

KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI SIPIL
GOLONGAN III

"PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN MELALUI MODUL DAN VIDEO PADA PELATIHAN DI BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI"

Disusun Oleh :

Nama	**: Andi Tryandi, S.T.**
NIP	**: 19980522 202505 1 003**
Jabatan	**: Instruktur Ahli Pertama**
Instansi	**: UPT Balai Latihan Kerja Mentawai**
Kelas/Kelompok	**: III**
No. Absen	**: A18.3.23**
Angkatan	**: XVIII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN MELALUI MODUL DAN VIDEO PADA PELATIHAN DI BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
NAMA	:	Andi Tryandi, S.T.
NIP	:	19980522 202505 1 003
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/ IIIa
JABATAN	:	Instruktur Ahli Pertama
INSTANSI	:	UPT Balai Latihan Kerja Mentawai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XVIII
NO. ABSEN	:	A18.3.23

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,	Mentor,
Andari Dwi Utami, M.H	**Petrus Sutrisno, S.Sos**
NIP. 198801032014022004	NIP. 197211212005011005

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

Sarjayadi, S.S.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025

JUDUL	:	PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN MELALUI MODUL DAN PADA PELATIHAN DI BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
NAMA	:	Andi Tryandi, S.T.
NIP	:	19980522 202505 1 003
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Instruktur Ahli Pertama
INSTANSI	:	UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XVIII
NO. ABSEN	:	A18.3.23

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

COACH	PESERTA
Andari Dwi Utami, M.H.	**Andi Tryandi, S.T.**
NIP. 198801032014022004	NIP. 199805222025051003

PENGUJI	MENTOR
Dr. Tutik Lestari, M.Pd.	**Petrus Sutrisno, S.Sos.**
NIP. 19750722200801006	NIP. 197211212005011005

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah atas rahmat dari Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul "**PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN MELALUI MODUL DAN VIDEO PADA PELATIHAN DI BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**" dengan lancar sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XVIII Tahun 2025

Pada tulisan ini penulis menuangkan gagasan kreatif tentang bagaimana agar akses belajar bagi masyarakat Kabupaten Kepulauan Mentawai bisa menjadi lebih mudah yang diharapkan bisa meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Dalam proses penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tentu tidak lepas dari berbagai macam dukungan, bimbingan, dan doa dari berbagai macam pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada seluruh pihak terutama untuk:

1. Bapak Sarjayadi, S.S., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi;
2. Ibu Dr. Tutik Lestari, M.Pd., selaku Evaluator dan Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya Pada Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. Bapak Petrus Sutrisno, S.Sos. selaku mentor yang telah memberikan dukungan penuh, bimbingan serta masukan dalam setiap pelaksanaan tahapan kegiatan yang penulis lakukan dan selama pengerjaan Laporan Pelaksanaan aktualisasi dan sekaligus selaku Kepala UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai yang telah membantu memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan habituasi di UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai;
4. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku coach yang telah memberikan arahan, motivasi dan bimbingan dalam pelaksanaan serta selama penulisan Laporan Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;
5. Bapak/Ibu Widyaswara di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia yang telah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat selama dalam pelatihan dasar CPNS;
6. Para ASN dan tenaga paruh waktu di UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai yang banyak membantu penulis dengan berbagai informasi terkait pelatihan di tahun-tahun sebelumnya dan membantu penulis untuk menemukan dokumen penunjang yang dibutuhkan.
7. Teman-teman CPNS lainnya di UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai yang juga menjalani Latsar bersama penulis.
8. Teman-teman kelompok III Angkatan XVIII Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025;

9. Serta seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Penulis memohon maaf apabila dalam penyelesaian karya tulis ini masih banyak kesalahan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang menjadi evaluasi bagi penulis serta dapat mendorong dan membangun penulis untuk bisa jauh lebih baik ke depannya.

Muara Siberut, 31 Oktober 2025
Peserta

Andi Tryandi, S.T.
NIP. 19980522 202505 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI i
DAFTAR TABEL i
DAFTAR GAMBAR ii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 4
BAB II 1
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 1
A. Profil Instansi 1
B. Profil Peserta 4
BAB III 7
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 7
A. Deskripsi Isu 7
B. Penentuan Core Isu 21
C. Analisis Penyebab dengan USG 24
D. Gagasan Kreatif 26
BAB IV 27
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 27
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 27
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 28
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 56
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 57
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 61
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 63

BAB V.....64
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....64
A. Kesimpulan.....64
B. Rekomendasi.....66
DAFTAR PUSTAKA.....67
LAMPIRAN.....68

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1. Analisis Core Isu Menggunakan APKL 23
Tabel 3. 2. Analisis Penyebab Isu Menggunakan USG 25
Tabel 4. 1. Rencana Kegiatan Aktualisasi 27
Tabel 3. 3. Matrik Laporan Pelaksanaan Aktualisasi 55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1. Surat permohonan instruktur 9

Gambar 3. 2. Rekap Presensi di BLK Mentawai..... 13

Gambar 3. 3. Surat Peminjaman Peralatan..... 17

Gambar 3. 4. Surat Peminjaman Peralatan..... 18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perangkat pembelajaran yang mudah diakses merupakan elemen penting dalam proses pelatihan di Balai Latihan Kerja (BLK). Perangkat yang dimaksud adalah bahan ajar yang dapat digunakan peserta kapan saja dan di mana saja, baik di dalam maupun di luar ruang pelatihan. Kemudahan akses ini memberi peluang bagi peserta untuk belajar sesuai kecepatan masing-masing, mengulang materi yang dirasa sulit, serta memperdalam pemahaman secara mandiri. Prinsip keterjangkauan dan fleksibilitas dalam perangkat pembelajaran tidak hanya mendukung peningkatan kompetensi peserta, tetapi juga sejalan dengan standar pembelajaran berbasis kompetensi yang dicanangkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan.

Modul pembelajaran merupakan salah satu perangkat ajar penting yang disusun secara sistematis, memuat materi, metode, batasan, dan cara evaluasi yang dirancang untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Keberadaan modul memungkinkan peserta untuk belajar secara mandiri baik di dalam maupun di luar kelas, dengan mengikuti alur materi yang telah ditetapkan secara berurutan. Dalam konteks Balai Latihan Kerja (BLK), modul diposisikan sebagai perangkat utama yang wajib tersedia pada setiap jurusan pelatihan agar peserta dapat menguasai kompetensi secara bertahap dan terarah (Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, 2023).

Namun, kondisi di BLK Mentawai menunjukkan bahwa hingga saat ini belum tersedia modul pembelajaran, baik dalam bentuk cetak maupun digital, khususnya pada jurusan Teknologi Informasi (TI). Proses pelatihan masih sepenuhnya mengandalkan penjelasan langsung dari instruktur sehingga peserta tidak memiliki bahan ajar yang bisa dipelajari secara mandiri di luar jam pelatihan. Selain modul, video tutorial juga merupakan perangkat pembelajaran penting. Video tutorial didefinisikan sebagai media berbasis audiovisual yang menyajikan penjelasan, demonstrasi, atau praktik keterampilan tertentu dalam format visual dan audio yang terintegrasi. Keunggulan video tutorial adalah fleksibilitasnya karena dapat diputar ulang kapan saja, sehingga mendukung peserta dalam memperkuat pemahaman dan meningkatkan keterampilan secara mandiri. Dalam lingkungan BLK, video tutorial menjadi bahan ajar pendukung yang melengkapi modul, terutama pada jurusan berbasis praktik seperti Teknologi Informasi (Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, 2023).

Kendati demikian, BLK Mentawai hingga kini belum pernah menyusun ataupun menggunakan video tutorial dalam kegiatan pelatihan. Hal ini membuat pembelajaran di jurusan TI terbatas hanya pada sesi tatap muka, tanpa adanya dukungan sarana visual tambahan yang dapat membantu peserta belajar ulang secara mandiri.

Selanjutnya, sistem pembelajaran yang diterapkan di BLK secara umum telah diarahkan pada konsep *blended learning*. Model ini mengintegrasikan metode tatap muka dan daring, dengan memanfaatkan modul digital, video pembelajaran, webinar, serta kuis interaktif sebagai bagian dari proses pelatihan.

Tujuan dari pendekatan blended learning adalah untuk menjadikan pembelajaran lebih fleksibel, adaptif, dan sesuai dengan perkembangan teknologi digital (Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, 2023). Sayangnya, pendekatan tersebut belum sepenuhnya dapat diterapkan di BLK Mentawai karena keterbatasan perangkat pembelajaran digital. Jurusan TI masih mengandalkan metode konvensional berupa penjelasan langsung dari instruktur, tanpa dukungan modul maupun media daring. Padahal, berdasarkan standar pembelajaran yang dirancang oleh Kementerian Ketenagakerjaan, penyediaan modul dan video tutorial seharusnya menjadi bagian dari perangkat pelatihan dasar yang tersedia di setiap jurusan.

Instruktur BLK berperan penting dalam mewujudkan perangkat pembelajaran tersebut. Instruktur tidak hanya bertugas menyampaikan materi, melainkan juga merencanakan, menyusun, serta mengevaluasi perangkat ajar agar sesuai dengan kebutuhan peserta. Selain itu, instruktur dituntut memiliki keterampilan teknis sekaligus pedagogis dalam mengembangkan bahan ajar yang efektif (Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, 2023). Di BLK Mentawai, jurusan Teknologi Informasi saat ini baru memiliki satu instruktur khusus. Keberadaan instruktur ini merupakan potensi besar untuk mengembangkan modul dan video tutorial, meskipun hingga kini perangkat tersebut masih belum tersedia karena jurusan tergolong baru dan masih dalam tahap pengembangan.

Berdasarkan segala macam situasi yang terjadi di lingkungan UPT BLK Mentawai, penulis membuat kegiatan aktualisasi dengan judul “**PENYUSUNAN**

PERANGKAT PEMBELAJARAN MELALUI MODUL DAN VIDEO PADA PELATIHAN DI BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI”

B. Tujuan

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini bertujuan untuk:

- Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.
- Sebagai pelayan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi seorang ASN.
- Menerapkan nilai akuntabilitas dengan semangat nasionalisme, menjunjung tinggi kode etik, memiliki komitmen mutu, serta nilai- nilai anti korupsi dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan pelayanan publik.

Selain itu, peserta Pelatihan Dasar juga diharapkan mampu memanfaatkan kegiatan habituasi untuk dapat mewujudkan visi, misi dan tujuan serta menanamkan penguatan nilai-nilai organisasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di Balai Latihan Kerja Mentawai menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaituberorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Waktu pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi mulai dari tanggal 10 September 2025 sampai dengan 17 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

a. Gambaran Umum Instansi

Pelatihan kerja menjadi salah satu instrumen penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan mengurangi tingkat pengangguran. Dalam konteks pemerintahan daerah, Balai Latihan Kerja (BLK) memiliki peran strategis sebagai unit yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelatihan teknis. Di Kabupaten Kepulauan Mentawai, keberadaan dan fungsi BLK diatur secara spesifik melalui peraturan daerah. Pada bab ini akan diuraikan profil organisasi dan tata kerja Balai Latihan Kerja (BLK) di Kabupaten Kepulauan Mentawai berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Menurut Peraturan Bupati tersebut, UPT Balai Latihan Kerja (BLK) adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang dibentuk di bawah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Mentawai. Pembentukan UPT ini bertujuan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang ketenagakerjaan. UPT Balai Latihan Kerja ini diklasifikasikan sebagai UPT kelas A. Secara hierarkis, UPT ini dipimpin oleh seorang Kepala UPT Balai Latihan Kerja yang berada di bawah dan bertanggung

jawab langsung kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Struktur organisasi UPT Balai Latihan Kerja dirancang untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi. Berdasarkan Pasal 4, UPT ini terdiri dari tiga unsur utama:

- Kepala UPT Balai Latihan Kerja: Berfungsi sebagai pemimpin tertinggi dalam UPT, dengan jabatan eselon IV.a.
- Sub Bagian Tata Usaha: Bertanggung jawab atas urusan administrasi dan ketatausahaan. Sub Bagian ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang memiliki jabatan eselon IV.b dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- Kelompok Jabatan Fungsional: Terdiri dari tenaga-tenaga ahli fungsional yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahlian masing-masing. Kelompok ini dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior.

Tugas dan fungsi UPT Balai Latihan Kerja diatur secara rinci dalam peraturan ini. Tugas utama UPT BLK adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Balai Latihan Kerja. Untuk mencapai tujuan tersebut, UPT BLK menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana teknis operasional kegiatan.
- Penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Pelaksanaan operasional tugas teknis dinas sesuai bidangnya.
- Pelayanan teknis administratif dan ketatausahaan.

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Peraturan Bupati juga merinci uraian tugas untuk setiap jabatan dalam UPT BLK.

- Kepala UPT Balai Latihan Kerja: Bertanggung jawab menyusun rencana kerja, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, dan membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Bertugas merencanakan kegiatan administrasi, mengendalikan persuratan dan kearsipan, serta menyiapkan bahan administrasi kepegawaian.
- Kelompok Jabatan Fungsional: Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.

b. Visi dan Misi

BLK Mentawai merupakan UPTD dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang berfokus pada peningkatan kemampuan terampil tenaga kerja di Kabupaten Kepulauan Mentawai. Berikut merupakan visi dan Misi BLK Mentawai.

i. Visi

Menyelenggarakan lulusan yang kompeten.

ii. Misi

- Menyelenggarakan pelatihan yang berkualitas.
- Menyelenggarakan pembinaan lulusan pelatihan secara berkesinambungan.
- Mendayagunakan lulusan pelatihan secara optimal.
- Meningkatkan sumber daya aparatur yang handal.
- Mewujudkan Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai yang profesional.

B. Profil Peserta

Nama saya Andi Tryandi, S.T., lulusan Program Studi Teknik Mesin, Universitas Gadjah Mada. Gelar Sarjana Teknik yang saya raih merupakan bekal akademis sekaligus dasar keilmuan yang saya gunakan untuk berkontribusi dalam dunia kerja, khususnya di bidang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Latar belakang pendidikan di bidang teknik memberi saya kemampuan analitis, ketekunan, serta keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan pengajaran di lembaga pelatihan kerja.

Pada tahun 2024, saya mengambil langkah penting dalam perjalanan karier dengan melamar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada jabatan Instruktur Ahli Pertama dengan penempatan di UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Mentawai. Pilihan ini bukan hanya sekadar pekerjaan, tetapi merupakan wujud

komitmen saya untuk mengabdikan ilmu yang saya miliki kepada masyarakat, khususnya dalam meningkatkan kualitas tenaga kerja di Kepulauan Mentawai.

Sebagai seorang Instruktur Ahli Pertama, tugas pokok dan fungsi (tupoksi) saya di BLK didasarkan pada ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya. Dalam regulasi tersebut disebutkan bahwa instruktur memiliki tugas utama melaksanakan kegiatan mendidik, mengajar, melatih, mengembangkan program, serta mengevaluasi hasil pelatihan di lembaga pelatihan kerja (Permenpan RB No. 39 Tahun 2012).

Dengan demikian, ruang lingkup tugas saya sebagai instruktur ahli pertama meliputi beberapa aspek. Pertama, merencanakan program pelatihan kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri dan perkembangan teknologi. Kedua, melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pelatihan dengan pendekatan berbasis kompetensi, sehingga peserta mampu menguasai keterampilan yang relevan dengan dunia kerja. Ketiga, melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan untuk menilai efektivitas metode pengajaran dan ketercapaian tujuan pembelajaran. Keempat, mengembangkan kurikulum serta media pembelajaran agar materi pelatihan lebih inovatif, adaptif, dan mudah dipahami peserta. Terakhir, instruktur juga dituntut untuk membimbing serta memberikan motivasi kepada peserta pelatihan agar memiliki daya saing di dunia kerja (Kemenaker, 2019).

Peran instruktur di BLK sangat penting dalam mendukung visi pemerintah daerah, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan vokasi. Kehadiran instruktur diharapkan mampu menjadi jembatan antara dunia pendidikan, dunia pelatihan, dan dunia industri. Oleh karena itu, saya menyadari bahwa jabatan ini membutuhkan dedikasi, profesionalitas, dan kemampuan untuk terus belajar menyesuaikan perkembangan zaman.

Dengan pengalaman akademis di bidang teknik mesin serta semangat pengabdian, saya bertekad menjalankan tugas sebagai instruktur ahli pertama di UPTD BLK Mentawai secara optimal. Harapan saya, keberadaan saya di lembaga ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mencetak tenaga kerja yang kompeten, berdaya saing, dan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat Mentawai.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum tersedianya perangkat pembelajaran untuk pelatihan di BLK Mentawai yang mudah diakses.

a. Data dan Fakta

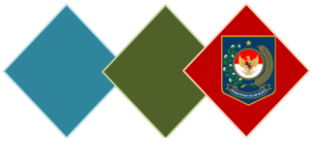
Perangkat pembelajaran merupakan instrumen utama dalam mendukung keberhasilan proses pelatihan berbasis kompetensi. Perangkat ini mencakup silabus, modul, bahan ajar, media pembelajaran, dan instrumen evaluasi yang disusun secara sistematis untuk memastikan tujuan pelatihan tercapai. Dalam konteks pelatihan vokasi, perangkat pembelajaran sebaiknya tidak hanya tersedia dalam bentuk fisik, tetapi juga mudah diakses dalam format digital agar peserta dapat belajar secara mandiri di luar jam pelatihan (Kementerian Ketenagakerjaan RI, 2014).

Kementerian Ketenagakerjaan melalui program E-Training BLK telah menekankan pentingnya digitalisasi perangkat pembelajaran untuk mendukung model blended learning, yaitu kombinasi metode tatap muka dan daring (Kementerian Ketenagakerjaan RI, 2023). Model ini memberi keleluasaan kepada peserta untuk mengulang materi, mengakses video pembelajaran, serta memanfaatkan platform daring sebagai sarana belajar yang lebih fleksibel.

Namun, kondisi di BLK Mentawai menunjukkan bahwa belum tersedia perangkat pembelajaran yang mudah diakses, baik dalam bentuk cetak yang

terdistribusi dengan baik maupun dalam bentuk digital. Peserta pelatihan masih sepenuhnya mengandalkan penjelasan langsung dari instruktur tanpa dukungan modul digital, video pembelajaran, atau media daring yang dapat diakses kapan saja. Ketiadaan perangkat pembelajaran yang terstruktur dan mudah diakses ini membuat peserta kesulitan untuk melakukan pengulangan materi secara mandiri.

Tidak adanya perangkat pembelajaran ini juga dikarenakan oleh belum adanya instruktur jurusan TIK di BLK Mentawai pada tahun sebelumnya. Kondisi yang terjadi pada pelatihan TIK tahun 2024 adalah pihak BLK Mentawai mengajukan permohonan ke BLK di daerah lain untuk bisa melakukan pelatihan di BLK Mentawai.



UPTD-BALAI LATIHAN KERJA
(UPTD– BLK)
KEPULAUAN MENTAWAI
Jln. Raya Maileppet Dusun Batioja-Desa Maileppet- Kecamatan Siberut Selatan **Kode Pos 25393**

Maileppet, 24 April 2024

Nomor : 25 / BLK-MTW / IV-2024
Lampiran : -
Perihal : ***Permohonan Pemakaian Instruktur Kejuruan TIK.***

Kepada Yth.
Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Sijunjung
di
Tempat.

Dengan Hormat,

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Program Pelatihan Sablon (Kejuruan TIK) di UPT BLK Mentawai, dan karena belum adanya Instruktur TIK di UPTD BLK Mentawai, dengan ini kami mohon bantuan Bapak Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Sijunjung untuk dapat menugaskan Instruktur Kejuruan TIK UPTD BLK Sijunjung atas nama Andri Alindra, S.T untuk mengajar dalam Program Pelatihan Sablon di UPT BLK Mentawai yang akan di selenggarakan pada tanggal 06 Mei s/d 31 Mei 2024.

Selanjutnya dapat juga kami beritahukan untuk biaya yang ditimbulkan di bebankan pada anggaran kegiatan UPT BLK Metawai dari DIPA BPVP Padang Tahun 2024.

Demikian surat permohonan ini, atas kesediaan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA UPTD
BLK MENTAWAI

PETRUS SUTRISNO, S.Sos
NIP. 19721121 200501 1 005

Gambar 3. 1. Surat permohonan instruktur

Gambar diatas merupakan screenshot surat permohonan instruktur yang diajukan oleh BLK Mentawai kepada BLK BLK Sijunjung untuk Program Pelatihan Sablon(Kejuruan TIK) pada tahun 2024.

Selain itu, keterbatasan ini juga menghambat terciptanya sistem pembelajaran modern sesuai standar nasional pelatihan berbasis kompetensi. BLK Mentawai yang masih dalam tahap pengembangan belum memiliki kebijakan maupun fasilitas khusus untuk memproduksi, menyebarkan, dan memanfaatkan perangkat pembelajaran digital.

b. Dampak

Bagi Peserta Pelatihan

- Tidak memiliki kesempatan belajar ulang secara mandiri di luar sesi tatap muka.
- Kurang mendapat dukungan media pembelajaran sesuai gaya belajar masing-masing.
- Capaian kompetensi berisiko tidak optimal karena terbatasnya referensi belajar.

Bagi BLK Mentawai

- Belum dapat mengimplementasikan konsep blended learning sebagaimana diarahkan oleh Kemnaker.
- Proses pelatihan masih bersifat konvensional, sehingga sulit bersaing dengan lembaga pelatihan lain yang lebih modern.
- Reputasi lembaga sebagai pusat pelatihan vokasi modern menurun akibat keterbatasan akses perangkat pembelajaran.

c. Keterkaitan dengan pembelajaran Agenda III

Ketersediaan perangkat pembelajaran yang mudah diakses di BLK Mentawai memiliki relevansi erat dengan agenda SMART ASN, yang menekankan penguasaan teknologi, profesionalisme, serta pelayanan publik yang prima (Kementerian PANRB, 2019).

- Smart Governance: Digitalisasi perangkat pembelajaran mendukung tata kelola pelatihan yang lebih transparan, efisien, dan berbasis teknologi. Peserta dapat mengakses materi tanpa hambatan waktu dan tempat.
- Smart Culture: Penyediaan perangkat pembelajaran digital mencerminkan budaya kerja ASN yang adaptif, inovatif, dan responsif terhadap kebutuhan zaman. Instruktur juga terdorong untuk meningkatkan kompetensi dalam merancang media pembelajaran modern.
- Smart Service: Perangkat pembelajaran yang mudah diakses akan meningkatkan kualitas layanan publik di bidang pelatihan vokasi. Peserta memperoleh layanan yang lebih inklusif, solutif, dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

demikian, penyediaan perangkat pembelajaran yang mudah diakses bukan hanya kebutuhan teknis, melainkan juga bagian dari implementasi nyata agenda SMART ASN. Hal ini akan menjadikan BLK Mentawai sebagai lembaga pelatihan yang modern, responsif, dan berdaya saing tinggi.

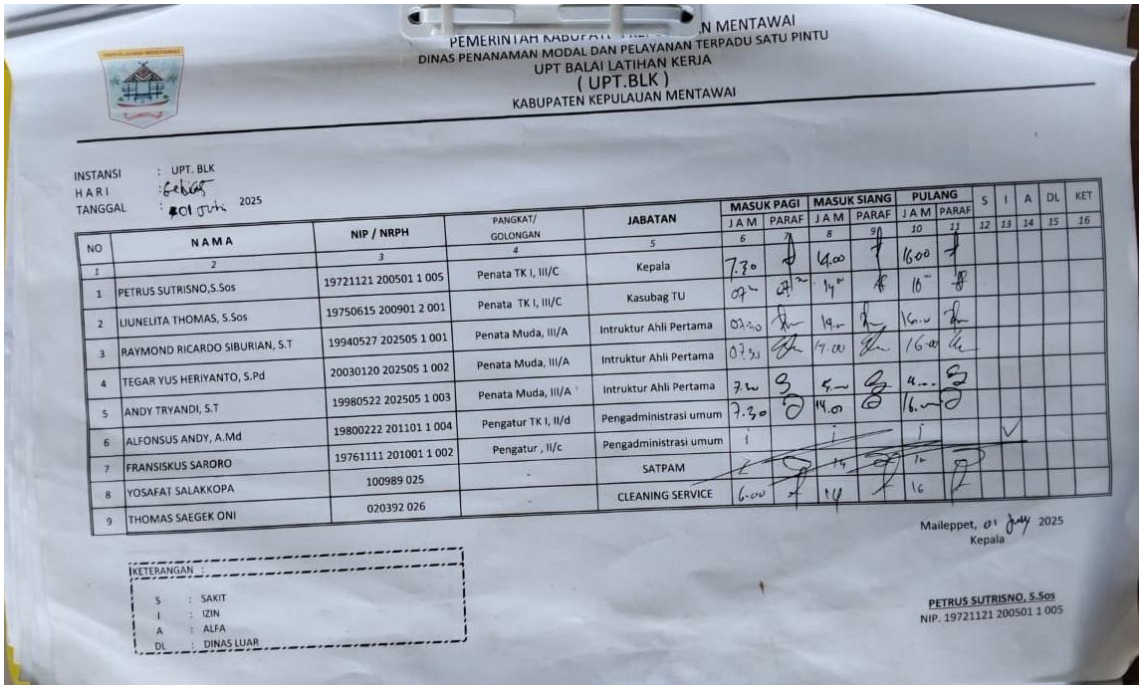
2. Tidak adanya tools presensi finger di BLK Mentawai

a. Data dan Fakta

Disiplin pegawai merupakan salah satu aspek yang sangat dijunjung tinggi di BLK Mentawai. Seluruh ASN hadir dan pulang tepat waktu sesuai ketentuan jam kerja, sehingga budaya disiplin sudah menjadi bagian penting dari tata kelola kinerja. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang menekankan pentingnya kepatuhan ASN terhadap jam kerja.

Namun, di tengah penerapan disiplin yang sudah berjalan baik, BLK Mentawai belum memiliki sarana presensi berbasis teknologi seperti mesin fingerprint atau aplikasi digital. Sistem absensi masih dilakukan secara manual melalui pencatatan di kertas. Meskipun cara ini tetap dijalankan dengan penuh tanggung jawab, BLK menyadari adanya keterbatasan dalam hal akurasi, transparansi, serta bukti autentik yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kondisi ini mencerminkan bahwa meskipun kedisiplinan sudah melekat kuat, ketiadaan perangkat absensi modern tetap menjadi isu yang perlu diperhatikan. Sebab, presensi fingerprint maupun absensi digital kini telah menjadi standar umum di banyak instansi sebagai upaya memperkuat akuntabilitas dan tata kelola birokrasi (Kementerian PANRB, 2019).



PEMERINTAH KABUPATEN MENTAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
UPT BALAI LATIHAN KERJA
(UPT.BLK)
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

INSTANSI : UPT. BLK
HARI : Selasa
TANGGAL : 01 Juli 2025

NO	NAMA	NIP / NRPH	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	MASUK PAGI		MASUK SIANG		PULANG		S	I	A	DL	KET
					JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	PETRUS SUTRISNO,S.Sos	19721121 200501 1 005	Penata TK I, III/C	Kepala	7.30		14.00		16.00						
2	LIUNELITA THOMAS, S.Sos	19750615 200901 2 001	Penata TK I, III/C	Kasubag TU	07.30		14.00		16.00						
3	RAYMOND RICARDO SIBURIAN, S.T	19940527 202505 1 001	Penata Muda, III/A	Intruktur Ahli Pertama	07.30		14.00		16.00						
4	TEGAR YUS HERIYANTO, S.Pd	20030120 202505 1 002	Penata Muda, III/A	Intruktur Ahli Pertama	07.30		14.00		16.00						
5	ANDY TRYANDI, S.T	19980522 202505 1 003	Penata Muda, III/A	Intruktur Ahli Pertama	7.30		14.00		16.00						
6	ALFONSUS ANDY, A.Md	19800222 201101 1 004	Pengatur TK I, II/d	Pengadministrasi umum	7.30		14.00		16.00						
7	FRANSISKUS SARORO	19761111 201001 1 002	Pengatur , II/c	Pengadministrasi umum	I		I		I				✓		
8	YOSAFAT SALAKKOPA	100989 025	-	SATPAM											
9	THOMAS SAEGEK ONI	020392 026	-	CLEANING SERVICE	6.00		14		16						

Maileppet, 01 Juli 2025
Kepala

PETRUS SUTRISNO, S.Sos
NIP. 19721121 200501 1 005

KETERANGAN :
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
DL : DINAS LUAR

Gambar 3. 2. Tidak adanya fasilitas internet di BLK Mentawai

Gambar diatas merupakan bukti bahwa presensi di BLK Mentawai masih dilakukan diatas kertas secara manual.

b. Dampak Tidak Tersedianya Presensi Fingerprint

Bagi ASN

- Disiplin yang sudah terbangun tidak dapat terukur secara objektif melalui data elektronik.
- Kehadiran dan kepulangan belum memiliki bukti autentik selain catatan manual.
- Evaluasi kinerja berpotensi kurang maksimal karena data presensi tidak terekam secara sistematis.

Bagi BLK Mentawai

- Tata kelola disiplin belum sepenuhnya mencerminkan standar birokrasi modern.
- Evaluasi berbasis data terhadap kepatuhan jam kerja ASN sulit dilakukan.
- Lembaga berisiko dipandang kurang mengikuti perkembangan teknologi yang sudah umum diterapkan instansi pemerintah.

c. Keterkaitan dengan Agenda SMART ASN

Isu tidak tersedianya presensi fingerprint di BLK Mentawai berkaitan langsung dengan agenda SMART ASN, yang mendorong terbentuknya ASN profesional, akuntabel, dan berbasis teknologi.

- Smart Governance: Absensi digital merupakan bentuk penerapan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi yang transparan dan

akuntabel. Ketidaktersediaan sistem ini membuat BLK Mentawai belum dapat memenuhi prinsip transparansi dalam hal monitoring disiplin pegawai (Kementerian PANRB, 2019).

- Smart Culture: Presensi fingerprint mendukung pembentukan budaya kerja disiplin, jujur, dan profesional. Dengan sistem manual, budaya kedisiplinan ASN berisiko tidak terbangun secara konsisten. Hal ini bertolak belakang dengan visi SMART ASN yang menekankan integritas dan profesionalisme.
- Smart Service: Kehadiran ASN tepat waktu adalah prasyarat dalam memberikan pelayanan publik yang prima. Ketiadaan alat presensi modern berpotensi mengurangi kualitas layanan karena tidak ada jaminan kehadiran ASN sesuai waktu kerja yang ditetapkan.

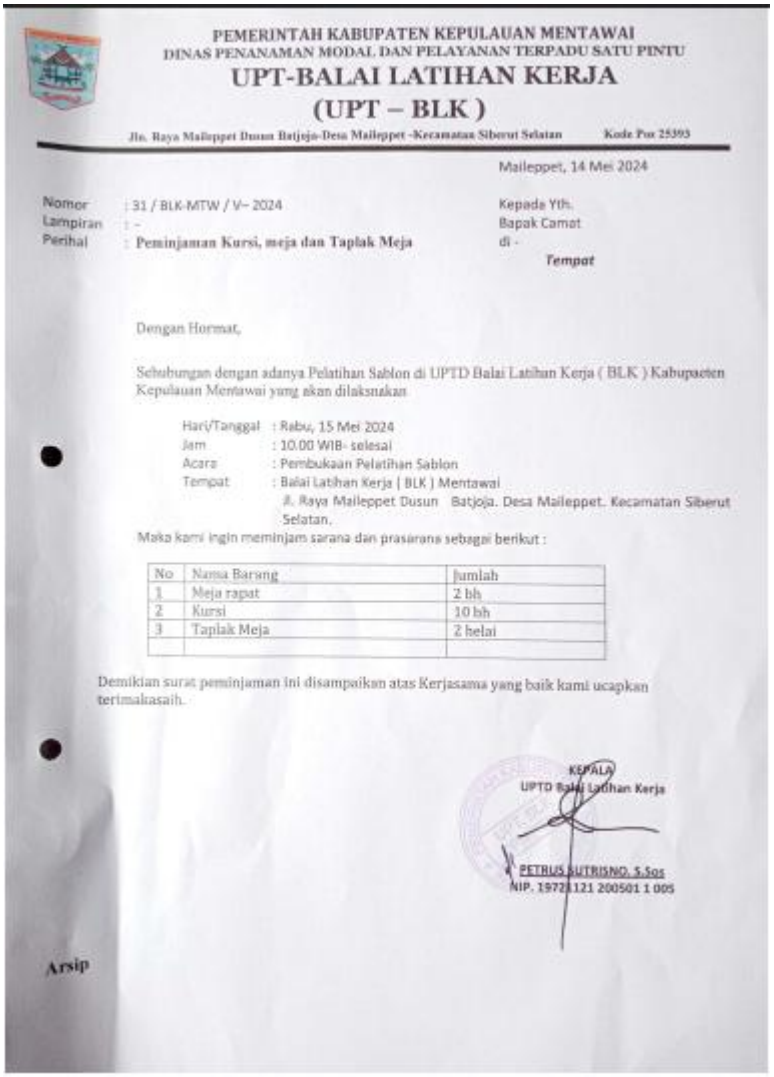
Dengan demikian, penerapan sistem absensi digital atau fingerprint bukan sekadar kebutuhan teknis, melainkan bagian dari implementasi nyata agenda SMART ASN. Kehadirannya mendukung transparansi, akuntabilitas, serta pembentukan budaya kerja yang profesional di BLK Mentawai.

3. Kurang lengkapnya sarana prasarana untuk pelatihan di BLK Mentawai.

a. Data dan Fakta

Sarana dan prasarana pelatihan merupakan faktor fundamental dalam mendukung keberhasilan pembelajaran berbasis kompetensi. Menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi, setiap Balai Latihan Kerja (BLK) wajib menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai standar, meliputi ruang belajar, peralatan praktik, serta fasilitas pendukung lainnya. Sarana prasarana yang memadai akan memastikan peserta mampu menguasai keterampilan sesuai dengan tuntutan industri (Kementerian Ketenagakerjaan RI, 2014).

Kondisi aktual di BLK Mentawai menunjukkan bahwa sarana prasarana pelatihan belum sepenuhnya memenuhi standar pelatihan berbasis kompetensi. Beberapa alat praktik masih terbatas jumlahnya, bahkan ada yang tidak sesuai dengan perkembangan teknologi terkini yang digunakan di industri. Untuk mengatasi keterbatasan tersebut, pihak BPVP Padang berperan sebagai fasilitator untuk menyediakan peralatan pelatihan pada tahun-tahun sebelumnya. Selain itu, untuk menunjang terlaksananya pelatihan dengan baik, pihak BLK Mentawai juga melakukan peminjaman barang-barang dari instansi lain.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
UPT-BALAI LATIHAN KERJA
(UPT – BLK)
Jln. Raya Maileppet Dusun Batjoja-Desa Maileppet -Kecamatan Siberut Selatan Kode Pos 25393

Maileppet, 14 Mei 2024

Nomor : 31 / BLK-MTW / V– 2024
Lampiran : -
Perihal : Peminjaman Kursi, meja dan Taplak Meja

Kepada Yth.
Bapak Camat
di -
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Pelatihan Sablon di UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Kepulauan Mentawai yang akan dilaksnakan

Hari/Tanggal : Rabu, 15 Mei 2024
Jam : 10.00 WIB- selesai
Acara : Pembukaan Pelatihan Sablon
Tempat : Balai Latihan Kerja (BLK) Mentawai
Jl. Raya Maileppet Dusun Batjoja. Desa Maileppet. Kecamatan Siberut Selatan.

Maka kami ingin meminjam sarana dan prasarana sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja rapat	2 bh
2	Kursi	10 bh
3	Taplak Meja	2 helai

Demikian surat peminjaman ini disampaikan atas Kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasaih.

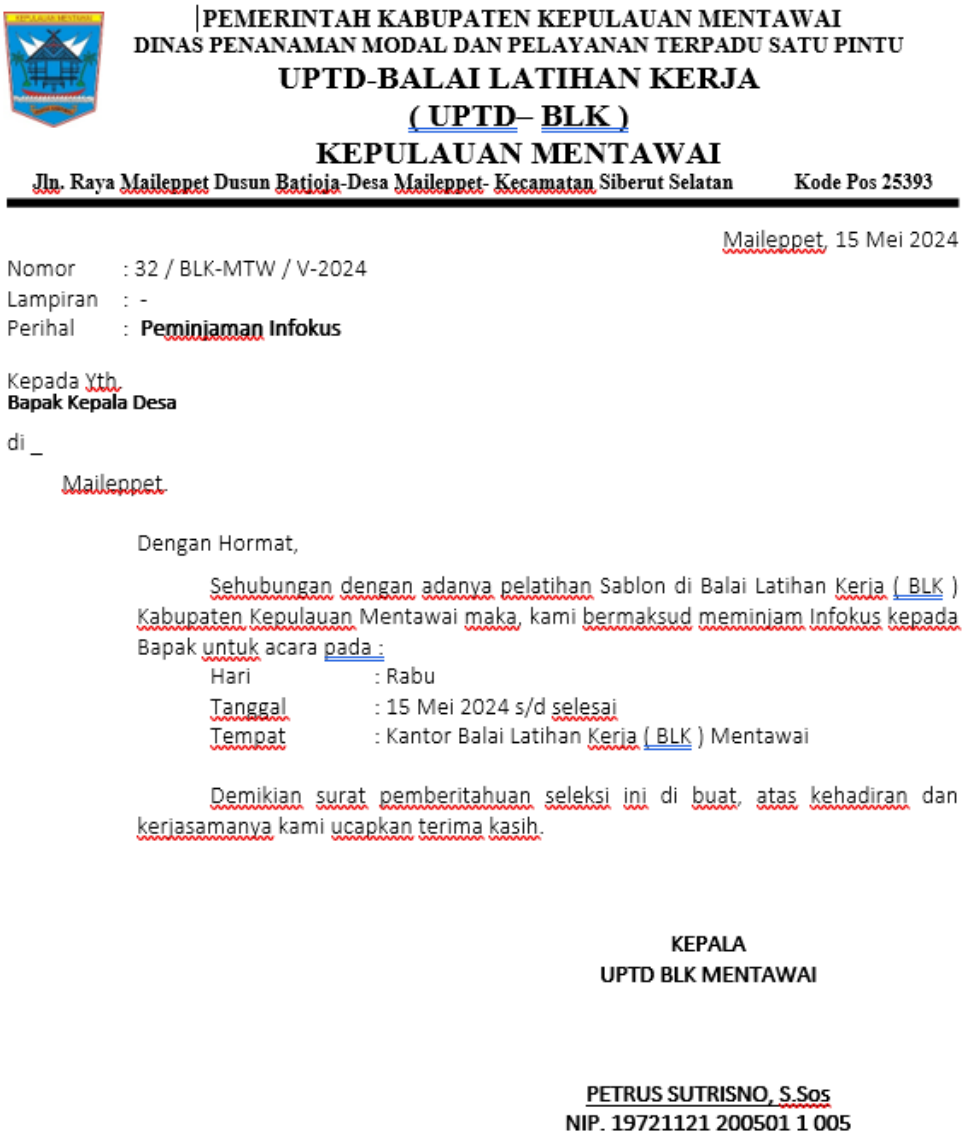
KEPALA
UPTD Balai Latihan Kerja

PETRUS SUTRISNO, S.Sos
NIP. 19721121 200501 1 005

Arsip

Gambar 3. 3. Surat Peminjaman Peralatan

Gambar diatas merupakan bukti surat peminjaman yang dilakukan oleh pihak BLK Mentawai kepada Kantor Kecamatan Siberut Selatan untuk menunjang kebutuhan pelatihan sablon.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
UPTD-BALAI LATIHAN KERJA
(UPTD– BLK)
KEPULAUAN MENTAWAI
Jln. Raya Maileppet Dusun Batioja-Desa Maileppet- Kecamatan Siberut Selatan Kode Pos 25393

Maileppet, 15 Mei 2024

Nomor : 32 / BLK-MTW / V-2024
Lampiran : -
Perihal : **Peminjaman Infokus**

Kepada Yth.
Bapak Kepala Desa

di _

Maileppet

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya pelatihan Sablon di Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Kepulauan Mentawai maka, kami bermaksud meminjam Infokus kepada Bapak untuk acara pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 15 Mei 2024 s/d selesai
Tempat : Kantor Balai Latihan Kerja (BLK) Mentawai

Demikian surat pemberitahuan seleksi ini di buat, atas kehadiran dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA
UPTD BLK MENTAWAI

PETRUS SUTRISNO, S.Sos
NIP. 19721121 200501 1 005

Gambar 3. 4. Surat Peminjaman Peralatan

Gambar diatas merupakan surat peminjaman dari BLK Mentawai kepada Kantor Desa Muara Siberut.

Situasi ini membuat pelaksanaan pelatihan tidak berjalan secara optimal, karena ketersediaan alat harus menunggu proses pinjam pakai yang terkadang memakan waktu dan biaya tambahan.

Selain itu, keterbatasan sarana prasarana juga berdampak pada rendahnya kemampuan peserta dalam mempraktikkan keterampilan sesuai standar industri. Padahal, pembelajaran berbasis kompetensi menekankan pentingnya praktik langsung menggunakan peralatan yang relevan dengan dunia kerja. Tanpa peralatan yang memadai, capaian kompetensi peserta dikhawatirkan tidak sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.

b. Dampak

Bagi Peserta Pelatihan

- Kesempatan praktik berkurang karena keterbatasan jumlah alat.
- Keterampilan yang diperoleh tidak sepenuhnya relevan dengan perkembangan teknologi industri.
- Tingkat kesiapan kerja peserta menurun akibat gap antara pelatihan dan kebutuhan pasar kerja.

Bagi BLK Mentawai

- Pelaksanaan pelatihan tergantung pada ketersediaan peralatan pinjaman dari BPVP Padang.

- Efisiensi pelatihan menurun karena adanya hambatan logistik dan administrasi dalam peminjaman alat.
- Reputasi BLK sebagai penyelenggara pelatihan berbasis kompetensi berkurang karena sarana prasarana tidak sesuai standar.

c. Keterkaitan dengan Pembelajaran Agenda III

Ketersediaan sarana prasarana yang memadai di BLK Mentawai sangat terkait dengan agenda SMART ASN, yang mendorong terbentuknya ASN profesional, adaptif, dan inovatif dalam mendukung pelayanan publik.

- Smart Governance: Ketersediaan sarana prasarana sesuai standar merupakan wujud tata kelola pelatihan yang transparan dan akuntabel. Kekurangan sarana saat ini menghambat upaya BLK Mentawai untuk mewujudkan pengelolaan pelatihan yang efektif dan berbasis data (Kementerian PANRB, 2019).
- Smart Culture: Upaya pengembangan sarana prasarana mencerminkan budaya kerja ASN yang berorientasi pada inovasi, kompetensi, dan pelayanan prima. Dengan kelengkapan peralatan, instruktur dapat lebih mudah menyesuaikan pembelajaran dengan kebutuhan industri.
- Smart Service: Penyediaan fasilitas pelatihan yang memadai meningkatkan kualitas layanan publik di bidang pelatihan vokasi. Peserta pelatihan akan menerima layanan yang setara dengan kebutuhan dunia industri, sehingga meningkatkan daya saing tenaga kerja.

Dengan demikian, penguatan sarana dan prasarana di BLK Mentawai tidak hanya menjadi kebutuhan teknis pembelajaran, tetapi juga bagian dari implementasi agenda SMART ASN dalam mewujudkan ASN yang inovatif dan layanan publik yang berkualitas.

B. Penentuan Core Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi di BLK Mentawai, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik APKL yang di buat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

- Aktual (Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan);
- Problematik (Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya;
- Kekhalayakan (Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak);
- Kelayakan (Isu yang masuk akal dan realistis serta relevanuntuk 24 dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya).

Isu-isu yang sudah dipilih ditentukan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan kelayakan isu dengan memberikan nilai 1-5 untukmasing-masing isu berdasarkan 4 indikator yang sudah ada. Tingkat terendah diberi nilai 1, sedangkan tingkat tertinggi diberi nilai 5. Isu dengan total nilai paling besar

adalah isu yang akan diangkat untuk Laporan Pelaksanaan Aktualisasi. Proses identifikasi dengan metode APKLdapat dilihat pada Tabel berikut:

No	Isu	Aktual (1–5)	Problematik (1–5)	Kekhalayakan (1–5)	Layak (1–5)	Total	Peringkat
1	**Belum tersedianya perangkat pembelajaran untuk pelatihan di BLK Mentawai yang mudah diakses**	5	5	5	5	**20**	**1**
2	Tidak adanya Perangkat Wi-Fi untuk menunjang Pelatihan TIK di BLK Mentawai	4	3	3	3	**13**	**3**
3	Kurang lengkapnya	5	4	4	4	**17**	**2**

No	Isu	Aktual (1–5)	Problematik (1–5)	Kekhalayakan (1–5)	Layak (1–5)	Total	Peringkat
	sarana prasarana di BLK Mentawai						

Tabel 3. 1. Analisis Core Isu Menggunakan APKL

1. **Belum tersedianya perangkat pembelajaran untuk pelatihan di BLK Mentawai yang mudah diakses**

- A = 5 (sangat nyata, benar-benar belum ada)
- P = 5 (menghambat pembelajaran mandiri & kualitas hasil pelatihan)
- K = 5 (berdampak ke peserta, instruktur, lembaga, bahkan dunia kerja)
- L = 5 (sangat layak, bisa segera ditindaklanjuti dengan penyusunan modul & media online)
- Total = 20

2. **Tidak adanya tools untuk membuktikan ASN datang dan pulang tepat waktu karena tidak ada presensi finger di BLK Mentawai**

- A = 4 (nyata, sistem validasi kedisiplinan ASN memang belum ada)

- P = 3 (berdampak pada tata kelola ASN, tapi tidak langsung ke kualitas pelatihan peserta)
- K = 3 (lebih banyak berdampak ke internal ASN, tidak langsung ke masyarakat luas)
- L = 3 (perlu, tapi bukan prioritas mendesak dibanding isu lain)
- Total = 13

3. Kurang lengkapnya sarana prasarana untuk pelatihan di BLK Mentawai

- A = 5 (nyata, fasilitas belum lengkap)
- P = 4 (sangat berpengaruh terhadap kelancaran pelatihan, tapi bisa diatasi sebagian dengan kreativitas instruktur)
- K = 4 (berdampak pada peserta dan instruktur secara langsung)
- L = 4 (layak ditangani, tapi butuh anggaran besar sehingga tidak secepat isu modul online)

  Total = 17

Dari ketiga isu tersebut, isu nomor 1 memiliki skor tertinggi yaitu 20, maka isu yang dipilih adalah: Belum tersedianya perangkat pembelajaran untuk pelatihan di BLK Mentawai yang mudah diakses.

C. Analisis Penyebab dengan USG

Metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) digunakanuntuk mencari prioritas penyebab isu, yang dapat dilihat pada table. Metode ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiapkriterianya. Semakin

tinggi tingkat urgency, seriousness, dan growthmasalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut:

1) Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;

2) Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkandengan akibat yang akan ditimbulkan;

3) Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

No	Penyebab	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)	Total
1	**Belum adanya media pembelajaran online**	5	5	5	**15**
2	Keterbatasan sumber daya manusia (SDM)	3	4	4	11
3	Minimnya anggaran dan dukungan sarana teknologi.	4	4	3	11

Tabel 3. 2. Analisis Penyebab Isu Menggunakan USG

Berdasarkan analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), didapatkan kesimpulan bahwa belum adanya media pembelajaran online di BLK Mentawai memiliki skor total tertinggi yaitu 15. Hal ini menunjukkan

bahwa penyebab tersebut bersifat mendesak (Urgency) karena kebutuhan digitalisasi pembelajaran sangat relevan dengan tuntutan zaman, serius (Seriousness) karena berdampak langsung terhadap kualitas proses belajar peserta, serta berpotensi semakin berkembang (Growth) jika tidak segera ditangani, mengingat dunia kerja dan pendidikan semakin bergerak ke arah digitalisasi.

D. Gagasan Kreatif

Berdasarkan analisis terhadap core isu yang sudah dilakukan, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan membuat media pembelajaran online yang mudah diakses. Media pembelajaran yang mudah diakses ini berupa modul dalam bentuk pdf dan video tutorial online.

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

a. Pembuatan proposal pengajuan ke kepala BLK
b. Pembuatan RBPMD dan RP
c. Pembuatan modul pelatihan dalam bentuk pdf
d. Pembuatan video tutorial
e. Evaluasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	September			Oktober		
		I	II	III	I	II	III
1	Pembuatan proposal pengajuan ke kepala BLK untuk diterapkannya kebijakan tentang modul dan video pembelajaran online.(10 – 16 September 2025)						
2	Pembuatan RBPMD dan RP(17 – 24 September 2025)						
3	Pembuatan modul pelatihan dalam bentuk pdf (25 – 30 September 2025)						
4	Pembuatan video tutorial(1 – 7 Oktober 2025)						
5	Evaluasi (8 – 24 Oktober 2025)						

Tabel 3. 1. Rencana Kegiatan Aktualisasi

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	**Instruktur Ahli Pertama, UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai**
Identifikasi Isu	:	Belum tersedianya perangkat pembelajaran untuk pelatihan di BLK Mentawai yang mudah diakses Belum adanya validasi kedisiplinan ASN di BLK Mentawai Kurang lengkapnya sarana prasarana untuk pelatihan di BLK Mentawai
Isu yang diangkat	:	Belum tersedianya perangkat pembelajaran untuk pelatihan di BLK Mentawai yang mudah diakses
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan Perangkat Pembelajaran Melalui Modul dan Video pada Pelatihan di Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	**Pembuatan proposal pengajuan ke Kepala BLK**	1.Menyusun draft proposal	1.Tersedianya draft proposal tersusun	**1.Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :** Penulis telah menyusun proposal pengajuan pembuatan modul dan video tutorial online microsoft word 2021 sesuai aturan,dan sesuai dengan kebutuhan BLK Mentawai.	Staf Pengadministrasi Umum	Format proposal yang disusun tidak sesuai standar BLK Mentawai atau tidak memenuhi persyaratan administratif	Penulis meminta contoh proposal yang pernah diajukan atau diterima oleh pihak BLK Mentawai	Pembuatan proposal dilakukan secara transparan dan bertanggung jawab oleh penulis, dengan menyusun proposal secara profesional dan sesuai kebutuhan pelatihan. Penulis menunjukkan

				2.Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis telah menyusun proposal pengajuan pelatihan microsoft word 2021 dengan struktur rapi dan bahasa yang formal. **3.Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi Negara) :** Penulis telah mencantumkan logo BLK Mentawai di halaman sampul proposal				loyalitas terhadap visi BLK Mentawai serta bersikap adaptif terhadap perkembangan teknologi agar hasil pengadaan relevan dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelatihan kerja

				4.Berorientasi Pelayanan(memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Penulis telah mengajukan topik dalam proposal sesuai dengan kebutuhan masyarakat tentang pengoperasian komputer setelah bertanya kepada staf yang ada di BLK Mentawai dan staf BUMDes Desa Muntei dan Desa Maileppet				

				5.Adaptif(Bertindak proaktif) : Penulis telah menuangkan ide baru tentang digitalisasi pelatihan.				
		2.Melakukan konsultasi dengan atasan	2.Tersedian ya catatan hasil konsultasi	**1.Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** : Penulis telah menjaga etika dalam diskusi , mendengarkan masukan dengan sopan.	Kepala BLK Mentawai	Penyampaian ide atau usulan yang tidak sistematis dapat menimbulkan kesalahpahaman antara penulis dengan atasan	Menyampaikan pendapat secara terbuka tapi sopan dan selalu menghargai arahan dari atasan.	Konsultasi dengan atasan dilakukan dengan cara komunikasi yang saling menghormati serta bekerjasama untuk mencapai kesepahaman dan hasil yang selaras
				2.Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : Penulis telah				

				menerima koreksi dari atasan sebagai masukan positif.				dengan tujuan organisasi.
				3.Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah melakukan konsultasi dengan cara komunikasi yang diplomatis dan menggunakan bahasa komunikasi yang lugas dan mudah dipahami sehingga konsultasi berjalan dengan cukup lancar dan minim kesalahpahaman				

		3.Melakukan revisi sesuai arahan atasan	3.Tersedianya proposal final disetujui	**1.Adaptif(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) :** Penulis telah segera memperbaiki proposal sesuai masukan atasan.	Kepala BLK Mentawai	Perbedaan persepsi tentang revisi yang dimaksud oleh atasan dengan apa yang dipahami oleh penulis	Berpedoman pada catatan hasil konsultasi namun jika ada keraguan penulis akan mengkonfirmasi kembali kepada atasan apakah yang dipahami oleh penulis telah sesuai dengan yang dimaksud oleh atasan.	Revisi dilakukan secara cepat sesuai arahan atasan dan memastikan bahwa hasil revisi terdokumentasi dengan baik.
				2.Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis telah melakukan tanggung jawab untuk menyerahkan kembali proposal hasil revisi agar bisa disetujui oleh atasan.				

				3.Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah melakukan revisi dengan tata bahasa yang sesuai dengan EYD dan melakukan revisi terhadap kata yang memiliki kesalahan pengetikan				

2	**Pembuatan RBPMD dan RP**	1.Menyusun draft RBPMD & RP	1.Tersedianya Draft RBPMD & RP	**1.Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :** Penulis telah menyusun RBPMD & RP berdasarkan kebutuhan pelatihan di Mentawai. **2.Kompeten(meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) :** Penulis telah menggunakan referensi	Staf Pengadministrasi Umum	Perbedaan prioritas antara kebutuhan BLK Mentawai dengan aspirasi penulis	Melakukan diskusi dengan staf BLK yang lebih berpengalaman agar penyusunan RBPMD dan RP sesuai dengan prioritas kebutuhan BLK	Rencana disusun secara bertanggungjawab, disesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan, serta memanfaatkan keahlian untuk menghasilkan rencana yang efektif dan berkualitas.

				terbaru agar dokumen relevan dengan digitalisasi.				
				3.Adaptif(bertindak proaktif) : Penulis telah mengantisipasi kebutuhan program berbasis teknologi digital.				
				4.Berorientasi Pelayanan(memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Penulis telah menyusun RBPMD dan RP yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat				

				terhadap pengoperasian komputer				
		2.Melakukan konsultasi dengan Kepala BLK	2.Tersedianya catatan konsultasi	**1.Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) :** Penulis telah menghormati saran atasan, tidak menyela saat diskusi. **2.Kolaboratif(terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) :** Penulis telah melibatkan atasan dalam penyempurnaan dokumen.	Kepala BLK Mentawai	Kesalahpahaman ketika berkonsultasi dengan atasan bisa terjadi	Menggunakan bahasa yang jelas untuk memaparkan isi draft RBPMD dan RP yang telah dikerjakan	Menjaga komunikasi yang saling menghormati serta bekerja sama dengan Kepala BLK Mentawai untuk mencapai kesepahaman dan hasil rencana yang

				3.Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah berkomunikasi dengan gaya komunikasi yang jelas, mudah dipahami, dan diplomatis.				selaras dengan tujuan organisasi
		3.Melakukan finalisasi dokumen	3.Tersedianya dokumen final RBPMD & RP	**1.Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :** Penulis telah menyelesaikan RBPMD & RP sesuai arahan atasan.	Kepala BLK Mentawai	Penulis dan atasan mungkin memiliki pemahaman yang berbeda terhadap masukan yang telah diberikan	Melakukan konfirmasi kembali kepada atasan setelah memperbaiki dokumen untuk mengecek apakah sudah	Penyelesaian RBPMD dilakukan secara bertanggung jawab sesuai dengan arahan atasan dan juga disesuaikan dengan masukan

				2.Adaptif(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Penulis telah melakukan revisi segera setelah menerima masukan dari atasan.		oleh atasan, sehingga muncul ketidaksepakatan mengenai isi final dokumen	sesuai dengan yang diharapkan oleh atasan	dari atasan agar relevan dengan prioritas organisasi
				3.Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah memperbaiki RBPMD dan RP dengan tata bahasa sesuai EYD, serta telah merapikan dokumen.				

3	**Pembuatan modul pelatihan online**	1.Menentukan kerangka isi modul	1.Tersedianya kerangka isi modul	**1.Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :** Penulis telah menulis kerangka isi modul dengan format yang rapi dan sesuai EYD.	-	-	-	-
				2.Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis telah memastikan topik sesuai prioritas pelatihan BLK Mentawai.				
				3.Berorientasi Pelayanan(memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Penulis telah menulis kerangka isi				

				modul yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.				
		2.Menyusun materi modul	2.Tersedianya draft materi modul	**1.Kompeten(meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) :** Penulis telah mempelajari referensi terbaru dan menyusun materi sesuai standar pembelajaran.	-	-	-	-
				2.Adaptif(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Penulis telah menggunakan pendekatan digital untuk memudahkan pemahaman peserta.				

				3.Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan disiplin): Penulis telah membuat draft materi modul sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.				
		3.Melakukan editing & finalisasi	3.Tersedianya Modul final (PDF/ebook)	**1.Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan disiplin) :** Penulis telah memastikan modul final siap dipakai tanpa kesalahan isi.	-	-	-	-
				2.Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : Penulis telah memastikan modul telah menggunakan bahasa yang				

				sederhana agar mudah dipahami peserta.				
				3.Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) : Penulis telah mencantumkan logo BLK Mentawai di halaman sampul modul.				
				4.Adaptif(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Penulis telah membuat modul dengan tipe bahasa yang lebih mudah dipahami dan menyertakan gambar-				

				gambar untuk memudahkan pembaca modul memahami isi modul				
		4.Mengupload modul ke media sosial	4.Tersedianya modul tersedia di media sosial	**1.Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) :** Penulis telah mengunggah modul ke platform online agar mudah diakses semua orang. **2.Kolaboratif(menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) :** Penulis telah bekerja sama dengan admin media sosial untuk penyebaran modul.	Admin Facebook BLK Mentawai, Pengguna Facebook	Kekhawatiran mengenai hak cipta dan izin dari gambar yang ada di dalam modul	Memastikan semua gambar merupakan hasil dari penulis sendiri dan tidak melanggar hak cipta	Memastikan modul yang dibuat bermanfaat, akurat, dan proses publikasi berjalan dengan lancar.

				3. Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis telah berkomunikasi dengan admin media sosial dengan bahasa yang sopan saat meminta tolong untuk meng-upload modul.				

4	**Pembuatan video tutorial pelatihan**	1.Menentukan naskah	1.Tersedianya Laporan Pelaksanaan naskah video	**1.Kompeten(meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) :** Penulis telah menyusun alur video yang sistematis agar mudah dipahami.	-		-	-

				2.Adaptif(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Penulis telah membuat konsep video dengan gaya simpel tapi menarik.				
				3.Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis telah melaksanakan tanggung jawabnya untuk membuat naskah video sebagai acuan untuk tahapan kegiatan selanjutnya.				

		2.Memproduksi video	2.Tersedianya video hasil rekaman	**1.Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :** Penulis telah melakukan perekaman dengan standar teknis sederhana namun jelas. **2.Kolaboratif(memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) :** Penulis telah melibatkan rekan kerja dalam pengambilan gambar. **3. Harmonis(memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi):** Penulis telah meminta tolong pada rekan kerja untuk membantu	Staf BLK Mentawai	Kesalahpahaman saat bekerjasama atau timbulnya rasa negatif pada staf BLK Mentawai saat penulis meminta tolong untuk membantu saat proses pengambilan gambar	Penulis menggunakan bahasa yang sopan ketika meminta tolong kepada rekan kerja	-

				penulis dalam proses pengambilan gambar dengan cara yang sopan untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif.				
		3.Melakukan editing video	3.Tersedianya video final siap unggah	**1.Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan disiplin) :** Penulis telah menyunting video dengan rapi sehingga layak dipublikasikan dan ditonton oleh masyarakat.	-	-	-	-
				2.Adaptif(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Penulis telah menambahkan				

				elemen kreatif agar video lebih menarik. **3.Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Penulis menggunakan kemampuan aplikasi komputer saat melakukan editing video.				
		4.Meng-upload video di media sosial BLK	4.Tersedianya video tayang di media sosial	**1.Berorientasi Pelayanan(melakukan perbaikan tiada henti) :** Penulis telah memilih platform yang tepat agar peserta mudah mengakses video.	Admin media sosial BLK Mentawai	Video tidak sesuai format, ukuran terlalu besar	Memastikan ukuran file tidak terlalu besar dan memastikan format file	Memastikan konten bermanfaat, mudah diakses, serta sesuai

				2.Loyal(menjaga nama baik instansi dan negara) : Penulis telah mencantumkan logo BLK Mentawai dalam video sebagai identitas resmi.			adalah tipe .mp4	dengan kebijakan, visi, dan tujuan BLK Mentawai.
				3.Kolaboratif(memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis telah bekerjasama dengan admin media sosial untuk meng-upload video ke media sosial.				
				4.Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis telah meminta tolong kepada admin media sosial				

				dengan cara yang sopan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.				

5	**Evaluasi**	1.Mengumpulkan feedback	1.Tersedianya data tanggapan peserta	**1.Berorientasi Pelayanan(memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) :** Penulis telah menarik data evaluasi dari insight facebook oleh masyarakat terhadap modul dan video yang disebarluaskan.	Masyarakat pengguna Facebook, Admin media sosial	Ketidaksukaan terhadap suatu komentar negatif yang mungkin dilayangkan oleh pengguna media sosial	Menerima semua kritikan secara positif	

				2.Harmonis(menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Penulis telah menerima semua kritik dan saran dengan sikap terbuka.				
				3.Kolaboratif(memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis telah bekerjasama dengan admin sosial untuk mengumpulkan feedback masyarakat dari media sosial.				
			2.Tersedianya dokumen	**1.Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas**				

		2.Menyusun laporan evaluasi	laporan evaluasi	**tinggi) :** Penulis telah menulis laporan evaluasi berdasarkan data nyata. **2.Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :** Penulis telah menganalisis hasil evaluasi secara obyektif.				
		3.Memberikan rekomendasi	3.Tersedianya rekomendasi perbaikan	**1.Adaptif(bertindak proaktif) :** Penulis telah mengajukan usulan perbaikan berbasis evaluasi. **2.Kolaboratif(menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) :** Penulis telah menyusun	Instruktur lainnya	Perbedaan pendapat dari pembacaan data, sehingga rekomendasi bisa berbeda-beda	Menghargai semua pendapat dan merangkum rekomendasi dari instruktur lain	

				rekomendasi bersama tim pelatihan.				
				3.Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis telah meminta rekomendasi dari rekan kerja dengan cara komunikasi yang sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.				

Tabel 4. 3. Matrik Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	1	0	1	2	3	1	1	1	1	**4**	**7**
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	3	1	2	1	1	**8**	**10**
3	Kompeten	1	3	1	3	2	2	2	3	1	1	**7**	**12**
4	Harmonis	1	1	1	1	0	1	0	2	1	2	**3**	**7**
5	Loyal	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	**3**	**3**
6	Adaptif	2	2	2	2	1	2	2	2	1	1	**8**	**9**
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	**5**	**6**
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		**8**	**11**	**7**	**10**	**9**	**13**	**8**	**12**	**6**	**8**	**38**	**54**

Tabel 3. 4. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi.

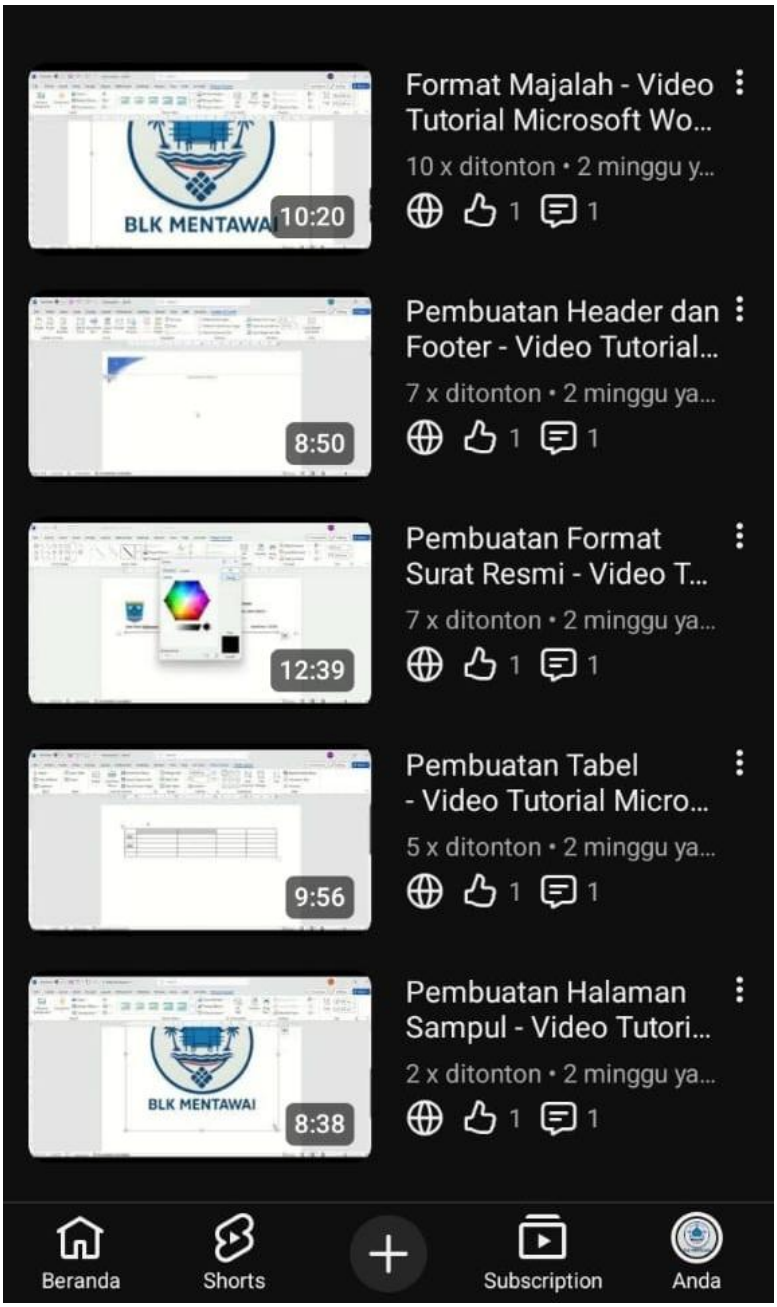
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

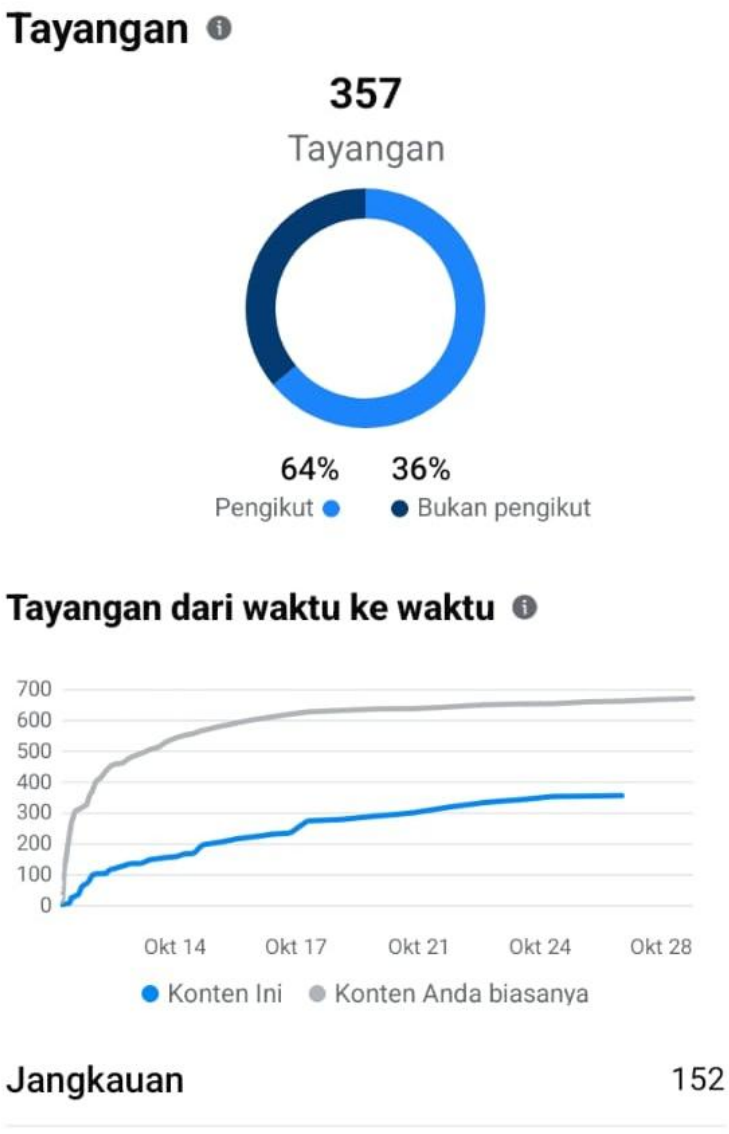
KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SETELAH AKTUALISASI
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, Balai Latihan Kerja Mentawai menghadapi permasalahan terkait belum tersedianya perangkat pembelajaran online yang mudah diakses oleh masyarakat maupun peserta pelatihan.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, terdapat 2 perangkat belajar yang mudah diakses secara online, yaitu : modul dan video tutorial. 

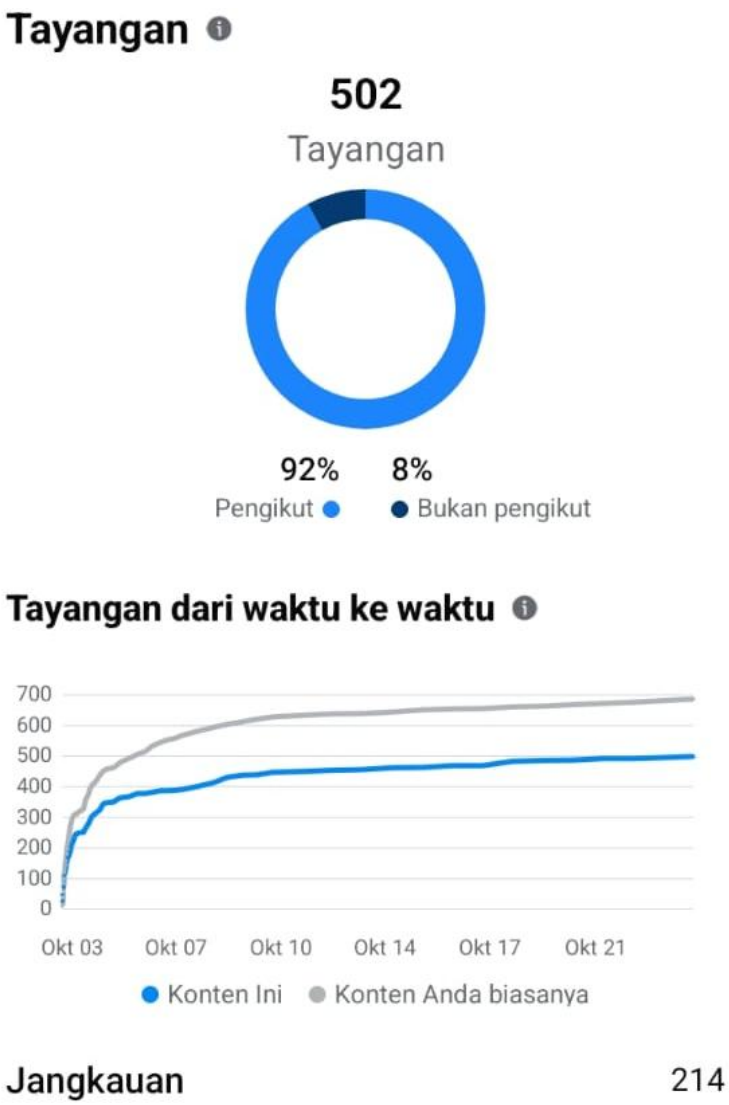


Total penonton video tutorial yang telah di-upload di youtube:

1. Format Majalah : 10 Penonton
2. Pembuatan Header dan Footer : 7 Penonton
3. Pembuatan Format Surat Resmi : 7 Penonton
4. Pembuatan Tabel : 5 Penonton

	5. Pembuatan Halaman Sampul : 2 Penonton 

	Dari Insight postingan video tutorial didapatkan data bahwa : ada 357 kali tayangan yang mana 64% mencapai pengikut dan 36% mencapai bukan pengikut akun facebook BLK Mentawai. 

	Dari Insight facebook pada postingan modul didapatkan data bahwa : ada 502 kali tayangan postingan, yang mana 92% nya mencapai pengikut dan 8% nya mencapai bukan pengikut. 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Individu Penulis

Terselesaikannya core isu mengenai belum tersedianya perangkat pembelajaran online yang mudah diakses memberikan manfaat yang besar bagi penulis sebagai Instruktur Teknologi Informasi di BLK Mentawai. Melalui proses aktualisasi ini, penulis memperoleh pengalaman berharga dalam mengintegrasikan kompetensi teknis di bidang teknologi informasi dengan kebutuhan nyata di lingkungan kerja. Penulis menjadi lebih terampil dalam merancang dan mengelola media pembelajaran digital, seperti modul online dan video tutorial, yang mendukung efektivitas pelatihan. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan kemampuan inovatif, kolaboratif, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi pendidikan. Penulis juga semakin memahami pentingnya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya kompeten, adaptif, dan kolaboratif, dalam menjalankan tugas sebagai instruktur yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik.

2. Bagi Instansi

Bagi BLK Mentawai, terselesaikannya core isu ini membawa dampak positif terhadap peningkatan kualitas layanan pelatihan. Dengan tersedianya perangkat pembelajaran online berupa modul digital dan video tutorial, BLK kini memiliki sarana pembelajaran yang lebih fleksibel dan dapat diakses oleh masyarakat kapan pun dan di mana pun. Hal ini mendukung pelaksanaan pelatihan yang lebih efisien serta memperluas jangkauan layanan kepada peserta di wilayah yang sulit dijangkau secara tatap muka. Inovasi ini juga memperkuat peran BLK Mentawai sebagai lembaga pelatihan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat di era digital. Secara keseluruhan, keberhasilan ini meningkatkan citra BLK sebagai institusi pelatihan yang modern, responsif, dan berorientasi pada peningkatan kompetensi masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan yaitu:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Daya	Ket.
1	Melanjutkan penggunaan perangkat pembelajaran online	Perangkat pembelajaran online	Saat pelatihan berlangsung	Penulis selaku Instruktur	Instansi	
2	Melakukan pembaruan terhadap perangkat pembelajaran online	Perangkat pembelajaran online	Saat masa kosong diantara pelatihan	Penulis selaku instruktur	Instansi	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di wilayah kerja BLK Mentawai, dengan fokus pada penyusunan modul dan video tutorial sebagai perangkat pembelajaran yang mudah diakses oleh masyarakat, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Akan tetapi, ada beberapa kendala yang Penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, antara lain: 1) Penyusunan modul dan pembuatan video tutorial membutuhkan waktu yang lebih lama dari yang direncanakan, sehingga Penulis harus menambah waktu pengerjaan; 2) Implementasi perangkat pembelajaran dilakukan dalam waktu yang lebih lama dari yang direncanakan, namun hasilnya tetap memberikan akses pembelajaran yang lebih mudah diakses oleh masyarakat.

Penulis juga menjadikan tahapan kegiatan ini sebagai tahap awal dalam pengembangan lebih lanjut perangkat pembelajaran online yang lebih efisien dan mudah diakses. Penulis telah menyelesaikan laporan tepat waktu dan telah merekap hasil penilaian dari masyarakat yang mengakses modul dan video tutorial. Rekapitulasi nilai tersebut menjadi tolak ukur Penulis untuk mengetahui keberhasilan dari pembuatan perangkat pembelajaran ini.

1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan ke-1 : Pembuatan proposal pengajuan ke Kepala BLK(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai terbanyak adalah pada Akuntabel dan Adaptif

b. Kegiatan ke-2 : Pembuatan RBPMD dan RP(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif). Nilai paling banyak adalah Akuntabel dan Adaptif.

c. Kegiatan ke-3 : Pembuatan modul pelatihan dalam bentuk pdf(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Nilai paling banyak adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten.

d. Kegiatan ke-4 : Pembuatan video tutorial(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Nilai paling banyak adalah Kompeten dan Adaptif.

e. Kegiatan ke-5 : Evaluasi(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Masing-masing nilai berjumlah satu.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu adalah dengan membuat perangkat pembelajaran online yang mudah diakses berupa modul digital dan pdf.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi didapatkan bahwa 5 kegiatan beserta tahapannya telah dilaksanakan seoptimal mungkin. Dengan adanya modul pdf dan video tutorial online, maka peserta pelatihan ataupun masyarakat dapat

mengakses perangkat pembelajaran ini kapan saja dan dimana saja asalkan ada akses terhadap internet.

B. Rekomendasi

1. Pembuatan modul dan video tutorial bisa dimulai dengan survei ke masyarakat terlebih dahulu(ke instansi dan perkantoran), agar bisa didapatkan data tentang materi pelajaran apa yang dibutuhkan oleh masyarakat.
2. Materi di modul dan video tutorial sebisa mungkin mirip dengan apa yang dikerjakan oleh masyarakat di dunia nyata. Maka dari itu dibutuhkan kerja sama dengan berbagai macam instansi agar pihak BLK Mentawai bisa memberikan bantuan nyata terhadap kebutuhan yang diproritaskan oleh instansi tersebut terkait keterampilan komputer.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2023). *E-Training BLK: Program Pelatihan Daring*. Jakarta: Kemnaker. Diakses dari https://e-training.kemnaker.go.id

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai. (2019). *Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Kepulauan Mentawai*. Kabupaten Kepulauan Mentawai: Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Kementerian PANRB. (2019). *Menciptakan Smart ASN Menuju Birokrasi 4.0*. Jakarta: Kementerian PANRB. Diakses dari https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/menciptakan-smart-asn-menuju-birokrasi-4-0

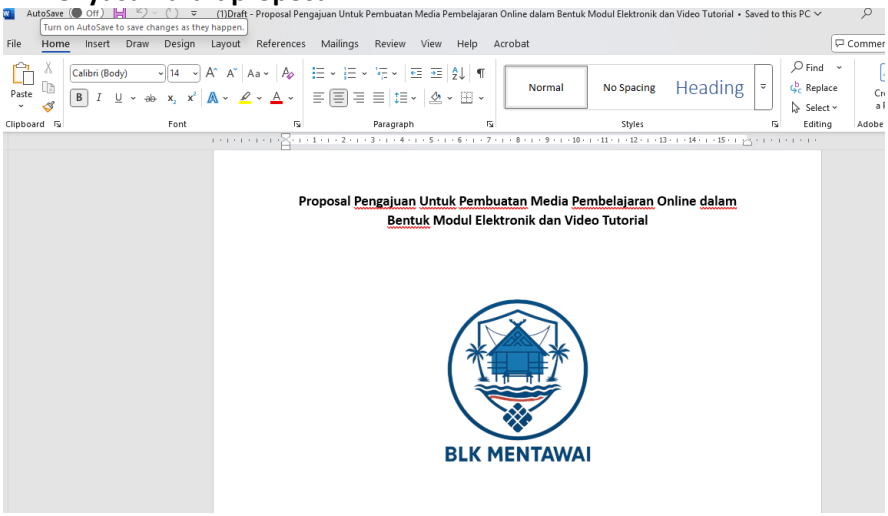
Kementerian PANRB. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Kemnaker RI

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

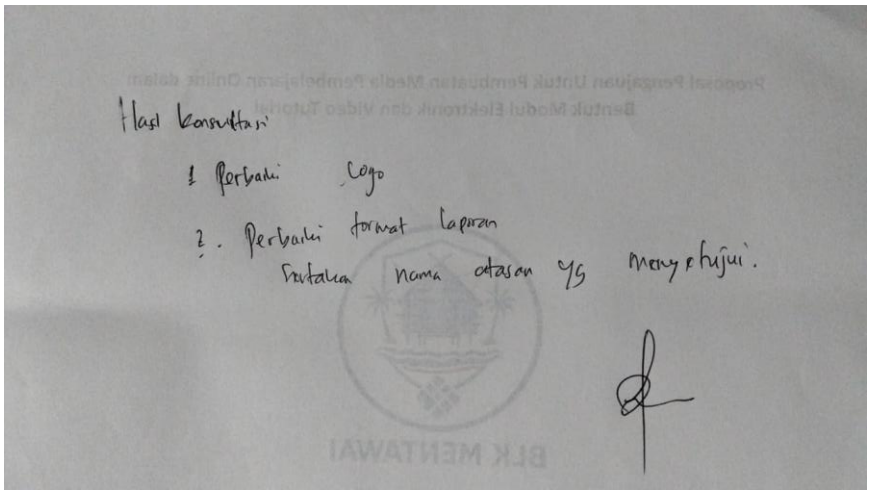
<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 1</td><td>Pembuatan proposal pengajuan kepada Ketua BLK Mentawai</td></tr>
<tr><td>Tanggal Kegiatan</td><td>10 s.d. 16 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence</td><td>1. Menyusun draft proposal
2. Melakukan konsultasi dengan atasan
3. Melakukan revisi sesuai dengan arahan atasan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Menyusun draft proposal
1. Akuntabel: Ketika Menyusun draft proposal, penulis telah melakukan penyusunan sesuai dengan kebutuhan BLK Mentawai
2. Kompeten: Ketika Menyusun laporan, penulis menggunakan Bahasa formal dan disusun dengan rapi.
3. Adaptif: Ketika Menyusun laporan, penulis menuangkan ide baru yakni berupa digitalisasi pelatihan</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan atasan
1. Harmonis: Ketika berkonsultasi dengan atasan, penulis menjaga etika dalam berdiskusi dengan atasan, menyampaikan pendapat dan menerima masukan secara sopan,
2. Kolaboratif: Ketika berkonsultasi dengan atasan, penulis telah menerima masukan dari atasan yaitu untuk memperbaiki logo dan merapikan format laporan, juga menyertakan nama atasan yang menyetujui.</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 3: Melakukan revisi sesuai arahan atasan
1. Adaptif: Setelah berkonsultasi dengan atasan, penulis telah memperbaiki proposal sesuai dengan masukan yang diberikan oleh atasan
2. Akuntabel: Setelah memperbaiki proposal, penulis telah melakukan tanggung jawab untuk menyerahkan Kembali proposal tersebut kepada atasan untuk disetujui.</td></tr>
<tr><td>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence</td><td>1. Menyusun draft proposal


Gambar 1. Penulis membuat draft proposal</td></tr>
</table>

2. Melakukan konsultasi dengan atasan



Gambar 2. Penulis berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 3. Catatan hasil konsultasi

3. Melakukan revisi sesuai arahan atasan

BLK MENTAWAI

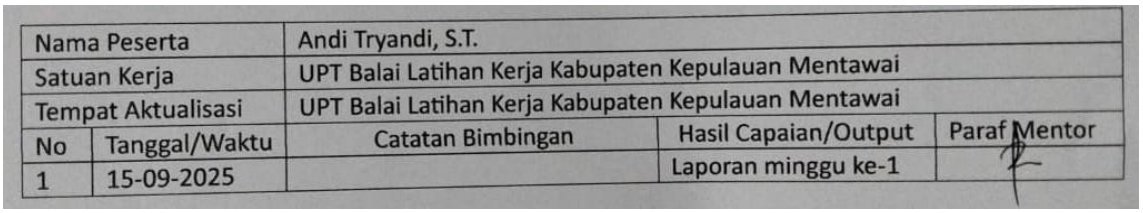
Disusun oleh :

Gambar 4. Perbaikan Logo

	perhatiannya diucapkan terima kasih. Maileppet, 16 September 2025 Diusulkan Oleh Calon Instruktur Ahli Pertama Andi Tryandi, S.T. NIP. 199805222025051003 Disetujui Oleh Kepala Balai Latihan Kerja Mentawai Petrus Sutrisno, S.Sos. NIP. 197211212005011005 *Gambar 5. Pengajuan kembali proposal yang telah direvisi*
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Menyusun draft proposal** Deskripsi: Pada tanggal 12 September 2025, penulis membuat draft proposal untuk mengusulkan diadakannya kebijakan atau surat tugas dari Kepala BLK agar instruktur bisa dianjurkan untuk membuat media pembelajaran online dalam bentuk modul ataupun video tutorial. Adapun tujuan dari pembuatan proposal ini adalah agar pembuatan media pembelajaran online bisa dihasilkan secara berkelanjutan jika memiliki prospek yang bagus. Kualitas Produk Kegiatan: Tersedianya draft proposal
	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan atasan Deskripsi: Pada tanggal 15 September 2025, penulis berkonsultasi dengan atasan atas draft proposal yang telah dibuat. Adapun tujuan dari konsultasi ini adalah agar atasan dapat memberikan nasehat, saran, dan petunjuk tentang bagaimana proposal ini sebaiknya dibuat. Pertama, penulis memberikan draft proposal yang sudah di print kepada atasan. Selanjutnya atasan membaca proposal ini untuk beliau pahami. Setelah itu, atasan memberikan masukan dan saran, serta apa saja yang harus diperbaiki dari proposal ini. Kualitas Produk Kegiatan: Tersedianya catatan hasil konsultasi
	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan revisi sesuai arahan atasan Deskripsi: Pada tanggal 15 September 2025, setelah berkonsultasi dengan atasan, penulis memperbaiki proposal. Kemudian penulis mengajukan Kembali proposal ini kepada atasan untuk disetujui. Kualitas Produk Kegiatan: Tersedianya proposal final yang disetujui
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian, Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penulis membuat proposal tentang kebijakan pembuatan media pembelajaran online sesuai dengan misi organisasi yaitu : mempersiapkan tenaga kerja yang handal berbasis kompetensi

Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun draft proposal 1. **Akuntabel:** Ketika Menyusun draft proposal, apabila penulis tidak bertanggung jawab maka bisa saja data yang dimasukan tidak sesuai dengan kondisi riil di BLK Mentawai 2. **Kompeten:** Ketika Menyusun laporan, apabila penulis tidak melakukan tugas dengan kualitas terbaik maka penyusunan proposal tidak akan rapi dan akan memiliki banyak kesalahan baik dari segi Bahasa ataupun isi proposal 3. **Adaptif:** Ketika Menyusun laporan, apabila penulis tidak secara proaktif menuangkan ide tentang digitalisasi media pembelajaran maka tidak ada pembaruan terhadap system pembelajaran yang telah berjalan
	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan atasan 1. **Harmonis:** Ketika berkonsultasi dengan atasan, apabila penulis tidak bersikap santun dan menjaga keharmonisan maka akan timbul potensi konflik. 2. **Kolaboratif:** Ketika berkonsultasi dengan atasan, apabila penulis tidak mengikutsertakan peranan atasan maka hasil dari proposal hanya berdasar dari pengetahuan penulis yang terbatas.
	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan revisi sesuai arahan atasan 1. **Adaptif:** Ketika melakukan revisi proposal, apabila penulis tidak cepat beradaptasi terhadap perubahan(dalam hal ini terhadap masukan yang diberikan oleh atasan) maka proses pembuatan proposal akan melambat yang akan mempengaruhi keseluruhan proses. 2. **Akuntabel:** Ketika melakukan revisi proposal, apabila penulis tidak melakukan tanggung jawab untuk menyerahkan kembali proposal kepada atasan maka hal ini akan menyalahi aturan yang ada.

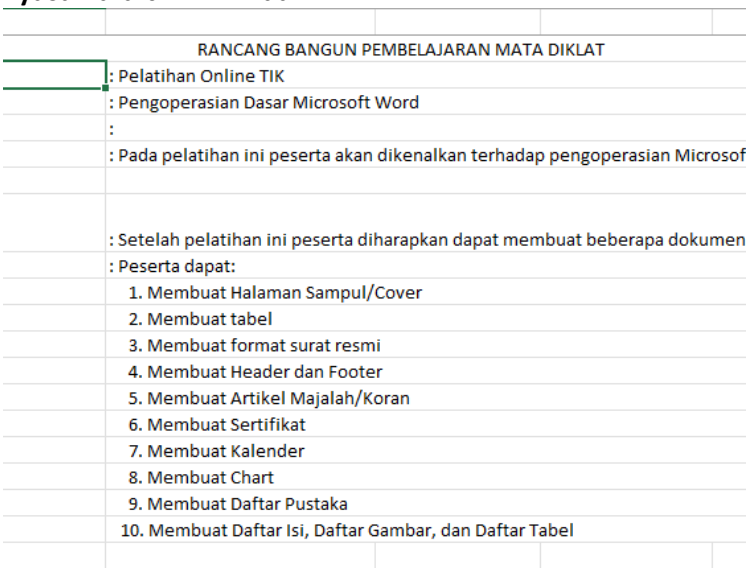
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Nama Peserta		Andi Tryandi, S.T.		
Satuan Kerja		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	15-09-2025		Laporan minggu ke-1	

Lampiran 2 : Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

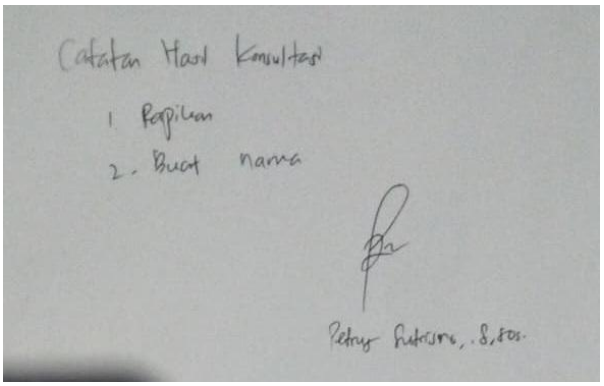
<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 1</td><td>Pembuatan RBPMD dan RP</td></tr>
<tr><td>Tanggal Kegiatan</td><td>17 s.d. 24 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence</td><td>1. Menyusun draft RBPMD dan RP
2. Melakukan konsultasi dengan Kepala BLK Mentawai
3. Melakukan finalisasi dokumen</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Menyusun draft RBPMD dan RP
1. Akuntabel : Ketika menyusun draft RBPMD dan RP, penulis telah menyusun RBPMD & RP berdasarkant data riil dan mkebutuhan pelatihan di BLK Mentawai.
2. Kompeten : Ketika Menyusun draft RBPMD dan RP, penulis telah menggunakan referensi terbaru agar dokumen relevan dengan digitalisasi.
3. Adaptif : Ketika Menyusun draft RBPMD dan RP, penulis telah mengantisipasi kebutuhan program berbasis teknologi digital.</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan Kepala BLK Mentawai
1. Harmonis : Ketika melakukan konsultasi dengan Kepala BLK Mentawai, Penulis telah menghormati saran atasan, tidak menyela saat diskusi.
2. Kolaboratif : Ketika melakukan konsultasi dengan Kepala BLK Mentawai, penulis telah melibatkan atasan dalam penyempurnaan dokumen.</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 3: Melakukan finalisasi dokumen
1. Akuntabel : Ketika melakukan finalisasi dokumen, penulis telah menyelesaikan RBPMD & RP sesuai arahan atasan.
2. Adaptif : Ketika melakukan finalisasi dokumen, penulis telah melakukan revisi segera setelah menerima masukan dari atasan.</td></tr>
<tr><td>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence</td><td>1. Menyusun draft RBPMD dan RP


Gambar 1. Draft RBPMD dan RP</td></tr>
</table>

2. Melakukan konsultasi dengan Kepala BLK Mentawai

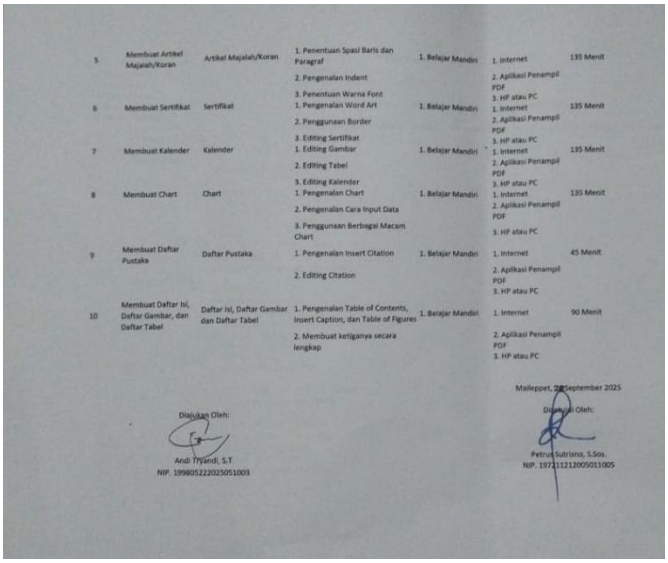


Gambar 2. Penulis berkonsultasi dengan Kepala BLK



Gambar 3. Catatan Hasil Konsultasi

3. Melakukan finalisasi dokumen



5	Membuat Artikel Majalah/Koran	Artikel Majalah/Koran	1. Penentuan Spasi Baris dan Paragraf 2. Pengenalan Indent 3. Penentuan Warna Font	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	135 Menit
6	Membuat Sertifikat	Sertifikat	1. Pengenalan Word Art 2. Penggunaan Border 3. Editing Sertifikat	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	135 Menit
7	Membuat Kalender	Kalender	1. Editing Gambar 2. Editing Tabel 3. Editing Kalender	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	135 Menit
8	Membuat Chart	Chart	1. Pengenalan Chart 2. Pengenalan Cara Input Data 3. Penggunaan Berbagai Macam Chart	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	135 Menit
9	Membuat Daftar Pustaka	Daftar Pustaka	1. Pengenalan Insert Citation 2. Editing Citation	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	45 Menit
10	Membuat Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel	Daftar Isi, Daftar Gambar dan Daftar Tabel	1. Pengenalan Table of Contents, Insert Caption, dan Table of Figures 2. Membuat ketiganya secara lengkap	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	90 Menit

Mailepet, 28 September 2025

Dilakukan Oleh:

Andi Tryandi, S.T
NIP. 19980522022505100

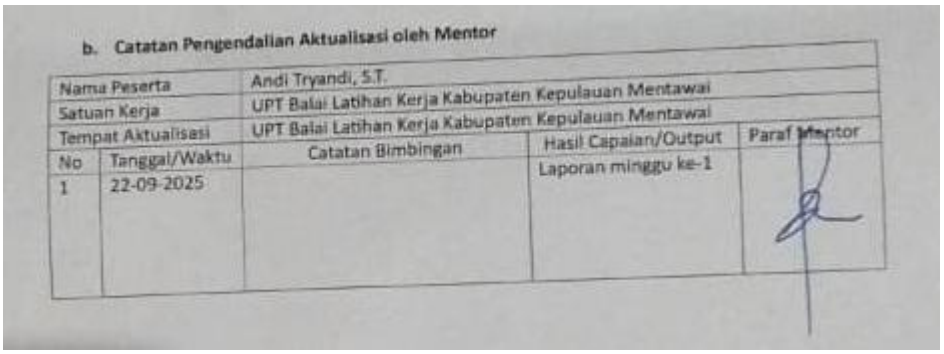
Petrus Sutrisno, S.Sos.
NIP. 197211212005011005

Gambar 4. Dokumen yang telah disetujui

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Menyusun draft RBPMD dan RP** **Deskripsi:** Pada tanggal 17 September 2025, penulis membuat draft RBPMD dan RP dengan tujuan agar tersedia rancangan dasar bagaimana pelatihan akan dilaksanakan. **Kualitas Produk Kegiatan:** tersedianya draft RBPMD dan RP
	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan Kepala BLK Mentawai **Deskripsi:** Pada tanggal 17 September 2025, penulis berkonsultasi dengan atasan atas draft RBPMD dan RP yang telah dibuat. Adapun tujuan dari konsultasi ini adalah agar atasan dapat memberikan nasehat, saran, dan petunjuk tentang bagaimana RBPMD dan RP sebaiknya dibuat. Pertama, penulis memberikan draft RBPMD dan RP yang sudah di print kepada atasan. Selanjutnya atasan membaca dokumen ini untuk beliau pahami. Setelah itu, atasan memberikan masukan dan saran, serta apa saja yang harus diperbaiki dari dokumen ini. **Kualitas Produk Kegiatan:** Tersedianya catatan konsultasi
	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan finalisasi dokumen **Deskripsi:** Pada tanggal 22 September 2025, memberikan dokumen yang sudah diperbaiki untuk ditandangani oleh Kepala BLK. **Kualitas Produk Kegiatan:** Tersedianya dokumen final RBPMD dan RP
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian, Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penulis membuat RBPMD dan RP sesuai dengan misi organisasi yaitu : Mewujudkan Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai yang professional
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1: Menyusun draft RBPMD dan RP** 1. **Akuntabel** : Ketika menyusun draft RBPMD dan RP, apabila penulis tidak bertanggung jawab maka bisa saja data yang dimasukan tidak sesuai dengan kondisi riil di BLK Mentawai. 2. **Kompeten** : Ketika Menyusun draft RBPMD dan RP, apabila penulis tidak menggunakan referensi terbaru maka dokumen ini tidak akan relevan dengan era digitalisasi. 3. **Adaptif** : Ketika Menyusun draft RBPMD dan RP, apabila penulis tidak mengantisipasi kebutuhan program berbasis teknologi digital maka program yang dilaksanakan akan tertinggal dengan kondisi teknologi terbaru.
	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan Kepala BLK Mentawai 1. **Harmonis** : Ketika melakukan konsultasi dengan Kepala BLK Mentawai, apabila penulis tidak menghormati saran atasan dan menyela saat diskusi, maka akan timbul potensi konflik. 2. **Kolaboratif** : Ketika melakukan konsultasi dengan Kepala BLK Mentawai, apabila penulis tidak melibatkan atasan dalam penyempurnaan dokumen, maka akan banyak potensi kekurangan yang ada dalam dokumen ini.
	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan finalisasi dokumen

	Akuntabel : Ketika melakukan finalisasi dokumen, apabila penulis tidak menyelesaikan RBPMD & RP sesuai arahan atasan, maka dokumen ini akan memiliki banyak kekurangan baik dari segi isi ataupun dari tata cara penulisan. **Adaptif :** Ketika melakukan finalisasi dokumen, apabila penulis tidak melakukan revisi segera setelah menerima masukan dari atasan, maka hal ini akan membuat pekerjaan menumpuk dengan pekerjaan lainnya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



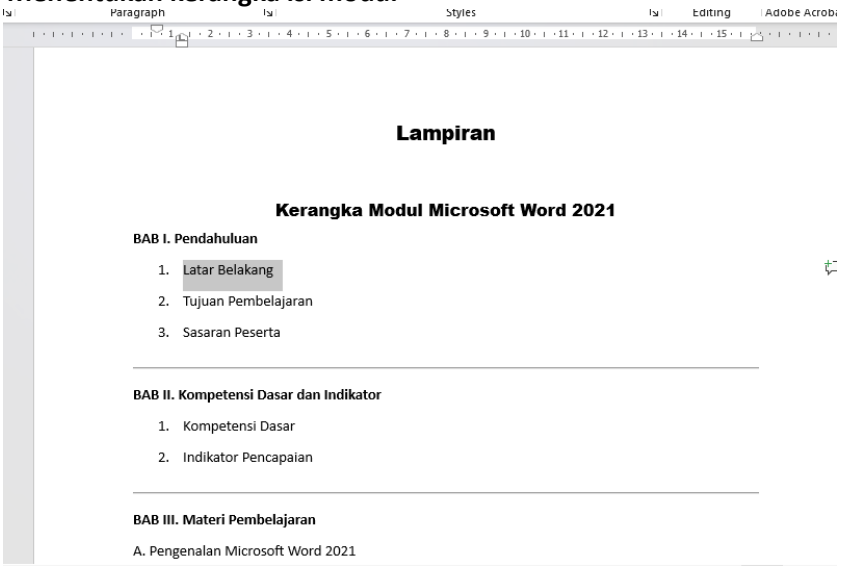
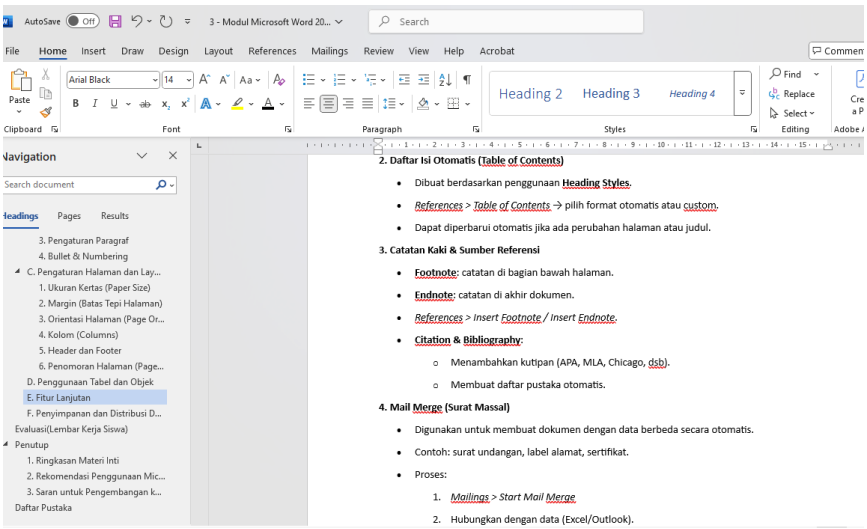
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

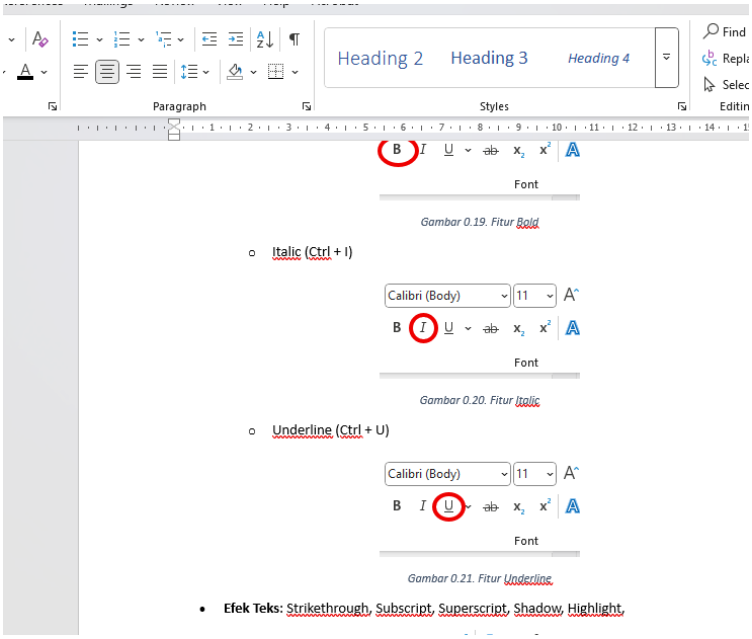
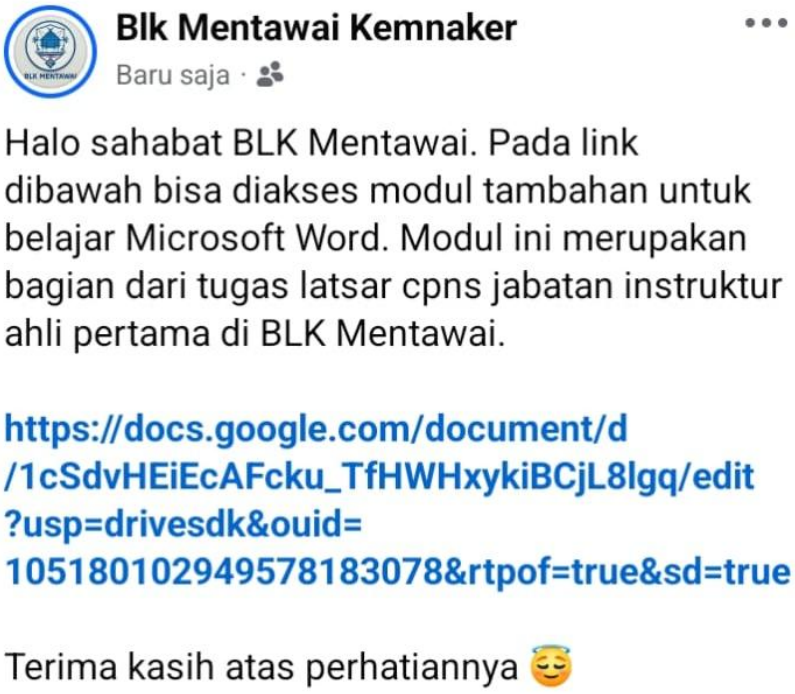
Nama Peserta		Andi Tryandi, S.T.		
Satuan Kerja		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22-09-2025		Laporan minggu ke-1	

Lampiran 3 : Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	**Pembuatan modul pelatihan online**
Tanggal Kegiatan	25 s.d. 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Menentukan kerangka isi modul 2. Menyusun materi modul 3. Melakukan editing dan finalisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Menentukan kerangka isi modul** **1. Kompeten** : Ketika menentukan kerangka isi modul, penulis telah memilih isi modul yang relevan dengan kebutuhan peserta pelatihan. **2. Akuntabel** : Ketika menentukan kerangka isi modul, penulis akan memastikan topik sesuai prioritas pelatihan BLK Mentawai.
	Tahapan Kegiatan 2: Menyusun materi modul **1. Kompeten** : Ketika menyusun materi modul, Penulis telah mempelajari referensi terbaru dan menyusun materi sesuai standar pembelajaran. **2. Adaptif** : Ketika menyusun materi modul, penulis telah menggunakan pendekatan digital untuk memudahkan pemahaman peserta.
	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan editing dan finalisasi **1. Akuntabel** : Ketika melakukan editing dan finalisasi modul, penulis telah memastikan modul final siap dipakai tanpa kesalahan isi. **2. Berorientasi Pelayanan:** Ketika melakukan editing dan finalisasi modul, penulis telah memastikan modul telah menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami peserta. **3. Loyal** : Ketika melakukan editing dan finalisasi modul, penulis telah mencantumkan logo BLK Mentawai di halaman sampul modul.
	Tahapan Kegiatan 4 : Mengupload modul online **1. Berorientasi Pelayanan** : Ketika modul sudah difinalisasi, penulis telah mengupload ke media sosial facebook BLK Mentawai agar mudah diakses oleh masyarakat **2. Kolaboratif** : Ketika mengupload modul, penulis telah bekerja sama dengan admin media sosial BLK Mentawai.

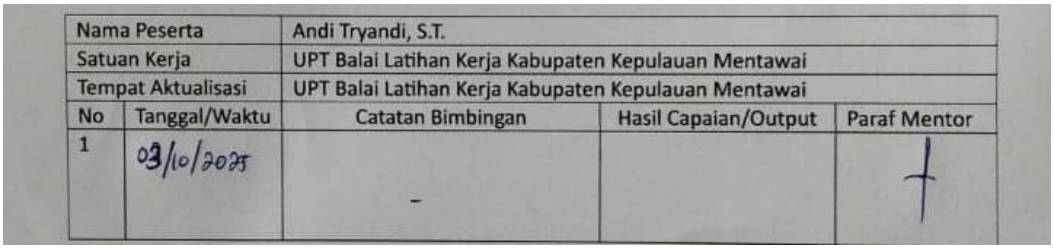
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**1. Menentukan kerangka isi modul**  **Lampiran** **Kerangka Modul Microsoft Word 2021** **BAB I. Pendahuluan** 1. Latar Belakang 2. Tujuan Pembelajaran 3. Sasaran Peserta **BAB II. Kompetensi Dasar dan Indikator** 1. Kompetensi Dasar 2. Indikator Pencapaian **BAB III. Materi Pembelajaran** A. Pengenalan Microsoft Word 2021 *Gambar 1. Penentuan kerangka isi modul* **2. Menyusun materi modul**  **2. Daftar Isi Otomatis (Table of Contents)** • Dibuat berdasarkan penggunaan **Heading Styles**. • *References > Table of Contents* → pilih format otomatis atau *custom*. • Dapat diperbarui otomatis jika ada perubahan halaman atau judul. **3. Catatan Kaki & Sumber Referensi** • **Footnote**: catatan di bagian bawah halaman. • **Endnote**: catatan di akhir dokumen. • *References > Insert Footnote / Insert Endnote*. • **Citation & Bibliography**: o Menambahkan kutipan (APA, MLA, Chicago, dsb). o Membuat daftar pustaka otomatis. **4. Mail Merge (Surat Massal)** • Digunakan untuk membuat dokumen dengan data berbeda secara otomatis. • Contoh: surat undangan, label alamat, sertifikat. • Proses: 1. *Mailings > Start Mail Merge* 2. Hubungkan dengan data (Excel/Outlook). *Gambar 2. Penyusunan materi modul*

	3. Melakukan editing dan finalisasi modul  *Gambar 0.19. Fitur Bold* ○ Italic (Ctrl + I) *Gambar 0.20. Fitur Italic* ○ Underline (Ctrl + U) *Gambar 0.21. Fitur Underline* • **Efek Teks:** Strikethrough, Subscript, Superscript, Shadow, Highlight, *Gambar 3. Editing Modul*
	4. Mengupload modul ke media sosial  *Gambar 4. Bukti Upload ke Facebook*
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Menentukan kerangka isi modul** **Deskripsi:** Pada tanggal 25 September 2025, penulis mencoba membuat modul dengan materi sama seperti RBPMD, namun menemui kesulitan dan

	memutuskan untuk membuat modul yang berisi materi teori saja. Pada tanggal 26 September 2025, penulis mulai menyusun kerangka isi modul setelah melihat berbagai macam referensi yang sesuai untuk materi modul microsoft word 2021. **Kualitas Produk Kegiatan:** tersedianya dokumen kerangka isi modul
	Tahapan Kegiatan 2: Menyusun materi modul **Deskripsi:** Pada tanggal 27 September 2025 sampai dengan 28 september 2025, penulis mulai mengerjakan materi modul tanpa menyertakan gambar dan mengabaikan terlebih dahulu bagian editorial. **Kualitas Produk Kegiatan:** Tersedianya materi modul
	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan editing dan finalisasi modul **Deskripsi:** Pada tanggal 28 September 2025 sampai 29 September 2025, penulis melalukan editing dan finalisasi penyuntingan modul. **Kualitas Produk Kegiatan:** Tersedianya dokumen final RBPMD dan RP
	Tahapan Kegiatan 4 : Mengupload modul ke sosial media **Deskripsi:** Pada tanggal 3 Oktober 2025, penulis mengupload modul yang telah difinalisasi ke facebook BLK Mentawai. **Kualitas Produk Kegiatan:** Tersedianya modul di sosial media BLK Mentawai
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian, Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penulis dalam pembuatan modul pelatihan online sejalan dengan misi organisasi yaitu : Mewujudkan Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai yang profesional dan Menyelenggarakan pelatihan yang berkualitas.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1: Menentukan kerangka isi modul** 1. **Kompeten** : Ketika menentukan kerangka isi modul, aidakpabila penulis t memilih isi modul yang relevan dengan kebutuhan peserta pelatihan, maka modul yang dibuat tidak akan memberikan manfaat pada peserta pelatihan. 2. **Akuntabel** : Ketika menentukan kerangka isi modul, apabila penulis tidak memastikan topik sesuai prioritas pelatihan BLK Mentawai, maka modul ini tidak akan langsung bisa digunakan pada pelatihan dalam waktu dekat.
	Tahapan Kegiatan 2: Menyusun materi modul 1. **Kompeten** : Ketika menyusun materi modul, apabila penulis tidak mempelajari referensi terbaru dan menyusun materi sesuai standar pembelajaran, maka materi yang ada di modul tidak up-to-date. 2. **Adaptif** : Ketika menyusun materi modul, apabila penulis tidak menggunakan pendekatan digital untuk memudahkan pemahaman peserta, maka bentuk pelatihan akan tertinggal dengan perkembangan teknologi yang mutakhir.

	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan editing dan finalisasi 1. **Akuntabel** : Ketika melakukan editing dan finalisasi modul, apabila penulis tidak memastikan modul final siap dipakai tanpa kesalahan isi, maka kesalahan tersebut bisa saja menjadi sumber informasi yang tidak tepat bagi masyarakat pengguna modul. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika melakukan editing dan finalisasi modul, apabila penulis tidak memastikan modul telah menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami, maka tingkat pemahaman terhadap modul ini akan rendah dan penyerapan pengetahuan bagi pemakai modul juga akan rendah. 3. **Loyal** : Ketika melakukan editing dan finalisasi modul, apabila penulis tidak mencantumkan logo BLK Mentawai di halaman sampul modul, maka ini tidak menunjukkan sikap yang loyal dan menjaga nama baik instansi.
	Tahapan Kegiatan 4 : Mengupload modul online 1. **Berorientasi Pelayanan** : Ketika modul sudah difinalisasi, apabila penulis tidak mengupload ke media sosial facebook BLK Mentawai, maka modul ini akan susah untuk diakses oleh masyarakat karena media sosial BLK Mentawai yang paling ramai adalah di facebook. 2. **Kolaboratif** : Ketika mengupload modul, apabila penulis tidak bekerja sama dengan admin media sosial, maka proses penyebaran modul ke media online menjadi terhambat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

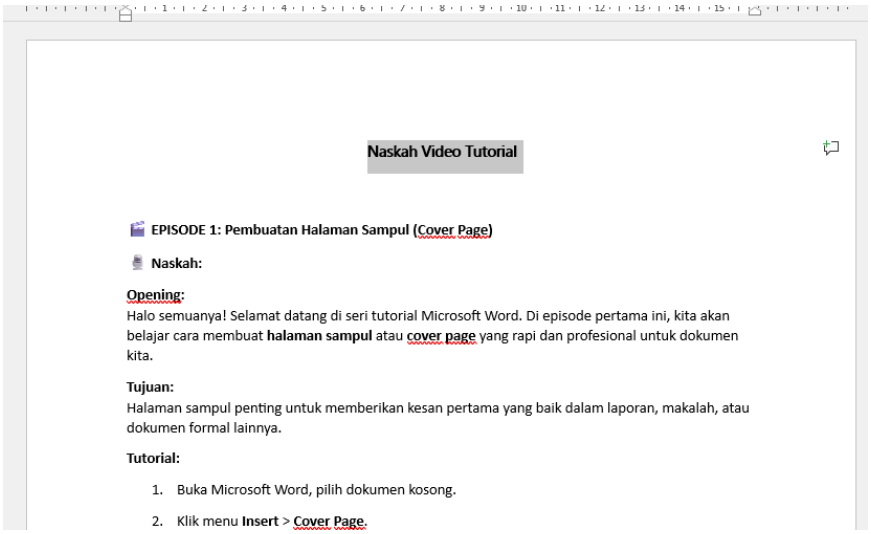
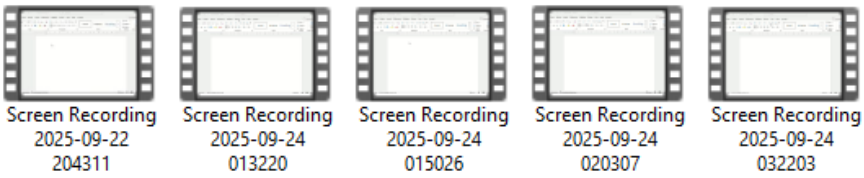


Nama Peserta		Andi Tryandi, S.T.		
Satuan Kerja		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03/10/2025	-		

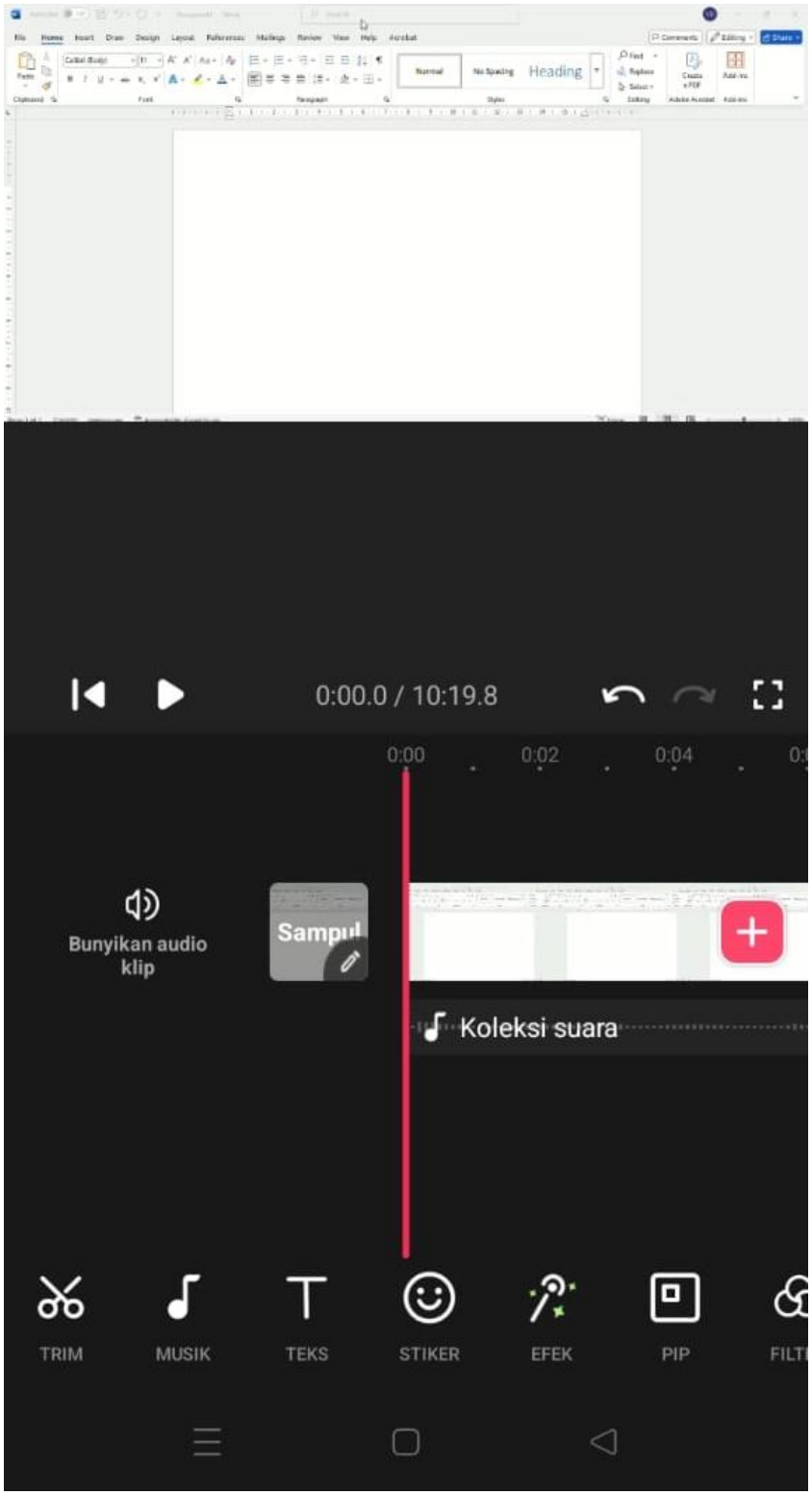
Lampiran 4 : Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 1</td><td>Pembuatan Video Tutorial Pelatihan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Kegiatan</td><td>1 s.d. 7 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence</td><td>1. Membuat naskah untuk video tutorial
2. Memproduksi Video
3. Melakukan editing video
4. Meng-upload video di media sosial BLK Mentawai</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Membuat naskah untuk video tutorial
1. Kompeten : Ketika membuat naskah untuk video tutorial, penulis telah menyusun naskah dan alur video yang sistematis serta mudah dipahami.
2. Adaptif : Ketika membuat naskah untuk video tutorial, penulis akan membuat video dengan konsep yang teknikal tapi masih menarik untuk ditonton.</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 2: Memproduksi video
1. Kompeten : Ketika memproduksi video, penulis telah melakukan rekaman dengan teknis yang sederhana namun melakukan pembuatan video dengan kualitas yang bagus untuk ditonton.
2. Kolaboratif : Ketika memproduksi video, penulis telah melibatkan rekan kerja.</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 3: Melakukan editing video
1. Akuntabel : Ketika melakukan editing video, penulis telah melakukan penyuntingan dengan rapi sehingga layak untuk dipublikasikan.
2. Adaptif : Ketika melakukan editing video, penulis telah menambahkan elemen kreatif agar video lebih menarik.</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 4: Meng-upload video di media sosial BLK Mentawai
1. Berorientasi Pelayanan : Ketika meng-upload video, penulis telah memilih platform yang tepat sehingga mudah untuk diakses.
2. Loyal : Ketika meng-upload video, penulis telah menyertakan logo BLK Mentawai sebagai identitas resmi.</td></tr>
</table>

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**1. Membuat naskah untuk video tutorial**  Naskah Video Tutorial EPISODE 1: Pembuatan Halaman Sampul (Cover Page) Naskah: Opening: Halo semuanya! Selamat datang di seri tutorial Microsoft Word. Di episode pertama ini, kita akan belajar cara membuat **halaman sampul** atau cover page yang rapi dan profesional untuk dokumen kita. Tujuan: Halaman sampul penting untuk memberikan kesan pertama yang baik dalam laporan, makalah, atau dokumen formal lainnya. Tutorial: 1. Buka Microsoft Word, pilih dokumen kosong. 2. Klik menu **Insert** > Cover Page. *Gambar 1. Draft Naskah Video* **2. Memproduksi Video**  Screen Recording 2025-09-22 204311 Screen Recording 2025-09-24 013220 Screen Recording 2025-09-24 015026 Screen Recording 2025-09-24 020307 Screen Recording 2025-09-24 032203 *Gambar 2. Hasil produksi rekam layer*

3. Melakukan editing video



Gambar 3. Melakukan editing video

<table>
<tr><td></td><td>4. Meng-upload video di media sosial BLK Mentawai

Halo sahabat BLK Mentawai. Berikut ini merupakan tautan menuju video tutorial microsoft word. Video ini merupakan bagian dari tugas latsar cpns di BLK Mentawai.

Jangan lupa subscribe youtube BLK Mentawai ya. 😇😄🙏

Salam kompeten 👉


youtube.com
Tutorial Microsoft Word 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Membuat naskah untuk video tutorial

Deskripsi: Pada tanggal 1 Oktober 2025, penulis membuat naskah video agar saat rekaman bisa menyampaikan materi dengan baik.

Kualitas Produk Kegiatan: tersedianya draft naskah video</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 2: Memproduksi video

Deskripsi: Pada tanggal 2 sampai 6 Oktober 2025, penulis membuat video satu persatu sesuai dengan tema yang sudah dibuat di RBPMD.

Kualitas Produk Kegiatan: Tersedianya video hasil rekaman</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 3: Melakukan editing video

Deskripsi: Pada tanggal 7 sampai 10 Oktober 2025, penulis melakukan editing video. Tujuannya agar suara di video terdengar dengan jelas dan agar sinkron dengan videonya.

Kualitas Produk Kegiatan: Tersedianya video final yang siap untuk diunggah</td></tr>
</table>

	Tahapan Kegiatan 3: Mengupload video di sosial media BLK Mentawai **Deskripsi:** Pada tanggal 11 Oktober 2025, penulis mengupload video di sosial media BLK **Kualitas Produk Kegiatan:** Tersedianya video tutorial yang sudah bisa diakses secara online
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian, Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penulis membuat video tutorial pelatihan sesuai dengan misi organisasi yaitu : Mewujudkan Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai yang professional dan Menyelenggarakan Pelatihan yang berkualitas.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat naskah untuk video tutorial** 1. **Kompeten** : Ketika membuat naskah untuk video tutorial, apabila penulis tidak menyusun naskah dan alur video yang sistematis, maka akan membuat video ini sulit untuk dipahami. 2. **Adaptif** : Ketika membuat naskah untuk video tutorial, apabila penulis tidak membuat video dengan konsep yang teknikal dan menarik, maka tidak akan diminati oleh penonton.
	Tahapan Kegiatan 2: Memproduksi video 1. **Kompeten** : Ketika memproduksi video, apabila penulis tidak melakukan rekaman dengan Teknik yang benar maka kualitasnya akan buruk. 2. **Kolaboratif** : Ketika memproduksi video, apabila penulis tidak melibatkan rekan kerja maka pekerjaan akan menjadi lebih sulit untuk diselesaikan.
	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan editing video 1. **Akuntabel** : Ketika melakukan editing video, apabila penulis tidak melakukan penyuntingan dengan rapi maka video ini menjadi tidak layak untuk dipublikasikan. 2. **Adaptif :** Ketika melakukan editing video, apabila penulis tidak menambahkan elemen kreatif maka video menjadi kurang menarik.

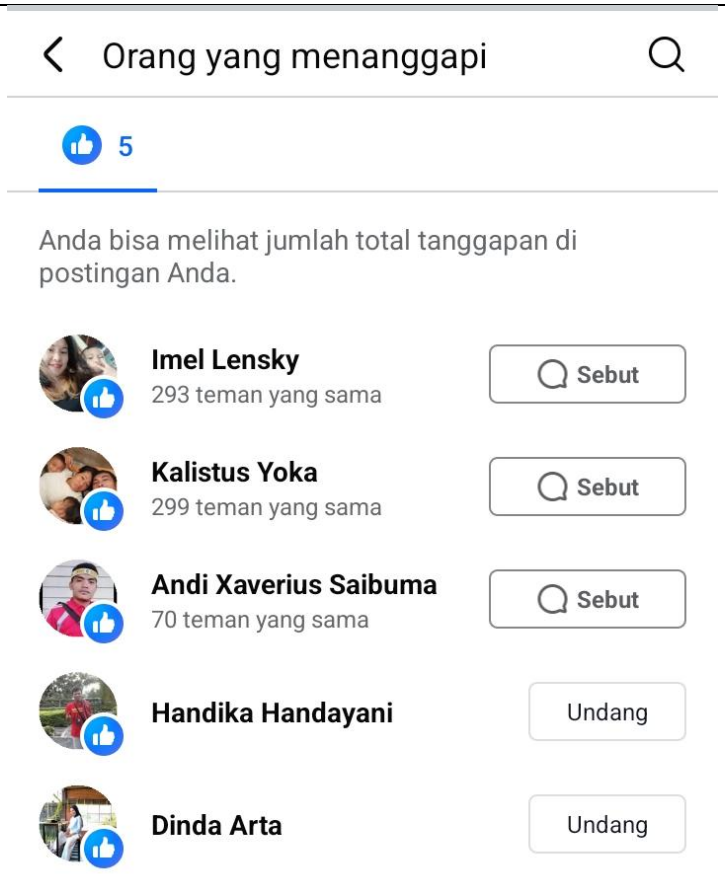
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

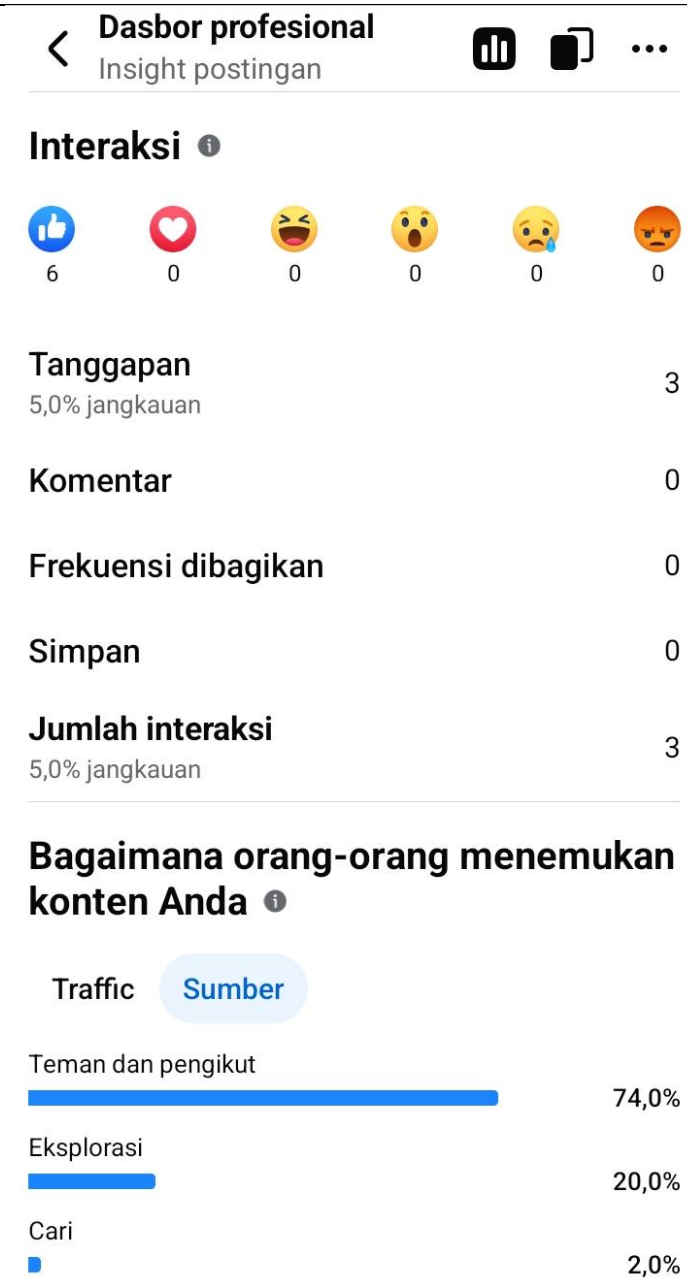
Nama Peserta		Andi Tryandi, S.T.		
Satuan Kerja		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1				

Lampiran 5 : Lampiran Laporan Kegiatan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 1</td><td>Evaluasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Kegiatan</td><td>8 s.d. 24 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence</td><td>1. Mengumpulkan feedback
2. Menyusun laporan evaluasi
3. Memberikan rekomendasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan feedback
1. Berorientasi Pelayanan : Ketika mengumpulkan feedback, penulis telah menarik data evaluasi melalui komen dan respon dari Masyarakat terhadap modul dan video yang disebarluaskan.
2. Harmonis : Ketika mengumpulkan feedback, penulis telah menerima semua kritik dan saran dengan sikap terbuka.</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 2: Menyusun laporan evaluasi
1. Akuntabel : Ketika menyusun laporan evaluasi, penulis telah menulis laporan evaluasi berdasarkan data nyata.
2. Kompeten : Ketika menyusun laporan evaluasi, penulis telah menganalisis hasil evaluasi secara obyektif.</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 3: Memberikan rekomendasi
1. Adaptif : Ketika memberikan rekomendasi, penulis telah mengajukan usulan perbaikan berbasis evaluasi.
2. Kolaboratif : Ketika memberikan rekomendasi, penulis telah menyusun rekomendasi bersama tim pelatihan.</td></tr>
<tr><td>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan</td><td>1. Mengumpulkan feedback</td></tr>
</table>

dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	


Dasbor profesional
Insight postingan
Interaksi
6
0
0
0
0
0
Tanggapan
5,0% jangkauan
3
Komentar
0
Frekuensi dibagikan
0
Simpan
0
Jumlah interaksi
5,0% jangkauan
3
Bagaimana orang-orang menemukan konten Anda
Traffic
Sumber
Teman dan pengikut
74,0%
Eksplorasi
20,0%
Cari
2,0%

Ikhtisar

244
Tayangan

US$0,00
Pendapatan

5
Interaksi

Postingan ini memiliki 0.3x penayangan Anda biasanya
Lihat alasannya dan pelajari cara meningkat...

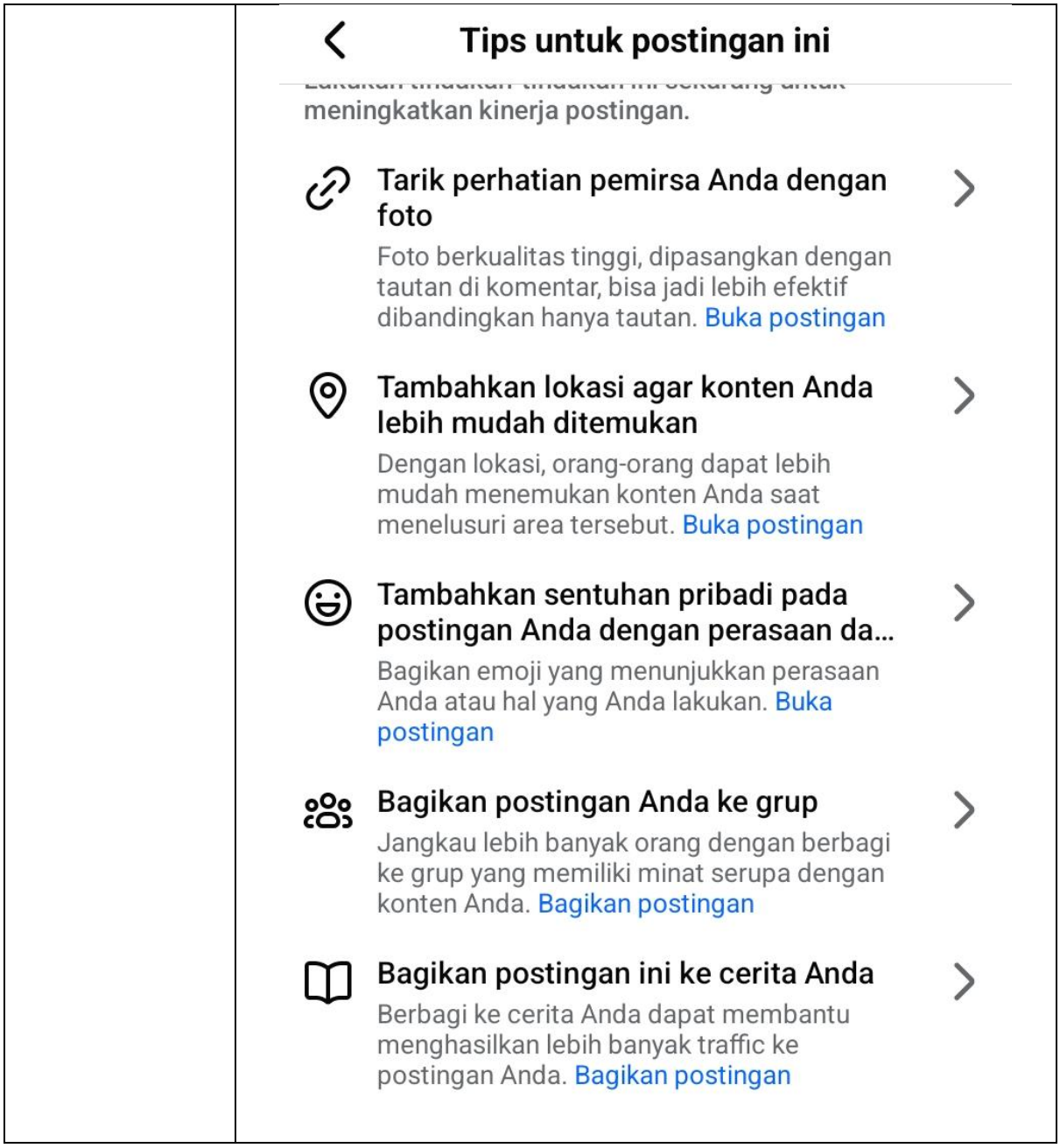
Tayangan

244
Tayangan



75% Pengikut
25% Bukan pengikut

	Tayangan dari waktu ke waktu  **Jangkauan** 120


Tips untuk postingan ini
meningkatkan kinerja postingan.
Tarik perhatian pemirsa Anda dengan foto
Foto berkualitas tinggi, dipasangkan dengan tautan di komentar, bisa jadi lebih efektif dibandingkan hanya tautan. Buka postingan
Tambahkan lokasi agar konten Anda lebih mudah ditemukan
Dengan lokasi, orang-orang dapat lebih mudah menemukan konten Anda saat menelusuri area tersebut. Buka postingan
Tambahkan sentuhan pribadi pada postingan Anda dengan perasaan da...
Bagikan emoji yang menunjukkan perasaan Anda atau hal yang Anda lakukan. Buka postingan
Bagikan postingan Anda ke grup
Jangkau lebih banyak orang dengan berbagi ke grup yang memiliki minat serupa dengan konten Anda. Bagikan postingan
Bagikan postingan ini ke cerita Anda
Berbagi ke cerita Anda dapat membantu menghasilkan lebih banyak traffic ke postingan Anda. Bagikan postingan

Langkah yang harus diambil di lain waktu

Tindakan-tindakan ini hanya bisa dilakukan selama proses kreasi.

Coba tambahkan foto ke postingan Anda

Foto adalah cara terbaik untuk mendapatkan perhatian orang-orang dan membagikan pesan Anda dengan cara yang menarik.

Ajak komunitas untuk membagikan konten Anda

Coba dorong pemirsa postingan Anda untuk membagikannya kepada teman mereka.

Kembangkan pengikut Anda dengan konten Anda

Dorong pemirsa baru untuk mengikuti Anda agar mendapatkan informasi terkini tentang konten terbaru Anda.

2. Menyusun laporan evaluasi

Laporan Evaluasi Kegiatan Pada Masa Habituasi Latsar CPNS 2025

BLK MENTAWAI

	A. Pendahuluan Laporan Evaluasi Kegiatan Pada Masa Habituasi Latsar CPNS 2025 merupakan laporan yang ditujukan untuk menganalisa feedback dari kegiatan minggu ke-3 dan ke-4 pada masa habituasi, yaitu pembuatan modul dan video tutorial. Dengan adanya laporan ini diharapkan bisa dijadikan tolak acuan untuk pembuatan modul online serta video tutorial selanjutnya. **B. Isi** **a. Modul** Pada modul yang telah diupload di media sosial facebook BLK Mentawai didapatkan data-data sebagai berikut:
	3. Memberikan rekomendasi **Rekomendasi untuk Pembuatan Modul dan Video Tutorial Jurusan TIK di Balai Latihan Kerja Mentawai** **A. Pendahuluan** Dari hasil evaluasi terhadap modul dan video tutorial yang telah diupload ke media sosial maka diharapkan akan ada poin-poin penting yang bisa digunakan sebagai rekomendasi bagi pembuatan modul dan video tutorial selanjutnya. **B. Rekomendasi** Dari Penulis : 1. Pembuatan modul dan video tutorial bisa dimulai dengan survei ke masyarakat terlebih dahulu(ke instansi dan perkantoran), agar bisa didapatkan data tentang materi pelajaran apa yang dibutuhkan oleh masyarakat. 2. Materi di modul dan video tutorial sebisa mungkin mirip dengan apa yang dikerjakan oleh masyarakat di dunia nyata. Maka dari itu dibutuhkan kerja sama dengan berbagai macam instansi agar pihak BLK Mentawai bisa memberikan bantuan nyata terhadap kebutuhan yang diproritaskan oleh instansi tersebut terkait keterampilan komputer. Dari Instruktur lainnya : 1. Raymond Ricardo Siburian, S.T. : Memberikan rekomendasi agar pembuatan video serta modul berikutnya terfokus saja pada rumus-rumus excel.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan feedback** **Deskripsi:** Pada tanggal 11 sampai 17 Oktober 2025, penulis mengumpulkan semua feedback terhadap video tutorial dan modul yang telah di-upload ke internet. Tujuannya agar bisa mendapat seluruh data penting yang akan

	dijadikan acuan perbaikan pada modul dan video tutorial produksi selanjutnya. **Kualitas Produk Kegiatan:** Tersedianya data feedback
	Tahapan Kegiatan 2: Menyusun laporan evalusi **Deskripsi:** Pada tanggal 17 Oktober 2025, penulis menyusun laporan evaluasi. Tujuannya agar terdapat dokumen resmi terkait hasil dari modul dan video tutorial. **Kualitas Produk Kegiatan:** Tersedianya laporan evaluasi
	Tahapan Kegiatan 3: Memberikan rekomendasi **Deskripsi:** Pada tanggal 18 Oktober 2025, penulis membuat tulisan rekomendasi agar produksi modul dan video selanjutnya bisa lebih baik. **Kualitas Produk Kegiatan:** Tersedianya dokumen rekomendasi
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian, Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penulis dalam melakukan evaluasi sesuai dengan misi organisasi yaitu : Mewujudkan Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai yang professional dan Menyelenggarakan Pelatihan yang berkualitas.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan feedback** 1. **Berorientasi Pelayanan** : Ketika mengumpulkan feedback, apabila penulis tidak menarik data evaluasi melalui komen dan respon Masyarakat maka feedback ini tidak bisa dijadikan acuan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat lebih untuk masyarakat pada pembuatan modul atau video tutorial selanjutnya. 2. **Harmonis** : Ketika mengumpulkan feedback, apabila penulis tidak menerima semua kritik dan saran dengan sikap terbuka, maka perbaikan untuk kedepannya tidak bisa dilakukan karena kritik dan saran adalah ruang untuk bertumbuh menjadi lebih baik.
	Tahapan Kegiatan 2: Menyusun laporan evaluasi 1. **Akuntabel** : Ketika menyusun laporan evaluasi, apabila penulis tidak menulis laporan evaluasi berdasarkan data nyata, maka integritas penulis akan dipertanyakan. 2. **Kompeten** : Ketika menyusun laporan evaluasi, apabila penulis tidak menganalisis hasil evaluasi secara obyektif maka hasil laporan evaluasi tidak akan bisa dijadikan acuan yang baik untuk modul dan video tutorial selanjutnya.
	Tahapan Kegiatan 3: Memberikan rekomendasi 1. **Adaptif** : Ketika memberikan rekomendasi, apabila penulis tidak mengajukan usulan perbaikan berbasis evaluasi, maka usulan perbaikan tidak memiliki data yang bisa dijadikan landasan perbaikan pembuatan modul dan video tutorial selanjutnya.

	2. Kolaboratif : Ketika memberikan rekomendasi, apabila penulis tidak menyusun rekomendasi bersama tim pelatihan, maka rekomendasi yang dibuat hanya terbatas kepada pengetahuan penulis saja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andi Tryandi, S.T.		
Satuan Kerja		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1				

Link Modul Microsoft Word 2021:
https://docs.google.com/document/d/1cSdvHEiEcAFcku_TfHWHxykiBCjL8lgq/edit?usp=drivesdk&ouid=105180102949578183078&rtpof=true&sd=true

Link Video Tutorial Microsoft Word 2021: https://youtube.com/playlist?list=PLqBZkp7x-vybSp0WJb1tInk0adwvNmFzW&si=pQm3QJciES9jGNDw

Proposal Pengajuan Media Pembelajaran Online dalam Bentuk Modul dan Video Tutoria

BLK MENTAWAI

Disusun oleh :

Calon Instruktur Ahli Pertama

Andi Tryandi, S.T

NIP : 199805222025051003

Balai Latihan Kerja Mentawai

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2025

Kepada Yth.

Kepala Balai Latihan Kerja Kabupaten Kepulauan Mentawai

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat di Bidang Teknologi Informasi dan Komunisasi, Bersama ini kami menyampaikan Proposal Usulan Pembuatan Media Pembelajaran Online dalam bentuk Modul dan Video Tutorial sebagaimana detail terlampir.

Demikian proposal usulan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Maileppet, 16 September 2025

Diusulkan Oleh

Calon Instruktur Ahli Pertama

Andi Tryandi, S.T.

NIP. 199805222025051003

Disetujui Oleh

Kepala Balai Latihan Kerja Mentawai

Petrus Sutrisno, S.Sos.

NIP. 197211212005011005

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi menuntut adanya inovasi dalam proses pembelajaran, termasuk di Balai Latihan Kerja (BLK) Mentawai. Saat ini, peserta pelatihan masih sangat bergantung pada pembelajaran tatap muka, sehingga akses terhadap materi menjadi terbatas pada ruang dan waktu tertentu. Untuk meningkatkan efektivitas serta memperluas jangkauan pembelajaran, diperlukan media pembelajaran online yang mudah diakses kapan saja dan di mana saja.

Media pembelajaran dalam bentuk **modul digital** dan **video tutorial** akan memberikan manfaat besar bagi peserta. Modul berfungsi sebagai panduan sistematis, sementara video tutorial dapat membantu memperjelas langkah-langkah praktis yang sulit dipahami hanya melalui teks. Fokus utama media ini adalah materi pendukung pelatihan **Microsoft Office Word** yang merupakan keterampilan dasar penting bagi dunia kerja saat ini.

2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan media pembelajaran online ini adalah:

1. Menyediakan bahan ajar yang dapat diakses peserta secara fleksibel.
2. Mendukung efektivitas pembelajaran pelatihan Microsoft Office Word.
3. Mempermudah instruktur dalam menyampaikan materi secara konsisten.
4. Meningkatkan kualitas hasil belajar peserta BLK Mentawai.

3. Sasaran

Sasaran dari program ini adalah:

- Peserta pelatihan BLK Mentawai, khususnya pada program pelatihan Microsoft Office Word.
- Instruktur yang membutuhkan media bantu pembelajaran yang lebih modern dan efektif.

B. Isi

Fokus dari media pembelajaran online ini adalah materi penunjang pelatihan Microsoft Office Word yang terdiri dari:

1. **Modul Digital**
   - Berisi teori, langkah-langkah penggunaan, serta latihan mandiri.
   - Disusun dalam format PDF yang mudah diunduh.
   - Materi mencakup pengenalan operasi dasar Microsoft Word dan penggunaannya.
2. **Video Tutorial**
   - Berisi penjelasan langkah demi langkah penggunaan Microsoft Office word.
   - Didesain dengan bahasa sederhana dan tampilan praktis.
   - Dibagi dalam beberapa topik yang nantinya akan dirincinan di RBPMD dan RP.

3. **Platform Akses**

   - Materi akan diunggah ke platform online (misalnya Google Drive, YouTube Channel BLK, atau Learning Management System sederhana).
   - Peserta dapat mengakses kapan saja melalui laptop maupun smartphone.

C. Penutup

Pembuatan media pembelajaran online berupa modul digital dan video tutorial ini diharapkan dapat meningkatkan mutu pelatihan di BLK Mentawai. Dengan adanya inovasi ini, peserta tidak hanya bergantung pada pembelajaran tatap muka, tetapi juga dapat belajar mandiri secara berkelanjutan. Selain itu, instruktur akan terbantu dalam memberikan materi yang lebih terstruktur dan menarik.

Melalui program ini, BLK Mentawai dapat memperkuat posisinya sebagai lembaga pelatihan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi serta lebih siap mencetak tenaga kerja yang kompeten di era digital.

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA DIKLAT

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Online TIK
2. Mata Pelatihan : Pengoperasian Dasar Microsoft Word
3. Alokasi Waktu :
4. Deskripsi Singkat : Pada pelatihan ini peserta akan dikenalkan terhadap pengoperasian Microsoft Word
5. Tujuan Pembelajaran

   a. Hasil Belajar : Setelah pelatihan ini peserta diharapkan dapat membuat beberapa dokumen simpel menggunakan microsoft word

   b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
      1. Membuat Halaman Sampul/Cover
      2. Membuat tabel
      3. Membuat format surat resmi
      4. Membuat Header dan Footer
      5. Membuat Artikel Majalah/Koran
      6. Membuat Sertifikat
      7. Membuat Kalender
      8. Membuat Chart
      9. Membuat Daftar Pustaka
      10. Membuat Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Membuat Sampul	Halaman Sampul/Cover	1. Pemilihan Font 2. Pemilihan Ukuran Font 3. Penentuan Orientasi Halaman 4. Penentuan Margin Halaman 5. Penentuan Alignment 6. Memasukkan/Insert Gambar	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	45 Menit	https://support.microsoft.com/
2	Membuat Tabel	Tabel	1. Pemilihan Ukuran Tabel 2. Penentuan Ukuran Sel Tabel 3. Editing Tabel	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	90 Menit	
3	Membuat Format Surat Resmi	Format Surat Resmi	1. Memasukkan Gambar/Logo dan Editing 2. Memasukkan Shapes dan Editing 3. Colums	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	90 Menit	
4	Membuat Header dan Footer	Header dan Footer	1. Pengenalan Header dan Footer 2. Memasukkan Header dan Footer 3. Editing Header dan Footer 4. Membuat Nomor Halaman 1	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	45 Menit	

5	Membuat Artikel Majalah/Koran	Artikel Majalah/Koran	1. Penentuan Spasi Baris dan Paragraf 2. Pengenalan Indent 3. Penentuan Warna Font	1. Belajar Mandiri	1. Internet 2. Aplikasi Penampil PDF 3. HP atau PC	135 Menit

Mailleppet, 24 September 2025

Diajukan Oleh:

Andi Tryandi, S.T
NIP. 199805222025051003

Disetujui Oleh:

Petrus Sutrisno, S.Sos.
NIP. 197211212005011005

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Online TIK
2. Mata Pelatihan : Pengoperasian Dasar Microsoft Word
3. Alokasi Waktu : 180 Menit
4. Deskripsi Singkat : Pada pelatihan ini peserta akan dikenalkan terhadap pengoperasian Microsoft Word
5. Tujuan Pembelajaran

   a. Hasil Belajar : Setelah pelatihan ini peserta diharapkan dapat membuat beberapa dokumen simpel menggunakan microsoft word
   b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
   a. Materi Pokok

      1. Halaman Sampul/Cover
      2. Tabel
      3. Format Surat Resmi
      4. Artikel Majalah/Koran
      5. Header dan Footer

b. Sub Materi Pokok

1.1. Pemilihan Font
1.2. Pemilihan Ukuran Font
1.3. Penentuan Orientasi Halaman
1.4. Penentuan Margin Halaman
1.5. Penentuan Alignment
1.6. Memasukkan/Insert Gambar
2.1. Pemilihan Ukuran Tabel
2.2. Penentuan Ukuran Sel Tabel
2.3. Editing Tabel
3.1. Memasukkan Gambar/Logo dan Editing
3.2. Memasukkan Shapes
3.3. Colums
4.1. Pengenalan Header dan Footer
4.2. Memasukkan Header
4.3. Editing Header dan Footer
4.4. Membuat Nomor Halaman 1
5.1. Penentuan Spasi Baris dan Paragraf
5.2. Pengenalan Indent
5.3. Penentuan Warna Font

7. Kegiatan Belajar Mengajar

NO	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN	
		FASILITATOR	PESERTA
1	Pendahuluan	1. Memberi salam dan memperkenalkan diri 2. Menjelaskan apa yang akan dipelajari 3. Menjelaskan tujuan dari pembelajaran	1. Menjawab salam 2. Memperhatikan 3. Memperhatikan
2	Penyajian	1. Menjelaskan materi per bab	1. Belajar dengan cara mempraktekkan sendiri di PC masing-masing
3	Penutup	1. Menyampaikan kata penutup dan saran	

8. Referensi
9. Evaluasi Pembelajaran

1. Menggunakan microsoft word, buatlah ulang modul pembelajaran microsoft word yang telah dibagikan.

Diajukan Oleh:

Andi Tryandi, S.T
NIP. 199805222025051003

METODE	MEDIA/ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
1. Belajar Mandiri	1. Modul 2. Video Tutorial	5 Menit
1. Belajar Mandiri	1. Modul 2. Video Tutorial	135 Menit

Malleppet, 24 September 2025

Disetujui Oleh:

Petrus Sutrisno, S.Sos.
NIP. 197211212005011005