIK sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelah](#)

Nama Sekolah *

Cth : SD Negeri 161010

Teks jawaban singkat

NPSN *

Teks jawaban singkat

Bagian 2 dari 5

KOMPUTER

Deskripsi (opsional)

Jumlah

Teks jawaban singkat

Kondisi Baik

isi jumlah komputer kondisi baik

Teks jawaban singkat

Kondisi Rusak

isi jumlah komputer kondisi rusak

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DATA ALAT PERAGA

PENDATAAN ALAT PERAGA ☆

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 1 dari 9

PENDATAAN ALAT PERAGA

isi data alat peraga sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

Nama Sekolah *
Cth : SD Negeri 161010

Teks jawaban singkat

NPSN *
Teks jawaban singkat

Kecamatan *

Waiting for docs.google.com

PENDATAAN ALAT PERAGA ☆ Semua perubahan telah disimpan di Drive

Pertanyaan Jawaban Setelan

ALAT PERAGA IPA

Deskripsi (opsional)

Alat Peraga IPA

Pilihan ganda

☐ Memiliki X Buka bagian 9 (Data Alat Peraga Seni Kebudayaan)

☐ Tidak Memiliki X Lanjutkan ke bagian berikut

☐ Tambahkan opsi atau [tambahkan "Lainnya"](#)

Wajib diisi

Setelah bagian 4 Lanjutkan ke bagian berikut

Bagian 5 dari 9

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DATA MEUBILER

PENDATAAN MEUBILER SEKOLAH ☆

Pertanyaan Jawaban 1 Setelan

Bagian 1 dari 13

PENDATAAN MEUBILER SEKOLAH

isi data meubiler sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

Email *

Teks jawaban singkat

Nama Sekolah *

Cth : SD Negeri 161515

Teks jawaban singkat

NPSN *

PENDATAAN MEUBILER SEKOLAH ☆

Pertanyaan Jawaban 1 Setelan

Bagian 2 dari 13

KURSI SISWA

B I U ↺ ↻

Deskripsi (opsional)

Jumlah

Teks jawaban singkat

Kondisi Baik

isi jumlah kursi dengan kondisi baik

Teks jawaban singkat

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DATA UTILITAS

PENDATAAN UTILITAS SEKOLAH

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 1 dari 11

PENDATAAN UTILITAS SEKOLAH TAHUN 2023

isi data alat peraga utilitas sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

Email *

Teks jawaban singkat

Email *

Teks jawaban singkat

Nama Sekolah *

Teks jawaban singkat

PENDATAAN UTILITAS SEKOLAH

Semua perubahan telah disimpan di Drive

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 2 dari 11

TOILET (JAMBAN)

Deskripsi (opsional)

Jumlah Kamar Mandi

Teks jawaban singkat

Wajib diisi

Kondisi Baik

Diisi jumlah yang kondisi baik

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DATA BANGUNAN

PENDATAAN BANGUNAN   Semua perubahan telah disimpan di Drive

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 1 dari 15

PENDATAAN BANGUNAN TAHUN 2023

Silahkan isi data sesuai dengan kondisi sekolah Bapak/Ibu saat ini

Email *

Teks jawaban singkat

Nama Sekolah *

Cth : SD Negeri 161010

Teks jawaban singkat

PENDATAAN BANGUNAN   Semua perubahan telah disimpan di Drive

Pertanyaan Jawaban Setelan

DATA RUANG KELAS

Deskripsi (opsional)

Jumlah Ruang Kelas *

Teks jawaban singkat

Kondisi Baik

Diisi jumlah ruang yang kondisi baik

Teks jawaban singkat

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 5 : Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama	Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP	199908162022032004
Jabatan	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
Instansi	Pemerintah Kota Tebing Tinggi
Unit Kerja	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi
Kegiatan	Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor tentang Pembuatan Draft Google Form
Tanggal	Catatan Konsultasi
29 September 2023	1. Supaya ditambahkan NPSN sekolah di setiap data 2. Dalam sosialisasi nanti agar disarankan pembuatan email sekolah 3. Supaya dibedakan format SD dan SMP karena tidak semua data yang ada di SMP ada juga di SD 4. Tambahkan Data Meublier UKS pada kolom pendataan meublier sekolah 5. Tambahkan jumlah kloret pada pendataan utilitas kamar mandi sekolah 6. Tambahkan rehab pagar di bagian tahun pembangunan pagar di kolom pendataan utilitas pagar sekolah

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 6 : Google Form Hasil Perbaikan

GOOGLE FORM

DATA ALAT TIK

The image displays two screenshots of a Google Form titled "PENDATAAN ALAT TIK TAHUN 2023".

Top Screenshot (Bagian 1 dari 6):

- Section: **PENDATAAN ALAT TIK TAHUN 2023**
- Instruction: isi data alat TIK sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu
- Field 1: **Email *** (required). Subtext: Alamat email valid. Link: [Ubah setelan](#)
- Field 2: **Nama Sekolah *** (required). Subtext: Cth : SD Negeri 161010
- Field 3: **Teks jawaban singkat**

Bottom Screenshot (Bagian 6 dari 6):

- Section: **PRINTER**
- Field 1: **Deskripsi (opsional)**
- Field 2: **JUMLAH PRINTER**
- Field 3: **Kondisi Baik** (with subtext "isi jumlah printer kondisi baik")
- Field 4: **Teks jawaban singkat**

Link : <https://forms.gle/w1BcxKg71AhvbTA89>

Mentor,

M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DATA BANGUNAN SMP

FIX- PENDATAAN BANGUNAN SMP NEGERI ☆ Semua perubahan telah disimpan di Drive Kirim

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 1 dari 24

PENDATAAN BANGUNAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN 2023 (SMP)

Silahkan isi data sesuai dengan kondisi sekolah Bapak/Ibu saat ini

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)

Nama Sekolah

Cth : SMP Negeri 1

Teks jawaban singkat

FIX- PENDATAAN BANGUNAN SMP NEGERI ☆ Semua perubahan telah disimpan di Drive Kirim

Pertanyaan Jawaban Setelan

Setelah bagian 1 Lanjutkan ke bagian berikut

Bagian 2 dari 24

TANAH SEKOLAH

Silahkan isi data tanah sekolah dengan benar

Luas Tanah

Cth : 1200 m²

Tahun Perolehan Tanah

Teks jawaban singkat

Link : <https://forms.gle/kRsjSuGxy5fMQVu67>

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DATA BANGUNAN SD

FIX-PENDATAAN BANGUNAN SD NEGERI

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 1 dari 16

PENDATAAN BANGUNAN SEKOLAH DASAR TAHUN 2023

Silahkan isi data sesuai dengan kondisi sekolah Bapak/Ibu saat ini

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)

Nama Sekolah *

Cth : SD Negeri 161010

Teks jawaban singkat

FIX-PENDATAAN BANGUNAN SD NEGERI

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 8 dari 16

DATA RUANG GURU

Deskripsi (opsional)

Ukuran

cth : 7 m x 8 m

Teks jawaban singkat

Kondisi Bangunan

☐ Baik

☐ Rusak Ringan

Link : <https://forms.gle/pjYumS25Lm4nsbh89>

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DATA MEUBILER

FIX- PENDATAAN MEUBILER SEKOLAH ☆ Semua perubahan telah disimpan di Drive

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 1 dari 16

PENDATAAN MEUBILER SEKOLAH

isi data meubiler sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)

Nama Sekolah

Cth : SD Negeri 161010

Teks jawaban singkat

Bagian 13 dari 16

TEMPAT TIDUR UKS

Deskripsi (opsional)

Tempat tidur UKS

☐ memiliki

☐ tidak memiliki

Kondisi

☐ Baik

☐ Rusak Ringan

☐ Rusak Berat

Link : <https://forms.gle/KJNhPZxSuFyTDcRPA>

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DATA UTILITAS

FIX- dari PENDATAAN UTILITAS SEKOLAH

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 1 dari 11

PENDATAAN UTILITAS SEKOLAH TAHUN 2023

isi data alat peraga utilitas sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)

Nama Sekolah *

Teks jawaban singkat

NPSN *

FIX- dari PENDATAAN UTILITAS SEKOLAH

Pertanyaan Jawaban Setelan

Deskripsi (optional)

Jumlah Kamar Mandi *

Teks jawaban singkat

Jumlah Closet (WC)

Teks jawaban singkat

Kondisi Baik

Diisi jumlah yang kondisi baik

Teks jawaban singkat

Link : <https://forms.gle/fegNBPBckzC5pJt37>

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

DATA ALAT PERAGA

FIX - PENDATAAN ALAT PERAGA

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 1 dari 9

PENDATAAN ALAT PERAGA

isi data alat peraga sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)

Nama Sekolah *

Cth : SD Negeri 161010

Teks jawaban singkat

FIX - PENDATAAN ALAT PERAGA

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bagian 7 dari 9

Data Alat Olahraga

Deskripsi (opsional)

Jumlah

dalam satuan set

Teks jawaban singkat

List Alat Peraga Olahraga yang ada

☐ Bola Kaki

☐ Bola Futsal

Link : <https://forms.gle/C1fJi3mC99SEaYk37>

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

LAMPIRAN

KEGIATAN 3

- Draft Google Sites
- Catatan Konsultasi
- Google Sites Hasil Perbaikan

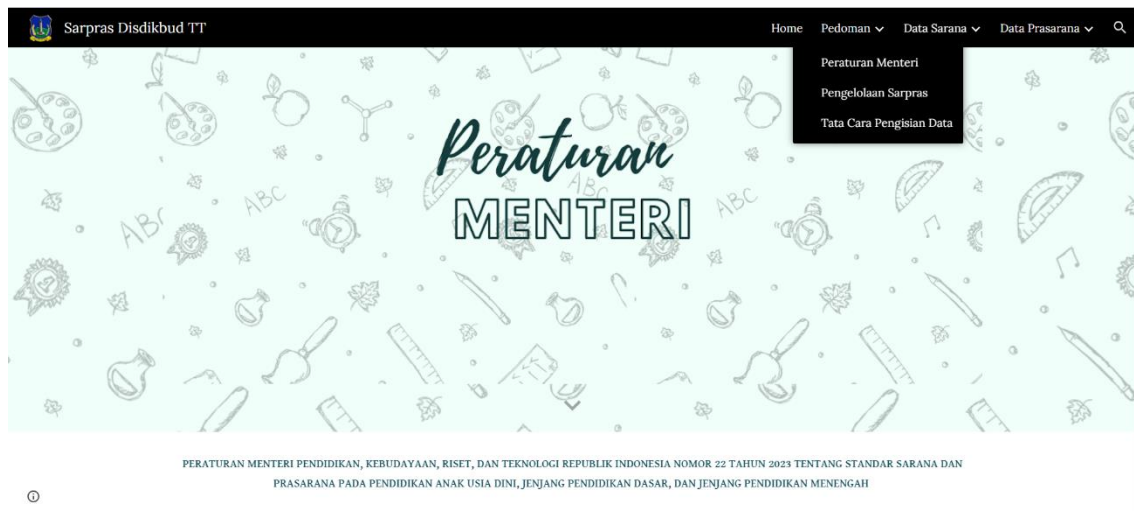
Lampiran 7 : Draft Google Sites

DRAFT GOOGLE SITES

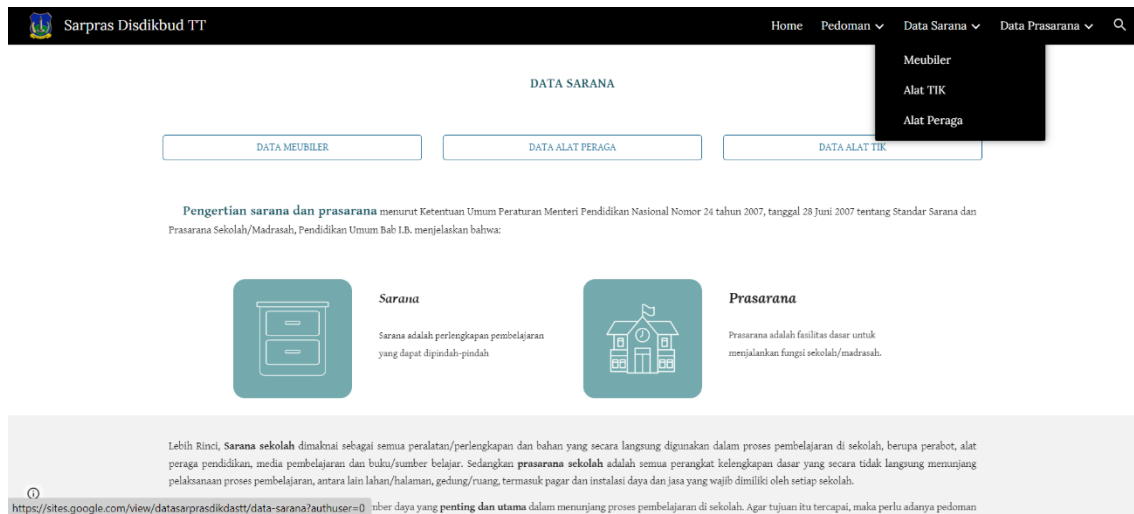
Tampilan Menu Home



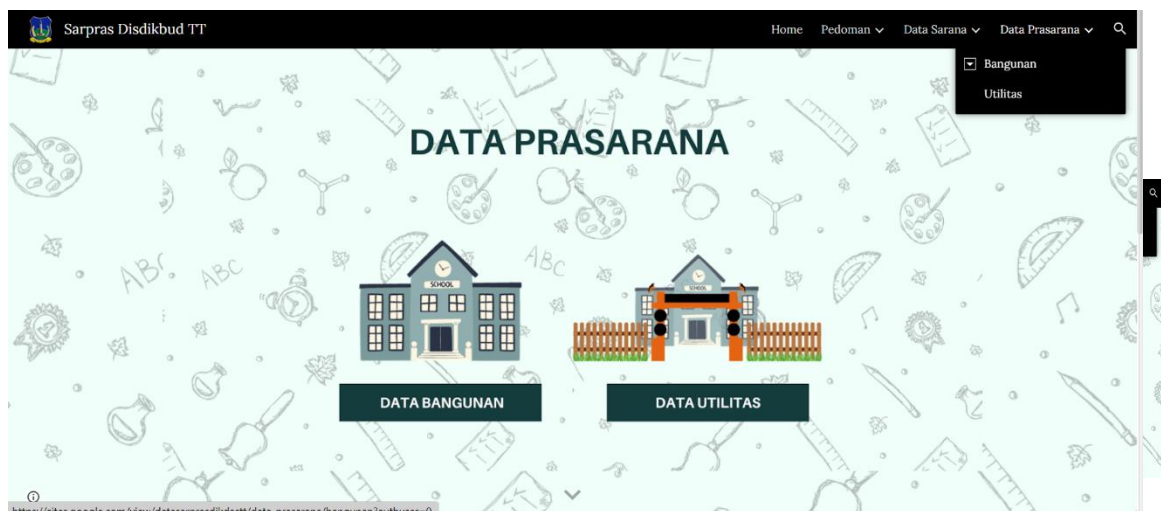
Tampilan Menu Pedoman



Tampilan Menu Data Sarana



Tampilan Menu Data Prasarana



Link : <https://sites.google.com/view/datasarprasdikdastt/>

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 8 : Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama	Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP	199908162022032004
Jabatan	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
Instansi	Pemerintah Kota Tebing Tinggi
Unit Kerja	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi
Kegiatan	Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor tentang Pembuatan Draft Google Sites
Tanggal	Catatan Konsultasi
3 Oktober 2023	1. Untuk sementara sudah lengkap isinya dan sudah layak diuji cobakan 2. Agar dilanjutkan ke tahap uji coba

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

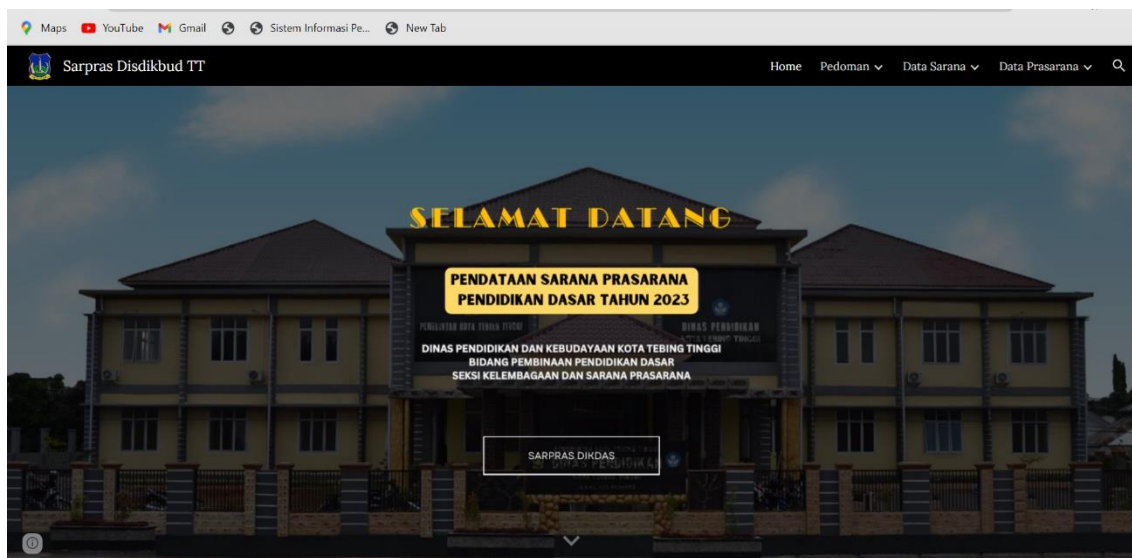
Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 9 : Hasil Perbaikan Google Sites

HASIL GOOGLE SITES



MENU PEDOMAN

Sarpras Disdikbud TT

Home Pedoman Data Sarana Data Prasarana

CARA PENDATAAN

CTH : DATA MEUBILER

PENDATAAN MEUBILER SEKOLAH

isi data meubiler sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Gunakan email sekolah

sdnegeri12@gmail.com

Nama Sekolah *

Cth : SD Negeri 161010

Jika sudah diisi klik berikutnya

Sampai pendataan selesai mengisi ke-2 data ini

1. Email
2. Nama Sekolah
3. NPSN
4. Kecamatan
5. Kabupaten/Kota
6. Tanggal Pengisian

MENU DATA SARANA

Sarpras Disdikbud TT

Home Pedoman Data Sarana Data Prasarana

SILAHKAN ISI DATA DIBAWAH INI DENGAN BENAR DAN LENGKAP

PENDATAAN MEUBILER SEKOLAH

isi data meubiler sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

sarprasdisdikbudtt@gmail.com [Ganti akun](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Email Anda

Nama Sekolah

Cth : SD Negeri 161010

Jawaban Anda

Sarpras Disdikbud TT

Home Pedoman Data Sarana Data Prasarana

BANGUNAN SD

DATA BANGUNAN SEKOLAH DASAR (SD) YANG HARUS DIINPUT :

- Tanah
- Ruang Kelas
- Ruang Kepala Sekolah
- Ruang Guru
- Ruang Perpustakaan
- Ruang UKS
- Ruang Digital
- Ruang Laboratorium Komputer

SILAHKAN ISI DATA DIBAWAH INI DENGAN BENAR DAN LENGKAP

Sarpras Disdikbud TT

Home Pedoman Data Sarana Data Prasarana

- Pagar Belakang
- Halaman Sekolah/ Paving Block

SILAHKAN ISI DATA DIBAWAH INI DENGAN BENAR DAN LENGKAP

PENDATAAN UTILITAS SEKOLAH TAHUN 2023

isi data alat peraga utilitas sesuai kondisi di sekolah Bapak/Ibu

sarprasdisdikbudtt@gmail.com [Ganti akun](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Email Anda

Nama Sekolah

Link : <https://sites.google.com/view/datasarprasdikdast/>

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

LAMPIRAN

KEGIATAN 4

- Hasil Jawaban Google Form
- Rekap Data dalam Bentuk Google Spreadsheet
- Catatan Konsultasi
- Hasil Perbaikan Pelaksanaan Uji Coba

Lampiran 10 : Hasil Jawaban Google Form

HASIL JAWABAN GOOGLE FORM (UJI COBA)

FIX- PENDATAAN MEUBILER SEKOLAH

Pertanyaan Jawaban 4 Setelan

Email

- sdnegeri123@gmail.com
- sdnegeri161010@gmail.com
- sdnegeri294648@gmail.com
- sdnegeri1212@gmail.com

Nama Sekolah

4 jawaban

- SD Negeri 123
- SD Negeri 161010
- SD Negeri 294648
- SD Negeri 1212

FIX- PENDATAAN ALAT PERAGA

Pertanyaan Jawaban 2 Setelan

50%

50%

● Baik
● Rusak Ringan
● Rusak Sedang
● Rusak Berat

List Alat Peraga IPA yang ada

2 jawaban

Salin

Anatomi tubuh/kerangka tubuh	2 (100%)
Mikroskop kecil	1 (50%)
Termometer	1 (50%)
Anemometer	1 (50%)
Macam gelas ukur	0 (0%)
Macam timbangan	1 (50%)
Alat-alat elektro	0 (0%)

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 11 : Rekap data dalam bentuk google Spreadsheet

REKAPAN DATA DALAM BENTUK GOOGLE SPREADSHEET (UJI COBA)

UJI COBA

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Rp % 0.00 123 Default... 10 + B I A

H11

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timestamp	Email Address	Nama Sekolah	NPSN	Kecamatan	Alamat Sekolah	Jumlah Siswa	JUMLAH KURSI SISWA K
2	05/10/2023 9:24:44	sdnegeri123@gmail.com	SD Negeri 123	112233	Padang Hulu	JL. K.L. Yos Sudarso	110	
3	05/10/2023 10:07:52	sdnegeri161010@gmail.com	SD Negeri 161010	123456	Padang Hulu	JL. Pulau Buru	34	40
4	05/10/2023 10:13:00	sdnegeri294648@gmail.com	SD Negeri 294648	1278790800000	Padang Hulu	Jalan Siantar No.116	80	80
5	11/10/2023 9:35:11	sdnegeri1212@gmail.com	SD Negeri 1212	110022	Padang Hilir	Bp7	100	100
6	13/10/2023 9:28:17	fitriyani611@gmail.com	SD Negeri 163082	10211611	Padang Hulu	Jalan Sisingamangaraja	120	
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

+ ALAT PERAGA DATA BANGUNAN SD DATA BANGUNAN SMP DATA ALAT TIK DATA MEUBILER

UJI COBA

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Rp % 0.00 123 Default... 10 + B I A

A1

Timestamp

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timestamp	Email Address	Nama Sekolah	NPSN	Kecamatan	Alamat Sekolah	Jumlah Siswa	Ruang Kelas
2	05/10/2023 10:27:03	smn11@gmail.com	SMP Negeri 11	12685768787566	Padang Hulu	Jalan Gatot subroto Km 5	100	memiliki
3	05/10/2023 10:40:37	SMPNegeri1@gmail.com	SMP NEGR1 1	12345678910	Tebing Tinggi Kota	JL.PADANG HILIR	90	memiliki
4	11/10/2023 10:17:13	smn1@gmail.com	SMP Negeri 1	11022	Bajenis	bp7	220	memiliki
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

+ DATA ALAT PERAGA DATA BANGUNAN SD DATA BANGUNAN SMP DATA ALAT TIK DATA MEU

Link :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IEi1MmPQTsPqONr4eDcAGRXHRW5jTxzl3xHB3uqi23kA/edit?usp=sharing>

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 12 : Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama	Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP	199908162022032004
Jabatan	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
Instansi	Pemerintah Kota Tebing Tinggi
Unit Kerja	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi
Kegiatan	Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor tentang Hasil Pelaksanaan Uji Coba
Tanggal	Catatan Konsultasi
5 Oktober 2023	1. Uji Coba berhasil . lanjutkan ke tahap sosialisasi 2. Undangan disiapkan untuk sosialisasi 3. Saran kembali, untuk data bangunan tambahkan dalam istan website ruang upload denda sekolah untuk memastikan titik letak bangunan prasarana sekolah

Mentor,

M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 13 : Hasil Perbaikan Pelaksanaan Uji Coba

HASIL PERBAIKAN PELAKSANAAN UJI COBA

The image displays two screenshots of a digital form interface. The top screenshot is titled "FIX- PENDATAAN ALAT PERAGA" and shows a section for "ALAT PERAGA IPA". It includes a "Deskripsi (opsional)" field and a "Pilihan ganda" (Multiple Choice) section with three options: "Memiliki", "Tidak Memiliki", and "Tambahkan opsi atau tambahkan 'Lainnya'". The bottom screenshot is titled "FIX- PENDATAAN BANGUNAN SMP NEGERI" and shows a section for "Tahun Perolehan Tanah" with a "Teks jawaban singkat" (Short answer text) field. Below this, there are two more sections for "Nomor Sertifikat Tanah" and "Tahun Sertifikat Tanah", each with a "Teks jawaban singkat" field. At the bottom, there is a section for "Denah Sekolah" with a "Tambahkan file" (Add file) button and a "Lihat folder" (View folder) link.

Mentor,

M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

LAMPIRAN

KEGIATAN 5

- Surat undangan sosialisasi
- Bukti Screenshot menyebar surat undangan sosialisasi di Grup Whatsapp
- Daftar Hadir
- Notulen

Lampiran 14 : Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan K.L. Yos Sudarso ☎ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632

URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>

e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

Tebing Tinggi, 12 Oktober 2023

Nomor : 425/4632/PPD-Sar
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Tentang Pengelolaan
dan Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah

Kepada Yth :

Kepala SD/SMP Negeri
Kota Tebing Tinggi
di
Tebing Tinggi

1. Dalam rangka pendataan dan perencanaan untuk peningkatan mutu pendidikan Kota Tebing Tinggi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi melakukan proses Pendataan sarana dan Prasarana Sekolah melalui form database Sarpras Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
2. Berkenaan dengan hal tersebut diatas, dengan ini kami memohon setiap Kepala Sekolah agar menghadirkan Operator Sekolah untuk mengikuti sosialisasi tentang Pengelolaan dan pendataan sarana dan prasarana sekolah yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Oktober 2023

Tempat : Aula Laboratorium Terpadu Kota Tebing Tinggi

Pukul : a. Sesi 1 (08.00 WIB s.d 10.00 WIB)

- SD Negeri Kec. Padang Hilir
- SD Negeri Kec. Padang Hulu
- SD Negeri Kec. Tebing Tinggi Kota

b. Sesi 2 (10.00 WIB s.d 12.00 WIB)

- SD Negeri Kec. Bajenis
- SD Negeri Kec. Rambutan
- SMP Negeri se Kota Tebing Tinggi

3. Setiap Operator Sekolah agar membawa Laptop, cok sambung dan menyediakan paket data untuk kepentingan selama Sosialisasi;
4. Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih

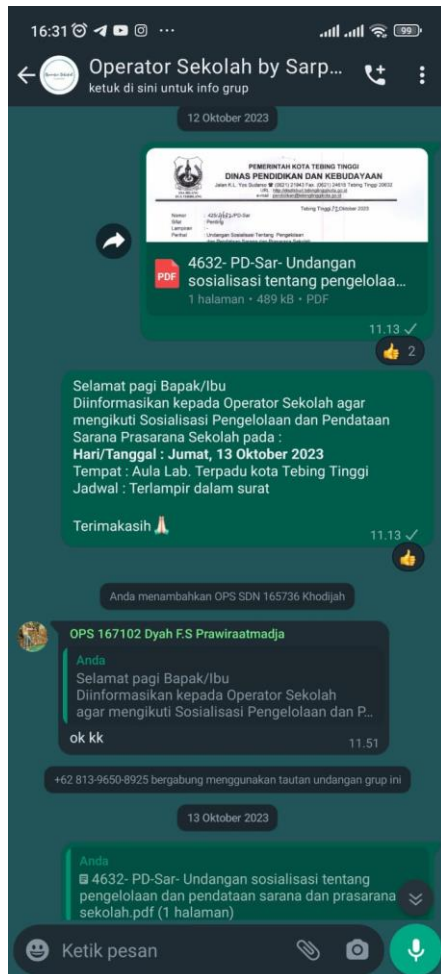


KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN, KOTA TEBING TINGGI

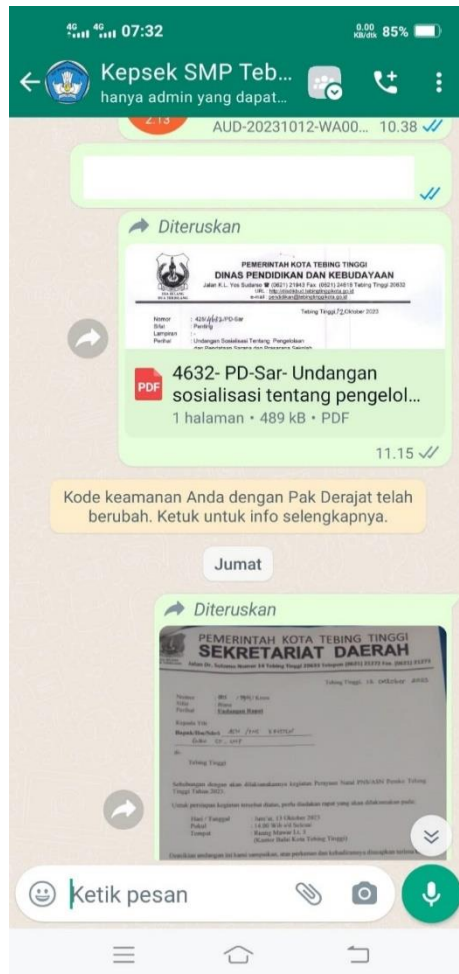
DAM KHALID, S.K.M., M.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680227 199203 1 003

Lampiran 15 : Bukti Screenshot menyebar surat undangan sosialisasi di Grup Whatsapp

BUKTI SCREENSHOT MENYEBAR SURAT UNDANGAN SOSIALISASI DI GRUP WHATSAPP



Grup Operator Sekolah



Grup Kepala Sekolah

Mentor,

M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 16 : Daftar Hadir

Sesi 1



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan K.L. Yos Sudarso ☐ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632

URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>

e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Oktober 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d 10.00 WIB
Kegiatan : Sosialisasi Pengelolaan dan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah

Kecamatan : Padang Hulu

NO.	SEKOLAH	NAMA OPERATOR	NO.HP/WA	TANDA TANGAN
1	SD NEGERI 162091	Indri Dwi Syia Andini	0813- 7729- 2447.	¹
2	SD NEGERI 163082	FITRIYANI	0852 9757 6780	²
3	SD NEGERI 163087	Rahmi Wulandari	0812 69 553534	³
4	SD NEGERI 164326	HEUDRA PERMADI	0822 36575518	⁴
5	SD NEGERI 164518	Muhammad Irfan	0852 7068 8645	⁵
6	SD NEGERI 164519	SRI PUJI	0823 7060 3773	⁶
7	SD NEGERI 165721	Shanandra Putri Barus	0857 6361 7951	⁷
8	SD NEGERI 165722	NENI MUHAM	0853 5884 6567	⁸
9	SD NEGERI 165723	Fahri CC Mahotari	0858 3631 0299	⁹
10	SD NEGERI 165732	Putri Syia Anggraini	0822 6632 6904	¹⁰
11	SD NEGERI 167027	Khairunnisak	0853 6065 7491	¹¹
12	SD NEGERI 167959	Justina Permatasari T	0877 6561 8195	¹²
13	SD NEGERI 165717	Nita Bonita hsb	0813 9650 8925	¹³

A.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEBING TINGGI
KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

AMAN JUNI ARIS MEDI GINTING, S.Pd
PEMBINA
NIP. 19690615 200604 1 001



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan K.L. Yos Sudarso □ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632

URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>

e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Oktober 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d 10.00 WIB
Kegiatan : Sosialisasi Pengelolaan dan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah

Kecamatan : Padang Hilir

NO.	SEKOLAH	NAMA OPERATOR	NO.HP/WA	TANDA TANGAN
1	SD NEGERI 163097	Halimah Adela Purba	0831 71938214	¹
2	SD NEGERI 164327	MAYA PARTITA Dewi	0813 625 1564	²
3	SD NEGERI 164330	Ashal Tahisa	0882 6189 7719	³
4	SD NEGERI 164525	Nurul Hafnida Saragih. S.P	0852 7020 6296	⁴
5	SD NEGERI 164526	MELIA KHAIRANI SATI	0857 6053 4545	⁵
6	SD NEGERI 165736	Khadiyah SE	0823 7051 8955	⁶
7	SD NEGERI 165737	Tatrosia J. Purba	0812 6549 6069	⁷
8	SD NEGERI 166321	Luthfi Riziq Maulana	0853 6126 6403	⁸
9	SD NEGERI 166322	NARA VIVI Prayana	0877 1340 7755	⁹
10	SD NEGERI 166325	Rute Manvela Hutabuat	0852 6596 3391	¹⁰
11	SD NEGERI 167645	Dinda Khairati	081232129798	¹¹
12	SD NEGERI 167646	Asti Amanda Sari	0815 35708734	¹²
13	SD NEGERI 167647	Ines Antonoz	0812 6022 0038	¹³
14	SD NEGERI 168061	SRI AYUMI, S.S.	0823 6830 7659	¹⁴

A.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEBING TINGGI
KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

AMAN JUNI ARIS MEDI GINTING, S.Pd
PEMBINA
NIP. 19690615 200604 1 001



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan K.L. Yos Sudarso □ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632

URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>

e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Oktober 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d 10.00 WIB
Kegiatan : Sosialisasi Pengelolaan dan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah

Kecamatan : Tebing Tinggi Kota

NO.	SEKOLAH	NAMA OPERATOR	NO.HP/WA	TANDA TANGAN
1	SD NEGERI 163080	Septi Riska Aulia	085763873330	¹
2	SD NEGERI 163081	Ulfa	081378525101	²
3	SD NEGERI 163083	Darz Nur Intan.S	089633946677	³
4	SD NEGERI 163084	Nurhauza	081292178815	⁴
5	SD NEGERI 163085	SHINTYA ASHARI	082273640092	⁵
6	SD NEGERI 163086	Aulia Fitri Utami	08974290287	⁶
7	SD NEGERI 163088	AMRIANSYAH	081375481062	⁷
8	SD NEGERI 163089	Astri Bukit	085260328497	⁸
9	SD NEGERI 163092	ROSMANI	085761674758	⁹
10	SD NEGERI 163095	Windi Amandari	085763139112	¹⁰
11	SD NEGERI 163096	Milim Alvinawati H.	08269138946	¹¹
12	SD NEGERI 163098	Ferdy Firmansyah	08973140273	¹²
13	SD NEGERI 163099			¹³
14	SD NEGERI 164517	Miftah Aulia	081260894184	¹⁴
15	SD NEGERI 164612	M. Faisil Luf	081362978707	¹⁵
16	SD NEGERI 165716	Caroline Mega Yuni	085362441254	¹⁶
17	SD NEGERI 166324			¹⁷
18	SD NEGERI 168234	Dwi Khasna S.		¹⁸

A.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEBING TINGGI
KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

AMAN JUNI ARIS MEDI GINTING, S.Pd
PEMBINA
NIP. 19690615 200604 1 001

Sesi 2



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan K.L. Yos Sudarso ☐ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632

URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>

e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Oktober 2023
Pukul : 10.00 WIB s.d 12.00 WIB
Kegiatan : Sosialisasi Pengelolaan dan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah

Kecamatan : Bajenis

NO.	SEKOLAH	NAMA OPERATOR	NO.HP/WA	TANDA TANGAN
1	SD NEGERI 162107	Poppy Mangkumbara	0852-6223-1771	¹
2	SD NEGERI 164319	IRMA SYAFRIYANH	0812 638008 47	²
3	SD NEGERI 164520	Elmi Syahri	0813 61 69 5578	³
4	SD NEGERI 164521	Nuv Indah Sari	0813 6040 5983	⁴
5	SD NEGERI 165718	Hari Suhendra H	0813 70 844 352	⁵
6	SD NEGERI 165719	Reni Satia br Ritonga	0878 6918 0140	⁶
7	SD NEGERI 165720	RIZKI AKDAN	0812 6207 3040	⁷
8	SD NEGERI 165733	DAH PAMADHIMS		⁸
9	SD NEGERI 165734	INDAH WULAN SARI LUBIS	0821 8201 2422	⁹
10	SD NEGERI 166323	Jaco Poobawo	082235150723	¹⁰
11	SD NEGERI 167648	Dwi Aprilia Putri	081262657383	¹¹
12	SD NEGERI 167649	Klira Fatri Y. Perba	08222537566	¹²
13	SD NEGERI 167699	Sundari Nasution	0821 63859584	¹³
14	SD NEGERI 168294	AGITA SABRINA HANING	0852 61698567	¹⁴

A.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEBING TINGGI
KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

AMAN JUNI ARIS MEDI GINTING, S.Pd

PEMBINA

NIP. 19690615 200604 1 001



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan K.L. Yos Sudarso ☐ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632

URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>

e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Oktober 2023
Pukul : 10.00 WIB s.d 12.00 WIB
Kegiatan : Sosialisasi Pengelolaan dan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah

Kecamatan : Rambutan

NO.	SEKOLAH	NAMA OPERATOR	NO.HP/WA	TANDA TANGAN
1	SD NEGERI 163091			1
2	SD NEGERI 163094	Dinda Anatasya Ruz	08264570077	2
3	SD NEGERI 164522	Hanna Natasya	0823 6400 7540	3
4	SD NEGERI 164523	Timariana Harahap	0877 8675 7400	4
5	SD NEGERI 164524	Ahmad Ridwan	0822 8267 6328	5
6	SD NEGERI 165725	Lanna Sari	0812-6937-6309	6
7	SD NEGERI 165726	MUSRI AKHYAR	0823 6363 3997	7
8	SD NEGERI 165727	FEBRIANTI MAWIK	0813 9003 0964	8
9	SD NEGERI 165728			9
10	SD NEGERI 165729	Leni Hadianti	0822 11700676	10
11	SD NEGERI 165730	Muklis Ali	0895 3304 80404	11
12	SD NEGERI 165735	AHMAD FAUZI LUBU	08080800 8801	12
13	SD NEGERI 166492	ARTIA DWI SASTI	081269719123	13
14	SD NEGERI 167102	DYAH FITRI SUNDARI	0895 3813 85920	14
15	SD NEGERI 167643			15
16	SD NEGERI 167644	M. Reza Syahputra Nsi	082203155256	16
17	SD NEGERI 168060	ARHAZ ARMI MANURUNG	0853 7067 2657	17

A.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEBING TINGGI
KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

AMAN JUNI ARIS MEDI GINTING, S.Pd
PEMBINA
NIP. 19690615 200604 1 001



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan K.L. Yos Sudarso □ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632

URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>

e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Oktober 2023
Pukul : 10.00 WIB s.d 12.00 WIB
Kegiatan : Sosialisasi Pengelolaan dan Pendataan Sarana Prasarana Sekolah

SMP

NO.	SEKOLAH	NAMA OPERATOR	NO.HP/WA	TANDA TANGAN
1	SMP NEGERI 1	MELIZAR	0812 65 5951 06	¹ [Signature]
2	SMP NEGERI 2	RICKI A	0813 6276 9489	² [Signature]
3	SMP NEGERI 3	Denni Manunggal	0813 6162 7561	³ [Signature]
4	SMP NEGERI 4	Mita Welasi	0831 -8711-7308	⁴ [Signature]
5	SMP NEGERI 5	FADLI	0821 6502 8841	⁵ [Signature]
6	SMP NEGERI 6	Ridho Ansari	0823 7083 5999	⁶ [Signature]
7	SMP NEGERI 7	Rahman	0821 60935441	⁷ [Signature]
8	SMP NEGERI 8	En Mulya	085368584303	⁸ [Signature]
9	SMP NEGERI 9	NUR'AINI	0822 4123 9873	⁹ [Signature]
10	SMP NEGERI 10	ELsabet Sitorus	081397772110	¹⁰ [Signature]

A.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEBING TINGGI
KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

AMAN JUNI ARIS MEDI GINTING, S.Pd
PEMBINA
NIP. 19690615 200604 1 001

Lampiran 17 : Notulen

NOTULEN SOSIALISASI PENGELOLAAN DAN PENDATAAN SARANA PRASARANA

Judul Kegiatan	: Sosialisasi Pengelolaan dan Pendataan Sarana Prasarana menggunakan Google Sites
Hari/Tanggal	: Jumat, 13 Oktober 2023
Waktu	: Sesi 1 Pukul 08.00 WIB s.d 10.00 WIB Sesi 2 Pukul 10.00 WIB s.d 12.00 WIB
Tempat	: Aula Laboratorium Terpadu Kota Tebing Tinggi
Peserta yang Hadir	: Operator Sekolah SD dan SMP Negeri Kota Tebing Tinggi Sesi 1 : 43 orang • SD Negeri Kec. Padang Hulu : 13 orang • SD Negeri Kec. Padang Hilir : 14 orang • SD Negeri Kec. Tebing Tinggi Kota : 16 orang Sesi 2 : 38 orang • SD Negeri Kec. Bajejis : 14 orang • SD Negeri Kec. Rambutan : 14 orang • Seluruh SMP Negeri : 10 orang

Pembahasan :

1. Pembukaan dan Penyampaian Materi

Oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar : Bapak Muhammad Raja Salman Hasibuan, S.Pd

Pembukaan dan penyampaian materi terkait kondisi pendataan sarana dan prasarana sekolah selama ini. Disampaikan juga bahwa adanya kendala pendataan sarana prasarana sekolah selama ini yaitu masih banyak sekolah yang salah di dalam mendata, lambatnya sekolah di dalam mengumpulkan pendataan sarana dan prasarana sehingga mengakibatkan proses peningkatan sarana dan prasarana menjadi terhambat dan tidak merata. Kepala Seksi juga menyampaikan kendala Ketika melaksanakan survey sarana dan prasarana sekolah yaitu terkadang kepala sekolah tidak mengerti tentang sarana prasarana sekolah tersebut dengan alasan masih baru bertugas di sekolah tersebut. Untuk itu disampaikan agar kedepannya, kepala sekolah dan operator bekerja sama untuk

➔ Tidak harus , data sarana prasarana yang diisi sesuai kondisi terbaru di sekolah Bapak/Ibu.

Sesi 2

1. Operator Sekolah SMP Negeri 2 (Riki A)

Bagaimana dengan kondisi barang yang sudah rusak berat, apakah juga dimasukkan?

➔ Ya, tetap dimasukkan. Karena kolom rusak berat telah kami sediakan. Silahkan diisi

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

LAMPIRAN

KEGIATAN 6

- Surat Perintah Tugas Tim Verifikasi Data
- Data Sarana Prasarana dalam Bentuk Jawaban Google Form
- Bukti Chat Pengiriman Update Pengisian Data Sarana Prasarana
- Catatan Verifikasi data sarana prasarana SD & SMP Negeri
- Bukti Chat Verifikasi Data Pengisian Data Sarana Prasarana
- Rekap data sarana prasarana dalam bentuk google spreadsheet

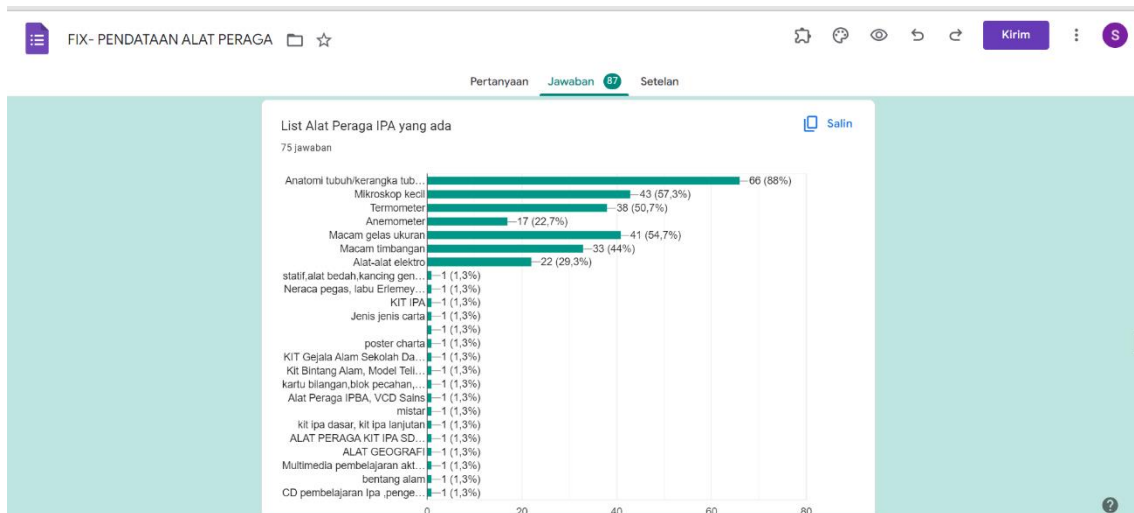
Lampiran 18 : Surat Perintah Tugas Tim Verifikasi Data

 ESAHILANG DUA TERBILANG														
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jalan K.L. Yos Sudarso ☎ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632 URL : http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id														
SURAT PERINTAH TUGAS Nomor : 425/1714 /PD-Sar														
Dasar	: Surat Pelaksanaan Sosialisasi Pengelolaan dan Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah Nomor : 425/4632/PD-Sar tanggal 12 Oktober 2023, maka dengan ini:													
Nama	:	IDAM KHALID, S.K.M, M.Kes												
Jabatan	:	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi												
MEMERINTAHKAN														
Kepada	: Nama-nama yang tersebut dalam surat tugas ini													
Untuk	: 1. Melakukan verifikasi data sarana prasarana sekolah yang telah diisi oleh sekolah melalui google sites pada hari Sabtu, 14 Oktober 2023 s/d Sabtu 21 Oktober 2023. Adapun pembagian sekolah sebagai berikut :													
	<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nama</th><th>Kecamatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Ade Cinthya Manurung, A.Md.Kom NIP. 199908162022032004</td><td>SD Negeri Kec. Tebing Tinggi Kota, SMP Se-Kota Tebing Tinggi</td></tr><tr><td>2</td><td>Jen Vaforit Saragih, S.AP</td><td>SD Negeri Kec. Bajenis, SD Negeri Kec. Padang Hulu</td></tr><tr><td>3</td><td>Arrahman Agusnan, A.Md</td><td>SD Negeri Kec. Padang Hilir, SD Negeri Kec. Rambutan</td></tr></tbody></table>	No.	Nama	Kecamatan	1	Ade Cinthya Manurung, A.Md.Kom NIP. 199908162022032004	SD Negeri Kec. Tebing Tinggi Kota, SMP Se-Kota Tebing Tinggi	2	Jen Vaforit Saragih, S.AP	SD Negeri Kec. Bajenis, SD Negeri Kec. Padang Hulu	3	Arrahman Agusnan, A.Md	SD Negeri Kec. Padang Hilir, SD Negeri Kec. Rambutan	
No.	Nama	Kecamatan												
1	Ade Cinthya Manurung, A.Md.Kom NIP. 199908162022032004	SD Negeri Kec. Tebing Tinggi Kota, SMP Se-Kota Tebing Tinggi												
2	Jen Vaforit Saragih, S.AP	SD Negeri Kec. Bajenis, SD Negeri Kec. Padang Hulu												
3	Arrahman Agusnan, A.Md	SD Negeri Kec. Padang Hilir, SD Negeri Kec. Rambutan												
	2. Melaksanakan tugas dengan sungguh – sungguh dan menjaga nama baik pribadi serta Pemerintah Kota Tebing Tinggi													
Demikian Surat Perintah Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.														
 Dikeluarkan di Tebing Tinggi Pada Tanggal, 17 Oktober 2023 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEBING TINGGI IDAM KHALID, S.K.M, M.Kes PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680227 199203 1 003														

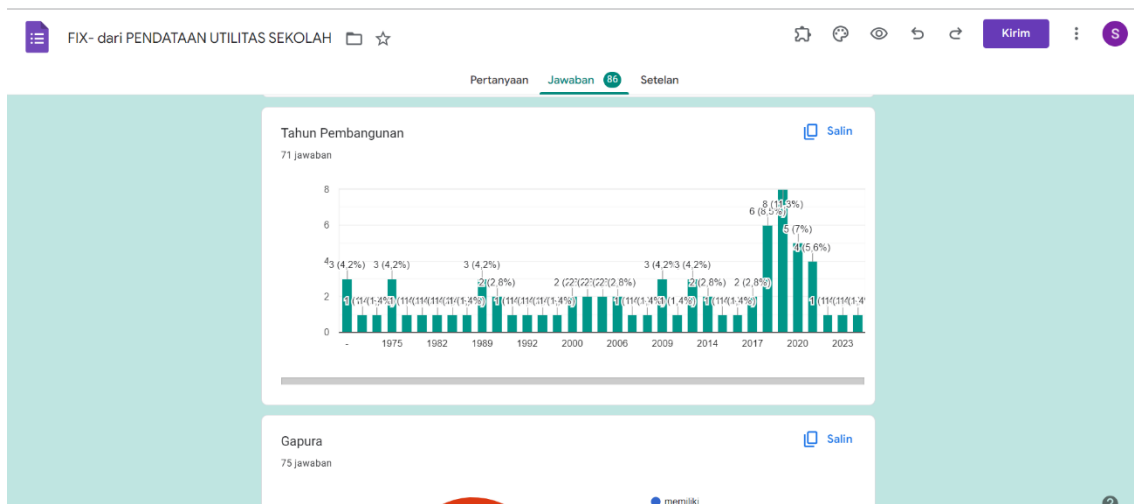
Lampiran 19 : Data Sarana Prasarana dalam bentuk Jawaban Google Form

HASIL JAWABAN GOOGLE FORM

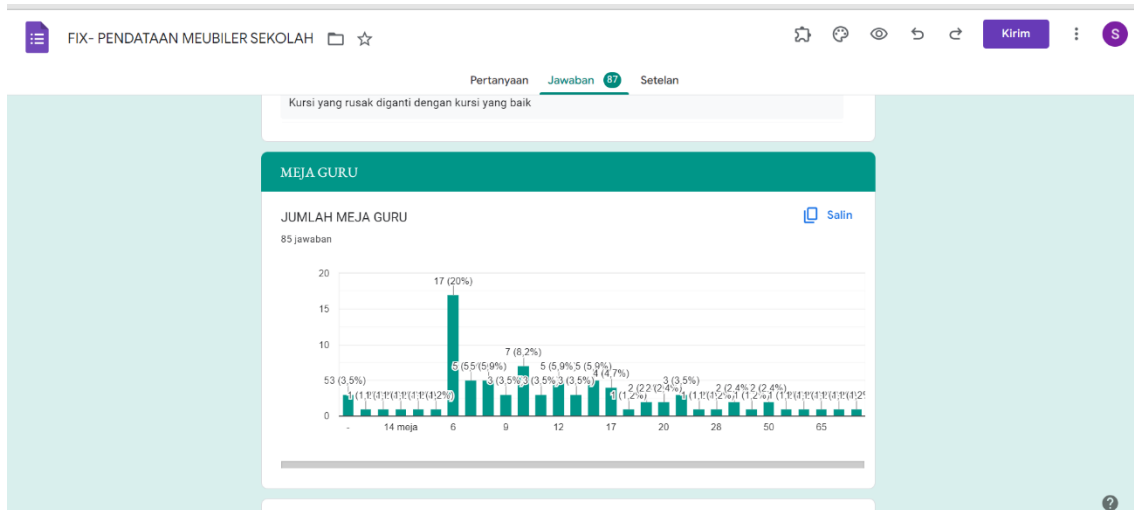
1. Data Alat Peraga



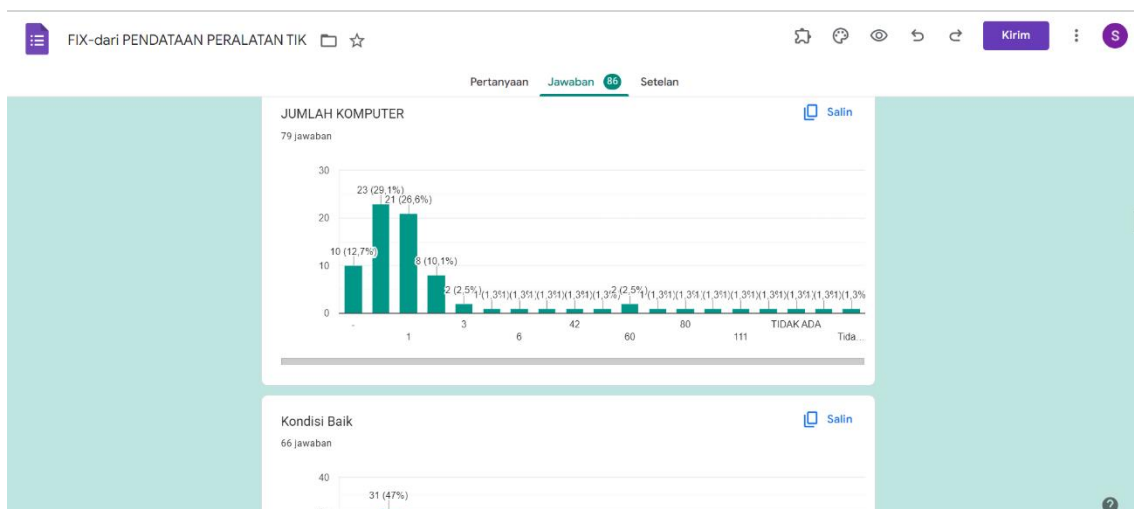
2. Data Utilitas



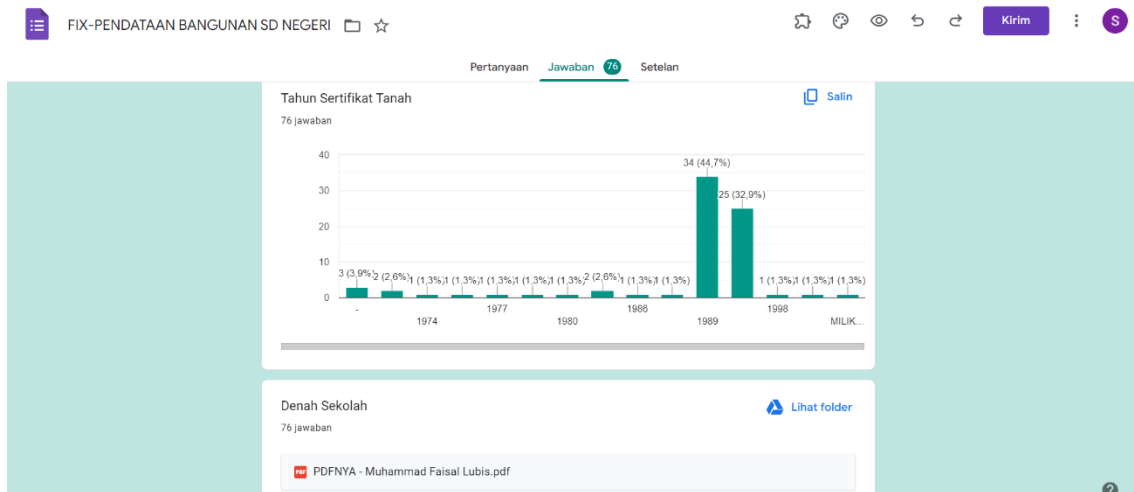
3. Data Meubiler



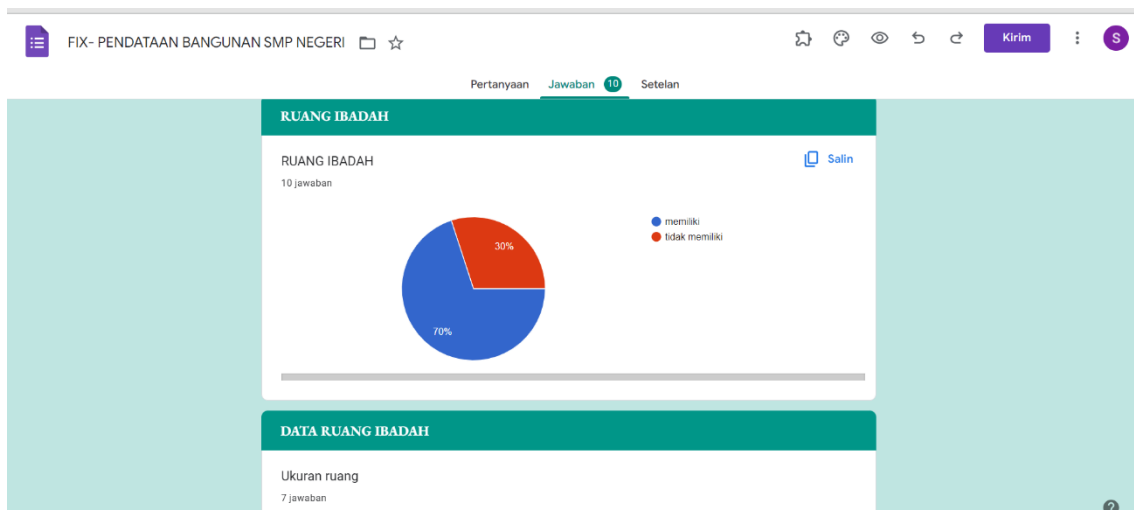
4. Data Alat TIK



5. Bangunan SD



6. Data Bangunan SMP



Mentor,

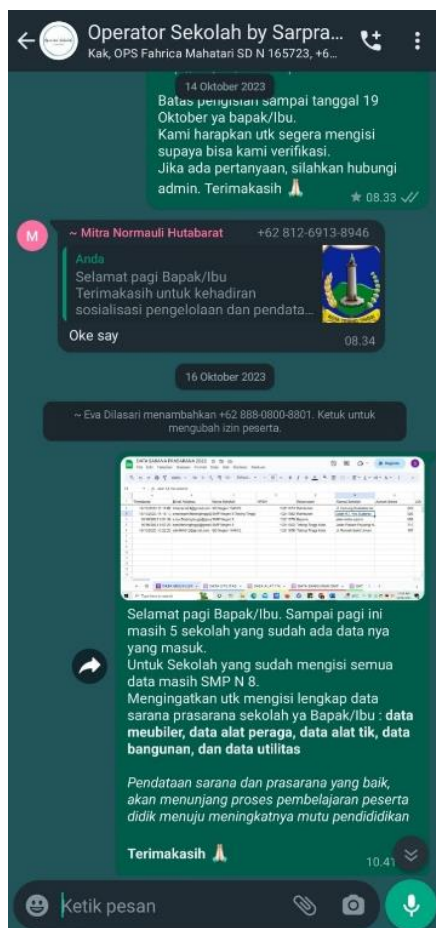
M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 20 : Bukti Chat Pengiriman Update Pengisian Data Sarana Prasarana

BUKTI CHAT PENGIRIMAN UPDATE PENGISIAN DATA SARANA PRASARANA



Mentor,

M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 21 : Catatan Verifikasi Data Sarana dan Prasarana

LEMBAR VERIFIKASI DATA SARANA PRASARANA SEKOLAH TAHUN 2023												
NO	SEKOLAH	KECAMATAN	DATA MEUBILER		DATA UTILITAS		DATA ALAT PERAGA		DATA ALAT TIK		DATA BANGUNAN	
			TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI
1	SD NEGERI 162107	Bajenis	19/10	✓	18/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	18/10	✓
2	SD NEGERI 164319	Bajenis	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
3	SD NEGERI 164520	Bajenis	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
4	SD NEGERI 164521	Bajenis	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
5	SD NEGERI 165718	Bajenis	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
6	SD NEGERI 165719	Bajenis	19/10	✓	25/10	melewatn batas waktu	19/10	✓	19/10	✓	20/10	melewatn batas waktu
7	SD NEGERI 165720	Bajenis	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	21/10	✓
8	SD NEGERI 165733	Bajenis	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓
9	SD NEGERI 165734	Bajenis	19/10	✓	19/10	melebihi batas waktu	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
10	SD NEGERI 166323	Bajenis	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
11	SD NEGERI 167648	Bajenis	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
12	SD NEGERI 167649	Bajenis	18/10	✓	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	18/10	✓
13	SD NEGERI 167699	Bajenis	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
14	SD NEGERI 168294	Bajenis	20/10	melebihi batas waktu ✓	20/10	✓	20/10	✓	20/10	✓	20/10	✓
15	SD NEGERI 163097	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓

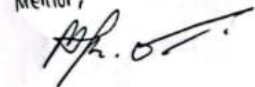
NO	SEKOLAH	KECAMATAN	DATA MEUBILER		DATA UTILITAS		DATA ALAT PERAGA		DATA ALAT TIK		DATA BANGUNAN	
			TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI
16	SD NEGERI 164327	Padang Hilir	17/10	✓	19/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	19/10	✓
17	SD NEGERI 164330	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
18	SD NEGERI 164525	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
19	SD NEGERI 164526	Padang Hilir	17/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
20	SD NEGERI 165736	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
21	SD NEGERI 165737	Padang Hilir	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	denah salah sudah diganti ✓
22	SD NEGERI 166321	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
23	SD NEGERI 166322	Padang Hilir	17/10	✓	19/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	19/10	✓
24	SD NEGERI 166325	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
25	SD NEGERI 167645	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
26	SD NEGERI 167646	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	denah salah
27	SD NEGERI 167647	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	denah salah satu diganti ✓
28	SD NEGERI 168061	Padang Hilir	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
29	SD NEGERI 162091	Padang Hulu	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
30	SD NEGERI 163082	Padang Hulu	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
31	SD NEGERI 163087	Padang Hulu	20/10	✓ Melengkapi bagian WAFU	21/10	✓	20/10	✓	20/10	✓	20/10	✓

No	SEKOLAH	KECAMATAN	DATA MEUBILER		DATA UTILITAS		DATA ALAT PERAGA		DATA ALAT TIK		DATA BANGUNAN	
			TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI
2	SD NEGERI 164326	Padang Hulu	20/10	✓	21/10	✓	20/10	✓	20/10	✓	21/10	✓
3	SD NEGERI 164518	Padang Hulu	18/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	19/10	✓	17/10	✓
4	SD NEGERI 164519	Padang Hulu	17/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓
5	SD NEGERI 165721	Padang Hulu	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	denah terpotong sdi bagian ✓
36	SD NEGERI 165722	Padang Hulu	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
37	SD NEGERI 165723	Padang Hulu	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
38	SD NEGERI 165732	Padang Hulu	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
39	SD NEGERI 167027	Padang Hulu	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
40	SD NEGERI 167959	Padang Hulu	17/10	✓	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	18/10	denah salah
41	SD NEGERI 165717	Padang Hulu	18/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	19/10	✓
42	SD NEGERI 163091	Rambutan	18/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	19/10	✓
43	SD NEGERI 163094	Rambutan	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
44	SD NEGERI 164522	Rambutan	17/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	denah terpotong ✓
45	SD NEGERI 164523	Rambutan	14/10	✓	19/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	19/10	denah salah ✓
46	SD NEGERI 164524	Rambutan	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
47	SD NEGERI 165725	Rambutan	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓

NO	SEKOLAH	KECAMATAN	DATA MEUBILER		DATA UTILITAS		DATA ALAT PERAGA		DATA ALAT TIK		DATA BANGUNAN	
			TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI
48	SD NEGERI 165726	Rambutan	16/10	✓	18/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	18/10	✓
49	SD NEGERI 165727	Rambutan	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
50	SD NEGERI 165728	Rambutan	18/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	19/10	✓
51	SD NEGERI 165729	Rambutan	18/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	19/10	✓
52	SD NEGERI 165730	Rambutan	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
53	SD NEGERI 165735	Rambutan	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
54	SD NEGERI 166492	Rambutan	19/10	✓	21/10	✓	20/10	✓	20/10	✓	21/10	✓
55	SD NEGERI 167102	Rambutan	18/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	20/10	✓
56	SD NEGERI 167643	Rambutan	20/10	✓	21/10	✓	20/10	✓	20/10	✓	20/10	denah salah
57	SD NEGERI 167644	Rambutan	18/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓
58	SD NEGERI 168060	Rambutan	18/10	✓	18/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	18/10	✓
59	SD NEGERI 163080	Tebing Tinggi Kota	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	19/10	✓
60	SD NEGERI 163081	Tebing Tinggi Kota	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
61	SD NEGERI 163083	Tebing Tinggi Kota	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓
62	SD NEGERI 163084	Tebing Tinggi Kota	18/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓
63	SD NEGERI 163085	Tebing Tinggi Kota	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	19/10	✓

NO	SEKOLAH	KECAMATAN	DATA MEUBILER		DATA UTILITAS		DATA ALAT PERAGA		DATA ALAT TIK		DATA BANGUNAN	
			TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI
64	SD NEGERI 163086	Tebing Tinggi Kota	18/10	✓	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	18/10	✓
65	SD NEGERI 163088	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓
66	SD NEGERI 163089	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	18/10	✓	17/10	✓
67	SD NEGERI 163092	Tebing Tinggi Kota	16/10	✓	17/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	18/10	✓
68	SD NEGERI 163095	Tebing Tinggi Kota	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	18/10	✓	17/10	✓
69	SD NEGERI 163096	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓
70	SD NEGERI 163098	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	denda b. umum ✓
71	SD NEGERI 163099	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓
72	SD NEGERI 164517	Tebing Tinggi Kota	18/10	✓	17/10	✓	18/10	✓	18/10	✓	17/10	✓
73	SD NEGERI 164612	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓
74	SD NEGERI 165716	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓
75	SD NEGERI 166324	Tebing Tinggi Kota	20/10	melalui kardus waktu ✓	20/10	✓	20/10	✓	20/10	✓	20/10	✓
76	SD NEGERI 168234	Tebing Tinggi Kota	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	18/10	✓	18/10	✓

Mentor,



M. Rasyid Salman Haribuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,

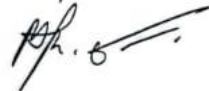


Ade Gintya Nansung, A.Md.kom
NIP. 199908162022032004

LEMBAR VERIFIKASI DATA SARANA PRASARANA SEKOLAH TAHUN 2023

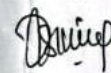
NO	SEKOLAH	KECAMATAN	DATA MEUBILER		DATA UTILITAS		DATA ALAT PERAGA		DATA ALAT TIK		DATA BANGUNAN	
			TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI	TANGGAL	HASIL VERIFIKASI
1	SMP NEGERI 1 TEBING TINGGI	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	demah salah ✓
2	SMP NEGERI 2 TEBING TINGGI	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	18/10	✓
3	SMP NEGERI 3 TEBING TINGGI	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓
4	SMP NEGERI 4 TEBING TINGGI	Tebing Tinggi Kota	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓
5	SMP NEGERI 5 TEBING TINGGI	Bajenis	16/10	✓	17/10	✓	18/10	✓	16/10	✓	17/10	✓
6	SMP NEGERI 6 TEBING TINGGI	Padang Hulu	17/10	✓	19/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	17/10	✓
7	SMP NEGERI 7 TEBING TINGGI	Padang Hilir	18/10	✓	19/10	✓	19/10	✓	18/10	✓	19/10	✓
8	SMP NEGERI 8 TEBING TINGGI	Rambutan	15/10	✓	15/10	✓	15/10	✓	15/10	✓	15/10	✓
9	SMP NEGERI 9 TEBING TINGGI	Tebing Tinggi Kota	16/10	✓	17/10	✓	18/10	✓	16/10	✓	18/10	demah salah ✓
10	SMP NEGERI 10 TEBING TINGGI	Rambutan	17/10	✓	18/10	✓	17/10	✓	17/10	✓	18/10	✓

Mentor,



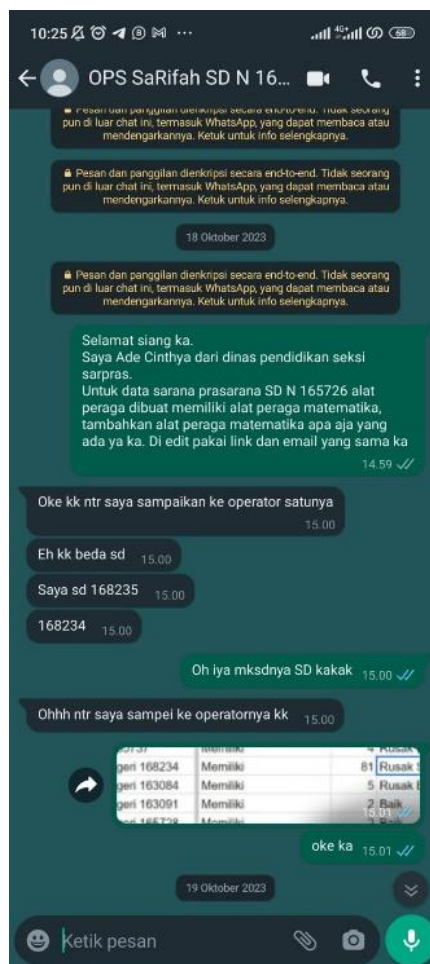
M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 1981 0607 20050 2 1002

Peserta,



Ade Gintya Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 22 : Bukti Chat Verifikasi Data Pengisian Data Sarana Prasarana
BUKTI CHAT VERIFIKASI DATA PENGISIAN DATA SARANA PRASARANA



Mentor,

M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
 NIP. 198106072005021002

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
 NIP. 199908162022032004

Lampiran 23 : Rekap data sarana prasarana dalam bentuk google spreadsheet

REKAPAN DATA SARANA PRASARANA DALAM BENTUK GOOGLE SPREADSHEET

1. DATA MEUBILER

Timestamp	Email Address	Nama Sekolah	NPSN	JUMLAH KURSI SISWA	Kondisi Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
14/10/2023 11:18:07	timariana24@gmail.com	SD Negeri 164523	10211673	249	90	10	10	15
15/10/2023 14:16:10	smpnegeri8tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 8 Tebing Tinggi	10211582	1150	1050	50	0	50
16/10/2023 9:51:36	smpn5tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 5	10211579	800	339	124	165	172
16/10/2023 9:57:20	smp9tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 9	10211602	710	650	35	0	25
16/10/2023 12:17:10	herdawati.spd@gmail.com	SD Negeri 163092	10211639	186	150	10	26	0
16/10/2023 14:40:58	sdn165726@gmail.com	SD Negeri 165726	10211652	153	153	0	0	0
17/10/2023 9:22:12	smpnegeri1tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 1 TEBING TINGGI	10211575	1.220	1000	-	-	220
17/10/2023 10:21:34	smpnegeri3tebingtinggi2023@gmail.com	SMP NEGERI 3 T.Tinggi	10211577	966	700	83	185	-
17/10/2023 10:48:51	johansonsembiring366@gmail.com	SD Negeri 164327	10211669	210	210	0	0	0
17/10/2023 11:15:05	sdn167959@gmail.com	SD NEGERI 167959	10211531	198	150	13	10	25
17/10/2023 11:22:47	smpnegeri10.tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 10 TEBING TINGGI	10220875	503	410	50	43	-
17/10/2023 11:27:42	sdn165716@gmail.com	SD NEGERI 165716	10211642	238	138	100	Tidak ada	Tidak ada
17/10/2023 11:39:28	smpnempattebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 4 TEBING TINGGI	10211578	1170	1000	100	20	50
17/10/2023 12:00:27	sdnpd.164526@gmail.com	SD Negeri 164526	10211659	531	247	-	-	284
17/10/2023 12:20:42	lyara.prawita23@gmail.com	SD Negeri 166322	10211550	96	87	9	-	-
17/10/2023 12:35:29	sdn164519.pdhulu@gmail.com	SD NEGERI 164519	10211677	176	102	32	35	9

2. DATA UTILITAS

Timestamp	Email Address	Nama Sekolah	Jumlah Siswa	Jumlah Kamar Mandi	Jumlah Closet (WC)	Kondisi Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
15/10/2023 14:38:03	smpnegeri8tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 8 Tebing Tinggi	926	6	6	4	-	-
17/10/2023 8:29:57	smp9tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 9	710	17	17	17	0	-
17/10/2023 9:45:33	smpn5tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 5	659	10	32	13	28	-
17/10/2023 10:00:49	sdn165716@gmail.com	SD NEGERI 165716	60	6	5	3	-	-
17/10/2023 11:59:06	smpnempattebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 4 TEBING TINGGI	1170	27	27	13	9	-
18/10/2023 8:50:04	sdn167959@gmail.com	SD NEGERI 167959	98	6	6	2	4	-
18/10/2023 8:52:58	sd164518@gmail.com	SD Negeri 164518	177	8	8	8	-	-
18/10/2023 9:03:09	sdn165737.padanghilir@gmail.com	SD Negeri 165737	116	8	8	8	0	-
18/10/2023 9:05:32	esde163086@gmail.com	SD Negeri 163086	99	4	4	4	0	-
18/10/2023 9:24:13	smpnegeri3tebingtinggi2023@gmail.com	SMP Negeri 3 Tebing Tinggi	966	5	10	5	-	-
18/10/2023 9:51:23	sdn165726@gmail.com	SD NEGERI 165726	168	7	7	2	1	-
18/10/2023 10:15:15	sdnegeri168060@gmail.com	SD Negeri 168060	157	8	8	2	2	-
18/10/2023 10:33:53	smpnegeri1tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 1	1.219	7	7	5	-	-
18/10/2023 12:00:23	sdn164519.pdhulu@gmail.com	SD NEGERI 164519	176	4	4	1	3	-
18/10/2023 12:05:07	sdn.162107@gmail.com	SD Negeri 162107	269	6	6	1	0	-
18/10/2023 12:28:31	smpnegeri10.tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 10 TEBING TINGGI	376	12	12	12	-	-

3. DATA ALAT PERAGA

Timestamp	Email Address	Nama Sekolah	Jumlah Siswa	Alat Peraga Matematika	Jumlah	Kondisi
15/10/2023 14:22:45	smpnegeri8tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 8 Tebing Tinggi	926	Memiliki	2	Rusak Ringan
17/10/2023 9:05:25	dennymaulina@gmail.com	SMPN 3 Tebing Tinggi	966	Memiliki	3	Baik
17/10/2023 9:32:38	smpnegeri1tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 1	1.219	Tidak Memiliki		Rusak Berat
17/10/2023 10:11:30	esde163086@gmail.com	SD Negeri 163086	99	Tidak Memiliki		
17/10/2023 10:55:30	johansonsembiring366@gmail.com	SD Negeri 164327	204	Tidak Memiliki		
17/10/2023 11:23:10	sdn167959@gmail.com	SD NEGERI 167959	98	Memiliki	25	Baik
17/10/2023 11:51:19	smpnempattebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 4 TEBING TINGGI	1170	Memiliki	3	Baik
17/10/2023 12:03:48	smpnegeri10.tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 10 TEBING TINGGI	376	Tidak Memiliki		
17/10/2023 12:28:34	tyara.prawita23@gmail.com	SD Negeri 166322	96	Memiliki	3	Rusak Ringan
17/10/2023 12:28:40	tkota163088@gmail.com	SD NEGERI 163088	143	Memiliki	5	Baik
17/10/2023 16:12:04	smpnegeri2tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 2 TEBING TINGGI	889	Memiliki	5 set	Baik
17/10/2023 16:33:13	enamsmpnegeri@yahoo.co.id	SMP Negeri 6	632	Memiliki	1	Rusak Sedang
17/10/2023 17:08:04	sdn167649bajenis@gmail.com	SD Negeri 167649	76	Memiliki	3	Rusak Berat
18/10/2023 8:36:04	esde163086@gmail.com	SD Negeri 163086	477	Memiliki	44	Rusak Sedang

4. DATA ALAT TIK

Timestamp	Email Address	Nama Sekolah	Jumlah Siswa	JUMLAH KOMPUTER	Kondisi Baik	Kondisi Rusak	Tahun
15/10/2023 14:18:31	smpnegeri8tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 8 Tebing Tinggi	926	85	25	60	
16/10/2023 8:39:07	smpn5tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 5	659	60	60		
16/10/2023 10:38:41	smp9tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 9	710	71	41	30	
16/10/2023 14:58:32	sdn165726@gmail.com	SD NEGERI 165726	168	0	0	0	
17/10/2023 9:27:20	smpnegeri1tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 1 TEBING TINGGI	1.219	47	31	16	
17/10/2023 9:40:34	sdn163084tk@gmail.com	SD Negeri 163084	119	3	Rusak berat	Rusak Berat	
17/10/2023 10:25:28	esde163086@gmail.com	SD Negeri 163086	99	0	0	0	
17/10/2023 10:53:12	johansonsembiring366@gmail.com	SD Negeri 164327	204	1	0	1	
17/10/2023 11:19:45	sdn167959@gmail.com	SD NEGERI 167959	98	0			
17/10/2023 11:38:24	sdn165716@gmail.com	SD NEGERI 165716	60	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	
17/10/2023 11:47:55	smpnegeri10.tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 10 TEBING TINGGI	376	40	35	5	
17/10/2023 11:48:50	smpnempattebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 4 TEBING TINGGI	1170	140	130	10	2009=1, 2015=4, 2
17/10/2023 12:13:36	dennymaulina@gmail.com	SMP NEGERI 3 T.TINGGI	966	111	68	43	
17/10/2023 12:24:53	tyara.prawita23@gmail.com	SD Negeri 166322	96	1	1	1	
17/10/2023 12:49:18	tkota163088@gmail.com	SD Negeri 163088	143	1	0	1	

5. DATA BANGUNAN SD

Timestamp	Email Address	Nama Sekolah	Jumlah Siswa	Luas Tanah	Tahun Perolehan Tanah	Nomor Sertifikat Tanah
14/10/2023 9:16:34	sdn164612@gmail.com	SD Negeri 164612	157	1965	1990	
16/10/2023 11:41:14	sdn165732@gmail.com	SD Negeri 165732	168	72.82 m x 23 m	1990	
17/10/2023 9:25:54	sdn163084tk@gmail.com	SD Negeri 163084	119	1653 m2	1952	
17/10/2023 9:43:47	sdn165716@gmail.com	SD Negeri 165716	60	1627 m2	1978	
17/10/2023 9:48:43	sd164518@gmail.com	SD Negeri 164518	177	2900m2	1987	
18/10/2023 8:08:23	sdn167959@gmail.com	SD NEGERI 167959	98	972 m2	1990	
18/10/2023 8:19:13	sdn163092@gmail.com	SD Negeri 163092	186	2714 m2	1989	
18/10/2023 8:39:34	sdn165726@gmail.com	SD Negeri 165726	168	1623 M2	30-03-1989	
18/10/2023 8:51:24	sdn165737padanghilir@gmail.com	SD Negeri 165737	116	1400 m2	1978	
18/10/2023 9:36:36	sdnegeri168060@gmail.com	SD Negeri 168060	157	1663	1989	
18/10/2023 9:54:25	esde163086@gmail.com	SD Negeri 163086	99	1412m2		
18/10/2023 9:59:29	167644sdnegeri@gmail.com	SD Negeri 167644	216	4192 m2	1982	

6. DATA BANGUNAN SMP

Timestamp	Email Address	Nama Sekolah	Jumlah Siswa	Luas Tanah	Tahun Perolehan Tanah	Nomor Sertifikat Tanah	Tahun Sertifikasi
15/10/2023 14:33:39	smpnegeri8tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 8 Tebing Tinggi	926	6.508 m2	1992	0	
17/10/2023 9:02:39	smpnegeri1tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 1 TEBING TINGGI	1.219	5.579 M2	1926	273/Rambung/2022	
17/10/2023 9:28:17	smpn5tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 5	659	16942 m2	1984	tidak memiliki	tida
17/10/2023 16:10:47	smpnempattebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 4 TEBING TINGGI	1170	4360 M2	1952	02.16.03.03.4.00233	
17/10/2023 12:16:13	smpnegeri3tebingtinggi2023@gmail.com	SMP Negeri 3	966	7.933 m2	1979	02.16.05.01.4.00003	
17/10/2023 16:45:53	enamsmpnegeri@yahoo.co.id	SMP Negeri 6	632	20.798 m2	1984	-	
18/10/2023 8:45:44	smp9tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 9	710	5.980 m2	1951	25/11/1993	
18/10/2023 10:07:52	smpnegeri10.tebingtinggi@gmail.com	SMP NEGERI 10 TEBING TINGGI	376	3360m2	Tidak ada	243/1990	
18/10/2023 21:21:38	smpnegeri2tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 2	889	3800 m2	1910-01-01	344	11
19/10/2023 10:03:24	smpnegeri7tebingtinggi@gmail.com	SMP Negeri 7	308	10.945 m2	1985	02.16.03.04.4.00012	

Link

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qbe5PT9KDFbSMRDJECwxkpc3IJpb5K0KKtYGo4yPqAY/edit?usp=sharing>

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

LAMPIRAN

KEGIATAN 7

- Lembar Pemantauan
- Jumlah sekolah yang sudah mengisi data sarana dan prasarana sekolah
- Kesimpulan

Lampiran 24 : Lembar Pemantauan



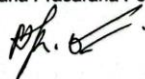
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Alamat : K.L Yos Sudarso Telp. (0621) – 21943 Fax. 24618 Tebing Tinggi 20632
 E-mail : disdik@pdkt-tebingtinggi.com

LEMBAR PEMANTAUAN PENDATAAN DATA SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MENGGUNAKAN GOOGLE SITES TAHUN 2023

NO.	HARI/TANGGAL	JUMLAH SEKOLAH YANG MELAKUKAN PENDATAAN					
		DATA MEUBILIR	DATA UTILITAS	DATA ALAT PERAGA	DATA ALAT TIK	DATA BANGUNAN SD	DATA BANGUNAN SMP
1	Sabtu, 14 Oktober 2023	1	0	0	0	1	0
2	Minggu, 15 Oktober 2023	1	1	1	1	0	1
3	Senin, 16 Oktober 2023	4	0	0	3	1	0
4	Selasa, 17 Oktober 2023	14	4	12	14	3	5
5	Rabu, 18 Oktober 2023	16	15	16	19	13	3
6	Kamis, 19 Oktober 2023	45	58	51	43	49	1
7	Jumat, 20 Oktober 2023	5	4	6	6	7	0
8	Sabtu, 21 Oktober 2023	0	4	0	0	2	0

NO.	HARI/TANGGAL	SEKOLAH YANG SUDAH SELESAI MENGISI SEMUA DATA	
		SD	SMP
1	Sabtu, 14 Oktober 2023	0	0
2	Minggu, 15 Oktober 2023	0	1
3	Senin, 16 Oktober 2023	0	0
4	Selasa, 17 Oktober 2023	0	1
5	Rabu, 18 Oktober 2023	9	6
6	Kamis, 19 Oktober 2023	57	2
7	Jumat, 20 Oktober 2023	5	0
8	Sabtu, 21 Oktober 2023	5	0

Mengetahui,
 Kepala Seksi Kelembagaan dan
 Sarana Prasarana Pendidikan Dasar


 M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
 NIP. 198106072005021002

Peserta,


 Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
 NIP. 199908162022032004

Lampiran 25 : Jumlah sekolah yang sudah mengisi data sarana dan prasarana sekolah



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Alamat : K.L Yos Sudarso Telp. (0621) – 21943 Fax. 24618 Tebing Tinggi 20632
E-mail : disdik@pdk-tebingtinggi.com

**JUMLAH SEKOLAH DALAM PENDATAAN DATA SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MENGGUNAKAN GOOGLE SITES TAHUN 2023**

NO.	HARI/TANGGAL	JUMLAH SEKOLAH YANG MELAKUKAN PENDATAAN						TOTAL PENGISIAN DATA
		DATA MEUBILIER	DATA UTILITAS	DATA ALAT PERAGA	DATA ALAT TIK	DATA BANGUNAN SD	DATA BANGUNAN SMP	
1	Sabtu, 14 Oktober 2023	1	0	0	0	1	0	2
2	Minggu, 15 Oktober 2023	1	1	1	1	0	1	5
3	Senin, 16 Oktober 2023	4	0	0	3	1	0	8
4	Selasa, 17 Oktober 2023	14	4	12	14	3	5	52
5	Rabu, 18 Oktober 2023	16	15	16	19	13	3	82
6	Kamis, 19 Oktober 2023	45	58	51	43	49	1	247
7	Jumat, 20 Oktober 2023	5	4	6	6	7	0	28
8	Sabtu, 21 Oktober 2023	0	4	0	0	2	0	6
TOTAL		86	86	86	86	76	10	430

NO.	HARI/TANGGAL	SEKOLAH YANG SUDAH SELESAI MENGGISI SEMUA DATA		TOTAL DALAM SEHARI	PROGRESS TOTAL	%
		SD	SMP			
1	Sabtu, 14 Oktober 2023	0	0	0	0	0%
2	Minggu, 15 Oktober 2023	0	1	1	1	1%
3	Senin, 16 Oktober 2023	0	0	0	1	1%
4	Selasa, 17 Oktober 2023	0	1	1	2	2%
5	Rabu, 18 Oktober 2023	9	6	15	17	20%
6	Kamis, 19 Oktober 2023	57	2	59	76	88%
7	Jumat, 20 Oktober 2023	5	0	5	81	94%
8	Sabtu, 21 Oktober 2023	5	0	5	86	100%
TOTAL		76	10	86		

Mengetahui,
Kepala Seksi Kelembagaan dan
Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,

Ade Cinhya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 26 : Lembar Kesimpulan



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan K.L. Yos Sudarso ☎ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632
URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>
e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

LEMBAR KESIMPULAN

Pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar negeri dan sekolah menengah pertama negeri Tahun 2023 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi menggunakan google sites. Pembuatan google sites ini diperlukan sebagai sarana untuk operator sekolah negeri mengisi data sarana prasarana terbaru dari sekolah tersebut. Adapun cara pendataan sebelumnya dengan mengumpulkan formulir kertas data sarana prasarana dari tiap sekolah kemudian direkapitulasi oleh dinas. Pendataan melalui google sites ini bertujuan agar data sarana dan prasarana sekolah dapat dikumpulkan dengan baik, cepat dan sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi. Data sarana prasarana sekolah yang diminta terdiri dari : Data Meubiler, Data Utilitas, Data Alat Peraga, Data Alat TIK, dan Data Bangunan.

Dapat dilihat dari lembar pemantauan dan lembar jumlah sekolah yang melakukan pendataan, bahwa pendataan dilakukan mulai Hari Sabtu, 14 Oktober 2023 dan semua sekolah sudah selesai melakukan pendataan di tanggal 21 Oktober 2023. Sebenarnya batas waktu pengisian data sarana prasarana sekolah tanggal 19 Oktober 2023, dimana pada tanggal tersebut masih 76 sekolah (86%) yang sudah selesai melakukan pendataan, dan 10 sekolah melaksanakan pendataan melewati batas waktu. Namun pun demikian, waktu yang diperlukan dalam proses pendataan sarana prasarana sekolah ini menjadi lebih cepat yaitu hanya 8 hari dibandingkan dengan cara manual sebelumnya membutuhkan waktu 1 bulan sampai data sarana prasarana tersebut direkap dengan baik. Dalam waktu 8 hari tersebut, semua sekolah yaitu 86 sekolah sudah mengisi data sarana prasarana dan dinas pun sudah memverifikasi data tersebut 100%. Dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan dilakukannya pendataan sarana prasarana sekolah melalui google sites, pendataan lebih cepat dilakukan dengan meningkatnya waktu di dalam pendataan sarana prasarana tersebut.

Mengetahui,
Kepala Seksi Kelembagaan dan
Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP.198106072005021002

Peserta,

Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

LAMPIRAN

KEGIATAN 8

- Draft Laporan Aktualisasi
- Catatan Konsultasi
- Laporan Aktualisasi yang sudah diperbaiki

Lampiran 27 : Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan K.L. Yos Sudarso ☎ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi
20632
URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>
e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

DRAFT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

1. ISU

Pada Kegiatan Aktualisasi ini, isu yang diangkat dari lingkungan kerja adalah Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi di wilayah kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi.

2. PENYEBAB

Setelah dilakukan Analisa penyebab terjadinya isu tersebut menggunakan Teknik USG , ditemukan penyebab utamanya adalah Pendataan sarana prasarana sekolah masih menggunakan formulir yang dikumpulkan melalui hardcopy dan proses perekapan data harus mengentry satu per satu data.

3. GAGASAN

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang dilakukan adalah Pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama secara online menggunakan google sites.

4. KEGIATAN DAN TANGGAL

Dalam Kegiatan Aktualisasi ini ada 8 Kegiatan yang penulis lakukan selama masa habituasi. Adapun rincian kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Ke-1 : Pelaksaan konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi pada tanggal 25 September 2023 s/d 29 September 2023
- b. Kegiatan ke-2 : Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan google form pada tanggal 26 September 2023 s/d 29 September 2023

- c. Kegiatan ke-3 : Pembuatan website pendataan sarana prasarana menggunakan google sites pada tanggal 30 September 2023 s/d 4 Oktober 2023
- d. Kegiatan ke-4 : Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan google sites pada tanggal 5 Oktober 2023 s/d 6 Oktober 2023
- e. Kegiatan ke-5 : Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan google sites kepada Pegawai /operator sekolah pada tanggal 9 Oktober 2023 s/d 13 Oktober 2023
- f. Kegiatan ke-6 : Pelaksanaan Pendataan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan google sites pada tanggal 12 Oktober 2023 s/d 21 Oktober 2023
- g. Kegiatan ke-7 : Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi pada tanggal 23 s/d 25 Oktober 2023
- h. Kegiatan ke-8 : Pembuatan Laporan Aktualisasi tentang pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan google sites pada tanggal 25 Oktober s/d 26 Oktober 2023

5. HASIL AKTUALISASI

Dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan, hasil yang diperoleh yaitu semakin optimalnya pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dimana Pendataan dilakukan melalui google sites dengan tujuan data sarana dan prasarana sekolah dapat dikumpulkan dengan baik, cepat dan sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kotaTebing Tinggi.

6. KESIMPULAN

Dari kegiatan yang dibuat didapatkan kesimpulan antara lain :

Pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama Tahun 2023 di dinas Pendidikan dan kebudayaan menggunakan google sites. Pendataan dilakukan mulai Hari Sabtu, 14 Oktober 2023 dan semua sekolah sudah selesai melakukan pendataan di tanggal 21 Oktober 2023. Batas waktu yang ditetapkan untuk pengisian data sarana prasarana sekolah adalah tanggal 19 Oktober 2023, dimana pada tanggal tersebut masih 76 sekolah (86%) yang sudah selesai

melakukan pendataan, dan 10 sekolah melaksanakan pendataan melewati batas waktu. Namun pun demikian, waktu yang diperlukan dalam proses pendataan sarana prasarana sekolah ini menjadi lebih cepat yaitu hanya 8 hari dibandingkan dengan cara manual sebelumnya dimana dalam waktu 2 minggu hanya 50 % sekolah yang mengirimkan data dengan tepat waktu dan membutuhkan waktu 1 bulan untuk semua data sarana prasarana terkumpul dan direkap dengan baik. Sementara setelah pendataan menggunakan google sites ini, dalam waktu 8 hari tersebut, semua sekolah yaitu 86 sekolah sudah mengisi data sarana prasarana dan dinas pun sudah memverifikasi data tersebut 100%.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan dilakukannya pendataan sarana prasarana sekolah melalui google sites, pendataan lebih cepat dilakukan dengan meningkatnya waktu di dalam pendataan sarana prasarana tersebut, juga mengurangi penggunaan kertas. Sehingga lewat pendataan ini juga dapat diketahui kondisi terbaru sarana dan prasarana sekolah dasar negeri dan sekolah menengah pertama negeri secara cepat dan dapat diminta sewaktu- waktu pada saat dibutuhkan.

7. SARAN

- a. Diharapkan pendataan sarana prasarana sekolah menggunakan google sites ini dapat terapkan serta dapat diimplementasikan dan dikembangkan lebih baik sesuai prosedur untuk pengumpulan data dengan cepat.
- b. Meningkatkan kerjasama dan komunikasi antara dinas Pendidikan dan kebudayaan kota tebing tinggi khususnya seksi kelembagaan, sarana dan prasarana dengan pihak sekolah melalui operator sekolah.
- c. Untuk pengembangan website kedepan diharapkan menambahkan fitur login yang bertujuan untuk mengatur proses identifikasi. Proses Login minimal terdiri dari username/akun pengguna dan password untuk mendapatkan hak akses.

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom

NIP. 199908162022032004

Lampiran 28 : Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama	Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP	199908162022032004
Jabatan	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
Instansi	Pemerintah Kota Tebing Tinggi
Unit Kerja	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi
Kegiatan	Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor tentang Pembuatan Draft Laporan Aktualisasi
Tanggal	Catatan Konsultasi
26 Oktober 2023	1. Sudah lengkap pendataannya dan sudah sesuai yang diharapkan 2. Tambahan di Saran : - Supaya menambahkan daftar isian kebutuhan sarana dan prasarana sekolah jika dimungkinkan untuk itu - Disediakan juga tempat upload proposal kebutuhan untuk usulan yang akan datang jika juga memungkinkan untuk itu

Mentor,



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP. 198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004

Lampiran 29 : Laporan Aktualisasi yang sudah diperbaiki



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan K.L. Yos Sudarso ☎ (0621) 21943 Fax. (0621) 24618 Tebing Tinggi 20632
URL : <http://disdikbud.tebingtinggikota.go.id>
e-mail : pendidikan@tebingtinggikota.go.id

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

1. ISU

Pada Kegiatan Aktualisasi ini, isu yang diangkat dari lingkungan kerja adalah Belum Optimalnya pendataan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Tebing Tinggi di wilayah kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tebing Tinggi.

2. PENYEBAB

Setelah dilakukan Analisa penyebab terjadinya isu tersebut menggunakan Teknik USG , ditemukan penyebab utamanya adalah Pendataan sarana prasarana sekolah masih menggunakan formulir yang dikumpulkan melalui hardcopy dan proses perekapan data harus mengentry satu per satu data.

3. GAGASAN

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang dilakukan adalah Pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama secara online menggunakan google sites.

4. KEGIATAN DAN TANGGAL

Dalam Kegiatan Aktualisasi ini ada 8 Kegiatan yang penulis lakukan selama masa habituasi. Adapun rincian kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Ke-1 : Pelaksaasn konsultasi kepada atasan terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi pada tanggal 25 September 2023 s/d 29 September 2023
- b. Kegiatan ke-2 : Pembuatan formulir digital pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menggunakan google form pada tanggal 26 September 2023 s/d 29 September 2023
- c. Kegiatan ke-3 : Pembuatan website pendataan sarana prasarana menggunakan google sites pada tanggal 30 September 2023 s/d 4 Oktober 2023
- d. Kegiatan ke-4 : Pelaksanaan uji coba penginputan dan perekapan data sarana prasarana menggunakan google sites pada tanggal 5 Oktober 2023 s/d 6 Oktober 2023

- e. Kegiatan ke-5 : Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan website pendataan sarana prasarana sekolah dengan google sites kepada Pegawai /operator sekolah pada tanggal 9 Oktober 2023 s/d 13 Oktober 2023
- f. Kegiatan ke-6 : Pelaksanaan Pendataan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan google sites pada tanggal 12 Oktober 2023 s/d 21 Oktober 2023
- g. Kegiatan ke-7 : Pelaksanaan Evaluasi terkait pendataan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tebing Tinggi pada tanggal 23 s/d 25 Oktober 2023
- h. Kegiatan ke-8 : Pembuatan Laporan Aktualisasi tentang pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menggunakan google sites pada tanggal 25 Oktober s/d 26 Oktober 2023

5. HASIL AKTUALISASI

Dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan, hasil yang diperoleh yaitu semakin optimalnya pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dimana Pendataan dilakukan melalui google sites dengan tujuan data sarana dan prasarana sekolah dapat dikumpulkan dengan baik, cepat dan sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kotaTebing Tinggi.

6. KESIMPULAN

Dari kegiatan yang dibuat didapatkan kesimpulan antara lain :

Pendataan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama Tahun 2023 di dinas Pendidikan dan kebudayaan menggunakan google sites. Pendataan dilakukan mulai Hari Sabtu, 14 Oktober 2023 dan semua sekolah sudah selesai melakukan pendataan di tanggal 21 Oktober 2023. Batas waktu yang ditetapkan untuk pengisian data sarana prasarana sekolah adalah tanggal 19 Oktober 2023, dimana pada tanggal tersebut masih 76 sekolah (86%) yang sudah selesai melakukan pendataan, dan 10 sekolah melaksanakan pendataan melewati batas waktu. Namun pun demikian, waktu yang diperlukan dalam proses pendataan sarana prasarana sekolah ini menjadi lebih cepat yaitu hanya 8 hari dibandingkan dengan cara manual sebelumnya dimana dalam waktu 2 minggu hanya 50 % sekolah yang mengirimkan data dengan tepat waktu dan membutuhkan waktu 1 bulan untuk semua data sarana prasarana terkumpul dan direkap dengan baik. Sementara setelah pendataan menggunakan google sites ini, dalam waktu 8 hari tersebut, semua sekolah yaitu 86 sekolah sudah mengisi data sarana prasarana dan dinas pun sudah memverifikasi data tersebut 100%.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan dilakukannya pendataan sarana prasarana sekolah melalui google sites, pendataan lebih cepat dilakukan dengan meningkatnya

waktu di dalam pendataan sarana prasarana tersebut, juga mengurangi penggunaan kertas. Sehingga lewat pendataan ini juga dapat diketahui kondisi terbaru sarana dan prasarana sekolah dasar negeri dan sekolah menengah pertama negeri secara cepat dan dapat diminta sewaktu-waktu pada saat dibutuhkan.

7. SARAN

- a. Diharapkan pendataan sarana prasarana sekolah menggunakan google sites ini dapat terapkan serta dapat diimplementasikan dan dikembangkan lebih baik sesuai prosedur untuk pengumpulan data dengan cepat.
- b. Meningkatkan kerjasama dan komunikasi antara dinas Pendidikan dan kebudayaan kota tebing tinggi khususnya seksi kelembagaan, sarana dan prasarana dengan pihak sekolah melalui operator sekolah.
- c. Untuk pengembangan website kedepan diharapkan menambahkan fitur login yang bertujuan untuk mengatur proses identifikasi. Proses Login minimal terdiri dari username/akun pengguna dan password untuk mendapatkan hak akses.
- d. Untuk pengembangan website kedepan diharapkan menambahkan fitur untuk usulan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dan juga ada fitur upload proposal kebutuhan sarana dan prasarana dari sekolah.

Mengetahui,
Kepala Seksi Kelembagaan dan
Sarana Prasarana Pendidikan Dasar



M. Raja Salman Hasibuan, S.Pd
NIP.198106072005021002

Peserta,



Ade Cinthya Marina Manurung, A.Md.Kom
NIP. 199908162022032004