



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**RANCANGAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL SEBAGAI  
SARANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI DINAS  
TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH  
DATAR**

Disusun Oleh:

**Nama** : Syerine Marsyaregina, S.T.  
**NIP.** : 199807232025062002  
**Jabatan** : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi  
**Instansi** : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten  
Tanah Datar  
**Kelas/Kelompok** : II  
**No. Absen** : A6.2.10  
**Angkatan** : VI

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

**2025**

## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL SEBAGAI SARANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR

NAMA : SYERINE MARSYAREGINA, S.T.

NIP. : 199807232025062002

PANGKAT/GOL. : PELAKSANA, III/a

JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INSTANSI : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR

AKT./KELOMPOK : VI / II

NO. ABSEN : A6.2.10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi , 10 Oktober 2025

**Coach,**

**Penguji,**

**CIPTA ERATAMA, S.STP**  
**NIP. 19900318 201010 1 003**

**Drs. BARLIUS, MM**  
**NIP. 19660630 199103 1 006**

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

**SARJAYADI, SS**  
**NIP. 19700304 199603 1 001**

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : JUMAT  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB  
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL SEBAGAI SARANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR

NAMA : SYERINE MARSYAREGINA, S.T  
NIP. 199807232025062002

PANGKAT/GOL. : PELAKSANA, III/a  
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INSTANSI : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR

AKT./KELOMPOK : VI / II

NO. ABSEN : A6.2.10

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

**COACH,**

**PENYUSUN,**

**CIPTA ERATAMA, S.STP**  
NIP. 19900318 201010 1 003  
**PENGUJI,**

**Drs. BARLIUS, MM**  
NIP. 19660630 199103 1 006

**SYERINE MARSYAREGINA, S.T**  
NIP. 19980723 202506 2 002

MENTOR  
  
**ISMA EFRIYENTI, S.E**  
NIP. 19720427 200212 2 001



## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb,

Bismillahirrohmanirrohim.

Alhamdulillahirrobil'alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Informasi dan Komunikasi Publik di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar” Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan VI Tahun 2025. Sholawat beriringan salam semoga senantiasa tercurahkan untuk Rasulullah Muhammad SAW.

Penyusunan rancangan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Evaluator yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VI Tahun 2025
2. Bapak Cipta Eratama, S, STP selaku coach yang telah membimbing dan memberikan arahnya selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini,
3. Bapak Drs. Suhermen selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar
4. Ibu Isma Efriyenti, S.E selaku mentor yang telah membantu memberi masukan dan bimbingan kepada penulis.



5. Ayah dan Ibu serta Adik penulis yang selalu memberikan do'a, memotivasi dan memberi semangat serta dukungan sehingga Laporan Aktualisasi ini bisa diselesaikan dengan baik.
6. Rekan kerja di Bidang Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar yang memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi
7. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan VI Kelompok II tahun 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan rancangan ini.

Semoga dengan Laporan Aktualisasi ini penulis dapat terus belajar dan selalu meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Tanah Datar, 01 Oktober 2025

Penulis

**Syerine Marsyaregina, S.T**

NIP. 199807232025062002



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	11
B. Tujuan.....	12
C. Ruang Lingkup .....	12
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA</b>	
A. Profil Instansi .....	14
B. Profil Peserta .....	17
<b>BAB III RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Deskripsi Isu .....	21
B. Analisis Core Isu.....	23
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	24
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	27



C. Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS .....	63
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	64
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu .....	65
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktuasiasi .....	65
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b>	
A. Kesimpulan .....	67
B. Rekomendasi .....	71
LAMPIRAN .....	72
DAFTAR PUSTAKA .....	132



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Analisis Core Isu .....	23
Tabel 3.2 Tabel Deskripsi Kriteria.....	23
Tabel 4.1 Tabel Matrik Kegiatan Aktualisasi .....	26
Tabel 4.2 Tabel Matrik Pelaksanaan Aktuasliasi.....	27
Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi .....	63
Tabel 4.4 Tabel Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i> .....	64
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	66



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.....	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	18



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	72
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	83
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	98
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	109
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	120



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Saat ini, penggunaan media sosial oleh Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian masih jarang digunakan aktif. Informasi penting seperti lowongan pekerjaan, program pelatihan, maupun aktivitas dinas jarang diperbarui. Akibatnya, masyarakat sering kali tidak mendapatkan informasi terkini dengan cepat, sehingga tujuan utama pelayanan publik melalui sarana digital tidak tercapai secara optimal.

Idealnya, media sosial bisa dipakai secara rutin untuk menyampaikan informasi publik secara cepat, transparan, dan mudah diakses masyarakat. Jika aktif, publik bisa segera mengetahui informasi lowongan kerja, jadwal pelatihan, dan aktivitas lainnya. Namun, pada kenyataannya penggunaan media sosial masih kurang maksimal sehingga terbatasnya akses informasi publik dan komunikasi yang belum efektif.

Ada beberapa faktor penyebab dari isu ini. Pertama, belum ada petugas khusus yang bertugas mengelola media sosial dinas setiap hari. Kedua, masih kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya media sosial sebagai transparansi pelayanan publik. Ketiga, belum adanya rencana atau strategi yang jelas tentang jenis konten, jadwal, dan cara mengelola media sosial agar lebih menarik dan bermanfaat.

Jika masalah ini tidak diatasi, masyarakat akan kesulitan mendapatkan informasi terbaru tentang pekerjaan atau program dinas. Hal ini bisa menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian karena dianggap kurang terbuka dan kurang responsif. Selain



itu, peluang untuk menjangkau masyarakat luas lewat media digital juga akan terlewatkan.

Sampai saat ini jika Isu tidak diselesaikan, berdampak kepada publik seperti minimnya informasi tentang lowongan pekerjaan kepada publik sehingga publik tidak mengetahui tentang adanya informasi lowongan pekerjaan tersebut.

## **B. Tujuan**

### **a. Tujuan Umum**

Dari permasalahan yang ada pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar dapat disimpulkan agar mampu Membekali ASN mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas negara ketika melakukan pelayanan kepada masyarakat.

### **b. Tujuan Khusus**

Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat mengoptimalkan dan mewujudkan implementasi dari aktualisasi ini yaitu Penggunaan Sosial Media Sebagai Sarana Informasi dan Komunikasi Publik agar masyarakat lebih mudah memperoleh informasi terkait program, kegiatan, dan layanan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar, tercipta komunikasi yang lebih cepat dan transparan antara dinas dengan masyarakat, serta dapat meningkatkan partisipasi dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada pemanfaatan akun Instagram resmi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar sebagai sarana informasi dan komunikasi publik. Kegiatan ini



dilaksanakan selama masa habituasi pelatihan dasar CPNS dengan jangka waktu sekitar 30 hari. Tujuannya adalah agar masyarakat dapat memperoleh informasi dengan cepat, jelas, dan mudah diakses melalui media sosial yang dikelola secara resmi oleh dinas.

Ruang lingkup kegiatan meliputi beberapa hal utama, yaitu pengelolaan akun Instagram yang sudah ada agar lebih optimal, penyusunan dan publikasi konten yang berisi informasi program, kegiatan, lowongan kerja, pelatihan, dan layanan dinas, serta membangun komunikasi dua arah dengan masyarakat melalui komentar, pesan langsung, dan fitur interaktif. Selain itu, kegiatan juga mencakup peningkatan kemampuan dasar pegawai pengelola media sosial, pemantauan serta evaluasi efektivitas konten, dan upaya menjaga kredibilitas serta keamanan akun agar tetap valid dan terpercaya sebagai media resmi instansi.

Ruang lingkup ini disusun agar kegiatan aktualisasi lebih fokus dan terarah, sehingga hasilnya dapat mendukung peningkatan kualitas layanan publik di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar. Namun demikian, ruang lingkup ini masih bersifat terbatas sesuai kebutuhan habituasi, dan di masa mendatang dapat dikembangkan lebih luas oleh instansi agar manfaatnya semakin optimal bagi masyarakat.



## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### A. Profil Instansi

Berikut adalah profil instansi yang terdiri dari sejarah instansi, visi-misi instansi, struktur organisasi, uraian tugas pokok dan fungsi dan nilai-nilai organisasi instansi.

##### 1. Sejarah Instansi



**Gambar 2. 1** Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Berdasarkan Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tanah Datar Nomor 1 Tahun 2024, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian adalah perangkat daerah yang baru dibentuk. Perbup ini disahkan dan mulai berlaku pada 15 Januari 2024.

Perubahan nama dan struktur dinas ini merupakan penyesuaian dari peraturan sebelumnya. Artinya, peran dan fungsi di bidang tenaga kerja dan



perindustrian sudah ada sejak lama di Kabupaten Tanah Datar, namun dengan nama dan struktur organisasi yang berbeda.

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar, sebuah perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah, memegang peranan kunci dalam pembangunan. Fokus utamanya adalah sektor ketenagakerjaan dan perindustrian.

Dinas ini memiliki peran krusial dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Melalui programnya, dinas ini berjuang untuk mengurangi pengangguran, meningkatkan kualitas sumber daya manusia, dan mengembangkan sektor industri kecil dan menengah (IKM) yang selama ini menjadi tulang punggung perekonomian daerah.

## **2. Visi-Misi Instansi**

### **a. Visi**

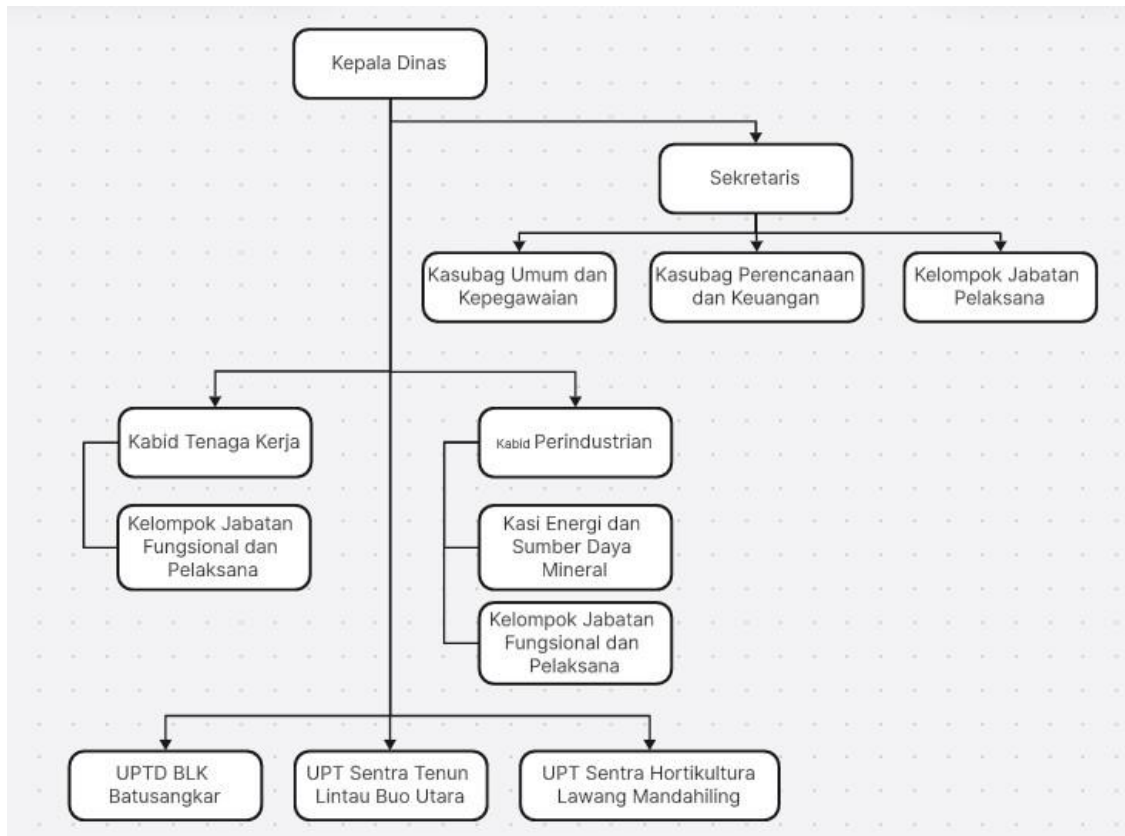
Terwujudnya IKM yang mandiri dengan berbasis tenaga kerja yang handal.

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan keimanan.
- 2) Mendorong pertumbuhan dan perkembangan ekonomi lintas sektoral yang memiliki keunggulan ditingkat lokal dan regional.
- 3) Mendorong potensi nagari sebagai proses perkembangan daerah.
- 4) Meningkatkan kualitas layanan publik melalui reformasi birokrasi seutuhnya.
- 5) Meningkatkan pembangunan infrastruktur secara terpadu yang mendorong pertumbuhan ekonomi dan kualitas kehidupan masyarakat yang lebih baik.



### 3. Struktur Organisasi



**Gambar 2. 2** Struktur Organisasi

### 4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar No. 1 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian, pasal 5 menjelaskan bahwa :

- a. Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.



- b. Dinas dalam melaksanakan tugas dengan menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Perumusan kebijakan dibidang tenaga kerja dan perindustrian;
  - 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan perindustrian;
  - 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja dan perindustrian;
  - 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 5) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. Nilai – Nilai Organisasi Instansi**

Nilai-nilai organisasi instansi terdiri dari:

- a. Profesionalisme: Menjalankan tugas dengan kompeten, efektif, dan efisien, terutama dalam memberikan pelayanan publik terkait ketenagakerjaan dan perindustrian.
- b. Integritas: Bertindak jujur dan transparan dalam setiap proses, termasuk dalam pengelolaan data tenaga kerja dan industri.
- c. Kolaborasi: Bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk pelaku industri, serikat pekerja, dan lembaga pelatihan, untuk mencapai tujuan bersama.
- d. Inovasi: Mencari cara-cara baru dan kreatif untuk mengatasi tantangan ketenagakerjaan dan mengembangkan industri lokal.
- e. Pelayanan Publik: Mengutamakan kepuasan masyarakat dengan memberikan layanan yang responsif dan mudah diakses.

## **B. Profil Peserta**

Penulis merupakan salah satu Alumni dari Sekolah Tinggi Teknik PLN (Perusahaan Listrik Negara) di Jakarta, yang mengawali Pendidikan pada tahun 2015 dan mampu untuk menyelesaikan Pendidikan tepat waktu yaitu di tahun 2019. Peserta merupakan CPNS yang memiliki formasi Penata



Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada Bidang Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, peserta bertanggung jawab melakukan pemaksimalan penggunaan sosial media pada dinas. Peserta merupakan CPNS Pemerintah Kabupaten Tanah Datar yang sedang mengikuti Pelatihan Dasar yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Berikut profil singkat peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

NAMA : SYERINE MARSYAREGINA, S.T  
NIP 199807232025062002  
TTL. : PADANG, 23 JULI 1998  
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI  
INFORMASI  
INSTANSI : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN TANAH DATAR  
UNIT KERJA : BIDANG TENAGA KERJA



**Gambar 2. 3** Foto Peserta



Tugas pokok dan fungsi penulis sebagai penata kelola sistem teknologi dan informasi adalah sebagai berikut:

- a. Tugas Pokok Mengelola, mengembangkan, dan memastikan kelangsungan operasional sistem teknologi dan informasi agar selaras dengan kebutuhan organisasi dan mendukung pencapaian tujuan strategis.
- b. Fungsi
  1. Perencanaan Sistem TI:
    - Menyusun rencana strategis dan operasional TI.
    - Menyelaraskan rencana TI dengan arah kebijakan organisasi.
  2. Pengembangan Sistem:
    - Mendesain dan mengembangkan aplikasi/sistem informasi sesuai kebutuhan pengguna.
    - Melakukan uji coba, implementasi, dan evaluasi sistem TI.
  3. Pengelolaan Infrastruktur TI:
    - Mengelola perangkat keras dan jaringan komputer.
    - Menjamin ketersediaan, keamanan, dan keandalan infrastruktur TI.
  4. Manajemen Keamanan Informasi:
    - Menyusun kebijakan dan prosedur keamanan informasi.
    - Melakukan pemantauan terhadap potensi ancaman dan pelanggaran keamanan data.
  5. Manajemen Data dan Informasi:
    - Menjamin integritas, validitas, dan akurasi data.
    - Mengelola basis data serta penyimpanan data digital.
  6. Pelayanan Teknologi Informasi:
    - Memberikan dukungan teknis kepada pengguna (user support).



- Menyediakan pelatihan dan sosialisasi sistem TI kepada pengguna.

7. Audit dan Evaluasi Sistem TI:

- Melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi sistem TI yang berjalan.
- Memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan.

8. Dokumentasi dan Pelaporan:

- Menyusun dokumentasi sistem, prosedur operasional, serta laporan kegiatan TI.



### **BAB III**

## **RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Deskripsi Core Isu (Kurangnya Pemanfaatan Sosial Media Sebagai Sarana Informasi dan Komunikasi Publik)**

#### **a. Kondisi Masalah atau Isu saat ini**

Saat ini, penggunaan media sosial oleh Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian masih jarang digunakan aktif. Informasi penting seperti lowongan pekerjaan, program pelatihan, maupun aktivitas dinas jarang diperbarui. Akibatnya, masyarakat sering kali tidak mendapatkan informasi terkini dengan cepat, sehingga tujuan utama pelayanan publik melalui sarana digital tidak tercapai secara optimal.

Idealnya, media sosial bisa dipakai secara rutin untuk menyampaikan informasi publik secara cepat, transparan, dan mudah diakses masyarakat. Jika aktif, publik bisa segera mengetahui informasi lowongan kerja, jadwal pelatihan, dan aktivitas lainnya. Namun, pada kenyataannya penggunaan media sosial masih kurang maksimal sehingga terbatasnya akses informasi publik dan komunikasi yang belum efektif.

Ada beberapa faktor penyebab dari isu ini. Pertama, belum ada petugas khusus yang bertugas mengelola media sosial dinas setiap hari. Kedua, masih kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya media sosial sebagai transparansi pelayanan publik. Ketiga, belum adanya rencana atau strategi yang jelas tentang jenis konten, jadwal, dan cara mengelola media sosial agar lebih menarik dan bermanfaat.



b. Dampak jika Isu tidak diselesaikan

Jika masalah ini tidak diatasi, masyarakat akan kesulitan mendapatkan informasi terbaru tentang pekerjaan atau program dinas. Hal ini bisa menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian karena dianggap kurang terbuka dan kurang responsif. Selain itu, peluang untuk menjangkau masyarakat luas lewat media digital juga akan terlewatkan.

Sampai saat ini jika Isu tidak diselesaikan, berdampak kepada publik seperti minimnya informasi tentang lowongan pekerjaan kepada publik sehingga publik tidak mengetahui tentang adanya informasi lowongan pekerjaan tersebut.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam konteks manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan pelayanan prima yang harus diwujudkan oleh setiap instansi pemerintah. Dalam konsep *Smart ASN*, pegawai harus mampu memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pelayanan publik. Dengan mengaktifkan media sosial, ASN bisa menunjukkan sikap adaptif, inovatif, dan cepat dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.



## B. Analisis Core Isu

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Niai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum ada perencanaan yang jelas dalam mengelola media sosial	5	5	5	15	I
2	Belum ada inovasi atau inisiatif untuk membuat aplikasi / digitalisasi pencatatan tamu	3	4	4	11	III
3	Belum tersedianya SDM yang sesuai kompetensi terkait penataan arsip secara digital	4	4	4	12	II

**Tabel 3. 1** Tabel Analisis Core Isu

### Tabel Deskripsi Kriteria

Nilai	Indikator
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak

**Tabel 3. 2** Tabel Deskripsi Kriteria

Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu kurangnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi dan komunikasi publik adalah belum adanya perencanaan yang jelas dalam



pengelolaan media sosial sebagai komunikasi digital di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar.

### **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Dengan merujuk pada hasil analisis core isu menggunakan teknik USG, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu “Kurangnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi dan komunikasi publik pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar” adalah **“Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi dan Komunikasi Publik.”**

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1. Konsultasi dengan mentor.**
- 2. Membentuk tim kecil pengelola media sosial.**
- 3. Menyusun pedoman dan jadwal update konten.**
- 4. Membuat desain konten yang menarik dan mudah dipahami.**
- 5. Mengadakan pelatihan singkat untuk pegawai.**
- 6. Melakukan sosialisasi internal dan membangun kolaborasi.**
- 7. Melakukan evaluasi dan monitoring secara rutin.**



## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, ada beberapa perubahan waktu dari rencana awal. Perubahan ini dilakukan agar kegiatan bisa berjalan lebih lancar dan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Walaupun ada pergeseran jadwal, isi dan tujuan kegiatan tetap sama.

Perubahan yang terjadi yaitu:

1. Membentuk tim kecil pengelola sosial media yang awalnya direncanakan minggu I, baru bisa dilakukan pada minggu II September.
2. Menyusun pedoman dan jadwal update rutin tetap di minggu II, tetapi dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan pembentukan tim.
3. Membuat desain konten yang tadinya direncanakan minggu III–IV, lebih difokuskan di minggu III September agar hasil bisa segera dipakai.
4. Pelatihan singkat untuk tim yang seharusnya di minggu IV September mundur ke awal Oktober karena menyesuaikan waktu tim.
5. Sosialisasi internal serta evaluasi dan monitoring tetap dilakukan sesuai rencana awal di minggu I Oktober.

Dengan perubahan ini, kegiatan tetap selesai sesuai target meskipun waktunya sedikit bergeser.



No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan habituasi (1 s/d 5 September 2025)					
2	Membentuk tim kecil pengelola sosial media (8 s/d 12 September 2025)					
3	Menyusun pedoman dan jadwal update rutin (8 s/d 12 September 2025)					
4	Membuat desain konten yang menarik dan mudah dipahami (15 s/d 29 September 2025)					
5	Mengadakan pelatihan singkat untuk tim (22 s/d 26 September 2025)					
6	Melakukan sosialisasi internal dan membangun kolaborasi (29 September s/d 3 Oktober 2025)					
7	Melakukan evaluasi dan monitoring secara rutin (29 September s/d 3 Oktober 2025)					

Tabel 4.1 Matrik Kegiatan Aktualisasi



## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: <b>Bidang Tenaga Kerja</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Kurangnya Pemanfaatan Sosial Media Sebagai Sarana Informasi dan Komunikasi Publik 2. Belum Tersedianya Sistem Digital Untuk Pencatatan Buku Tamu 3. Belum Diterapkannya Sistem Digitalisasi Dalam Pengelolaan Arsip
<b>Isu yang diangkat</b>	: Kurangnya Pemanfaatan Sosial Media Sebagai Sarana Informasi dan Komunikasi Publik
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: 1. Membentuk tim pengelola media sosial 2. Menyusun jadwal update konten 3. Membuat desain konten yang menarik dan mudah dipahami 4. Mengadakan pelatihan singkat untuk tim 5. Melakukan sosialisasi internal dan membangun kolaborasi 6. Melakukan evaluasi dan monitoring secara rutin



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan habituasi	- Membuat janji dengan mentor	Screenshots chat janji temu dengan mentor	<p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)            Saya menghubungi mentor dengan Bahasa yang sopan</p> <p><b>Loyal</b> (Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku)            Saya melaksanakan saran mentor tanpa menyimpang</p>	Mendukung visi tenaga kerja handal. Sesuai misi 1 meningkatkan kualitas SDM dan misi 4 meningkatkan layanan publik.	Berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk penguatan Nilai BerAKHLAK di Instansi, termasuk Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



				<p><b>Kompeten</b>  (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)  Saya menyiapkan daftar pertanyaan dengan baik sebelum konsultasi</p> <p><b>Akuntabel</b>  (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi)  Saya menyusun janji temu sesuai aturan dan melaporkannya</p>		
		- Menyiapkan	Draft daftar	<b>Kompeten</b>		



		bahan untuk konsultasi	pertanyaan dan data pendukung	<p>(Menyusun rencana kerja dengan spesifik). Saya menyiapkan daftar pertanyaan sebelum konsultasi</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat) Saya membawa data yang valid untuk bahan konsultasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi) Saya meminta</p>		
--	--	------------------------	-------------------------------	--	--	--



				<p>masukn rekan sebelum konsultasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat) Saya menyesuaikan pertanyaan dengan kebutuhan organisasi</p>		
		- Melaksanakan Konsultasi	Draft pertanyaan terjawab dan hasil konsultasi	<p><b>Harmonis</b> (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menyampaikan pertanyaan dengan bahasa yang sopan</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri)</p>		



				<p>menghadapi perubahan) Saya mencatat semua masukan untuk perbaikan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memastikan konsultasi dengan mentor mendukung kebutuhan organisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi)</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				Saya meminta masukan rekan sebelum konsultasi		
		Membuat surat izin pelaksanaan aktualisasi	Surat izin resmi yang ditandatangani	<p><b>Akuntabel</b> (Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi) Saya membuat surat izin sebagai bukti tanggung jawab</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik pimpinan dan instansi) Saya mengikuti ketentuan izin aktualisasi</p>		
2	Membentuk tim kecil pengelola sosial media	- Memilih anggota tim	Daftar anggota tim yang terpilih	<p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk</p>	Mendukung visi tenaga kerja handal dengan membentuk tim	Membentuk tim kecil pengelola sosial media menguatkan nilai Kolaboratif, Loyal,



			<p>berkontribusi)          Saya mengajak rekan untuk menentukan anggota tim secara musyawarah</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)          Saya mengikuti instruksi pimpinan dalam menentukan struktur tim</p> <p><b>Kompeten</b>          (Menyusun rencana kerja dengan spesifik)          Saya menyeleksi anggota yang kompeten</p>	<p>solid.          Sesuai misi 1 meningkatkan kualitas SDM, misi 2 mendorong ekonomi lintas sektor, dan misi 4 meningkatkan layanan publik.</p>	<p>Harmonis, Akuntabel, Kompeten, Adaptif di lingkungan instansi.</p>
--	--	--	--	---	---



				<p><b>Harmonis</b> (Berlaku adil kepada semua pihak)</p> <p>Saya memilih anggota tim tanpa diskriminasi</p>		
		- Membagi tugas	Dokumen oembagian tugas oer anggota	<p><b>Harmonis</b> (Menghargai tiap orang apapun latar belakangnya)</p> <p>Saya memastikan semua anggota mendapat tugas sesuai kemampuan</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat)</p>		



				<p>Saya menuliskan pembagian tugas yang jelas dan sudah disepakati</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Saya mendiskusikan pembagian tugas agar semua anggota merasa dilibatkan</p>		
		- Menyusun rencana kerja	Rencana kerja dan timeline kegiatan	<p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Saya membuat timeline kerja yang jelas</p>		



				<p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)          Saya memperbarui rencana jika ada kendala teknis atau perubahan kebijakan</p> <p><b>Akuntabel</b>          (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)          Saya mencatat rencana kerja dalam dokumen</p>		
3	Menyusun pedoman dan	- Mengidentifikasi jenis	Daftar jenis konten	<b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas	Mendukung visi tenaga kerja	Menyusun pedoman dan jadwal update



	<p>jadwal update rutin</p>	<p>konten</p>	<p>sesuai kebutuhan</p>	<p>dengan kualitas terbaik) Saya menyiapkan daftar jenis konten sesuai kebutuhan masyarakat, seperti informasi tentang lowongan pekerjaan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memastikan konten yang dipilih benar benar membantu masyarakat mendapatkan informasi yang jelas</p>	<p>handal. Sesuai misi 1 meningkatkan kualitas SDM dan misi 4 meningkatkan layanan publik.</p>	<p>rutin menguatkan nilai Kompeten, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan</p>
--	--------------------------------	---------------	-----------------------------	--	--	---



				<p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Saya melibatkan anggota tim dalam memberi masukan jenis konten yang perlu diprioritaskan</p>		
		- Membuat pedoman singkat	Pedoman singkat dalam bentuk tertulis	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat)</p> <p>Saya Menyusun pedoman tertulis agar ada acuan jelas yang bisa di evaluasi</p>		



				<p><b>Kompeten</b> (Membantu orang lain belajar) Saya membuat pedoman sederhana yang bisa digunakan anggota tim sebagai panduan</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya menyusun pedoman bersama anggota tim agar hasilnya disepakati bersama</p>		
		- Menyusun jadwal	Jadwal update	<b>Berorientasi pelayanan</b>		



		update	postingan media sosial	<p>(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>Saya menetapkan jadwal untuk membuat postingan terbaru</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya menuliskan jadwal update dan menjalankannya</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi</p>		
--	--	--------	------------------------	---	--	--



				<p>perubahan)          Saya menyesuaikan jadwal posting apabila ada kegiatan mendadak atau hal penting yang harus segera di publikasikan</p>		
4	Membuat desain konten yang menarik dan mudah dipahami	- Mengumpulkan data	Kumpulan data terverifikasi	<p><b>Kompeten</b>          (Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas)          Saya mengecek ulang data sebelum digunakan agar konten yang dibuat akurat dan bisa dipertanggungjawabkan</p>	<p>Mendukung visi dengan konten yang jelas untuk masyarakat.          Sesuai misi 1 meningkatkan SDM, dan misi 4 meningkatkan kualitas layanan publik.</p>	<p>Membuat desain konten yang menarik menguatkan nilai Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Berorientasi Pelayanan.</p>



				<p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat) Saya memastikan data yang dikumpulkan berasal dari sumber resmi sehingga dapat dipercaya dan sah digunakan</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya meminta bantuan dan masukan dari rekan kerja untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>menengkapi data agar lebih bervariasi dan kaya informasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>Saya memilih data yang relevan dengan kebutuhan informasi masyarakat. Misalnya lowongan pekerjaan atau program pelatihan</p>		
		- Mendesain konten	Draft desain konten visual	<b>Kolaboratif</b> (Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan		



				<p>pekerjaan) Saya meminta masukan rekan sebelum desain dipublikasikan</p> <p><b>Adaptif</b> (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan desain dengan tren digital</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melayani masyarakat sesuai tupoksi) Saya memastikan desain mudah dipahami masyarakat</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p><b>Kompeten</b>  (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)  Saya menggunakan keterampilan desain untuk membuat konten yang informatif dan menarik</p>		
		- Menguji keterbacaan konten	Kesimpulan hasil uji keterbacaan konten	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> (Melayani masyarakat sesuai tupoksi)  Saya melakukan uji postingan terlebih dahulu</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		



				<p>(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat)</p> <p>Saya mencatat hasil uji keterbacaan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan desain</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya mendengarkan pendapat rekan kerja dengan sikap terbuka dan menghargai masukan mereka</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>Saya memperbaiki desain apabila hasil uji menunjukkan masih ada kekurangan</p>		
5	Mengadakan pelatihan singkat untuk tim	- Menyusun materi pelatihan	Dokumen berisi tentang materi pelatihan	<p><b>Kompeten</b> (Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi)</p> <p>Saya membuat materi pelatihan untuk pengelolaan media sosial</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas</p>	Mendukung visi tenaga kerja handal melalui pelatihan. Sesuai misi 1 meningkatkan SDM, dan misi 4 meningkatkan layanan publik berbasis teknologi.	Mengadakan pelatihan singkat untuk tim menguatkan nilai Kompeten, Kolaboratif, Harmonis, dan Adaptif



				<p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya menyiapkan materi sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku, serta menyertakan rujukan yang sah agar dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>Saya membuat materi pelatihan yang praktis dan relevan dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>kebutuhan pegawai dalam mengelola media sosial, sehingga langsung mendukung peningkatan layanan informasi publik.</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>Saya memperbarui materi sesuai dengan tren terbaru penggunaan media sosial dan perkembangan teknologi, sehingga tetap relevan dengan kebutuhan</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				komunikasi publik yang dinamis.		
		- Melaksanakan pelatihan	Berita acara kegiatan pelatihan	<p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya mengajak peserta aktif berdiskusi</p> <p><b>Harmonis</b> (Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung etika) Saya menghargai setiap pendapat peserta</p>		



				<p><b>Kompeten</b> (Membantu orang lain belajar) Saya menyampaikan materi dengan jelas, menggunakan bahasa sederhana, serta memberikan contoh nyata agar peserta mudah memahami dan bisa langsung mempraktikkan.</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan metode penyampaian sesuai kondisi</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				peserta, misalnya dengan menggunakan media visual atau simulasi praktik, agar hasil pelatihan lebih maksimal.		
		- Memberikan umpan balik	Daftar umpan balik peserta	<p><b>Adaptif</b> (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)            Saya mengenalkan aplikasi baru untuk pengelolaan media sosial</p> <p><b>Kompeten</b>            (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan</p>		



				<p>yang selalu berubah) Saya mengumpulkan umpan balik dari peserta pelatihan, kemudian menganalisis kekuatan dan kelemahan agar dapat menjadi dasar perbaikan di kegiatan berikutnya.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama) Saya melibatkan rekan kerja dan peserta dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>memberikan masukan, sehingga evaluasi lebih objektif dan mencerminkan kebutuhan bersama.</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menanggapi kritik dan saran secara positif dan terbuka agar tercipta suasana kerja yang saling menghargai.</p>		
6	Melakukan sosialisasi internal dan membangun	- Menyusun materi sosialisasi	Bahan presentasi dalam bentuk	<p><b>Akuntabel</b> (Memenuhi janji dan komitmen) Saya menyiapkan</p>	Mendukung visi tenaga kerja handal dengan dukungan	Melakukan sosialisasi internal menguatkan nilai Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis,



	kolaborasi		powerpoint	<p>bahan persentasi dalam bentuk powerpoint</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)          Saya menyusun materi agar mudah dipahami</p>	Bersama. Sesuai misi 3 mendorong potensi nigari, dan misi 4 meningkatkan kualitas layanan publik	Adaptif, serta Berorientasi Pelayanan
		- Melaksanakan sosialisasi	Berita acara kegiatan sosialisasi	<p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)          Saya mengajak seluruh tim ikut aktif berdiskusi dalam kegiatan sosialisasi.</p>		



				<p><b>Harmonis</b> (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menyampaikan materi dengan cara yang sopan dan menghargai setiap pendapat.</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Saya membawa citra positif dinas dalam penyampaian materi</p>		
		- Diskusi dan menerima masukan	Daftar masukan dan saran	<b>Adaptif</b> (Mengidentifikasi potensi masalah dan		



			peserta	<p>solusinya)</p> <p>Saya mencatat masukan dari peserta sosialisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Terus melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Saya menggunakan masukan sebagai dasar peningkatan kualitas kegiatan selanjutnya.</p>		
7	Melakukan evaluasi dan monitoring secara rutin	- Mengumpulkan data capaian media sosial	Laporan capaian media sosial	<p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat)</p> <p>Saya mengumpulkan laporan dari setiap kegiatan</p>	Mendukung visi dengan evaluasi berkelanjutan agar tenaga kerja makin handal. Sesuai misi 4	Melakukan evaluasi dan monitoring menguatkan nilai Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Berorientasi



				<p>laporan dari setiap kegiatan</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama)</p> <p>Saya membahas data capaian bersama tim</p>	<p>meningkatkan kualitas layanan publik, dan misi 5 memperbaiki pembangunan layanan masyarakat</p>	<p>Pelayanan, dan Adaptif.</p>



		- Membandingkan dengan target	Dokumen perbandingan capaian dengan target	<p><b>Kompeten</b> (Mengvaluasi peningkatan kinerja diri) Saya menggunakan indikator kinerja dalam evaluasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan</p>		
				<p>pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama) Saya membahas capaian bersama tim</p>		



		<p>- Membuat laporan evaluasi</p>	<p>Laporan evaluasi lengkap</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan</p> <p><b>Adaptif</b> (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan strategi jika hasil belum sesuai target</p>	
--	--	-----------------------------------	---------------------------------	---	--



### C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi 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			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	0	2	2	2	3	0	1	1	2	1	1	8	11
2.	Akuntabel	3	3	1	2	1	2	0	2	0	1	1	1	1	1	7	12
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	2	1	2	1	3	0	0	1	1	9	12
4.	Harmonis	1	1	2	2	0	0	0	1	1	2	1	1	0	0	5	7
5.	Loyal	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
6.	Adaptif	1	1	1	1	0	1	1	2	1	3	1	1	1	1	6	10
7.	Kolaboratif	3	3	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2	2	10	12
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		14		8		6		5		4		5		6			

**Tabel 4.3** Tabel Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi



#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Media sosial Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar belum dimanfaatkan dengan baik. Informasi penting seperti lowongan kerja, pelatihan, dan kegiatan dinas jarang diperbarui. Tidak ada petugas khusus yang mengelola akun, pegawai belum terlalu peduli dengan pentingnya media sosial, dan belum ada aturan atau jadwal posting yang jelas. Akibatnya, masyarakat sulit mendapat informasi terbaru, komunikasi dengan publik kurang lancar, dan kepercayaan terhadap dinas bisa menurun</p>	<p>Setelah dilakukan aktualisasi, masalah ini mulai teratasi. Sudah ada tim kecil yang mengelola media sosial, pedoman dan jadwal posting sudah dibuat, serta konten yang menarik berhasil diproduksi. Tim juga diberi pelatihan singkat dan dilakukan sosialisasi agar semua pegawai bisa ikut mendukung. Akun Instagram resmi @disnakerin_tanahdatar kini aktif kembali dengan posting rutin minimal tiga kali seminggu. Informasi seperti lowongan kerja, kegiatan dinas, pelatihan, dan layanan publik lebih mudah diakses masyarakat. Dengan begitu, komunikasi lebih cepat, transparan, dan kepercayaan masyarakat terhadap dinas ikut meningkat.</p>

**Tabel 4.4** Tabel Capaian Penyelesaian *Core Isu*



### **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

Berisi penjelasan tentang manfaat dari terpecahkannya core isu tersebut bagi :

1. Individu Peserta

Dengan terselesaikannya core isu, peserta memperoleh pengalaman nyata dalam mengelola media sosial instansi. Peserta lebih terlatih dalam merencanakan, membuat konten, berkolaborasi dengan tim, serta melakukan evaluasi. Hal ini meningkatkan keterampilan digital, komunikasi publik, dan manajemen kerja sama, sehingga mendukung profesionalitas sebagai ASN yang adaptif dan kompeten.

2. Instansi

Instansi memiliki media sosial yang aktif dan terkelola dengan baik. Informasi penting seperti lowongan kerja, kegiatan dinas, pelatihan, maupun layanan publik dapat dipublikasikan secara rutin dan menarik. Hal ini membuat pelayanan lebih transparan, cepat, serta memperkuat citra positif instansi di mata masyarakat.

3. Stakeholders

Masyarakat lebih mudah mendapatkan informasi terkini tanpa harus datang langsung ke kantor, sehingga akses informasi lebih cepat dan efisien. Mitra kerja juga dapat mengetahui kegiatan atau program dinas dengan lebih jelas. Dengan begitu, komunikasi antara dinas, masyarakat, dan mitra menjadi lebih efektif dan partisipasi publik dapat meningkat.

### **F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

Berisi penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan peserta setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matrik sebagai berikut :



No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Membuat SK resmi admin media sosial dinas	SK Penetapan Admin Medsos	1 Bulan setelah aktualisasi	Pimpinan, Sekretariat	Internal	Agar ada legalitas dan kejelasan tugas
2	Melanjutkan pengelolaan akun Instagram dinas secara rutin	Konten terunggah	Berjalan terus	Tim medsos	Internal	Menjaga konsistensi
3	Mengembangkan variasi konten (reels dan story)	Konten lebih beragam	Berjalan terus	Tim medsos	Internal	Agar lebih menarik masyarakat
4	Menjalin koordinasi rutin dengan tiap bidang untuk informasi terkait kegiatan ataupun lowongan kerja	Informasi terpublikasi	Berjalan terus	Semua bidang	Internal	Agar konten selalu ada
5	Melakukan evaluasi rutin	Laporan capaian instagram	Tiap 3 bulan	Tim medsos dan pimpinan	Internal	Sebagai dasar perbaikan

**Tabel. 4.5** Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi



## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. KESIMPULAN

##### 1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

###### a. Kegiatan Ke-1 Konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini dilaksanakan dengan semangat *Kolaboratif* melalui kerja sama dan meminta masukan dari mentor maupun rekan kerja. Saya menunjukkan sikap *Loyal* dengan mengikuti arahan mentor sesuai aturan. Persiapan dilakukan secara *Kompeten* dengan menyiapkan daftar pertanyaan, data, dan bahan konsultasi. Proses dijalankan secara *Akuntabel* karena terdokumentasi dengan baik, serta *Harmonis* dengan menjaga sopan santun dalam komunikasi. Selain itu, saya juga bersikap *Adaptif* dengan menyesuaikan diri terhadap masukan yang diberikan, sehingga hasil konsultasi dapat mendukung peningkatan pelayanan publik.

###### b. Kegiatan Ke-2 Membentuk tim pengelola media sosial

Tim dibentuk secara *Kolaboratif* melalui musyawarah bersama pegawai. Saya bersikap *Loyal* dengan mengikuti instruksi pimpinan, serta *Kompeten* dalam menyeleksi anggota sesuai kapasitas masing-masing. Proses dijalankan secara *Harmonis* tanpa diskriminasi dan *Akuntabel* dengan pembagian tugas yang jelas serta tertulis. Selain itu, penyusunan rencana kerja dilakukan secara *Adaptif* agar dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan.

###### c. Kegiatan Ke-3 Menyusun pedoman dan jadwal update rutin

Penyusunan pedoman dan jadwal posting dilakukan secara *Kompeten* dengan menyiapkan daftar jenis konten sesuai kebutuhan masyarakat. Sikap *Berorientasi Pelayanan* ditunjukkan dengan memastikan konten membantu masyarakat memperoleh informasi. Pedoman juga dibuat



*Akuntabel* sebagai acuan yang jelas, serta *Kolaboratif* dengan melibatkan tim. Jadwal posting disusun *Adaptif* agar bisa menyesuaikan keadaan.

d. Kegiatan Ke-4 Membuat desain konten yang menarik

Desain konten dibuat dengan sikap *Kompeten*, memastikan data akurat sebelum digunakan. Saya juga *Akuntabel* dengan memakai sumber resmi yang dapat dipertanggungjawabkan. Pembuatan desain dilakukan secara *Kolaboratif* dengan meminta masukan rekan kerja. Konten dibuat *Berorientasi Pelayanan* agar mudah dipahami masyarakat, serta *Adaptif* karena disesuaikan dengan tren digital. Sikap *Harmonis* juga ditunjukkan dengan menghargai saran saat uji keterbacaan.

e. Kegiatan Ke-5 Mengadakan pelatihan singkat untuk tim

Pelatihan dilaksanakan dengan sikap *Kompeten* untuk berbagi pengetahuan dan keterampilan mengelola media sosial. Materi disusun secara *Akuntabel* sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta *Berorientasi Pelayanan* karena praktis dan relevan dengan kebutuhan. Kegiatan berlangsung *Kolaboratif* dengan mengajak peserta aktif berdiskusi, *Harmonis* dengan bahasa yang ramah dan sopan, serta *Adaptif* dengan menyesuaikan metode pelatihan terhadap kondisi peserta.

f. Kegiatan Ke-6 Melakukan sosialisasi internal dan kolaborasi

Sosialisasi dilakukan secara *Akuntabel* dengan menyiapkan bahan presentasi tertulis dan jelas. Materi yang diberikan *Berorientasi Pelayanan* karena mudah dipahami oleh pegawai. Kegiatan ini juga *Kolaboratif* karena melibatkan partisipasi aktif, serta *Harmonis* dengan menghargai setiap pendapat. Saya bersikap *Loyal* dengan menjaga nama baik instansi, serta *Adaptif* dengan mencatat masukan untuk perbaikan berikutnya.



g. Kegiatan Ke-7 Melakukan Evaluasi dan Monitoring

Evaluasi dan monitoring dilaksanakan secara *Akuntabel* dengan menyusun laporan capaian berdasarkan data nyata. Sikap *Kompeten* ditunjukkan melalui penggunaan indikator kinerja, serta *Kolaboratif* dengan membahas hasil bersama tim. Hasil evaluasi diarahkan pada *Berorientasi Pelayanan* dengan rekomendasi perbaikan berkelanjutan. Jika capaian belum sesuai target, dilakukan penyesuaian strategi sebagai bentuk *Adaptif*.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah “**Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Informasi dan Komunikasi Publik**” di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar.

Langkah-langkah kreatif yang diwujudkan antara lain:

1. **Membentuk tim pengelola media sosial** kecil yang terdiri dari admin akun, desainer konten, dan penulis/evaluator.
2. **Menyusun pedoman singkat dan jadwal update konten** agar akun media sosial lebih terarah, konsisten, dan memiliki standar yang jelas.
3. **Mendesain konten visual yang menarik, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan masyarakat**, seperti informasi lowongan kerja, pelatihan, dan kegiatan dinas.
4. **Mengadakan pelatihan singkat untuk tim**, sehingga setiap anggota memiliki pemahaman dasar tentang tata kelola media sosial.
5. **Melakukan sosialisasi internal dan membangun kolaborasi** dengan pegawai agar setiap informasi kegiatan dinas dapat segera dipublikasikan.
6. **Melaksanakan evaluasi dan monitoring rutin** melalui Instagram Insight dan laporan capaian, untuk melihat efektivitas konten serta menentukan perbaikan strategi.



Dengan gagasan kreatif ini, media sosial resmi dinas khususnya **Instagram @disnakerin\_tanahdatar** kembali aktif dengan postingan rutin minimal 3 kali seminggu. Masyarakat kini lebih mudah mendapatkan informasi terkini, komunikasi publik lebih cepat dan transparan, serta citra positif instansi semakin meningkat.

### 3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi, permasalahan kurangnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi dan komunikasi publik mulai teratasi. Beberapa capaian utama adalah:

- a. Terbentuknya Tim Pengelola Media Sosial yang memiliki tugas jelas (admin akun, desainer konten, penulis/evaluator), sehingga pengelolaan akun lebih terarah dan berkelanjutan.
- b. Pedoman dan jadwal update konten telah disusun, sehingga aktivitas posting menjadi lebih konsisten dan sesuai kebutuhan masyarakat.
- c. Konten visual yang menarik dan informatif berhasil diproduksi serta dipublikasikan secara rutin. Konten mencakup lowongan kerja, kegiatan dinas, pelatihan, dan layanan publik.
- d. Pelatihan singkat untuk tim telah dilaksanakan, meningkatkan pemahaman pegawai dalam mengelola media sosial.
- e. Sosialisasi internal dilakukan, sehingga pegawai memahami pentingnya memberikan informasi kegiatan kepada tim pengelola untuk dipublikasikan.
- f. Evaluasi dan monitoring rutin dilakukan menggunakan Instagram Insight, sehingga dapat diketahui capaian interaksi, jangkauan, dan efektivitas konten.

Dengan capaian tersebut, akun Instagram resmi @disnakerin\_tanahdatar kini aktif kembali dengan postingan minimal 3 kali seminggu. Masyarakat lebih mudah memperoleh informasi terkini, komunikasi publik menjadi lebih



cepat dan transparan, serta kepercayaan publik terhadap kinerja dinas semakin meningkat.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

- a. Menyediakan pendampingan dan bimbingan yang lebih intensif selama pelaksanaan aktualisasi, agar peserta dapat lebih terarah dalam mengimplementasikan ide kreatifnya.
- b. Memperkuat materi pelatihan yang terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi dan media digital, karena hal ini sangat relevan dengan tuntutan pelayanan publik modern.
- c. Memberikan ruang bagi peserta untuk berbagi praktik baik (best practice) hasil aktualisasi, sehingga dapat saling menginspirasi dan menjadi referensi bagi instansi lain.
- d. Menyediakan forum evaluasi lanjutan setelah aktualisasi selesai, agar dampak program bisa terus dipantau dan dikembangkan.

### **2. Untuk Instansi Asal Peserta**

- a. Mendukung keberlanjutan hasil aktualisasi dengan menetapkan tim pengelola media sosial secara resmi melalui surat keputusan pimpinan.
- b. Memberikan dukungan sarana, prasarana, serta anggaran yang memadai agar pengelolaan media sosial dapat berjalan konsisten dan profesional.
- c. Melibatkan seluruh pegawai dalam memberikan informasi kegiatan, sehingga media sosial dapat berfungsi sebagai sarana komunikasi publik yang efektif.
- d. Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja media sosial, serta memberikan penghargaan atau apresiasi kepada tim yang telah berkontribusi.
- e. Menjadikan media sosial sebagai bagian dari strategi komunikasi publik instansi, sehingga dapat meningkatkan citra positif dan kepercayaan masyarakat.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan</b>	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan habituasi
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	1 s/d 4 September 2025
<b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screenshots janji temu dengan mentor</li> <li>2. Draft Pertanyaan</li> <li>3. Draft Pertanyaan terjawab dan hasil konsultasi</li> <li>4. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi</li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>	
<b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Membuat Janji Temu Dengan Mentor</b></p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Saya menghubungi mentor dengan Bahasa yang sopan</p> <p><b>Loyal</b> (Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku)</p> <p>Saya melaksanakan saran mentor tanpa menyimpang</p> <p><b>Kompeten</b> (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya menyiapkan daftar pertanyaan dengan baik sebelum konsultasi</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya menyusun janji temu sesuai aturan dan melaporkannya</p>



	<p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Menyiapkan bahan untuk konsultasi</b></p> <p><b>Kompeten</b> (Menyusun rencana kerja dengan spesifik) Saya menyiapkan daftar pertanyaan sebelum konsultasi</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat) Saya membawa data yang valid untuk bahan konsultasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi) Saya meminta masukan rekan sebelum konsultasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat) Saya menyesuaikan pertanyaan dengan kebutuhan organisasi</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Melaksanakan Konsultasi</b></p> <p><b>Harmonis</b> (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menyampaikan pertanyaan dengan bahasa yang sopan</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya mencatat semua masukan untuk perbaikan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memastikan konsultasi dengan mentor mendukung kebutuhan organisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi) Saya meminta masukan rekan sebelum konsultasi</p>
--	--



	<p><b>d. Tahap Kegiatan 4</b>  <b>Membuat surat izin pelaksanaan aktualisasi</b>  <b>Akuntabel</b> (Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi) Saya membuat surat izin sebagai bukti tanggung jawab  <b>Loyal</b> (Menjaga nama baik pimpinan dan instansi)          Saya mengikuti ketentuan izin aktualisasi</p>
<p><b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b>  <b>Membuat janji temu dengan Mentor</b>          Penulis menghubungi mentor melalui media komunikasi Whatsapp untuk meminta jadwal pertemuan. Setelah mentor menyetujui, bukti percakapan disimpan dalam bentuk <i>screenshot</i>.          Bukti Fisik/Evidence:  <i>Screenshot</i> janji temu dengan mentor</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b>  <b>Menyiapkan bahan untuk konsultasi</b>          Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen sederhana. Isi dokumen meliputi daftar pertanyaan, rencana kegiatan, dan jadwal kegiatan. Bahan ini dibuat agar pembahasan dengan mentor lebih terarah dan mudah dipahami.          Bukti Fisik/Evidence:          Draft bahan konsultasi yang berisi pertanyaan, rencana kegiatan dan jadwal kegiatan</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b>  <b>Melaksanakan Konsultasi</b></p>



	<p>Penulis bertemu dengan mentor dan menyampaikan bahan konsultasi yang sudah disiapkan. Dalam pertemuan ini dilakukan diskusi mengenai rencana pelaksanaan aktualisasi, perbaikan jika ada hal yang kurang tepat, serta arahan dari mentor agar kegiatan bisa berjalan dengan baik.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Draft hasil konsultasi yang berisi masukan dari mentor, serta dokumentasi saat pelaksanaan konsultasi</p> <p><b>d. Tahap Kegiatan 4</b> <b>Membuat surat izin pelaksanaan aktualisasi</b></p> <p>Penulis menyusun surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Bidang untuk meminta izin melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Surat izin pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>
<p><b>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b></p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk</p> <p><b>1. Membuat janji temu dengan mentor</b></p> <p><b>Proses :</b></p> <p>Proses membuat janji temu dengan mentor dimulai dengan menentukan waktu yang tepat dan menyesuaikan dengan jadwal mentor agar tidak mengganggu kegiatan dinas. Penulis terlebih dahulu menghubungi mentor melalui media komunikasi yang formal, misalnya pesan resmi WhatsApp. Seluruh proses dilakukan dengan bahasa yang sopan dan penuh rasa hormat, sehingga</p>



membangun hubungan kerja yang baik antara CPNS dengan mentor.

**Kualitas Produk:**

Hasil dari tahap ini adalah adanya jadwal pertemuan yang disepakati bersama. Bukti janji temu bisa berupa tangkapan layar chat, surat, atau balasan dari mentor. Produk ini dianggap baik karena jelas waktunya, ada tujuan yang disampaikan, serta dilakukan dengan cara yang rapi dan sopan. Dengan begitu, konsultasi bisa berjalan lancar sesuai rencana.

**2. Menyusun pertanyaan untuk mentor**

**Proses:**

Setelah janji temu disepakati, langkah berikutnya adalah menyiapkan daftar pertanyaan yang disampaikan ke mentor. Pertanyaan dibuat berdasarkan masalah atau hal-hal yang ingin dipahami lebih jelas. Pertanyaan ditulis dengan bahasa singkat, jelas, dan mudah dipahami supaya saat konsultasi tidak ada yang terlewat.

**Kualitas Produk:**

Hasil dari tahap ini adalah daftar pertanyaan yang rapi dan terstruktur. Produk ini baik karena memuat hal-hal penting yang benar-benar dibutuhkan, sehingga waktu konsultasi bisa lebih efektif dan pembahasan terarah.

**3. Melaksanakan Konsultasi**

**Proses:**

Pada tahap ini dilakukan pertemuan langsung dengan mentor sesuai jadwal yang sudah disepakati. Pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya diajukan satu per satu,



	<p>kemudian mendengarkan penjelasan, saran, dan arahan dari mentor. Seluruh masukan dicatat agar tidak ada yang terlupa.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b></p> <p>Hasil dari tahap ini adalah catatan konsultasi yang berisi jawaban dan masukan dari mentor. Produk ini penting karena bisa dijadikan pedoman dalam menjalankan kegiatan aktualisasi dengan lebih tepat dan terarah.</p> <p><b>4. Membuat surat izin aktualisasi</b></p> <p><b>Proses:</b></p> <p>Setelah konsultasi dilakukan, langkah berikutnya adalah membuat surat izin untuk pelaksanaan aktualisasi. Surat ini disusun sesuai format resmi, mencantumkan tujuan, waktu pelaksanaan, dan kegiatan yang dilakukan. Setelah itu, surat diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b></p> <p>Hasil dari tahap ini adalah surat izin resmi yang sudah ditandatangani pimpinan. Produk ini berkualitas karena disusun dengan format yang benar, bahasa yang jelas, serta menjadi bukti sah bahwa kegiatan aktualisasi boleh dilaksanakan.</p>
<p><b>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p><b>1. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Membuat janji temu dengan mentor</b></p>



	<p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas, janji temu bisa tidak jelas waktunya, tidak terdokumentasi, atau mudah diingkari. Dampaknya, pertemuan bisa tertunda atau bahkan batal sehingga menghambat proses aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Jika tidak kompeten, komunikasi saat membuat janji temu bisa membingungkan. Misalnya, penyampaian maksud yang tidak jelas atau informasi yang tidak lengkap. Hal ini berisiko membuat mentor salah paham dan menurunkan efektivitas pertemuan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Tanpa sikap harmonis, cara menyampaikan permintaan janji temu bisa terdengar kurang sopan atau memaksa. Hal ini dapat menimbulkan ketidaknyamanan dan merusak hubungan baik dengan mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Jika tidak dilandasi loyalitas, pegawai mungkin kurang serius dalam menjaga komitmen janji yang sudah dibuat. Akibatnya, jadwal bisa diabaikan dan menurunkan kepercayaan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Jika tidak kolaboratif, proses penentuan janji temu hanya berdasarkan keinginan pribadi tanpa mempertimbangkan kebutuhan mentor. Hal ini dapat mengganggu kerja sama dan menurunkan semangat bimbingan.</p> <p><b>2. Menyiapkan bahan untuk konsultasi</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa kompetensi, pertanyaan bisa kabur, tidak jelas,</p>
--	---



atau tidak menyentuh inti masalah. Akibatnya, jawaban yang diperoleh tidak mendalam dan proses pembelajaran menjadi kurang maksimal.

**Akuntabel:**

Jika akuntabilitas diabaikan, daftar pertanyaan bisa tidak terdokumentasi dengan baik. Pertanyaan yang diajukan mungkin tidak relevan, asal-asalan, atau tidak bisa dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kredibilitas peserta.

**Kolaboratif:**

Tanpa kolaborasi, daftar pertanyaan dibuat tanpa masukan dari rekan atau tim. Akibatnya, ada kemungkinan pertanyaan penting terlewat dan konsultasi tidak menggali masalah secara menyeluruh.

**Berorientasi Pelayanan:**

Tanpa berorientasi pelayanan, pertanyaan yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kebutuhan konsultasi. Hal ini membuat mentor kesulitan memberikan jawaban yang bermanfaat, sehingga waktu konsultasi terbuang percuma.

**3. Melaksanakan konsultasi**

**Harmonis:**

Tanpa sikap harmonis, konsultasi bisa berlangsung dengan suasana tegang atau penuh salah paham. Hal ini dapat mengganggu kerja sama antara CPNS dan mentor.

**Adaptif:**

Tanpa sikap adaptif, peserta bisa sulit menyesuaikan dengan arahan mentor, terutama jika ada perubahan rencana. Hal ini menghambat kelancaran pelaksanaan



	<p>kegiatan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Jika tidak berorientasi pelayanan, sikap saat konsultasi bisa tidak sopan atau tidak menghargai mentor. Hal ini membuat komunikasi tidak nyaman dan arahan yang diberikan tidak terserap dengan baik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Jika tidak kolaboratif, peserta hanya pasif mendengar tanpa berdiskusi atau memberi masukan. Konsultasi menjadi satu arah dan kurang menghasilkan solusi yang optimal.</p> <p><b>4. Membuat surat izin konsultasi</b></p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Tanpa akuntabilitas, hasil konsultasi bisa tidak dicatat dengan benar. Akibatnya, saran mentor hilang, tidak terdokumentasi, dan tidak bisa dipertanggungjawabkan saat pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Jika loyalitas diabaikan, masukan mentor dianggap tidak penting dan tidak dijalankan dengan sungguh-sungguh. Akibatnya, hasil aktualisasi bisa melenceng dari arahan yang benar</p>
--	---



## Kelengkapan kegiatan:



Gambar 1.1 Screenshot Chat Janji Temu dengan Mentor Aktualisasi



Nomor : 800.1.4.1/752 /Naker-2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Isma Efriyenti, SE  
Jabatan : Kepala Bidang Tenaga Kerja

Dengan ini memberikan izin pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Syerine Marsyaregina, S.T  
NIP : 199807232025062002  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Formasi : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi Pendidikan Dasar CPNS Tahun 2025 dengan isu aktualisasi: "Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi dan Komunikasi Publik di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar."

Surat izin ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya dalam rangka mendukung pelaksanaan Pendidikan Dasar CPNS serta peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar.



Gambar 1.2 Surat Izin

### Draft Daftar Pertanyaan Konsultasi:

1. Apa saja isu di dinas Nakerem?
2. Manakah isu yg paling utama?
3. Untuk sementara fokus di media apa?
4. Konten apa saja yg trending?
5. Berapa postingan dalam seminggu?
6. Bagaimana pengisiannya?
7. Apa perlu dibuktikan sebelum posting?
8. Bagaimana cara memulainya sebelum postingan?
9. Apakah sesuai dengan visi misi dinas?

Postingan berawal 16 Mei 2025, 18 Oktober 2024  
Sebelumnya pada 2024 postingan cukup aktif. Tetapi sejak Oktober 2024 penggunaan Instagram tidak cukup aktif terutama pada postingan berformat carousel 16 Mei 2025. Dan pola tersebut bisa diakibatkan karena penggunaan Instagram dalam konsultasi. Kadang aktif dalam jangka pendek, tetapi kadang berhenti pada waktu yang cukup lama.

Gambar 1.3 Daftar Pertanyaan Konsultasi

### Draft Jawaban Konsultasi:

1. Kurang aktifnya media sosial Nakerem
  - Masih manusianya kearahannya
  - Masih manusianya kearahannya
2. Kurang aktifnya media sosial
3. Fokus di Instagram saja dulu, karena lebih populer
4. Informasi lebih, relation kerja, kegiatan dinas
5. Kalau bisa minimal 3 kali seminggu
6. Ditentukan saja tim penentuannya
7. Ya sederhana saja. seperti jadwal posting, dan kerja-nya
8. Kebaruan data dan beberapa indikator seperti jumlah posting, like, komentar
9. Sesuai visi misi dinas. Yaitu mendukung tenaga kerja konsultasi dan user peningkatan pelayanan publik

Gambar 1.4 Daftar Jawaban Konsultasi



Gambar 1.5 Pelaksanaan Konsultasi



**Lampiran 2.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>Membentuk tim kecil pengeola sosial media</b>	<b>Menyusun pedoman dan jadwal update rutiin</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	8 s/d 12 September 2025	
<b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>	1. Daftar anggota tim terpilih 2. Dokumen pembagian tugas per anggota 3. Rencana kerja dan timeline	1. Mengidentifikasi jenis konten 2. Pedoman singkat dalam bentuk tertulis 3. Jadwal update postingan
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>		
<b>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b>	<b>a. Tahap Kegiatan 1</b> <b>Memilih anggota tim Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya mengajak rekan untuk menentukan anggota tim secara musyawarah <b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) Saya mengikuti instruksi pimpinan dalam menentukan struktur tim <b>Kompeten</b> (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	<b>a. Tahap Kegiatan 1</b> <b>Mengidentifikasi jenis konten Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyiapkan daftar jeis konten sesuai kebutuhan masyarakat <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memastikan konten yang dipilih benar benar membantu masyarakat mendapatkan informasi yang jelas <b>Kolaboratif</b> (Memberi



	<p>selalu berubah)</p> <p>Saya menyeleksi anggota yang sesuai kompetensi</p> <p><b>Harmonis</b> (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</p> <p>Saya memilih anggota tim tanpa diskriminasi</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Membagi tugas</b></p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya memastikan semua anggota mendapat tugas sesuai kemampuan</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat)</p> <p>Saya menuliskan pembagian tugas secara jelas dan disepakati bersama</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Saya mendiskusikan pembagian tugas agar semua anggota merasa dilibatkan</p>	<p>kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Saya melibatkan anggota tim dalam memberi masukan jenis konten yang perlu diprioritaskan</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Membuat pedoman singkat Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat)</p> <p>Saya Menyusun pedoman tertulis agar ada acuan jelas yang bisa di evaluasi</p> <p><b>Kompeten</b> (Membantu orang lain belajar)</p> <p>Saya membuat pedoman sederhana yang bisa digunakan anggota tim sebagai panduan</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Saya Menyusun pedoman Bersama anggota tim agar hasilnya disepakati bersama</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Menyusun jadwal update</b></p>
--	---	--



	<p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Menyusun rencana kerja dan timeline</b></p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)          Saya membuat timeline kerja yang jelas dan terukur <b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)          Saya memperbarui rencana jika ada kendala teknis atau perubahan kebijakan <b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)          Saya mencatat rencana kerja dalam dokumen</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)          Saya menetapkan jadwal posting (minimal 3x seminggu) agar masyarakat selalu mendapat informasi terbaru</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)          Saya menuliskan jadwal update dan menjalankannya</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan jadwal posting apabila ada kegiatan mendadak atau hal penting yang harus segera di publikasikan</p>
<p><b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Memilih anggota tim</b>          Penulis melakukan diskusi internal bersama rekan kerja untuk menentukan anggota tim pengelola media sosial. Proses dilakukan secara musyawarah</p>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Mengumpulkan data capaian media sosial</b>          Penulis mengumpulkan data hasil capaian media sosial (jumlah posting, like, komentar, jangkauan, dan interaksi</p>



	<p>dan disampaikan pula kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Daftar nama anggota tim yang dipilih</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b> <b>Membagi Tugas</b> Penulis menyusun dokumen pembagian tugas sesuai peran, seperti admin akun, desainer konten, dan pengelola interaksi. Pembagian dilakukan setelah diskusi bersama anggota tim agar sesuai kapasitas masing-masing.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Dokumen pembagian tugas per anggota</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b> <b>Menyusun rencana kerja dan timeline</b> Penulis bersama tim membuat rencana kerja yang berisi alur kegiatan, dan jadwal update konten. Timeline disusun dalam bentuk tabel sederhana</p>	<p>masyarakat). Data dihimpun dari laporan Instagram Insight dan catatan internal tim.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Screenshot Instagram Insight, rekap laporan capaian.</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b> <b>Membuat pedoman singkat</b> Penulis menyusun pedoman sederhana dalam bentuk dokumen tertulis berisi aturan dasar pengelolaan media sosial, gaya bahasa, desain visual, serta alur publikasi. Pedoman ini dibahas bersama anggota tim sebelum ditetapkan.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Dokumen pedoman singkat</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b> <b>Membuat laporan evaluasi</b> Penulis menyusun laporan evaluasi yang berisi capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan strategi pengelolaan media sosial. Laporan ini disampaikan</p>
--	---	--



	<p>agar mudah dipantau dan dievaluasi</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Rencana kerja tertulis dalam bentuk dokumen</p>	<p>kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Dokumen laporan evaluasi, tanda terima laporan oleh pimpinan.</p>
<p><b>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b></p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan:</p> <p><b>1. Membentuk anggota tim</b></p> <p>Proses : Proses pemilihan anggota tim dilakukan dengan musyawarah bersama rekan kerja yang dianggap memiliki kompetensi sesuai kebutuhan, seperti admin akun, desain konten, atau pengelolaan interaksi. Penulis terlebih dahulu menyampaikan usulan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>Kualitas Produk: Hasil tahap ini berupa daftar anggota tim yang disusun rapi dalam bentuk dokumen resmi atau notulensi. Produk ini berkualitas baik karena memuat nama-nama anggota yang jelas,</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan:</p> <p><b>1. Mengidentifikasi jenis konten</b></p> <p>Proses: Proses identifikasi konten dilakukan dengan meninjau kebutuhan masyarakat dan program utama dinas, seperti lowongan kerja, informasi pelatihan, kegiatan dinas, dan layanan publik. Penulis bersama tim melakukan diskusi kecil untuk mengumpulkan ide dan menyusun daftar konten prioritas yang paling bermanfaat bagi masyarakat.</p> <p>Kualitas Produk: Hasil dari tahap ini daftar jenis konten yang tersusun rapi dan sesuai kebutuhan. Produk dianggap</p>



	<p>disusun berdasarkan musyawarah, dan sudah mendapat persetujuan pimpinan. Dengan demikian, tim terbentuk secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>2. Membagi tugas</b></p> <p>Proses:</p> <p>Setelah anggota tim ditetapkan, penulis bersama tim menyusun pembagian tugas sesuai dengan kapasitas dan keahlian masing-masing.</p> <p>Proses dilakukan melalui diskusi singkat agar semua anggota setuju dengan perannya. Setiap tugas ditulis secara tertulis dalam dokumen pembagian tugas, sehingga jelas tanggung jawab tiap anggota.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Hasil dari tahap ini adalah dokumen pembagian tugas per anggota tim. Kualitas produk dinilai baik karena setiap anggota memiliki tugas</p>	<p>baik karena disusun berdasarkan masukan tim, relevan dengan tugas pokok dinas, serta fokus pada informasi yang dibutuhkan masyarakat.</p> <p><b>2. Membuat pedoman singkat</b></p> <p>Proses:</p> <p>Penulis menyusun pedoman sederhana yang berisi aturan dasar pengelolaan media sosial, standar desain visual, dan jadwal publikasi. Proses penyusunan melibatkan anggota tim untuk memberi masukan, sehingga pedoman lebih komprehensif dan praktis digunakan.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Hasil dari tahap ini adalah dokumen pedoman singkat dalam bentuk file tertulis. Kualitas produk dinilai baik karena berisi panduan yang jelas, mudah dipahami, serta dapat dijadikan acuan standar dalam mengelola akun media sosial. Dengan adanya</p>
--	--	--



	<p>yang spesifik, adil, dan sesuai kompetensi. Dengan adanya dokumen tertulis, kinerja tim lebih terarah dan mudah untuk dilakukan evaluasi.</p> <p><b>3. Menyusun rencana kerja dan timeline</b></p> <p>Proses:</p> <p>Penulis bersama tim menyusun rencana kerja yang berisi jadwal update konten, target mingguan, serta langkah-langkah teknis dalam pengelolaan media sosial. Timeline dibuat dalam dokumen yang terstruktur, sehingga mudah dipahami. Rencana ini dibahas secara kolektif agar fleksibel terhadap perubahan, namun tetap terukur.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Dokumen rencana kerja dan timeline kegiatan. Kualitas produk ini baik karena memiliki alur kegiatan yang jelas, target waktu yang terukur, serta disusun berdasarkan kesepakatan tim. Dokumen ini</p>	<p>pedoman, konsistensi dan profesionalitas konten lebih terjaga..</p> <p><b>3. Menyusun jadwal update</b></p> <p>Proses:</p> <p>Penulis bersama tim menyusun jadwal update posting minimal tiga kali dalam seminggu, dengan variasi konten sesuai kondisi (lowongan kerja, pelatihan, atau kegiatan dinas).</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk yang dihasilkan berupa jadwal update posting media sosial. Produk ini berkualitas baik karena memiliki keteraturan, target waktu yang jelas, serta fleksibilitas jika ada perubahan mendadak. Dengan jadwal ini, publikasi konten dapat berlangsung lebih konsisten dan berkelanjutan.</p>
--	--	---



	<p>menjadi pedoman pelaksanaan sehingga kegiatan dapat berjalan lebih sistematis dan terarah.</p>	
<p><b>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada kegiatan:</p> <p><b>1. Memilih anggota tim Kolaboratif:</b></p> <p>Tanpa sikap kolaboratif, proses pemilihan bisa hanya ditentukan sepihak tanpa melibatkan rekan lain. Dampaknya, anggota yang terpilih merasa tidak dilibatkan sehingga menurunkan semangat kerja sama.</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Jika tidak dilandasi loyalitas pada pimpinan, pemilihan bisa menyimpang dari arahan. Hal ini berisiko menurunkan kepercayaan pimpinan serta</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada kegiatan:</p> <p><b>1. Mengidentifikasi jenis konten</b></p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Tanpa kompetensi, identifikasi konten bisa asal-asalan dan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dampaknya, informasi yang disampaikan tidak relevan dan masyarakat tetap kesulitan memperoleh data penting.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Jika tidak berorientasi pada pelayanan, konten yang dipilih hanya memenuhi kepentingan</p>



	<p>menimbulkan konflik di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa kompetensi, anggota tim dipilih tanpa memperhatikan keahlian yang sesuai. Akibatnya, kinerja tim menjadi tidak efektif, dan hasil pengelolaan media sosial bisa jauh dari harapan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Jika tidak ada sikap harmonis, proses pemilihan bisa menimbulkan kecemburuan atau diskriminasi. Dampaknya, hubungan antarpegawai menjadi renggang dan mengganggu suasana kerja.</p> <p><b>2. Membagi tugas</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Tanpa sikap harmonis, pembagian tugas bisa tidak adil. Hal ini dapat menimbulkan rasa tidak puas atau keberatan di antara anggota tim.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Jika tidak ada akuntabilitas, pembagian tugas tidak tercatat</p>	<p>internal, bukan kebutuhan publik. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan dan kepercayaan masyarakat.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa kolaborasi, penentuan konten hanya dilakukan sepihak. Dampaknya, ide kreatif dari anggota tim lain terabaikan dan hasilnya kurang bervariasi.</p> <p><b>2. Membandingkan dengan target</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa kompetensi, perbandingan tidak jelas. Dampaknya, capaian tidak bisa diukur dengan baik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Jika tidak kolaboratif, tim tidak dilibatkan dalam analisis. Dampaknya, hasil evaluasi kurang kaya perspektif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas, data bisa dipalsukan agar terlihat sesuai target. Dampaknya, laporan tidak jujur dan menurunkan kepercayaan.</p>
--	--	---



	<p>jelas. Dampaknya, terjadi tumpang tindih pekerjaan, kesalahpahaman, atau bahkan ada tugas yang terbengkalai.</p> <p>Kolaboratif: Jika tidak kolaboratif, pembagian tugas dilakukan sepihak tanpa mempertimbangkan pendapat anggota. Hal ini menurunkan rasa memiliki (sense of belonging) terhadap tim, sehingga motivasi kerja menurun.</p> <p><b>3. Menyusun rencana kerja dan timeline</b></p> <p>Kompeten: Jika tidak kompeten, rencana kerja bisa dibuat tidak jelas, tidak terukur, atau asal-asalan.</p> <p>Dampaknya, kegiatan menjadi tidak terarah dan sulit dievaluasi.</p> <p>Adaptif: Tanpa sikap adaptif, tim kesulitan menyesuaikan jadwal saat terjadi perubahan atau kendala. Hal ini bisa membuat target tidak tercapai</p>	<p>3. Menyusun jadwal update Berorientasi Pelayanan: Tanpa berorientasi pelayanan, jadwal update tidak konsisten sehingga masyarakat jarang mendapat informasi terbaru.</p> <p>Dampaknya, fungsi media sosial sebagai sarana komunikasi publik tidak berjalan optimal.</p> <p>Akuntabel: Jika tidak akuntabel, jadwal update tidak dilaksanakan sesuai komitmen.</p> <p>Dampaknya, publikasi informasi sering tertunda dan menurunkan kredibilitas dinas.</p> <p>Adaptif: Tanpa adaptif, jadwal posting tidak menyesuaikan isu mendesak atau kegiatan terbaru. Akibatnya, media sosial menjadi kurang responsif terhadap perkembangan informasi.</p>
--	--	--



	<p>dan menghambat kelancaran program.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Jika tidak akuntabel, timeline tidak terdokumentasi dengan baik. Dampaknya, kinerja tim sulit dipantau, dan keberhasilan kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, penyusunan rencana kerja hanya berdasarkan pandangan satu orang. Hal ini membuat rencana tidak sesuai dengan kondisi lapangan dan berpotensi menimbulkan konflik dalam pelaksanaan</p>	
--	--	--

### **Kelengkapan kegiatan:**

#### **DAFTAR ANGGOTA TIM**

Tim kecil pengelola media sosial pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar terdiri dari tiga orang, yaitu:

1. Angga, bertugas sebagai admin akun Instagram yang akan mengelola unggahan konten serta membalas pesan yang masuk.
2. Syerine, bertugas membuat desain grafis dan mengedit konten baik untuk feed, story, maupun reels, serta membantu menyusun jadwal konten.
3. Devini, bertugas melakukan riset dan menulis konten, termasuk menyusun caption dan hashtag, serta membuat laporan evaluasi berkala.

Dengan pembagian anggota ini, diharapkan pengelolaan media sosial dapat berjalan lebih terarah, teratur, dan konsisten sehingga informasi publik dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat.

Gambar 2. 1 Daftar Anggota Tim



### Dokumen Pembagian Tugas Per Anggota

<b>Nama Anggota</b>	<b>Tugas Utama</b>	<b>Tugas Tambahan</b>
Angga	Admin akun Instagram (mengunggah konten, membalas pesan masuk)	Menyusun laporan mingguan perkembangan akun
Syerine	Desain grafis dan editing konten (feed, story, reels)	Membantu menyusun jadwal konten
Devini	Riset & penulisan konten (lowongan, pelatihan, kegiatan dinas)	Membuat caption dan hashtag pendukung

Gambar 2. 2 Dokumen Pembagian Tugas Per Anggota



## RENCANA KERJA DAN TIMELINE

### Rencana Kerja

1. Menyusun pedoman pengelolaan akun dan SOP sederhana.
2. Membuat jadwal konten mingguan (lowongan kerja, info pelatihan, kegiatan dinas).
3. Membuat desain template konten yang seragam dan mudah dikenali.
4. Membagi peran posting (misalnya setiap orang bertugas minimal 1 posting per minggu).
5. Mengevaluasi performa konten setiap akhir bulan (like, komentar, jangkauan, DM).

### Timeline

Minggu	Kegiatan Utama
Minggu 1	Pembentukan tim & pembagian tugas
Minggu 2	Penyusunan pedoman & jadwal konten
Minggu 3	Pembuatan desain template konten dan <b>publikasi perdana</b> (1 post lowongan kerja, 1 post info pelatihan, 1 post kegiatan dinas)
Minggu 4	Publikasi konten lanjutan (mengikuti jadwal mingguan)
Minggu 5	Monitoring & evaluasi awal hasil konten

Gambar 2. 3 Rencana Kerja dan Timeline

## DAFTAR JENIS KONTEN MEDIA SOSIAL DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR

### 1. Informasi Lowongan Kerja

Konten ini berisi pengumuman lowongan kerja dari perusahaan atau instansi resm. Informasi disajikan secara jelas, dengan mencantumkan posisi, kualifikasi, persyaratan, dan cara melamar. Desain visual dibuat sederhana agar mudah dibaca oleh masyarakat.

### 2. Program dan Kegiatan Dinas

Konten ini menampilkan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, seperti seminar, workshop, rapat koordinasi, atau kunjungan kerja. Informasi ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi sekaligus memberikan update kepada masyarakat tentang aktivitas dinas.

### 3. Informasi Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi

Konten ini menyajikan informasi mengenai jadwal pelatihan keterampilan yang disediakan dinas, termasuk materi pelatihan, target peserta, dan manfaat yang bisa diperoleh. Selain itu, dapat ditampilkan tips singkat atau motivasi terkait peningkatan kompetensi kerja.

### 4. Informasi Layanan Publik

Konten ini memberikan penjelasan tentang layanan publik yang tersedia di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, seperti prosedur pembuatan kartu pencari kerja (AK1/Kartu Kuning), alur layanan konsultasi tenaga kerja, serta syarat-syarat administrasi lainnya. Informasi disajikan dalam bentuk infografis sederhana agar mudah dipahami.

Gambar 2.4 Daftar Jenis Konten



## PEDOMAN SINGKAT

Jenis Konten	Tujuan	Target Audiens	Frekuensi Posting
<b>Informasi Lowongan Kerja (Loker)</b>	Menyampaikan informasi terbaru tentang peluang kerja.	Pencari kerja, masyarakat umum.	Minimal 2 kali per minggu sesuai ketersediaan.
<b>Program dan Kegiatan Dinas</b>	Memberikan transparansi aktivitas dinas kepada publik.	Masyarakat, stakeholder, dan pegawai.	Setiap ada kegiatan penting atau event dinas.
<b>Informasi Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi</b>	Mengumumkan jadwal pelatihan serta memberikan motivasi peningkatan kompetensi.	Pencari kerja, pelaku UMKM/IKM, masyarakat umum.	1 kali per minggu atau sesuai jadwal pelatihan.
<b>Informasi Layanan Publik</b>	Memberikan penjelasan layanan agar masyarakat mudah mengakses.	Masyarakat pengguna layanan publik.	1 kali per minggu atau sesuai kebutuhan.

### Pedoman Posting Instagram Feed & Story

#### Feed

- Gunakan desain visual yang konsisten (warna, font, logo dinas).
- Tulis caption singkat, jelas, dan gunakan bahasa sederhana.
- Sertakan hashtag yang relevan (#LokerTanahDatar, #Disnakerin, #InfoKerja).
- Cantumkan tanggal, lokasi, atau narahubung jika diperlukan.
- Posting minimal 3 kali seminggu dengan konten variatif.

#### Story

- Gunakan format singkat dan interaktif (polling, tanya jawab, kuis).

- 
- Ceritakan momen kegiatan secara real time (behind the scene, dokumentasi acara).
  - Gunakan teks singkat maksimal 3 baris per slide agar mudah dibaca.
  - Sertakan elemen interaktif seperti link, sticker, mention, atau hashtag.
  - Posting setiap ada kegiatan penting atau pengumuman mendesak.

Gambar 2.5 Pedoman Singkat



### JADWAL POSTING INSTAGRAM

Jadwal posting Instagram ditetapkan minimal 3 kali dalam seminggu. Konten yang dipublikasikan menyesuaikan dengan ketersediaan informasi, baik lowongan kerja, kegiatan dinas, program pelatihan, maupun layanan publik. Jika ada informasi mendesak, jadwal dapat disesuaikan secara fleksibel.

Hari	Jenis Konten	Keterangan
Senin	Informasi Lowongan Kerja	Diposting jika ada informasi terkait lowongan kerja terbaru
Rabu	Kegiatan Dinas	Diposting jika ada kegiatan / program yang sedang berlangsung
Jumat	Informasi Layanan Publik / Pelatihan	Diposting sesuai layanan atau informasi terkait pelatihan

Catatan:

Jadwal ini bersifat fleksibel dan dapat menyesuaikan kondisi. Apabila terdapat informasi mendesak (misalnya pengumuman penting atau lowongan kerja terbaru), posting dapat dilakukan di luar jadwal rutin.

Gambar 2.6 Jadwal Posting Instagram



**Lampiran 3.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Membuat desain konten yang menarik dan mudah dipahami
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s/d 19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Data</li> <li>2. Mendesain Konten</li> <li>3. Menguji Keterbacaan Konten</li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Mengumpulkan Data</b></p> <p><b>Kompeten</b> (Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas)</p> <p>Saya mengecek ulang data sebelum digunakan agar konten yang dibuat akurat dan bisa dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat)</p> <p>Saya memastikan data yang dikumpulkan berasal dari sumber resmi sehingga dapat dipercaya dan sah digunakan</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Saya meminta bantuan dan masukan dari rekan kerja untuk melengkapi data agar lebih bervariasi dan kaya informasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>Saya memilih data yang relevan dengan kebutuhan</p>



informasi masyarakat. Misalnya lowongan pekerjaan atau program pelatihan

### **b. Tahap Kegiatan 2**

#### **Mendesain Konten**

**Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Saya meminta masukan rekan sebelum desain dipublikasikan agar hasil lebih baik

**Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Saya menyesuaikan desain dengan tren digital yang sedang berkembang

**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi masyarakat)

Saya memastikan desain visual mudah dipahami oleh masyarakat agar informasi tersampaikan dengan jelas

**Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya menggunakan keterampilan desain grafis untuk membuat konten yang informatif dan menarik

### **c. Tahap Kegiatan 3**

#### **Menguji Keterbacaan Konten**

**Berorientasi Pelayanan** (Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya melakukan uji keterbacaan pada konten sebelum dipublikasikan untuk memastikan masyarakat mudah memahaminya

**Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat)



	<p>Saya mencatat hasil uji keterbacaan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan desain</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya mendengarkan pendapat rekan kerja dengan sikap terbuka dan menghargai masukan mereka</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>Saya memperbaiki desain apabila hasil uji menunjukkan masih ada kekurangan</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Mengumpulkan data</b></p> <p>Penulis melakukan pengumpulan data dari akun Instagram resmi dinas @disnakerin_tanahdatar. Hasil pengumpulan menunjukkan bahwa akun jarang memperbarui informasi secara rutin. Terlihat adanya jeda panjang antar posting, serta tidak adanya konsistensi jadwal unggahan. Data ini dijadikan dasar untuk merancang konten baru yang lebih teratur.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence:</p> <p><i>Screenshot</i> profil Instagram @disnakerin_tanahdatar</p> <p><i>Screenshot</i> posting terakhir</p> <p><b>b. Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>Mendesain Konten</b></p> <p>Penulis membuat template desain posting Instagram yang dapat dipakai secara berulang untuk berbagai jenis informasi, seperti lowongan kerja, pelatihan, program/kegiatan dinas, maupun layanan publik. Template ini dibuat dengan mempertimbangkan</p>



	<p>konsistensi identitas visual instansi, penggunaan warna resmi yang tegas, serta tata letak sederhana agar mudah dipahami masyarakat.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Draft desain template postinging instagram</p> <p><b>c. Tahapan Kegiatan 3</b> <b>Menguji Keterbacaan Konten</b></p> <p>Penulis melakukan uji coba keterbacaan dengan cara menampilkan draft desain kepada rekan kerja untuk diminta pendapatnya. Dari hasil masukan tersebut, dilakukan perbaikan pada warna, teks, dan tata letak agar konten lebih jelas dan komunikatif sebelum dipublikasikan.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Hasil revisi desain sebelum dan sesudah uji keterbacaan</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:</p> <p><b>1. Mengumpulkan Data</b></p> <p><b>Proses:</b></p> <p>Proses pengumpulan data dimulai dengan menelusuri sumber resmi, khususnya akun Instagram @disnakerin_tanahdatar. Data yang dikumpulkan adalah seberapa konsistennya postingan pada Instagram. Semua data kemudian diverifikasi agar valid dan relevan sebelum digunakan sebagai bahan desain konten.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b></p> <p>Hasil dari tahap ini adalah kumpulan data terverifikasi</p>



yang siap dipakai untuk pembuatan konten. Produk dianggap baik karena bersumber dari data resmi, relevan dengan kebutuhan masyarakat, serta terdokumentasi dalam bentuk screenshot dan file pendukung.

## **2. Mendesain Konten**

### **Proses:**

Proses mendesain konten dilakukan dengan membuat template visual yang seragam untuk feed dan story Instagram. Template dirancang menggunakan warna, logo, dan elemen visual yang konsisten agar identitas instansi terlihat profesional. Penulis juga meminta masukan dari tim untuk menyesuaikan tampilan dengan kebutuhan komunikasi publik.

### **Kualitas Produk:**

Hasil dari tahap ini adalah template desain Instagram (feed dan story) yang bisa dipakai berulang kali. Produk dinilai baik karena mudah dipahami, menarik secara visual, konsisten dengan identitas instansi, serta memudahkan publik dalam menangkap informasi.

## **3. Menguji Keterbacaan Konten**

### **Proses:**

Proses uji keterbacaan dilakukan dengan memperlihatkan draft desain kepada rekan kerja dan meminta pendapat terkait kejelasan teks, warna, dan tata letak. Dari hasil masukan, dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kejelasan dan daya tarik konten sebelum dipublikasikan.

### **Kualitas Produk:**

Hasil dari tahap ini adalah desain konten yang sudah



	<p>diperbaiki sesuai masukan sehingga lebih komunikatif dan mudah dibaca masyarakat. Produk dinilai baik karena sudah melalui uji coba, ada perbaikan yang jelas, dan desain lebih efektif sebagai sarana informasi publik.</p>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p><b>1. Tahap Kegiatan 1</b> Mengumpulkan Data</p> <p><b>Akuntabel:</b> Jika tidak akuntabel, data yang dipakai bisa saja asal diambil tanpa sumber resmi. Dampaknya, informasi yang disampaikan ke masyarakat bisa salah atau menyesatkan, sehingga menurunkan kepercayaan publik pada dinas</p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa kompetensi, data yang dikumpulkan tidak lengkap atau tidak sesuai kebutuhan. Hal ini membuat konten jadi kurang informatif dan tidak bermanfaat bagi masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Jika tidak kolaboratif, data hanya dicari sendiri tanpa melibatkan rekan kerja. Akibatnya, data bisa terbatas dan kurang beragam</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Tanpa orientasi pelayanan, data yang dipilih mungkin tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dampaknya konten yang dibuat tidak membantu publik mendapatkan</p>



informasi penting

## **2. Mendesain Konten**

### **Kolaboratif:**

Jika tidak kolaboratif, desain dibuat tanpa masukan tim. Akibatnya, hasil desain bisa monoton, kurang menarik, dan tidak sesuai dengan standar komunikasi publik

### **Adaptif:**

Tanpa sikap adaptif, desain tidak mengikuti tren atau perkembangan digital. Dampaknya, konten jadi ketinggalan zaman dan sulit menarik perhatian

### **Berorientasi Pelayanan:**

Jika tidak berorientasi pelayanan, desain bisa terlalu rumit atau sulit dibaca. Hal ini membuat masyarakat kesulitan memahami informasi yang penting.

### **Kompeten:**

Jika tidak kompeten, hasil desain bisa asal jadi, kurang profesional, dan tidak sesuai identitas instansi. Dampaknya, citra dinas bisa menurun di mata publik.

## **3. Menguji Keterbacaan Konten**

### **Berorientasi Pelayanan:**

Jika tidak berorientasi pelayanan, konten tidak diuji sebelum dipublikasikan. Dampaknya, masyarakat bisa kesulitan membaca informasi atau bahkan salah paham.

### **Akuntabel:**

Tanpa akuntabilitas, hasil uji keterbacaan tidak dicatat atau diabaikan. Akibatnya, perbaikan tidak dilakukan dan kualitas konten tetap rendah.

### **Harmonis:**



	<p>Jika tidak harmonis, masukan dari rekan kerja bisa diabaikan atau ditanggapi dengan sikap yang tidak sopan. Dampaknya, hubungan kerja terganggu dan kolaborasi menurun.</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Jika tidak adaptif, desain tidak diperbaiki meskipun sudah ada masukan. Hal ini membuat konten tetap kurang jelas dan tidak maksimal untuk komunikasi publik.</p>
--	--



## Kelengkapan kegiatan:

### Kumpulan Data dan Analisis Instagram @disnakerin\_tanahdatar

#### Tabel Data

Item	Keterangan
Jumlah Pengikut (Followers)	± 642 followers
Jumlah Postingan	± 62 posting
Keterangan Profil	Akun resmi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar
Tanggal Posting Terakhir	18 Oktober 2024
Beberapa Posting Sebelumnya	16 Oktober 2024, 15 Oktober 2024, 8 Oktober 2024, 3 Oktober 2024, 27 September 2024, 25 September 2024, 16 Mei 2024
Jeda Antar Posting	Aktif di awal Oktober 2024 (posting hampir setiap minggu, setelah itu jeda panjang antara 16 Mei 2024 hingga 27 September 2024 (sekitar 4 bulan tanpa posting))
Jenis Konten	Informasi lowongan kerja, kegiatan dinas, pengumuman program, publikasi pelatihan
Kondisi Umum	Akun tidak rutin diperbarui. Ada periode aktif singkat, tetapi diikuti jeda lama tanpa unggahan. Tidak ada jadwal posting yang konsisten.

#### Analisis Singkat

Akun Instagram @disnakerin\_tanahdatar menunjukkan pengelolaan yang kurang konsisten. Meskipun ada periode aktif seperti pada Oktober 2024, akun ini sering kali tidak ada postingan dalam waktu lama, seperti antara Mei hingga September 2024. Ketidakteraturan ini menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian

informasi penting, seperti lowongan kerja dan program pelatihan, yang membuat masyarakat kesulitan mendapat informasi terbaru. Selain itu, tanpa jadwal posting yang rutin, akun ini terlihat kurang profesional dan dapat menurunkan kepercayaan publik. Dengan pengelolaan yang lebih teratur, akun ini berpotensi menjadi alat komunikasi yang efektif dan terpercaya.

Gambar 3. 1 Kumpulan Data Instagram @disnakerin\_tanahdatar



Gambar 3. 2 Desain Konten Instagram



### Hasil Uji Keterbacaan Konten

Dokumen ini berisi hasil uji keterbacaan konten untuk Kegiatan 4: Membuat Desain Konten yang Menarik dan Mudah Dipahami. Uji dilakukan dengan menampilkan draft desain konten (feed dan story Instagram) kepada rekan kerja untuk diminta pendapatnya.

Aspek	Temuan	Perbaikan
Kejelasan Teks	Beberapa tulisan terlihat terlalu kecil di layar ponsel	Ukuran font judul diperbesar agar lebih jelas
Kombinasi Warna	Warna latar biru tua membuat teks hitam kurang terbaca	Teks diganti putih/kuning untuk kontras yang lebih baik
Tata Letak	Judul kegiatan kurang menonjol karena posisinya di tengah	Judul dipindahkan ke atas, logo dinas tetap di pojok atas
Kualitas Produk Setelah Uji	Konten direvisi sesuai masukan: font lebih besar, warna kontras, tata letak rapi	Desain akhir lebih jelas, mudah dibaca, dan informatif, siap dipublikasikan

Uji keterbacaan konten dilakukan dengan menampilkan draft desain kepada rekan kerja. Hasil uji menunjukkan beberapa perbaikan yang perlu dilakukan, seperti memperbesar font judul, mengganti warna teks agar lebih kontras, menempatkan judul di bagian atas, serta menambahkan call to action sederhana. Setelah revisi, konten menjadi lebih jelas, mudah dibaca, dan informatif. Desain akhir dinilai siap dipublikasikan sebagai sarana komunikasi publik.

Gambar 3. 3 Hasil Uji Keterbacaan Konten



**Lampiran 4.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 1</b>	Mengadakan Pelatihan Singkat Untuk Tim
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	22 s/d 26 September 2025
<b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Materi Pelatihan</li> <li>2. Melaksanakan Pelatihan</li> <li>3. Memberikan Umpan Balik</li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>	
<b>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Menyusun Materi Pelatihan Kompeten</b> (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)            Saya menyusun materi pelatihan berdasarkan sumber resmi dan referensi yang relevan, serta memastikan isinya jelas dan mudah dipahami agar bisa benar-benar membantu peserta meningkatkan keterampilan.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)            Saya menyiapkan materi sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku, serta menyertakan rujukan yang sah agar dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)            Materi pelatihan dibuat praktis dan relevan dengan kebutuhan pegawai dalam mengelola media sosial, sehingga langsung mendukung peningkatan layanan informasi publik.</p>



	<p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya memperbarui materi sesuai dengan tren terbaru penggunaan media sosial dan perkembangan teknologi, sehingga tetap relevan dengan kebutuhan komunikasi publik yang dinamis.</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b> <b>Melaksanakan Pelatihan</b></p> <p><b>Kompeten</b> (Membantu orang lain belajar) Saya menyampaikan materi dengan jelas, menggunakan bahasa sederhana, serta memberikan contoh nyata agar peserta mudah memahami dan bisa langsung mempraktikkan.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyampaikan materi sesuai jadwal dan target, serta membuka ruang evaluasi dari peserta maupun pimpinan untuk memastikan pelatihan berjalan sesuai tujuan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam penyampaian, saya responsif menjawab pertanyaan peserta dan memberikan solusi sesuai kewenangan agar pelatihan benar-benar bermanfaat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melibatkan peserta dalam diskusi, tanya jawab, dan berbagi pengalaman sehingga tercipta suasana belajar</p>
--	---



	<p>yang interaktif.</p> <p><b>Harmonis</b> (Menghormati setiap orang apapun latar belakangnya)</p> <p>Saya menghargai setiap pendapat peserta, memberikan umpan balik dengan sopan, dan menjaga suasana kelas tetap kondusif</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>Saya menyesuaikan metode penyampaian sesuai kondisi peserta, misalnya dengan menggunakan media visual atau simulasi praktik, agar hasil pelatihan lebih maksimal.</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Memberi Umpan Balik</b></p> <p><b>Kompeten</b> (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</p> <p>Saya mengumpulkan umpan balik dari peserta pelatihan, kemudian menganalisis kekuatan dan kelemahan agar dapat menjadi dasar perbaikan di kegiatan berikutnya.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama)</p> <p>Saya melibatkan rekan kerja dan peserta dalam memberikan masukan, sehingga evaluasi lebih objektif dan mencerminkan kebutuhan bersama.</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saat menerima kritik dan saran, saya menanggapi secara positif dan terbuka agar tercipta suasana kerja yang saling menghargai.</p> <p><b>Adaptif</b> (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</p>
--	--



	<p>Saya mengenalkan aplikasi baru untuk pengelolaan media sosial</p>
<p><b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b>  <b>Menyusun Materi Pelatihan</b>          Penulis menyusun materi pelatihan singkat mengenai tata cara pengelolaan konten Instagram, mulai dari penyusunan caption, pemilihan gambar, penggunaan hashtag, hingga penjadwalan posting.  <b>Bukti Fisik/Evidence:</b>          Screenshot materi yang ditampilkan</p> <p><b>b. Tahapan Kegiatan 2</b>  <b>Melaksanakan Pelatihan</b>          Pelatihan singkat dilaksanakan secara tatap muka di kantor dengan peserta pegawai yang ditunjuk. Materi disampaikan secara sederhana agar mudah dipahami, disertai contoh praktik langsung.  <b>Bukti Fisik/Evidence:</b>          Foto kegiatan pelatihan          Daftar hadir peserta pelatihan</p> <p><b>c. Tahapan Kegiatan 3</b>  <b>Memberikan Umpan Balik</b>          Penulis meminta masukan dari peserta mengenai pelatihan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta dalam mengelola konten Instagram setelah mengikuti pelatihan.  <b>Bukti Fisik/Evidence:</b>          Catatan kesimpulan evaluasi</p>



<p><b>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b></p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan:</p> <p><b>a. Menyusun Materi Pelatihan</b></p> <p><b>Proses:</b> Penulis menyiapkan materi pelatihan sederhana yang berisi langkah dasar dalam mengelola Instagram, seperti cara membuat caption, memilih desain gambar yang menarik, dan menentukan jadwal posting. Materi dibuat dalam bentuk presentasi agar lebih mudah dipahami saat penyampaian.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b> Produk dari tahap ini adalah file materi pelatihan yang ringkas, jelas, dan bisa digunakan sebagai panduan dasar oleh tim.</p> <p><b>b. Melaksanakan Pelatihan</b></p> <p><b>Proses:</b> Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka di kantor. Materi disampaikan dengan penjelasan singkat dan langsung diarahkan pada hal-hal praktis. Peserta bisa bertanya jika ada yang kurang jelas.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b> Produk dari tahap ini adalah pegawai yang mendapat pemahaman awal tentang cara mengelola konten Instagram, dengan bukti berupa dokumentasi foto kegiatan dan daftar hadir.</p> <p><b>c. Memberikan Umpan Balik</b></p>



	<p><b>Proses:</b></p> <p>Setelah pelatihan, peserta memberi masukan langsung. Umpan balik disampaikan dengan menunjukkan bagian yang sudah bagus dan memberi saran pada yang perlu diperbaiki.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b></p> <p>Umpan balik peserta menghasilkan catatan singkat tentang hal yang sudah baik dan yang perlu diperbaiki, sehingga bisa jadi bahan perbaikan pelatihan selanjutnya.</p>
<p><b>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p><b>a. Menyusun Materi Pelatihan</b></p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Jika tidak kompeten, materi yang dibuat tidak sesuai kebutuhan dan sulit dipahami. Dampaknya, pegawai tidak mendapat pengetahuan yang tepat sehingga pelatihan jadi tidak berguna.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Jika tidak akuntabel, materi disusun asal tanpa sumber yang jelas. Dampaknya, informasi yang diberikan bisa menyesatkan dan merugikan satuan kerja.</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Jika tidak adaptif, materi tidak menyesuaikan dengan kondisi peserta. Akibatnya, peserta kesulitan memahami dan pelatihan kurang bermanfaat.</p> <p><b>b. Melaksanakan Pelatihan</b></p>



	<p><b>Kolaboratif:</b> Jika tidak kolaboratif, pelatihan berjalan satu arah tanpa melibatkan peserta. Dampaknya, pegawai jadi pasif dan tidak berkembang.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika tidak berorientasi pelayanan, pelatihan hanya jadi formalitas. Dampaknya, kemampuan pegawai tidak meningkat dan masyarakat tetap sulit mendapat informasi dari media sosial dinas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Jika tidak harmonis, suasana pelatihan menjadi kaku. Dampaknya, peserta enggan bertanya dan hasil belajar tidak maksimal.</p> <p><b>c. Memberikan Umpan Balik</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Jika tidak akuntabel, umpan balik asal diberikan tanpa melihat hasil kerja peserta dengan jujur. Dampaknya, peserta tidak tahu apa yang harus diperbaiki.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Jika tidak kolaboratif, umpan balik hanya satu arah tanpa diskusi. Akibatnya, peserta tidak termotivasi untuk memperbaiki diri.</p> <p><b>Loyal:</b> Jika tidak loyal, umpan balik diberikan tanpa memperhatikan tujuan organisasi. Dampaknya, peningkatan kinerja pegawai tidak sejalan dengan visi misi dinas.</p>
--	--



## Kelengkapan kegiatan:

### MATERI PELATIHAN SINGKAT

#### 1. Tugas Admin IG

- Jadi "penjaga gawang" akun resmi.
- Pastikan info penting cepat naik ke IG biar masyarakat tahu.
- Jawab komentar/DM dengan sopan, jangan cuek.

#### 2. Konten yang diposting

- Info loker → ini prioritas, langsung posting kalau ada.
- Kegiatan dinas → rapat, pelatihan, monitoring, dokumentasi singkat.
- Info layanan → cara ngurus surat, pengumuman, jadwal layanan.
- Edukasi ringan → tips kerja, motivasi, kutipan singkat.

#### 3. Jadwal Posting

- Usahakan minimal 3 kali seminggu (misalnya Senin, Rabu, Jumat).
- Kalau ada info mendadak (kayak loker urgent) → langsung posting, jangan tunggu jadwal.

#### 4. Cara Teknis Posting

- Buka Instagram → klik tombol "+".
- Pilih foto/video → atur crop/edit secukupnya.
- Tulis caption → jangan lupa tambahkan hashtag & lokasi.
- Cek ulang ejaan → baru tekan Post.
- Simpan screenshot postingan buat laporan tim.

#### 5. Etika Admin

- Balas komentar/DM pakai bahasa sopan tapi tetap ramah.
- Jangan posting hal pribadi, fokus ke konten resmi.
- Cek dulu data & info, jangan sampai salah share.

#### 6. Hasil yang diharapkan

- Admin bisa posting dengan lancar dan konsisten.
- IG dinas terlihat aktif, rapi, dan dipercaya masyarakat.
- Info penting cepat sampai ke publik.

Gambar 4. 1 Materi Pelatihan Singkat



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruuyung  
Telepon/Wa 082289678269, e-mail: dinakerintanahdatar@gmail.com  
Media Sosial dinakerin.tanahdatar

**BERITA ACARA**

Pada hari ini, Jumat tanggal 26 bulan September tahun 2025, yang bertanda tangan di bawah ini telah mengadakan Pelatihan Singkat Pengelolaan Media Sosial (Instagram) bertempat di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar, dengan materi sebagai berikut:

1. Dasar-dasar pengelolaan akun Instagram dinas
2. Pemilihan desain konten (feed, story, reels)
3. Penjadwalan posting konten

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola akun Instagram resmi dinas sebagai sarana informasi dan komunikasi publik, agar penyampaian informasi lebih terarah, konsisten, dan bermanfaat bagi masyarakat. Peserta pelatihan adalah pegawai yang ditunjuk sebagai tim kecil pengelola media sosial, yaitu:

1. Devini Richard, A.Md
2. Angga Mulia, A.Md

Hasil Pelatihan:

1. Peserta memahami dasar pengelolaan konten Instagram (penyusunan caption, desain konten, penggunaan hashtag, serta penjadwalan posting).
2. Peserta mampu melakukan praktik sederhana membuat konten dan caption.
3. Tersusun komitmen bersama untuk memperbarui akun Instagram dinas secara rutin dan konsisten.

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanah Datar, 26 September 2025

Mengajukan,

(SYERINE MARSYAREGINA, S.T)

NIP. 19980723 202506 2 002

Mengetahui,

Kepala Bidang Tenaga Kerja (Mentor)

(ISMA EFRIYENTI, SE)

NIP. 19720427 200212 2 001

Gambar 4.2 Berita Acara Pelatihan Singkat



## **UMPAN BALIK**

### **1. Desain Konten**

- Ukuran huruf judul perlu dibuat lebih besar agar lebih mudah dibaca di layar HP.
- Warna latar belakang sebaiknya dibuat lebih cerah supaya tulisan tidak tenggelam.
- Tata letak informasi utama lebih baik diposisikan di bagian atas desain.

### **2. Posting Instagram**

- Caption sebaiknya dibuat singkat tapi jelas, tidak terlalu panjang.
- Jadwal posting perlu lebih konsisten, minimal 3 kali seminggu.

### **3. Saran Tambahan**

- Buat variasi konten, misalnya video singkat untuk pengumuman penting.
- Gunakan bahasa sederhana agar mudah dipahami masyarakat.
- Sertakan kontak atau link jika ada informasi lowongan kerja.

Gambar 4.3 Umpan Balik



**Lampiran 5.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Sosialisasi	Melakukan Evaluasi dan Monitoring
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	29 September s/d 3 Oktober 2025	
<b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>	4. Bahan Presentasi 5. Berita Acara kegiatan 6. Daftar masukan dan saran	4. Laporan Capaian 5. Dokumen Perbandingan 6. Laporan Evaluasi
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>		
<b>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Menyusun Materi Sosialisasi Akuntabel</b> (Menepati janji dan komitmen) Saya menyiapkan bahan presentasi sesuai rencana sebagai bentuk tanggung jawab.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya menyusun materi agar mudah dipahami</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Melaksanakan Sosialisasi Kolaboratif</b> (Memberi</p>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Mengumpulkan data capaian media sosial Akuntabel</b> (Bertanggung jawab atas hasil kerja) Saya mengumpulkan laporan capaian dari setiap kegiatan secara jujur dan cermat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya membahas data capaian bersama tim agar hasilnya lebih objektif.</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Membandingkan dengan target Kompeten</b> (Mengevaluasi</p>



	<p>kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Saya mengajak seluruh tim ikut aktif berdiskusi dalam kegiatan sosialisasi.</p> <p><b>Harmonis</b> (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</p> <p>Saya menyampaikan materi dengan cara yang sopan dan menghargai setiap pendapat.</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)</p> <p>Saya membawa citra positif dinas dalam penyampaian materi.</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Diskusi dan Menerima Masukan Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>Saya mencatat setiap saran dari peserta untuk perbaikan ke depan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Terus melakukan perbaikan</p>	<p>peningkatan kinerja diri)</p> <p>Saya menilai hasil capaian berdasarkan target yang sudah ditetapkan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Saya mengajak tim memberikan masukan untuk mencapai hasil lebih baik.</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Membuat laporan evaluasi Berorientasi Pelayanan</b> (Terus melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Saya memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan agar kinerja meningkat.</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>Saya menyesuaikan strategi jika hasil evaluasi belum sesuai target.</p>
--	---	---



	<p>tiada henti)</p> <p>Saya menggunakan masukan sebagai dasar peningkatan kualitas kegiatan selanjutnya.</p>	
<p><b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Menyusun materi</b></p> <p>Penulis menyiapkan bahan sosialisasi dalam bentuk presentasi (PowerPoint) dengan isi materi yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Materi disusun sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Draft PowerPoint sosialisasi.</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b></p> <p>Penulis menyampaikan materi sosialisasi kepada rekan kerja secara tatap muka di kantor. Dalam proses ini penulis memberikan kesempatan untuk berdiskusi dan mendengarkan tanggapan dari peserta.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Dokumentasi foto kegiatan,</p>	<p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Mengumpulkan data capaian media sosial</b></p> <p>Penulis mengumpulkan data hasil capaian media sosial (jumlah posting, like, komentar, jangkauan, dan interaksi masyarakat). Data dihimpun dari laporan Instagram Insight dan catatan internal tim.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Screenshot Instagram Insight, rekap laporan capaian.</p> <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Membandingkan dengan target</b></p> <p>Penulis melakukan analisis dengan cara membandingkan data capaian aktual dengan target yang sudah ditetapkan sebelumnya. Hasil perbandingan didiskusikan</p>



	<p>daftar hadir, berita acara sosialisasi.</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b>  <b>Melaksanakan Konsultasi</b></p> <p>Penulis membuka forum diskusi dan menampung saran yang diberikan oleh rekan kerja. Semua masukan dicatat untuk dijadikan bahan evaluasi kegiatan berikutnya.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence:  Daftar masukan/rekap saran, notulen diskusi.</p>	<p>bersama tim.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence:  Tabel perbandingan capaian vs target, notulen rapat evaluasi.</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b>  <b>Membuat laporan evaluasi</b></p> <p>Penulis menyusun laporan evaluasi yang berisi capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan strategi pengelolaan media sosial. Laporan ini disampaikan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.</p> <p><b>Bukti Fisik/Evidence:</b>  Dokumen laporan evaluasi, tanda terima laporan oleh pimpinan.</p>
<p><b>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b></p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan:</p> <p><b>1. Menyusun materi sosialisasi</b></p> <p>Proses:  Penulis menyiapkan bahan presentasi dalam bentuk</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan:</p> <p><b>1. Mengumpulkan data capaian media sosial</b></p> <p>Proses:  Penulis mengambil data dari fitur Instagram Insight, seperti</p>



	<p>PowerPoint dengan isi singkat dan jelas. Materi dibuat sederhana agar mudah dipahami semua peserta.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b> Hasilnya berupa file PowerPoint. Produk ini rapi, isinya sesuai kebutuhan, dan bisa langsung digunakan saat sosialisasi.</p> <p><b>2. Melaksanakan Sosialisasi</b></p> <p><b>Proses:</b> Penulis menyampaikan materi di hadapan rekan kerja di kantor. Selama kegiatan, peserta diberi kesempatan untuk bertanya dan menyampaikan pendapat.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b> Hasilnya berupa kegiatan sosialisasi yang terdokumentasi lewat daftar hadir, foto, dan berita acara. Produk ini baik karena menunjukkan kegiatan berjalan sesuai rencana.</p> <p><b>3. Diskusi dan Menerima</b></p>	<p>jumlah posting, jangkauan, dan interaksi masyarakat. Data lalu disusun dalam tabel.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b> Hasilnya berupa rekap data capaian media sosial. Produk ini baik karena datanya jelas dan bisa dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>2. Membandingkan dengan target</b></p> <p><b>Proses:</b> Data capaian yang terkumpul dibandingkan dengan target awal. Analisis dilakukan bersama tim untuk melihat hasil dan kekurangan.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b> Hasilnya berupa tabel perbandingan antara capaian dan target. Produk ini baik karena mudah dibaca dan menunjukkan posisi capaian.</p> <p><b>3. Membuat Laporan Evaluasi</b></p> <p><b>Proses:</b> Penulis menyusun laporan berisi capaian, kendala, dan</p>
--	--	---



	<p><b>Masukan</b></p> <p>Proses: Setelah penyampaian materi, penulis membuka diskusi dan mencatat saran dari peserta.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b> Hasilnya berupa daftar masukan dari peserta. Produk ini baik karena berisi ide nyata yang bisa dipakai untuk perbaikan.</p>	<p>saran perbaikan. Laporan diberikan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b> Hasilnya berupa dokumen laporan evaluasi. Produk ini baik karena tertulis rapi, jelas, dan memuat usulan perbaikan.</p>
<p><b>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada kegiatan:</p> <p><b>1. Menyusun Materi Sosialisasi</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Jika tidak akuntabel, materi bisa dibuat asal-asalan, tidak sesuai kebutuhan. Dampaknya, informasi yang disampaikan tidak bermanfaat bagi</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada kegiatan:</p> <p><b>1. Mengumpulkan Data Capaian Media Sosial</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Jika tidak akuntabel, data bisa dikumpulkan asal-asalan. Dampaknya, hasil evaluasi tidak akurat dan menyesatkan pimpinan.</p>



	<p>pegawai dan kegiatan dianggap sia-sia.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Tanpa orientasi pelayanan, materi bisa dibuat rumit dan sulit dipahami. Akibatnya, peserta kesulitan menerima informasi dan tujuan sosialisasi tidak tercapai.</p> <p><b>Kompeten:</b> Jika tidak kompeten, materi bisa tidak lengkap atau tidak relevan. Dampaknya, kualitas sosialisasi menurun dan pegawai tidak mendapat pemahaman yang jelas.</p> <p><b>2. Melaksanakan Sosialisasi</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa kolaborasi, sosialisasi hanya berlangsung satu arah. Dampaknya, peserta tidak terlibat aktif dan kegiatan terasa membosankan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Jika tidak ada sikap harmonis, penyampaian materi bisa menyinggung peserta. Dampaknya, hubungan kerja menjadi</p>	<p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa kolaborasi, data hanya diolah sendiri tanpa melibatkan tim. Dampaknya, hasilnya kurang obyektif dan menurunkan rasa kebersamaan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Jika tidak kompeten, data tidak dianalisis dengan benar. Dampaknya, hasil monitoring tidak bermanfaat untuk perbaikan.</p> <p><b>2. Membandingkan dengan target</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa kompetensi, perbandingan tidak jelas. Dampaknya, capaian tidak bisa diukur dengan baik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Jika tidak kolaboratif, tim tidak dilibatkan dalam analisis. Dampaknya, hasil evaluasi kurang kaya perspektif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas, data bisa dipalsukan agar terlihat sesuai target. Dampaknya, laporan tidak jujur dan</p>
--	---	--



	<p>kurang baik dan suasana kerja terganggu.</p> <p><b>Loyal:</b> Tanpa loyalitas, penyampaian materi bisa menyimpang dari arahan pimpinan. Dampaknya, kepercayaan pimpinan berkurang dan citra instansi menurun.</p> <p><b>3. Diskusi dan Menerima Masukan</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Jika tidak adaptif, masukan peserta diabaikan. Dampaknya, tidak ada perbaikan untuk kegiatan berikutnya dan masalah lama bisa terulang.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas, masukan tidak didokumentasikan. Dampaknya, bukti kegiatan tidak ada dan laporan menjadi tidak valid.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika tidak berorientasi pelayanan, masukan peserta tidak digunakan. Dampaknya, kualitas pelayanan publik tidak meningkat.</p>	<p>menurunkan kepercayaan.</p> <p><b>3. Membuat laporan evaluasi</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika tidak berorientasi pelayanan, laporan dibuat seadanya tanpa memberi solusi. Dampaknya, kinerja organisasi tidak membaik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Tanpa adaptif, rekomendasi perbaikan tidak mengikuti perubahan. Dampaknya, masalah lama tetap berulang.</p> <p><b>Loyal:</b> Jika tidak ada loyalitas, laporan bisa disusun dengan menjelekkan instansi. Dampaknya, nama baik dinas tercoreng di mata pimpinan maupun masyarakat.</p>
--	--	---



## Kelengkapan kegiatan:

**SOSIALISASI PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM**  
Disusun oleh Syerine Marsyaregina

**INSTAGRAM DINAS**

- Akun Dinas : @disnakerin\_tanahdatar
- Fungsi : Media Informasi Publik (lowongan kerja, kegiatan dinas, pelatihan, pelayanan publik)
- Kondisi saat ini : Belum posting rutin

**TUJUAN SOSIALISASI**

- Mengaktifkan kembali Instagram dinas
- Menyampaikan informasi cepat dan transparan ke Masyarakat
- Mengajak pegawai ikut mendukung pengelolaan konten

**PERAN PEGAWAI**

Jika ada kegiatan dinas, segera infokan ke Tim Pengelola Media Sosial

Jika ada data atau info penting (loker, pelatihan, layanan), sampaikan untuk diposting

Memberikan ide atau masukan agar konten lebih menarik

**TERIMA KASIH**

Gambar 5.1 Bahan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Sultan Alam Bagagarsyah Pagariyung  
Telepon/Wa 082289678269, e-mail: [disnakerintanahdatar@gmail.com](mailto:disnakerintanahdatar@gmail.com)  
Media Sosial   [disnakerin\\_tanahdatar](#)

#### BERITA ACARA

Pada hari ini, Kamis tanggal 02 bulan Oktober tahun 2025, bertempat di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Media Sosial Instagram.

#### Materi Sosialisasi:

1. Pentingnya pemanfaatan akun Instagram @disnakerin\_tanahdatar sebagai media informasi publik (lowongan kerja, kegiatan dinas, pelatihan, pelayanan publik)
2. Tujuan Sosialisasi:
  - Mengaktifkan kembali Instagram dinas
  - Menyampaikan informasi cepat, transparan, dan mudah diakses masyarakat
  - Mengajak seluruh pegawai berkontribusi dalam mendukung pengelolaan konten
3. Peran pegawai dalam mendukung akun media sosial:
  - Menyampaikan data/informasi penting (loker, pelatihan, kegiatan dinas, layanan publik) kepada tim pengelola
  - Memberikan ide atau masukan agar konten lebih menarik

#### Peserta Kegiatan:

Sosialisasi diikuti oleh pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah datar, khususnya tim pengelola media sosial.

#### Hasil Sosialisasi:

1. Peserta memahami fungsi dan pentingnya Instagram sebagai sarana komunikasi publik
2. Terbentuk kesepahaman bahwa setiap pegawai berperan aktif memberikan informasi kegiatan dinas untuk dipublikasikan

## Gambar 5.2 Berita Acara Sosialisasi

#### Masukan dan Saran Saat Sosialisasi

1. Posting rutin, tapi disesuaikan dengan adanya informasi (loker, pelatihan, kegiatan dinas).
2. Konten jangan hanya loker, tapi juga kegiatan dinas dan layanan publik.
3. Desain konten dibuat sederhana, jelas, dan ada logo dinas.
4. Semua pegawai ikut membantu dengan memberi info atau foto kegiatan.
5. Balas komentar atau pesan masyarakat dengan sopan.
6. Simpan semua desain dan caption di satu tempat agar mudah dicari.



Gambar 5.3 Masukan dan Saran saat Sosialisasi

### Laporan Capaian Instagram

#### 1. Data Capaian

Indikator	Hasil Capaian
Tayangan	11.283
Akun Dijangkau	1.739
Pengikut (%)	51,4%
Bukan Pengikut (%)	48,6%
Jenis Konten	Postingan 90% Cerita 8,1% Reel 1,9%

#### 2. Analisis Singkat

1. Jumlah tayangan mencapai 11.283 kali.
2. Akun yang dijangkau sebanyak 1.739 akun.
3. Lebih dari setengah yang melihat konten adalah pengikut akun (51,4%).
4. Mayoritas interaksi berasal dari posting feed (90%), sisanya dari story dan reel.

#### 3. Kesimpulan

Capaian Instagram menunjukkan peningkatan aktivitas setelah dilakukan posting konten pada akhir September. Informasi yang disampaikan melalui Instagram dapat menjangkau lebih banyak masyarakat, terutama pengikut akun resmi. Hal ini membuktikan bahwa pengelolaan media sosial yang konsisten mampu memperkuat fungsi Instagram sebagai sarana informasi publik.

Gambar 5.4 Laporan Capaian Instagram



**Perbandingan Capaian Instagram Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian  
Kabupaten Tanah Datar**

**Periode Analisis:**

- Sebelum aktif : 4 Juli-20 September 2025
- Sesudah aktif : 2 September- 1 Oktober 2025

**1. Data Capaian**

Indikator	Sebelum (4 Jul – 20 Sep)	Sesudah (2 Sep – 1 Okt)	Perubahan
Tayangan	4.049	11.283	+179%
Akun Dijangkau	267	1.739	+1.480,9%
Pengikut (%)	17,7%	51,4%	Naik signifikan
Bukan Pengikut (%)	82,3%	48,6%	Turun
Aktivitas Profil	313 (Kunjungan 304)	-	-
Jenis Konten	-	Postingan 90% Cerita 8,1% Reel 1,9%	Mayoritas posting feed

**2. Penjelasan Singkat**

1. Tayangan meningkat signifikan, dari 4.049 menjadi 11.283 (naik hampir 3 kali lipat).
2. Akun yang dijangkau naik drastis, dari 267 menjadi 1.739 (+1.480,9%).
3. Persentase pengikut yang melihat konten naik tajam, dari 17,7% menjadi 51,4%.
4. Mayoritas interaksi berasal dari postingan feed (90%), disusul story dan reel.
5. Data ini menunjukkan bahwa posting terjadwal pada akhir September memberikan dampak besar terhadap jangkauan akun, meningkatkan interaksi dan memperkuat peran Instagram sebagai sarana informasi publik.

Gambar 5.5 Perbandingan Capaian Instagram



## Laporan Evaluasi Aktualisasi

### 1. Pendahuluan

Aktualisasi ini dilaksanakan untuk mengoptimalkan pemanfaatan media sosial, khususnya Instagram dinas @disnakerin\_tanahdatar, yang sebelumnya jarang diperbarui. Akibatnya, masyarakat sulit mendapat informasi terbaru mengenai lowongan kerja, pelatihan, maupun kegiatan dinas.

### 2. Kegiatan yang Dilaksanakan

- Konsultasi dengan mentor untuk menyusun rencana aktualisasi.
- Pembentukan tim kecil pengelola media sosial.
- Penyusunan pedoman singkat dan jadwal posting minimal 3 kali seminggu sesuai ketersediaan informasi.
- Pembuatan konten desain dan caption yang sederhana dan mudah dipahami.
- Pelatihan singkat bagi tim tentang dasar pengelolaan Instagram.
- Sosialisasi internal agar pegawai ikut memberi informasi kegiatan untuk diposting.
- Uji coba posting konten pada 26–27 September 2025.
- Evaluasi capaian melalui insight Instagram.

### 3. Capaian

- Tayangan konten mencapai 11.283 kali.
- Akun dijangkau sebanyak 1.739 akun.
- Lebih dari separuh yang melihat konten adalah pengikut akun (51,4%).
- Mayoritas interaksi berasal dari posting feed (90%).
- Hasil ini menunjukkan bahwa Instagram dinas sudah lebih aktif dan masyarakat lebih cepat mendapat informasi.

### 4. Evaluasi

- Kegiatan berhasil membuat Instagram dinas aktif kembali.
- Tim pengelola sudah terbentuk dengan peran jelas.
- Pegawai mulai terlibat, walaupun masih perlu dorongan agar lebih aktif memberi informasi.
- Posting rutin berdampak positif terhadap jangkauan dan interaksi akun.
- Masyarakat lebih mudah mendapatkan informasi resmi dari dinas melalui Instagram.

### 5. Kesimpulan

Dengan adanya aktualisasi ini, pengoptimalan sosial media khususnya Instagram dinas berhasil dilakukan. Akun resmi dinas kini lebih aktif dan sudah dimanfaatkan masyarakat sebagai sumber informasi utama terkait lowongan kerja, pelatihan, dan kegiatan dinas.

Instagram dinas dapat diakses melalui tautan berikut:

[https://www.instagram.com/disnakerin\\_tanahdatar/](https://www.instagram.com/disnakerin_tanahdatar/)

### 6. Saran

- Posting rutin tetap dilakukan sesuai pedoman.
- Evaluasi bulanan untuk melihat perkembangan capaian.
- Pegawai lebih aktif memberi dokumentasi kegiatan.
- Konten dibuat lebih menarik agar masyarakat semakin tertarik mengikuti.

Gambar 5.6 Laporan Evaluasi



## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara (BKN). (2022). *Surat Edaran Nomor 10/SE/IV/2022 tentang Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”*. Jakarta: BKN.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN RI). (2024). *Keputusan Kepala LAN Nomor 581/K.1/Pdp.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN.
- Pemerintah Kabupaten Tanah Datar. (2024). *Visi dan Misi Kabupaten Tanah Datar 2021–2026*. Tanah Datar: Pemkab Tanah Datar.
- Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian. Tanah Datar: Pemkab Tanah Datar.
- Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar. (2025). *Instagram Resmi @disnakerin\_tanahdatar*. Tanah Datar: Disnakerin.