


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**REPUBLIK INDONESIA**

# LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
# PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
# GOLONGAN III

# OPTIMALISASI PENGUATAN LITERASI KEAMANAN SIBER MELALUI MIKSER (MEDIA INFORMASI KEAMANAN SIBER) PADA BKPSDM KOTA PEKANBARU

**Disusun oleh :**

| | |
|---|---|
| **Nama** | **: ARIEP BUDIMAN, S.T.** |
| **NIP** | **: 199312262025041001** |
| **Jabatan** | **: Pranata Komputer Ahli Pertama** |
| **Instansi** | **: Pemerintah Kota Pekanbaru** |
| **Angkatan/Kelompok** | **: A32(XXXII)/1** |
| **No. Presensi** | **: A32.1.1** |

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI**

**BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**REPUBLIK INDONESIA**

**TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| JUDUL | : OPTIMALISASI PENGUATAN LITERASI KEAMANAN SIBER MELALUI MIKSER (MEDIA INFORMASI KEAMANAN SIBER) PADA BKPSDM KOTA PEKANBARU |
| NAMA | : ARIEP BUDIMAN, S.T. |
| NIP | : 19931226 202504 1 001 |
| PANGKAT/GOL | : PENATA MUDA/III.a |
| JABATAN | : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA |
| INSTANSI | : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : A32(XXXII)/1 |
| NO. PRESENSI | : A32.1.1 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXXII yang dilaksanakan pada 28 November 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri

Bukittinggi, 28 November 2025

| COACH | PENGUJI |
|---|---|
| **ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P** | **HENDRA, S.Sos, M.Si** |
| NIP. 19901010 201406 1 001 | NIP. 19750115 199310 1 001 |

**Mengetahui**

**Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Regional Bukittinggi**

**H. SARJAYADI, SS**

NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA**

**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGUATAN LITERASI KEAMANAN SIBER MELALUI MIKSER (MEDIA INFORMASI KEAMANAN SIBER) PADA BKPSDM KOTA PEKANBARU

DISUSUN OLEH : ARIEP BUDIMAN, S.T.
KELAS : A32
NO. PRESENSI : A32.1.1
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

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

| COACH | PESERTA |
|---|---|
| **ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P** | **ARIEP BUDIMAN, S.T.** |
| NIP. 19901010 201406 1 001 | NIP. 19931226 202504 1 001 |

| PENGUJI | MENTOR |
|---|---|
| **HENDRA, S.Sos, M.Si** | **ANDRE YORDAN, S.E.,M.M** |
| NIP. 19750115 199310 1 001 | NIP. 19870531 201503 1 003 |

## KATA PENGANTAR

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **"OPTIMALISASI PENGUATAN LITERASI KEAMANAN SIBER MELALUI MIKSER (MEDIA INFORMASI KEAMANAN SIBER) PADA BKPSDM KOTA PEKANBARU"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXII pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Bukittinggi, 28 November 2025

Peserta



**ARIEP BUDIMAN, S.T.**
NIP. 19931226 202504 1 001

## DAFTAR ISI

**LEMBAR PERSETUJUAN** ..... **i**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI** ..... **i**
**BERITA ACARA** ..... **ii**
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI** ..... **ii**
**KATA PENGANTAR** ..... **iii**
**DAFTAR TABEL** ..... **vi**
**DAFTAR GAMBAR** ..... **vii**
**DAFTAR LAMPIRAN** ..... **viii**
**BAB I** ..... **1**
**PENDAHULUAN** ..... **1**
A. Latar Belakang ..... 1
B. Tujuan ..... 2
C. Ruang Lingkup ..... 3
**BAB II** ..... **4**
**PROFIL INSTANSI DAN PESERTA** ..... **4**
A. Profil Instansi ..... 4
1. Gambaran Umum BKPSDM Kota Pekanbaru ..... 4
2. Visi-Misi Pemerintah Kota Pekanbaru ..... 6
B. Profil Peserta ..... 6
1. Data Pribadi ..... 6
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta ..... 7
**BAB III** ..... **9**
**RANCANGAN AKTUALISASI** ..... **9**
A. Deskripsi Isu ..... 9
1) Isu ke-1 : Belum optimalnya literasi terkait keamanan siber ..... 9
2) Isu ke-2 : Belum optimalnya layanan chatbot kepegawaian ..... 11
3) Isu ke-3 : Belum optimalnya layanan *helpdesk* ..... 12
B. Penetapan *Core Issue* ..... 13
C. Analisis *Core Issue* ..... 15
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue* ..... 16
**BAB IV** ..... **17**
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI** ..... **17**
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 17

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....18
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) .....30
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....31
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu .....32
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....33
**BAB V .....34**
**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....34**
A. Kesimpulan .....34
B. Rekomendasi .....36
**DAFTAR PUSTAKA.....37**
**LAMPIRAN.....38**

# DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan *Core Issue* dengan Analisis APKL ..... 14
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG ..... 15
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 17
Tabel 4.2 Ringkasan Isu dan Gagasan ..... 18
Tabel 4.3 Matriks Kegiatan dan Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK ..... 18
Tabel 4.4 Implementasi Nilai-Nilai Dasar Pada Kegiatan Aktualisasi ..... 30
Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu ..... 31
Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... 33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Utama Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru..... 4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Pekanbaru ..... 5
Gambar 3.1 PNS yang mengalami penipuan..... 10
Gambar 3.2 Chatbot BKPSDM..... 12
Gambar 3.3 Helpdesk pada website BKPSDM ..... 13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 ……..... 39
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 ..... 44
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 .....…..…..... 48
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 ..... 52
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5 ..... 56
Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6 ..... 61
Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu Ke-7 ..... 67

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 3 ayat (2), Pegawai ASN mengimplementasikan nilai dasar ASN yang terdiri atas: berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkompeten, diperlukan proses pembinaan saat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelaksanaan Latihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu bentuk perwujudan dari pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023.

Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penyelenggaraan Latsar CPNS bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai kompetensi teknis bidang tugas, sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Ancaman keamanan siber meningkat pesat, baik dari segi frekuensi maupun dampaknya. Pada tahun 2025 saja, kerugian global akibat serangan siber diperkirakan melebihi USD 10,5 triluin. Negara-negara berkembang semakin terdampak oleh tren ini: dari tahun 2014 hingga 2023, insiden siber di negara-negara tersebut tumbuh dengan rata-rata tahunan sebersar 21%, yang pada akhirnya menyumbang 30% dari seluruh insiden yang dilaporkan secara global.

Ancaman siber dapat berupa malware, ransomeware, serangan phising, serangan *Distributed Denial of Service*(DDoS), dan eksploitasi kerentanan sistem oleh peratas. Selain itu, kemajuan teknologi seperti

kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*/AI) dan *Internet of Thing* (IoT) membawa peluang sekaligus tantangan baru dalam keamanan siber.

Menurut Deakin University's Graduate Outcome 3, mengungkapkan bahwa literasi digital adalah upaya memanfaatkan teknologi dalam menemukan, menggunakan, dan menyebarluaskan informasi dalam dunia digital seperti saat ini.

Pada zaman yang telah maju teknologinya ini, komunikasi dan informasi dapat tersampaikan secara cepat dan mudah. Pemanfaatan teknologi yang baik mampu membantu dalam penyampaian literasi kemanan siber melalui media informasi yang interaktif dan mudah diakses oleh berbagai lapisan masyarakat

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penguatan Literasi Keamanan Siber Melalui MIKSER (Media Informasi Keamanan Siber) Pada BKPSDM Kota Pekanbaru"

## B. Tujuan

Tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang akan saya laksanakan adalah sebagai berikut:

a. Menginternalisasi Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan dengan memberikan pelayanan prima yang berfokus pada kepuasan masyarakat.
b. Menginternalisasi Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel dengan bertanggung jawab dan menjaga integritas tinggi terhadap tugas yang diberikan, memastikan semua kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan tepat waktu.
c. Menginternalisasi Nilai-nilai dasar ASN Kompeten dengan terus meningkatkan kemampuan diri, tidak mudah menyerah, serta senantiasa belajar untuk mengembangkan kapabilitas dalam melaksanakan tugas dengan lebih efektif.

d. Menginternalisasi Nilai-nilai dasar ASN Harmonis dengan membangun sikap saling peduli, menghargai perbedaan, dan menciptakan suasana kerja yang inklusif serta kondusif.
e. Menginternalisasi Nilai-nilai dasar ASN Loyal dengan menunjukkan dedikasi tinggi terhadap pengabdian pada unit kerja, serta selalu mengutamakan kepentingan bersama demi kemajuan organisasi
f. Menginternalisasi Nilai-nilai dasar ASN Adaptif dengan terus mengembangkan kreativitas, berinovasi, dan siap menghadapi perubahan yang terjadi dengan sikap yang positif dan solutif.
g. Menginternalisasi Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif dengan membangun kerjasama yang sinergis antar sesama rekan kerja, untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan optimalisasi penguatan literasi keamanan siber adalah ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru pada umum nya dan ASN di lingkungan unit kerja BKPSDM Kota Pekanbaru pada khusus nya. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 06 Oktober s/d 14 November 2025 di BKPSDM Kota Pekanbaru.

# BAB II

# PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

## A. Profil Instansi

### 1. Gambaran Umum BKPSDM Kota Pekanbaru

**Gambar 2.1**

**Gedung Utama Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru**



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang saat ini ada telah mengalami beberapa perubahan dan perombakan selama perjalanan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Sebelum Peraturan Pemerintah Daerah No.41 tahun 2007, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada saat itu masih dalam bentuk bagian yang dikepalai oleh seorang Kepala Bagian dengan 4 (empat) sub bagian yang masin-masing mengurusi Sub Bagian Umum, Sub Bagian Mutasi, Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi, serta Sub Bagian Perencanaan.

Pada tahun 2008, berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah no.41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang

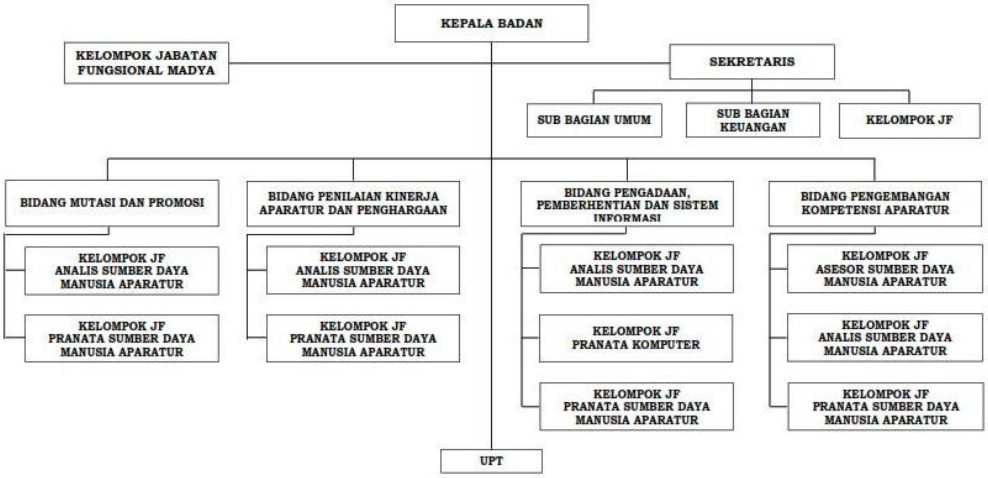
selanjutnya ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru dengan menerbitkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No.9 tahun 2008. Pada saat ini berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru yang dikepalai oleh seorang Kepala Badan. Selanjutnya sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No.10 tahun 2013 tentang Sususan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, dimana Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah dalam bidang kepegawaian. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Kota Pekanbaru No.9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru diubah namanya menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang memiliki 4 bidang.

Alamat : Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru, Gedung Utama Lantai 1, Jalan Abdul Rahman Hamid, Kelurahan Tuah Negeri, Kecamatan Tenayan Raya, Pekanbaru, Riau

*Website* : https://bkpsdm.pekanbaru.go.id/

**Gambar 2.2**

**Struktur Organisasi BKPSDM Kota Pekanbaru**



### 2. Visi-Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

a. Visi

”Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”

b. Misi

1) Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru
2) Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya
3) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah
4) Meningkatkan Aksesbilitas Infrastruktur Perkotaan dan Konektifitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman dan Ramah Lingkungan
5) Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim
6) Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui Ekonomi yang Adil dan Merata

## B. Profil Peserta

### 1. Data Pribadi

Peserta merupakan CPNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru dengan jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama. Berikut profil peserta secara umum:

| | |
|---|---|
| Nama | : Ariep Budiman, S.T. |
| NIP | : 19931226 202504 1 001 |
| Golongan | : III/a |
| Jabatan | : Pranata Komputer Ahli Pertama |
| Instansi | : Pemerintah Kota Pekanbaru |
| Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| Pendidikan | : S-1 Teknik Informatika Universitas Gunadarma |

## 2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun tugas pokok dan fungsi jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama sesuai dengan Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi;
2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
3. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
4. Melakukan implementasi data model;
5. Melakukan implementasi *business intelligence*;
6. Menyusun taksonomi data;
7. Menyusun arsitektur data;
8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
9. Melakukan perancangna layanan akses data;
10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11. Melakukan ingestion data;
12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data;
13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
15. Melakukan validasi kebutuhan informasi;
16. Menyusun dokumentasi rancangan database;
17. Melakukan instalasi dan konfigurasi *databasee management system*;
18. Melakukan backup atau pemulihan data;
19. Menyusun tingkat kinerja layanan database;
20. Melakukan peningkatan kinerja database;
21. Menyusun rencana retensi data;
22. Melakukan evaluasi teknologi data;
23. Melakukan pengadministrasian teknologi data;
24. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
25. Mengelola pengguna dan hak akses data;

26. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
28. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;
29. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
30. Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
31. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
32. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
34. Melakukan optimalisasi sistem jaringan;
35. dst.

# BAB III

# RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Deskripsi Isu

### 1) Isu ke-1 : Belum optimalnya literasi terkait keamanan siber

Sesuai dengan 5 arahan Presiden dalam upaya percepatan transformasi digital, pengembangan SDM merupakan salah satu fokus Presiden. Berdasarkan petunjuk khusus dari Presiden pada Rapat Terbatas Perencanaan Transformasi Digital, bahwa transformasi digital di masa pandemi maupun pandemi yang akan datang akan mengubah secara strukutural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, betransaksi yang sebelumnya luring dengan kontak fisik menjadi lebih banyak ke daring yang akan dihadapi oleh semua lapisan masyarakat termasuk ASN.

Ruang digital adalah lingkungan yang kaya akan informasi. Keterjangkauan (*affordances*) yang dirasakan dari ruang ekspresi ini mendorong produksi, berbagi, diskusi, dan evaluasi opini publik melalui cara tekstual (Barton dan Lee, 2013). *Affordance* berarti alat yang memungkinkan kita untuk melakukan hal-hal baru, berpikir dengan cara baru, mengekspresikan jenis makna baru, membangun jenis hubungan baru dan menjadi tipe orang baru. *Affordance* dalam literasi digital adalah akses, perangkat, dan *platform* digital.

Isu ini berkaitan dengan *Digital Safety* pada agenda III yaitu pembelajaran terkait SMART ASN. *Digital Safety* merupakan kemampuan *user* dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

Belum optimalnya literasi keamanan siber di kalangan Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi masalah yang perlu perhatian

serius. Literasi keamanan siber menjadi kebutuhan yang mendesak. Saat ini, pelatihan ASN masih dominan membahas disiplin administratif, keuangan, dan regulasi. Padahal kemampuan dasar seperti membedakan situs asli atau phising, mengatur autentikasi dua faktor (2FA), menghindari jebakan sosial rekayasa digital (*social engineering*) harus segera menjadi kompetensi wajib ASN.

**Gambar 3.1**

**PNS yang mengalami penipuan**



2) **Isu ke-2 : Belum optimalnya layanan chatbot kepegawaian**

Pemerintah melalui UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah bertekad untuk mengelola Aparatur Sipil Negara menjadi semakin professional. Undang-undang ini merupakan dasar dalam manajemen aparatur sipil negara yang bertujuan untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.

Isu ini berkaitan dengan pembelajaran agenda III yaitu Manajemen ASN. Aparatur Sipil Negara (ASN) berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Layanan chatbot kepegawaian yang dapat melayani 24 jam / 7 hari merupakan salah satu inovasi teknologi yang diharapkan dapat mempermudah Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mengakses informasi terkait berbagai permasalahan administratif kepegawaian. Namun, saat ini layanan chatbot yang tersedia belum optimal dalam memberikan solusi yang cepat dan akurat. Jawaban yang diberikan masih harus menunggu jawaban dari operator dan belum dapat dijawab secara otomatis

**Gambar 3.2**

**Chatbot BKPSDM**




**3) Isu ke-3 : Belum optimalnya layanan *helpdesk***

Delapan prinsip praktik digital yang baik diantaranya (Jisc, n.d), menyediakan pelayanan inklusif dan responsif yang mendorong pekerjaan digital.

Isu ini berkaitan dengan pembelajaran agenda III yaitu Manajemen ASN. Aparatur Sipil Negara (ASN) berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Layanan *Helpdesk* berfungsi sebagai saluran komunikasi bagi masyarakat untuk menyampaikan keluhan, pertanyaan, atau permintaan informasi. Meskipun fitur ini sudah tersedia, namun fungsinya belum optimal. Fitur helpdesk sering kali terbatas hanya pada sekedar menyediakan formulir pengaduan atau email yang dapat dihubungi. Ketika masyarakat mengajukan pertanyaan atau keluhan, seringkali mereka menghadapi waktu tunggu yang lama, jawaban yang tidak memadai, atau bahkan tidak ada respon sama sekali

**Gambar 3.3**

**Helpdesk pada website BKPSDM**




## B. Penetapan *Core Issue*

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi isu dan menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat kriteria yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,

3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat sangat penting/mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

**Tabel 3.1**

**Penetapan *Core Issue* dengan Analisis APKL**

| No. | ISU | KRITERIA | | | | NILAI | PERINGKAT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | P | K | L | | |
| 1 | Belum optimalnya literasi terkait keamanan siber | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | I |
| 2 | Belum optimalnya layanan chat bot kepegawaian yang dapat melayani 24/7 | 3 | 4 | 4 | 4 | 15 | II |
| 3 | Belum optimalnya layanan helpdesk | 3 | 3 | 4 | 4 | 14 | III |

**Keterangan skala nilai :**

Skala : 1 – 5

5 : Sangat Tinggi
4 : Tinggi
3 : Sedang
2 : Rendah
1 : Sangat Rendah

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core issue* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya literasi terkait keamanan siber”**.

## C. Analisis *Core Issue*

Berdasarkan metode APKL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **"Belum optimalnya literasi terkait keamanan siber"** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (*Urgency*, Seriousness, Growth).

1. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

**Tabel 3.2**

**Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG**

| No. | PENYEBAB ISU YANG DIANGKAT | KRITERIA | | | NILAI | PERINGKAT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Belum tersedianya media informasi terkait keamanan siber | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| 2 | Budaya individu yang belum memprioritaskan keamanan siber | 4 | 4 | 4 | 12 | II |
| 3 | Asumsi keliru bahwa teknologi otomatis aman | 3 | 4 | 4 | 11 | III |

**Keterangan skala nilai :**

Skala : 1 – 5

5 : Sangat Tinggi
4 : Tinggi
3 : Sedang
2 : Rendah
1 : Sangat Rendah

## D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar yaitu **”Belum optimalnya media informasi terkait keamanan siber”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah **“Pembuatan media informasi untuk penguatan literasi keamanan siber pada BKPSDM Kota Pekanbaru”**. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut perlu rencana kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi, sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan
3. Melakukan perencanaan dan penyusunan materi
4. Membuat desain dan rancangan e-book
5. Membuat media informasi berupa e-book
6. Melakukan uji coba e-book
7. Melakukan evaluasi

# BAB IV

# CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No. | Kegiatan | Oktober | | | | November | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | II | III | IV | V | II | III |
| 1 | Kegiatan ke-1<br>Pelaksanaan konsultasi dengan mentor<br>(6-10 Oktober 2025) | | | | | | |
| 2 | Kegiatan ke-2<br>Melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan<br>(13-17 Oktober 2025) | | | | | | |
| 3 | Kegiatan ke-3<br>Melakukan perencanaan dan penyusunan materi<br>(20-24 Oktober 2025) | | | | | | |
| 4 | Kegiatan ke-4<br>Membuat desain dan rancangan<br>(27-31 Oktober 2025) | | | | | | |
| 5 | Kegiatan ke-5<br>Membuat media informasi berupa e-book<br>(3-7 November 2025) | | | | | | |
| 6 | Kegiatan ke -6<br>Melakukan uji coba e-book<br>(10-12 November 2025) | | | | | | |
| 7 | Kegiatan ke -7<br>Melakukan evaluasi<br>(13-15 November 2025) | | | | | | |

## B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

**Tabel 4.2 Ringkasan Isu dan Gagasan**

| | | |
|---|---|---|
| Unit Kerja | : | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pekanbaru |
| Identifikasi Isu | : | 1. Belum optimalnya literasi terkait keamanan siber<br>2. Belum optimalnya layanan chat bot kepegawaian<br>3. Belum optimalnya layanan *helpdesk* |
| Isu yang diangkat | : | Belum optimalnya literasi terkait keamanan siber |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Pembuatan media informasi untuk penguatan literasi keamanan siber pada BKPSDM Kota Pekanbaru |

**Tabel 4.3 Matriks Kegiatan dan Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK**

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi | 1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor<br>2. Melakukan konsultasi terkait rancangan | 1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor<br>2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto | **1. Akuntabel**<br>Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi | Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aktualisasi<br>3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi | konsultasi<br>3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor | **Harmonis**<br>Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi secara langsung maupun via whatsapp<br>**Adaptif:**<br>Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor<br><br>**2. Kolaboratif**<br>Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor<br>**Harmonis**<br>Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi<br>**Kompeten**<br>Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor<br><br>**3. Akuntabel**<br>Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung | ke 2 walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya saing dan Berbudaya | Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang<br><br>**Loyal**<br>saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan | | |
| 2 | Melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan | 1. Menyusun struktur e-book<br>2. Mencari bahan untuk konten e-book baik dari buku maupun internet<br>3. Melakukan konsultasi terkait identifikasi dan pengumpulan bahan dengan mentor | 1. Tersedianya struktur e-book<br>2. Tersedianya bahan dan referensi<br>3. Tersedianya catatan hasil konsultasi | **1. Akuntabel**<br>Saya telah memastikan komponen dalam e-book dapat dipertanggungjawabkan<br>**Kompeten**<br>Saya telah membuat struktur e-book yang relevan dan tepat<br><br>**2. Berorientasi Pelayanan**<br>Saya telah mengumpulkan bahan untuk memenuhi kebutuhan pembaca<br>**Akuntabel**<br>Saya telah mengumpulkan bahan yang dapat dipertanggungjawabkan | Melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya saing dan Berbudaya | Kegiatan identifikasi dan pengumpulan bahan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Kompeten**<br>Saya telah mengumpulkan bahan yang relevan dan tepat<br><br>**3. Kompeten**<br>Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor<br>**Harmonis**<br>Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor | | |
| 3 | Melakukan perencanaan dan penyusunan materi | 1. Membuat kerangka materi<br>2. Menyusun isi sesuai tujuan<br>3. Melakukan konsultasi terkait perencanaan dan penyusunan materi dengan mentor | 1. Tersedianya kerangka materi<br>2. Tersedianya kerangka konten<br>3. Tersedianya catatan hasil konsultasi | **1. Kompeten**<br>Saya telah membuat kerangka materi secara runtut<br><br>**2. Akuntabel**<br>Saya telah menyusun materi yang dapat dipertanggungjawabkan | Melakukan perencanaan dan penyusunan materi memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu | Kegiatan perencanaan dan penyusunan materi akan memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Kompeten**<br>Saya telah menyusun materi secara runtut<br>**Loyal**<br>Saya telah menyusun materi sesuai dengan visi-misi instansi<br><br>**3. Kompeten**<br>Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor<br>**Harmonis**<br>Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor | mewujudkan SDM Unggul, Berdaya saing dan Berbudaya | |
| 4 | Membuat desain dan rancangan e-book | 1. Menentukan konsep<br>2. Membuat layout<br>3. Melakukan konsultasi terkait desain dan rancangan e-book dengan mentor | 1. Tersedianya kerangka dasar<br>2. Tersedianya dokumentasi susunan layout<br>3. Tersedianya catatan hasil konsultasi | **1. Berorientasi Pelayanan**<br>Saya telah membuat konsep yang sesuai dengan kebutuhan pembaca<br>**Kompeten**<br>Saya telah memperdalam kemampuan substansi | Membuat desain dan rancangan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu | Kegiatan membuat desain dan rancangan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **2. Kompeten**<br>Saya telah memperdalam kemampuan substansi dan kreativitas<br><br>**Adaptif**<br>Saya telah menggunakan teknologi desain terkini<br><br>**3. Kompeten**<br>Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor<br>**Harmonis**<br>Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor | mewujudkan SDM Unggul, Berdaya saing dan Berbudaya | Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif |
| 5 | Membuat media informasi berupa e-book | 1. Menyusun konten<br>2. Mengolah desain<br>3. Menyimpan dalam format *flipbook* | 1. Tersedianya materi informasi yang terstruktur, relevan, dan siap digunakan atau dipublikasikan<br>2. Tersedianya produk visual yang siap digunakan, | **1. Berorientasi Pelayanan**<br>Saya telah menyusun materi yang relevan, jelas dan mudah dipahami<br>**Akuntabel**<br>Saya telah menyusun konten yang dapat | Membuat media informasi berupa e-book memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota | Kegiatan membuat media informasi berupa e-book akan memperkuat nilai |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | dipublikasikan, atau diproduksi<br>3. Tersedianya file digital berbentuk buku interaktif yang dapat dibuka dengan efek membalik halaman secara visual | dipertanggungjawabkan dari segi data, referensi dan isi<br>**Kompeten**<br>Saya telah membuat konten yang berkualitas<br>**Loyal**<br>Saya telah mengikuti arahan mentor dan kebijakan organisasi dalam pembuatan konten informasi<br><br>**2. Berorientasi Pelayanan**<br>Saya telah mengolah desain yang dapat memudahkan pembaca dalam memahami informasi<br>**Kompeten**<br>Saya telah membuat desain yang menarik<br>**Adaptif**<br>Saya telah menggunakan teknologi desain terkini | Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya saing dan Berbudaya | Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **3. Berorientasi Pelayanan**<br>Saya telah memberikan kemudahan akses ke informasi e-book dan meningkatkan pengalaman pengguna<br>**Kompeten**<br>Saya telah menyimpan media dalam format digital yang bisa di akses secara online<br>**Adaptif**<br>Saya telah menggunakan teknologi *flipbook*<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah menerima bantuan berupa pembuatan *flipbook* secara gratis dari penyedia layanan | | |
| 6 | Melakukan uji coba e-book | 1. Menyiapkan google form untuk pengumpulan data<br>2. Menguji kelayakan isi | 1. Tersedianya formulir yang siap digunakan untuk pengumpulan data<br>2. Tersedianya respons pengguna terkait kualitas dan | **1. Akuntabel**<br>Saya telah menjaga transparansi proses pengumpulan data dan pengelolaan hasil | Melakukan sosialisasi dan uji coba memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota | Kegiatan uji coba akan memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | melalui pertanyaan pada google form<br>3. Meminta umpan balik berupa kritik dan saran | relevansi isi<br>3. Tersedianya kritik dan saran serta data untuk evaluasi dan perbaikan | **Kompeten**<br>Saya telah membuat google form yang efektif dan memanfaatkan fitur yang ada secara optimal<br>**Adaptif**<br>Saya telah responsif terhadap perubahan yang diperlukan selama proses pembuatan dan penggunaan form<br><br>**2. Harmonis**<br>Saya telah memperbolehkan setiap ASN untuk mengakses e-book tanpa memandang latar belakang<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah meminta bantuan rekan-rekan ASN untuk melakukan uji coba untuk mengakses dan membaca e-book<br><br>**3. Harmonis**<br>Saya telah menerima umpan balik dari setiap | Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya saing dan Berbudaya | Kolaboratif |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | individu tanpa memandang latar belakang<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah menerima semua umpan balik, saran dan kritik | | |
| 7 | Melakukan evaluasi | 1. Mengumpulkan umpan balik<br>2. Menganalisis umpan balik<br>3. Menyusun rekomendasi perbaikan | 1. Tersedianya data atau informasi masukan<br>2. Tersedianya laporan hasil analisis<br>3. Tersedianya dokumen rekomendasi perbaikan dan rencana tindak lanjut | **1. Akuntabel**<br>Saya telah melaporkan umpan balik secara jujur apa adanya, tidak ditambah dan tidak dikurang<br>**Kompeten**<br>Saya telah merekap umpan balik dengan baik<br>**Harmonis**<br>Saya telah menghargai umpan balik yang diberikan<br>**Loyal**<br>Saya telah komitmen pada tujuan evaluasi<br>**Adaptif**<br>Saya telah menerima kritik dan saran kemudian | Melakukan evaluasi memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya saing dan Berbudaya | Kegiatan evaluasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Adaptif |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | memperbaiki berdasarkan umpan balik tersebut<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah melakukan perbaikan dari umpan balik yang diberikan<br><br>**2. Akuntabel**<br>Saya telah melakukan analisis umpan balik dengan jujur, tidak dilebih-lebihkan<br>**Kompeten**<br>Saya telah melakukan analisis terkait umpan balik yang diberikan dan melakukan perbaikan yang diperlukan<br>**Harmonis**<br>Saya telah menganalisis dengan objektif dan tidak menghakimi atau mengabaikan perspektif orang lain | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Loyal**<br>Saya telah menjaga aturan atau prosedur selama proses menganalisa umpan balik<br>**3. Berorientasi Pelayanan**<br>Saya telah menyusun rekomendasi perbaikan dengan fokus pada peningkatan kualitas dan kepuasan<br>**Akuntabel**<br>Saya telah menyusun rekomendasi berdasarkan data dan analisis yang valid | | |

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

### Tabel 4.4 Implementasi Nilai-Nilai Dasar Pada Kegiatan Aktualisasi

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | Ke-6 | | Ke-7 | | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |
| 1. | Berorientasi Pelayanan | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 1 | 1 | 6 | 6 |
| 2. | Akuntabel | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 10 | 10 |
| 3. | Kompeten | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 16 | 16 |
| 4. | Harmonis | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 9 | 9 |
| 5. | Loyal | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 5 | 5 |
| 6. | Adaptif | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 6 |
| 7. | Kolaboratif | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 8 | 8 |
| **Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan** | | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 11 | 11 | 7 | 7 | 12 | 12 | 60 | 60 |

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

**Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu**

| Kondisi Core Isu | |
|---|---|
| Sebelum Aktualisasi | Sesudah Aktualisasi |
| Sebelum pelaksanaan aktualisasi, kondisi menunjukkan bahwa pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap keamanan siber masih terbatas. Sebagian besar pegawai sudah menggunakan perangkat teknologi informasi seperti aplikasi administrasi kepegawaian, serta media sosial dalam menunjang pekerjaan sehari-hari, namun belum sepenuhnya memahami potensi ancaman siber yang dapat mengganggu keamanan data dan kelancaran pelayanan publik. Selain itu, belum tersedia media informasi yang secara khusus memberikan edukasi atau panduan praktis tentang keamanan siber di lingkungan kerja. Sosialisasi masih dilakukan secara lisan atau bersifat insidental, sehingga belum mampu menjangkau seluruh pegawai secara merata dan berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan suatu media informasi yang menarik, mudah dipahami, dan berkelanjutan sebagai sarana penguatan literasi keamanan siber. | Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, BKPSDM Kota Pekanbaru kini memiliki media informasi keamanan siber yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh pegawai. Media tersebut disusun dalam bentuk e-book digital yang berisi informasi mengenai ancaman siber yang umum terjadi, langkah pencegahan, serta tips penggunaan kata sandi yang aman. Media ini telah dipublikasikan kepada pegawai melalui grup internal, sehingga informasi dapat diakses dengan mudah dan menarik minat aparatur untuk membaca. Dengan adanya media informasi ini, mulai tumbuh budaya literasi digital yang lebih kuat. Secara keseluruhan, pelaksanaan aktualisasi ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi ASN di bidang literasi keamanan siber serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih aman dan profesional di era digital. |

## E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari Pembuatan media informasi untuk penguatan literasi keamanan siber pada BKPSDM Kota Pekanbaru:

1. Manfaat bagi Individu (Penulis/ASN)
   a. Meningkatkan literasi keamanan siber di kalangan pegawai, sehingga setiap individu lebih memahami cara melindungi data pribadi dan dokumen kedinasan dari ancaman digital
   b. Membangun kebiasaan kerja yang aman dan bertanggung jawab, misalnya melalui penggunaan kata sandi yang kuat, kewaspadaan terhadap phising, serta pengelolaan perangkat kerja yang lebih aman
   c. Mendorong sikap proaktif dan peduli terhadap keamanan informasi, bukan hanya di tempat kerja, tetapi juga dalam kehidupan pribadi dan bermedia sosial
2. Manfaat bagi Organisasi
   a. Meningkatkan keamanan data dan sistem informasi kepegawaian, karena pegawai lebih sadar dan waspada terhadap potensi kebocoran data atau serangan siber
   b. Mendukung implementasi tata kelola pemerintahan berbasis digital di lingkungan pemerintah daerah
   c. Membangun budaya kerja digital yang adaptif dan beretika, dimana penggunaan teknologi informasi dilakukan secara bijak dan bertanggung jawab
   d. Menjadi media edukasi berkelanjutan, yang dapat diperbarui dan dikembangkan sebagai bagian dari kegiatan pembinaan pegawai di masa mendatang

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi ditampilkan pada tabel berikut:

**Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

| No. | Kegiatan | Output | Durasi dan waktu | Para pihak terlibat | Sumber biaya | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Pengembangan E-book | Menyusun rencana konten tambahan untuk seri lanjutan | - | Penulis, Instansi dan ASN | - | - |
| 2. | Versi Alternatif (PDF) | Menyiapkan format PDF | - | Penulis, Instansi dan ASN | - | - |
| 3. | Penambahan Studi Kasus Nyata | Mengumpulkan data dan contoh kasus dari lapangan dan menambahkan bagian pembelajaran dari praktik nyata dalam revisi berikutnya | | Penulis, Instansi dan ASN | | |

# BAB V

# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. Kesimpulan

### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

b. Kegiatan 2

Melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif

c. Kegiatan 3

Melakukan perencanaan dan penyusunan materi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif

d. Kegiatan 4

Membuat desain dan rancangan e-book. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu: Beroreintasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif

e. Kegiatan 5

Membuat media informasi berupa e-book. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

f. Kegiatan 6

Melakukan uji coba. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif

g. Kegiatan 7

   Melakukan evaluasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

**2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu dalam aktualisasi ini yaitu membuat media informasi untuk penguatan literasi keamanan siber pada BKPSDM Kota Pekanbaru. Adapun tahapan kegiatan pembuatan media informasi keamanan siber adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan
3. Melakukan perencanaan dan penyusunan materi
4. Membuat desain dan rancangan e-book
5. Membuat media informasi berupa e-book
6. Melakukan uji coba e-book
7. Melakukan evaluasi

**3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Capaian hasil penyelesaian core isu pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya e-book sebagai media informasi keamanan siber. Dengan adanya media informasi ini, tingkat kesadaran pegawai terhadap pentingnya keamanan data meningkat, dan mulai tumbuh budaya literasi digital yang lebih kuat. Secara keseluruhan, pelaksanaan aktualisasi ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi ASN di bidang literasi keamanan siber serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih aman dan profesional di era digital.

## B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Untuk Penyelenggara Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi (PPSDM Regional Bukittinggi) telah melaksanakan pelatihan dengan baik, dan diharapkan untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihan di masa akan datang serta berinovasi dalam penyelenggaraan pelatihan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Untuk Instansi yaitu penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini

# DAFTAR PUSTAKA


Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : SMART ASN*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Manajemen ASN*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Febriyani, Widia dkk.. (2025). *Keamanan Siber Melindungi Data di Dunia Digital*. Yogyakarta : Penamuda Media

IISD. (2025). *Keamanan Siber, Perdagangan Digital, dan Pembangunan: Memahami lanskap kebijakan*. https://www.iisd.org/events/cybersecurity-digital-trade-development-policy-landscape

Gramedia Blog. Pengertian Literasi Digital. https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-literasi-digital/

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN

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

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No.1** | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 6 Oktober s/d 10 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Dokumen Jadwal Konsultasi<br>2. Lembar Persetujuan Kegiatan<br>3. Catatan Hasil Konsultasi |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

**1. Membuat jadwal konsultasi**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Akuntabel**

Melakukan konsultasi tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati

**Harmonis**

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

**Adaptif**

Mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor

**2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Kolaboratif**

Menerima saran dan arahan dari mentor

**Harmonis**

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

**Kompeten**

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor

**3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Akuntabel**

Melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang

**Loyal**

Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang diberikan.

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu menemui mentor secara langsung untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang aktualisasi dan apa yang akan penulis kerjakan dalam masa habituasi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor
2. Tersedianya catatan hasil konsultasi
3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor mulai dilakukan pada tanggal 6 Oktober 2025 sampai tanggal 10 Oktober 2025 bertempat di ruang BKPSDM Kota Pekanbaru. Konsultasi dilakukan sekitar 30 menit yang membahasa apa saja yang akan dilakuan pada masa habituasi serta meminta surat persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor. Pada tahap ini, saya juga mengajukan dan memperoleh surat persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor. Sebagai bagian dari komitmen terhadap keberlanjutan proses pembimbingan, disusun pula jadwal konsultasi berkala sebanyak empat kali. Tahapan ini menjadi landasan penting dalam memastikan kegiatan aktualisasi berjalan terarah dan mendapatkan evaluasi secara berkala

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya Saing dan Berbudaya

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

Adapun dampak yang terjadi jika nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi tidak dapat berjalan dengan lancar serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

**b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence**

**Dokumentasi 1**



Gambar 1. Konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman https://bkpsdm.pekanbaru.go.id, Pos. - el.bkd.kotapekanbaru@gmail.com

JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI

Optimalisasi Penguatan Literasi Keamanan Siber Melalui Mikser (Media Informasi Keamanan Siber) Pada BKPSDM Kota Pekanbaru

| No. | Kegiatan | Tanggal |
|---|---|---|
| 1. | Konsultasi 1 | 6 Oktober 2025 |
| 2. | Konsultasi 2 | 14 Oktober 2025 |
| 3. | Konsultasi 3 | 22 Oktober 2025 |
| 4. | Konsultasi 4 | 30 Oktober 2025 |

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

ANDRE YORDAN, S.E.,M.M
NIP. 19870531 201503 1 003

Peserta

ARIEP BUDIMAN, S.T.
NIP. 19931226 202504 1 001

Gambar 2. Jadwal Konsultasi Aktualisasi

## Dokumentasi 2



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman https://bkpsdm.pekanbaru.go.id, Pos. - el.bkd.kotapekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini
Nama Lengkap : Andre Yordan, S.E, M.M
NIP : 19870531 201503 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.I (III/d)
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:
Nama Lengkap : Ariep Budiman, S.T
NIP : 19931226 202504 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan judul "Optimalisasi Penguatan Literasi Keamanan Siber Melalui Mikser (Media Informasi Keamanan Siber) Pada BKPSDM Kota Pekanbaru"

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 9 Oktober 2025
Mentor,

Andre Yordan, S.E, M.M
NIP. 19870531 201503 1 003

Gambar 3. Lembar Persetujuan Kegiatan

## Dokumentasi 3

### CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | | Ariep Budiman, S.T. | | |
| **Satuan Kerja** | | | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | | Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi | | |
| **No.** | **Tanggal** | **Kegiatan** | **Catatan Bimbingan** | **Output** | **Paraf** |
| 1. | 06/10/25 | - Konsultasi Rancangan Aktualisasi | Sudah Sesuai lanjutkan. | - Jadwal konsultasi<br>- Lembar persetujuan | |

Gambar 4. Catatan Hasil Konsultasi

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

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No.2** | Melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 13 Oktober s/d 17 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Rancangan struktur e-book<br>2. Kumpulan bahan dan referensi<br>3. Catatan Hasil Konsultasi |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

**1. Membuat jadwal konsultasi**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Akuntabel**

Memastikan komponen dalam ebook dapat dipertanggungjawabkan

**Kompeten**

Membuat struktur ebook yang relevan dan tepat

**2. Mencari bahan untuk konten ebook baik dari buku maupun internet**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Berorientasi Pelayanan**

Mengumpulkan bahan untuk memenuhi kebutuhan pembaca

**Akuntabel**

Mengumpulkan bahan yang dapat dipertanggungjawabkan

**Kompeten**

Mengumpulkan bahan yang relevan dan tepat

**3. Melakukan konsultasi terkait identifikasi dan pengumpulan bahan dengan mentor**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Kompeten**

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor

**Harmonis**

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

**Kolaboratif**

Menerima saran dan arahan dari mentor

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu mencari sumber referensi secara menyeluruh, termasuk dari internet, khususnya dari situs-situs terpercaya yang kredibel. Pendekatan ini bertujuan untuk memastikan kualitas dan keakuratan informasi yang digunakan dalam penyusunan ebook. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya struktur ebook
2. Tersedianya bahan dan referensi
3. Tersedianya catatan hasil konsultasi

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan identifikasi dan pengumpulan bahan mulai dilakukan pada tanggal 13 Oktober 2025 sampai tanggal 17 Oktober 2025 bertempat di ruang BKPSDM Kota Pekanbaru. Pada tahap ini, bahan materi dikumpulkan dari berbagai sumber terpercaya, dimulai dengan eksplorasi informasi melalui internet. Selain itu, proses ini juga melibatkan konsultasi rutin dengan mentor untuk mendiskusikan dan memastikan kualitas serta kesesuaian bahan yang telah dikumpulkan sebagai dasar penyusunan ebook. Pendekatan ini menjamin produk akhir tidak hanya lengkap, tetapi juga kredibel dan bernilai tinggi bagi pembaca.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

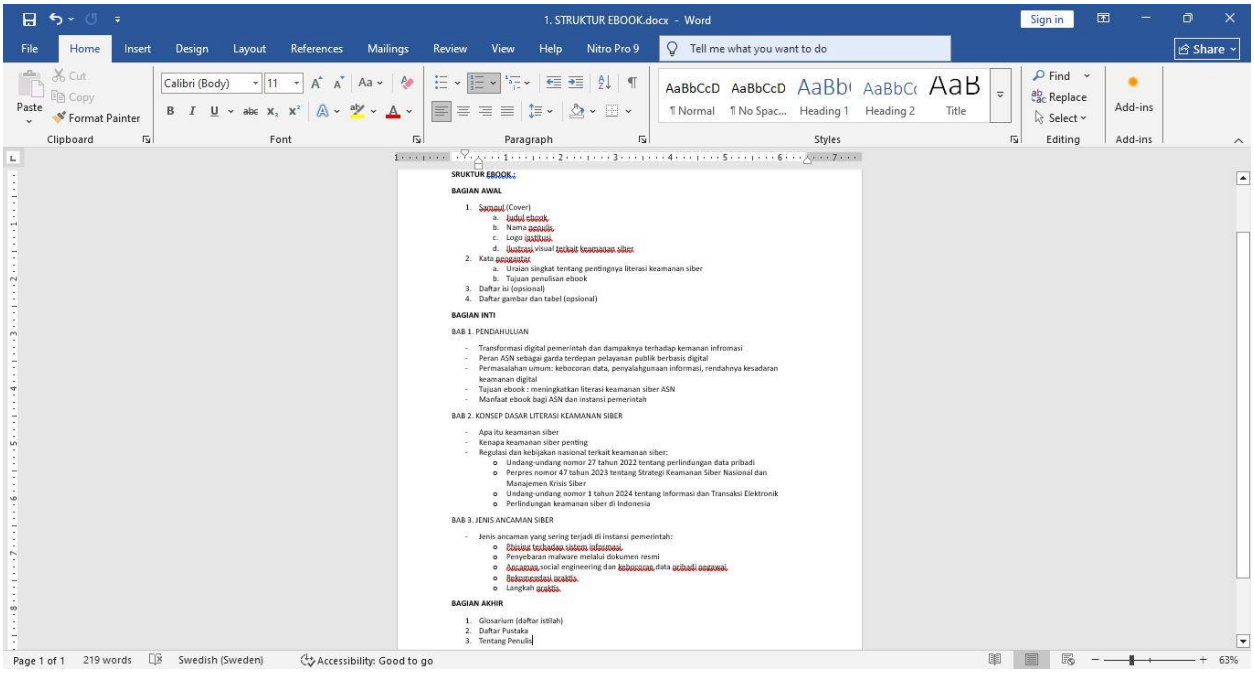
Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya Saing dan Berbudaya

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

Adapun dampak yang terjadi jika nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah materi yang disampaikan kepada pembaca tidak lagi dapat dijamin kebenarannya, terutama jika rasa tanggung jawab terhadap keakuratan sumber bahan materi diabaikan. Tanpa kompetensi dan integritas yang kuat, informasi yang disajikan berisiko menjadi tidak tepat dan kurang relevan. Selain itu, saran dan masukan yang diterima pun tidak akan diimplementasikan dengan optimal, sehingga menghambat peningkatan kualitas produk.

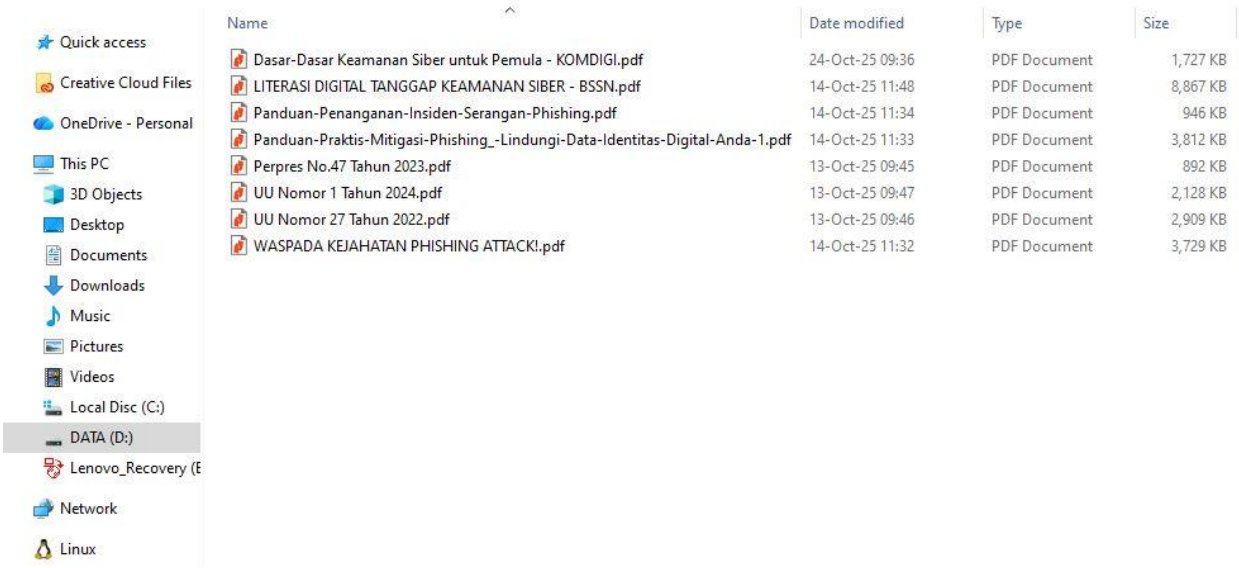
## b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

**Dokumentasi 1**



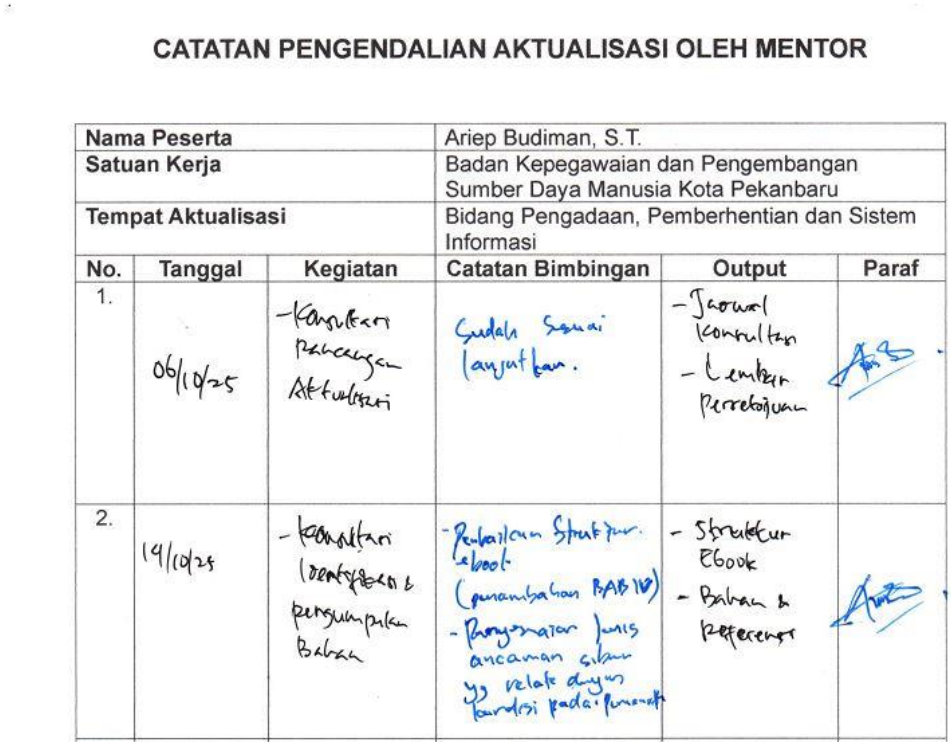

Gambar 5. Rancangan Struktur E-book

## Dokumentasi 2




Gambar 6. Kumpulan Bahan dan Referensi

## Dokumentasi 3



**CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | | Ariep Budiman, S.T. | | |
| **Satuan Kerja** | | | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | | Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi | | |
| **No.** | **Tanggal** | **Kegiatan** | **Catatan Bimbingan** | **Output** | **Paraf** |
| 1. | 06/10/25 | - Konsultasi Rancangan Aktualisasi | Sudah Sesuai lanjutkan. | - Jadwal konsultasi<br>- Lembar Persetujuan | |
| 2. | 14/10/25 | - konsultasi identifikasi & pengumpulan Bahan | - Perbaikan Struktur ebook (penambahan BAB IV)<br>- Penyesuaian jenis ancaman siber yg relate dengan transformasi pada perusahaan | - Struktur EBook<br>- Bahan & Referensi | |

Gambar 7. Catatan Hasil Konsultasi

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

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No.3** | Melakukan perencanaan dan penyusunan materi |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 20 Oktober s/d 24 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Kerangka materi<br>2. Kerangka konten<br>3. Catatan Hasil Konsultasi |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

**1. Membuat kerangka materi**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Kompeten**

Membuat kerangka materi secara runtut

**2. Menyusun isi sesuai tujuan**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Akuntabel**

Menyusun materi yang dapat dipertanggungjawabkan

**Kompeten**

Menyusun materi secara runtut

**Loyal**

Menyusun materi sesuai dengan visi-misi instansi

**3. Melakukan konsultasi terkait perencanaan dan penyusunan materi dengan mentor**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Kompeten**

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor

**Harmonis**

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

**Kolaboratif**

Menerima saran dan arahan dari mentor

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu mengidentifikasi kebutuhan dan *learning outcome* yang ingin dicapai secara jelas dan terukur. Selanjutnya menyusun alur konten yang menarik dan mudah dipahami, agar materi dapat tersampaikan secara efektif kepada pembaca. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya kerangka materi
2. Tersedianya kerangka konten
3. Tersedianya catatan hasil konsultasi

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan perencanaan dan penyusunan materi mulai dilakukan pada tanggal 20 Oktober 2025 sampai tanggal 24 Oktober 2025 bertempat di ruang BKPSDM Kota Pekanbaru. Pada tahap ini, materi disusun dengan sangat cermat agar jelas, tepat sasaran, serta mudah dipahami oleh pembaca. Setiap informasi yang disajikan dijaga agar bebas dari ambiguitas, sehingga pesan dapat tersampaikan secara efektif. Pada tahap ini juga melibatkan konsultasi intensif dengan mentor untuk memastikan kerangkat materi dan konten yang disusun sudah sesuai dengan kebutuhan aktualisasi, sehingga hasil akhirnya benar-benar memberikan nilai tambah.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

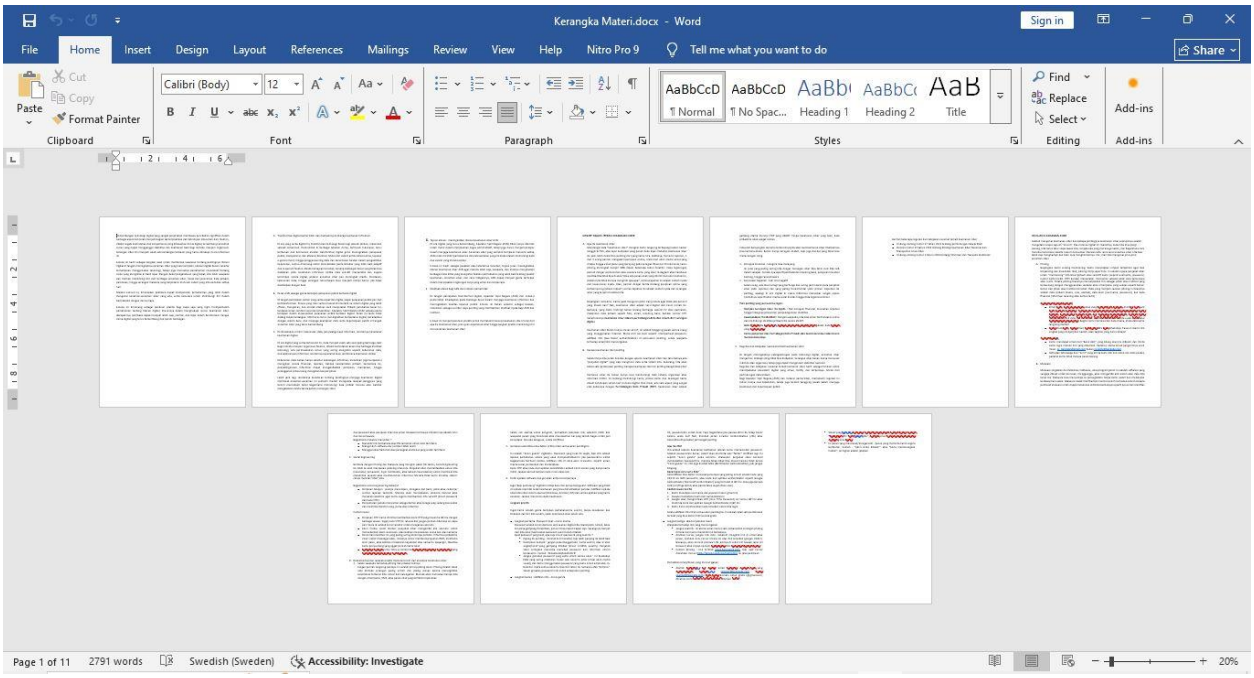
Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya Saing dan Berbudaya

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

Adapun dampak yang terjadi jika nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah informasi yang disampaikan berisiko menjadi tidak tepat sasaran, ambigu, dan sulit dipahami oleh penerima. Selain itu, saran dan masukan yang diberikan tidak akan diimplementasikan secara optimal, sehingga menghambat peningkatan kualitas dan efektivitas kegiatan.

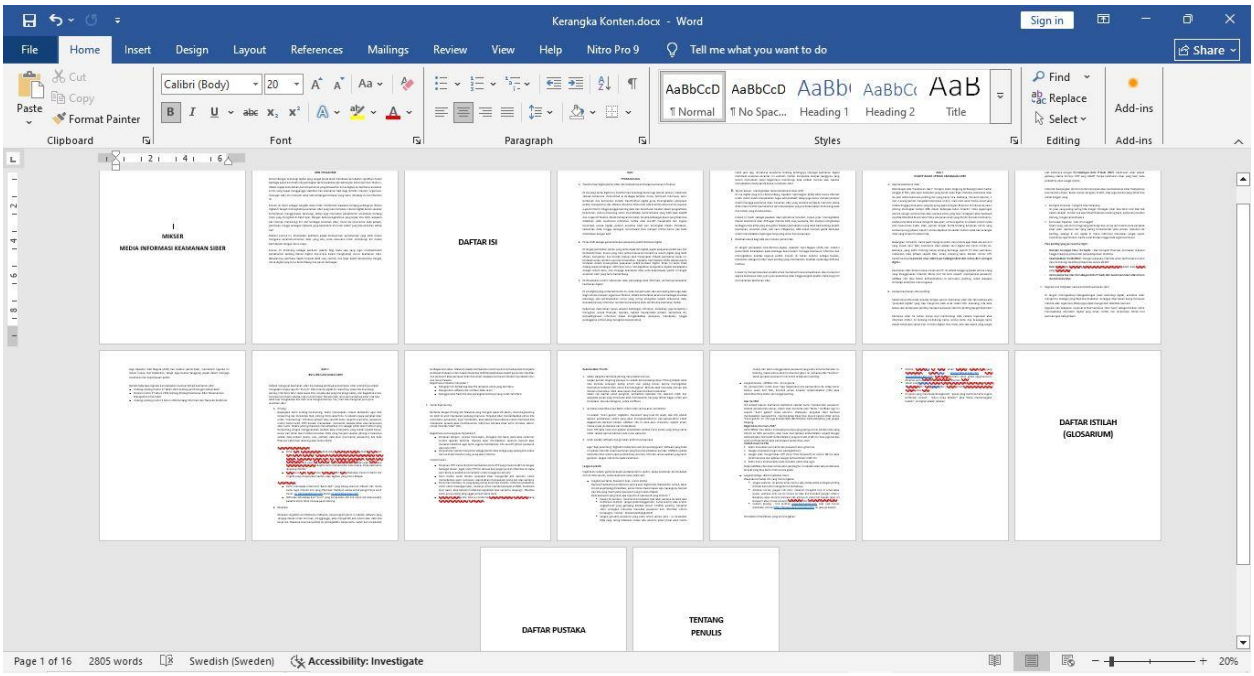
## b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

### Dokumentasi 1




Gambar 8. Kerangka Materi

## Dokumentasi 2




Gambar 9. Kerangka Konten

## Dokumentasi 3

**CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | | Ariep Budiman, S.T. | | |
| **Satuan Kerja** | | | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | | Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi | | |
| **No.** | **Tanggal** | **Kegiatan** | **Catatan Bimbingan** | **Output** | **Paraf** |
| 1. | 06/10/25 | - Konsultasi Perancangan Aktualisasi | Gudala Sesuai lanjutkan. | - Jadwal konsultasi<br>- Lembar Perkembangan | |
| 2. | 14/10/25 | - konsultasi Perancangan & pengumpulan Bahan | - Perbaikan Struktur ebook (penambahan BAB IV)<br>- Penyesuaian jurus ancaman siber yg relate dengan kondisi pada Pemerintah | - Struktur Ebook<br>- Bahan & Referensi | |
| 3. | 22/10/25 | - konsultasi Perancangan & pengumpulan materi | - konsep sudah Mantap<br>- Penambahan lampiran praktis. | - Kerangka Materi<br>- kerangka konten | |

Gambar 10. Catatan Hasil Konsultasi

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

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No.4** | Membuat desain dan rancangan ebook |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Kerangka Dasar<br>2. Dokumentasi susunan layout<br>3. Catatan Hasil Konsultasi |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

**1. Menentukan konsep**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Berorientasi Pelayanan**

Membuat konsep yang sesuai dengan kebutuhan pembaca

**Kompeten**

Memperdalam kemampuan substansi

**2. Membuat layout**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Kompeten**

Memperdalam kemampuan substansi dan kreativitas

**Adaptif**

Menggunakan desain terkini

**3. Melakukan konsultasi terkait desain dan rancangan ebook dengan mentor**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Kompeten**

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor

**Harmonis**

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

**Kolaboratif**

Menerima saran dan arahan dari mentor

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu menerapkan teknik perancangan desain dengan terlebih dahulu menentukan konsep visual yang menarik dan relevan dengan kebutuhan pembaca. Untuk memperkaya ide dan inspirasi, saya menggali referensi dari berbagai platform desain terkini, salah satunya melalui Canva, yang dikenal dengan ragam template modern dan fungsional. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya kerangka dasar
2. Tersedianya dokumentasi susunan layout
3. Tersedianya catatan hasil konsultasi

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan membuat desain dan racangan ebook mulai dilakukan pada tanggal 27 Oktober 2025 sampai tanggal 31 Oktober 2025 bertempat di ruang BKPSDM Kota Pekanbaru. Desain dan racangan ebook yang dibuat tidak hanya informatif, tetapi juga menarik secara visual dan mudah dipahami oleh pembaca. Desain dibuat seapik mungkin agar mampu menarik perhatian, semenara tata letak disusun secara rapi dan sistematis untuk memastikan kenyamanan saat membaca serta meminimalkan kebingungan.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

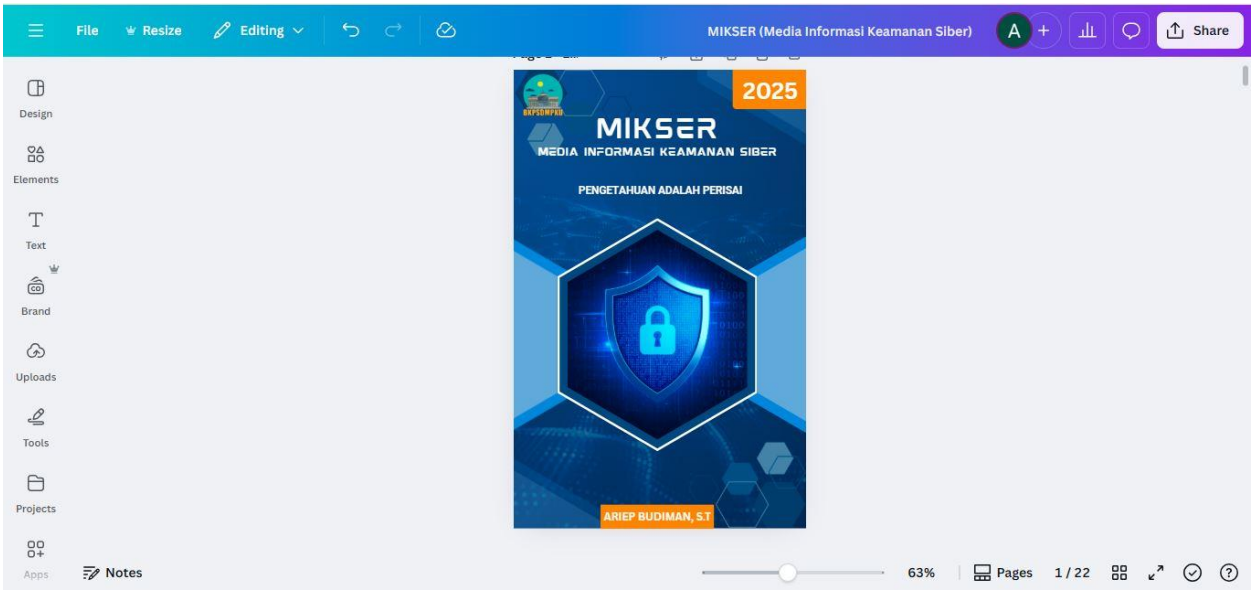
Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya Saing dan Berbudaya

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

Adapun dampak yang terjadi jika nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini maka akan muncul dampak yang signifikan, baik terhadap kualitas output maupun tujuan akhir kegiatan. Salah satu konsekuensinya adalah ebook yang dihasilkan menjadi kurang menarik dan tidak mampu memikat minat pembaca. Hal ini tentu akan menghambat pencapaian tujuan utama, yaitu meningkatkan literasi khususnya dalam hal kesadaran terkait keamanan siber.

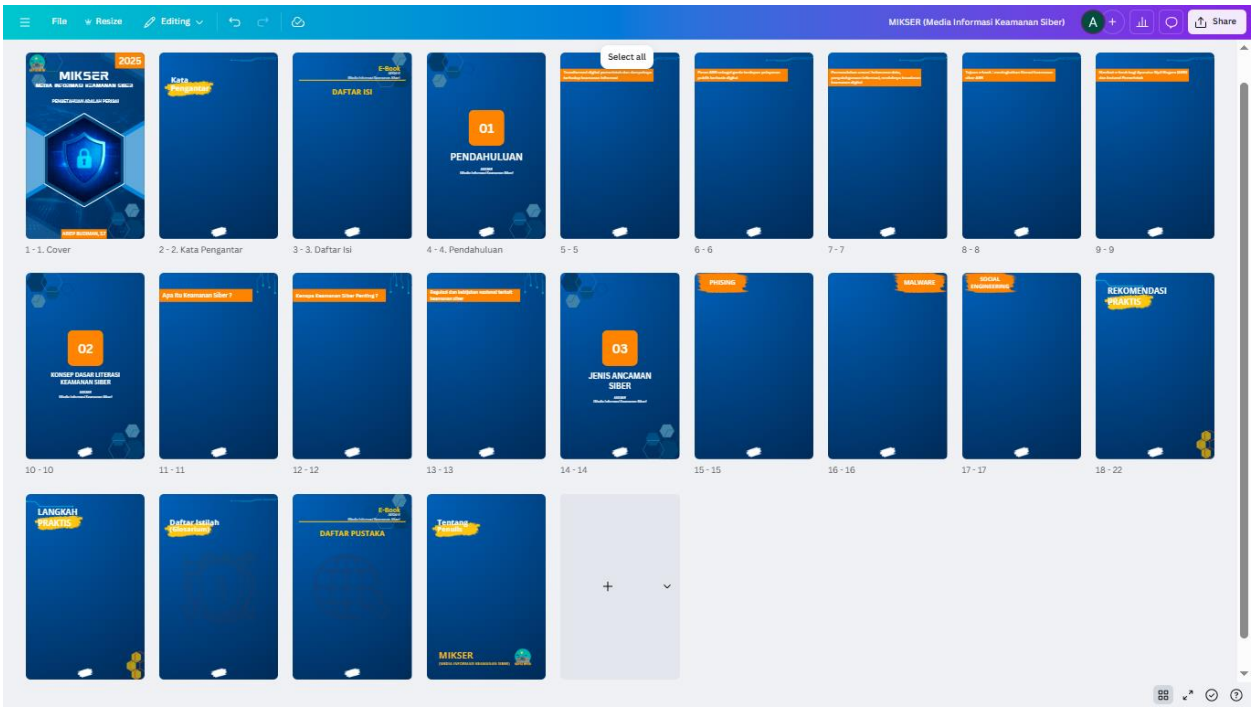
**b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence**

**Dokumentasi 1**




Gambar 11. Kerangka Dasar

## Dokumentasi 2




Gambar 12. Dokumentasi Susunan Layout

## Dokumentasi 3

**CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | | Ariep Budiman, S.T. | | |
| **Satuan Kerja** | | | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | | Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi | | |
| **No.** | **Tanggal** | **Kegiatan** | **Catatan Bimbingan** | **Output** | **Paraf** |
| 1. | 06/10/25 | - Konsultasi Perancangan Aktualisasi | Gambar Sesuai Langkah-langkah. | - Jurnal Konsultasi<br>- Lembar Pertemuan | |
| 2. | 14/10/25 | - Konsultasi identifikasi & penyempurnaan bahan | - Rancangan Struktur Ebook (penambahan BAB IV)<br>- Penyesuaian jenis ancaman siber yg relate dengan transformasi pendidikan | - Struktur Ebook<br>- Bahan & Referensi | |
| 3. | 22/10/25 | - Konsultasi Perancangan dan penyusunan materi | - Konsep sudah fix.<br>- Penambahan langkah praktis. | - Kerangka materi<br>- kerangka konten | |
| 4. | 30/10/25 | - Konsultasi terkait desain dan rancangan e-book | - Tata penulisan<br>- Revisi design | - Kerangka desain<br>- Susunan layout<br>- | |

Gambar 13. Catatan Hasil Konsultasi

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

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No.5** | Membuat media informasi berupa e-book |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 3 November s/d 7 November 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Materi informasi yang terstruktur, relevan, dan siap digunakan atau dipublikasikan<br>2. Produk visual yang siap digunakan, dipublikasikan, atau diproduksi<br>3. File digital berbentuk buku interaktif yang dapat dibuka dengan efek membalik halam secara visual |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

**1. Menyusun konten**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Berorientasi Pelayanan**

Menyusun materi yang relevan, jelas dan mudah dipahami

**Akuntabel**

Menyusun konten yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi data, referensi dan isi

**Kompeten**

Membuat konten yang berkualitas

**Loyal**

Mengikuti arahan mentor dan kebijakan organisasi dalam pembuatan konten informasi

**2. Mengolah desain**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Berorientasi Pelayanan**

Mengolah desain yang dapat memudahkan pembaca dalam memahami informasi

**Kompeten**

Membuat desain yang menarik

**Adaptif**

Menggunakan teknologi desain terkini

**3. Menyimpan dalam format flipbook**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Berorientasi Pelayanan**

Memberikan kemudahan akses ke informasi e-book dan meningkatkan pengalaman pengguna

**Kompeten**

Menyimpan media dalam format digital yang bisa di akses secara online

**Adaptif**

Menggunakan teknologi flipbook

**Kolaboratif**

Menerima bantuan berupa pembuatan flipbook secara gratis dari penyedia layanan

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu berfokus pada pengembangan dan penyajian informasi dalam bentuk yang terstruktur, menarik, dan mudah diakses oleh pengguna. Materi disusun secara sistematis agar dapat digunakan atau dipublikasikan dengan efektif sebagai bahan edukasi. Selanjutnya, hasil penyusunan materi diolah menjadi produk visual yang menarik. Proses ini melibatkan penggunaan perangkat desain grafis untuk

menghasilkan visualisasi yang siap digunakan. Kemudian melakukan pengembangan file digital berbentuk buku interaktif yang dilengkapi dengan efek membalik halaman secara visual. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya materi informasi yang terstruktur, relevan, dan siap digunakan atau dipublikasikan
2. Tersedianya produk visual yang siap digunakan, dipublikasikan, atau diproduksi
3. Tersedianya file digital berbentuk buku interaktif yang dapat dibuka dengan efek membalik halaman secara visual

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan membuat media informasi berupa e-book mulai dilakukan pada tanggal 3 November 2025 sampai tanggal 7 November 2025 bertempat di ruang BKPSDM Kota Pekanbaru. Menyusun materi secara terstruktur, mulai dari pengantar, isi utama, hingga penutup pada desain susunan layout yang telah dirancang sebelumnya. Kemudian tahap berikutnya adalah mengembangkan buku digital interaktif dengan tampilan menarik dan efek visual membalik halaman, sehingga pembaca dapat merasakan pengalaman membaca yang lebih dinamis dan modern.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya Saing dan Berbudaya

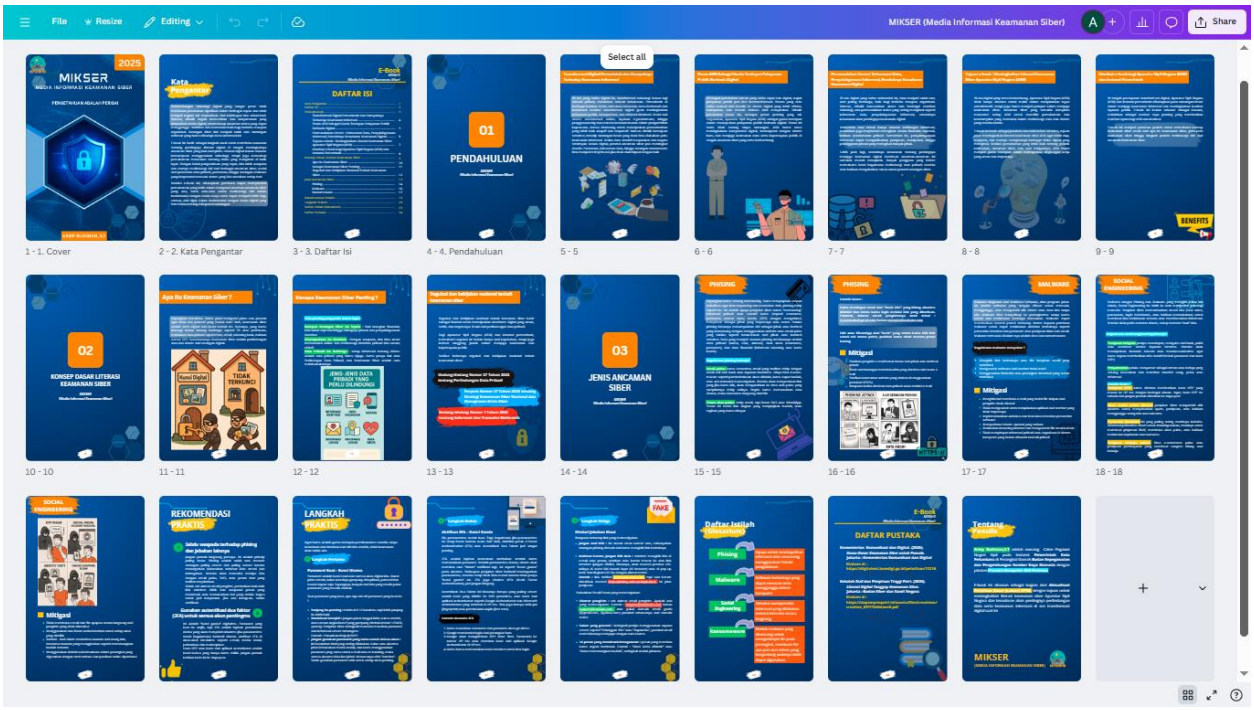
**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

Adapun dampak yang terjadi jika nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini maka akan muncul dampak yang signifikan, baik terhadap kualitas output maupun tujuan akhir kegiatan. Salah satu konsekuensinya adalah ebook

yang dihasilkan menjadi kurang menarik dan tidak mampu memikat minat pembaca. Hal ini tentu akan menghambat pencapaian tujuan utama, yaitu meningkatkan literasi khususnya dalam hal kesadaran terkait keamanan siber.

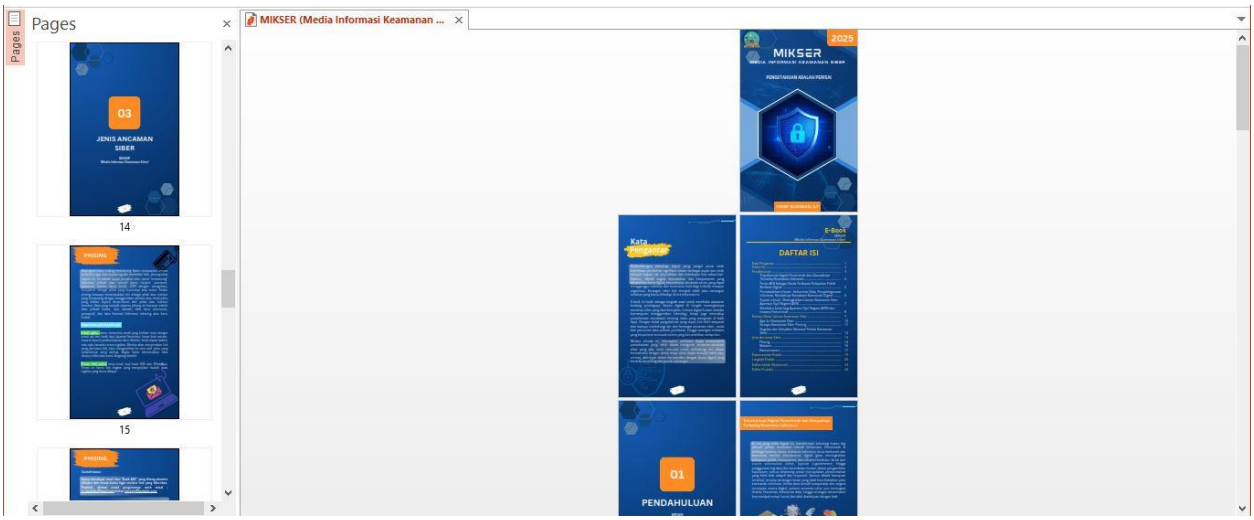
## b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

### Dokumentasi 1




Gambar 14. Materi Informasi yang siap digunakan

**Dokumentasi 2**




Gambar 15. Produk Visual yang siap digunakan

**Dokumentasi 3**




Gambar 16. File Digital Flipbook

**Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6**

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No.6** | Melakukan uji coba e-book |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 10 November s/d 12 November 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Formulir google form yang siap digunakan untuk pengumpulan data<br>2. Respon pengguna tekait kualitas dan relevansi isi<br>3. Kritik dan saran untuk evaluasi dan perbaikan |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

**1. Menyiapkan google form**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Akuntabel**

Menjaga transparansi proses pengumpulan data dan pengelolaan hasil

**Kompeten**

Membuat google form yang efektif dan memanfaatkan fitur yang ada secara optimal

**Adaptif**

Responsif terhadap perubahan yang diperlukan selama proses pembuatan dan penggunaan form

**2. Menguji kelayakan isi melalui pertanyaan pada google form**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Harmonis**

Memperbolehkan setiap ASN untuk mengakses e-book tanpa memandang latar belakang

**Kolaboratif**

Meminta bantuan rekan-rekan ASN untuk melakukan uji coba untuk mengakses dan membaca ebook

**Adaptif**

Menggunakan teknologi desain terkini

3. **Meminta umpan balik berupa kritik dan saran**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Harmonis**

Menerima umpan balik dari setiap individu tanpa memandang latar belakang

**Kolaboratif**

Menerima semua umpan balik, saran dan kritik

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Kegiatan ini dilakukan dengan menyiapkan Google Form sebagai media pengumpulan data, kemudian menguji kelayakan isi melalui uji coba pertanyaan untuk memastikan kejelasan dan kesesuaian dengan tujuan, serta meminta umpan balik berupa kritik dan saran untuk penyempurnaan. Seluruh proses ini bertujuan agar instrumen pengumpulan data yang digunakan valid, mudah dipahami, dan efektif, dengan bukti kegiatan berupa tangkapan layar form, hasil uji coba, dan rekap masukan yang diterima. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya formulir yang siap digunakan untuk pengumpulan data
2. Tersedianya respons pengguna terkait kualitas dan relevansi isi
3. Tersedianya kritik dan saran serta data untuk evaluasi dan perbaikan

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan melakukan uji coba e-book mulai dilakukan pada tanggal 10 November 2025 sampai tanggal 12 November 2025 bertempat di ruang BKPSDM Kota Pekanbaru. Perancangan Google Form disusun secara

sistematis sesuai dengan kebutuhan pengumpulan data. Setiap pertanyaan dirancang agar mudah dipahami dan relevan dengan tujuan survei. Setelah formulir selesai dibuat, dilakukan uji coba untuk menilai kelayakan isi dan memastikan pertanyaan tidak menimbulkan ambiguitas.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

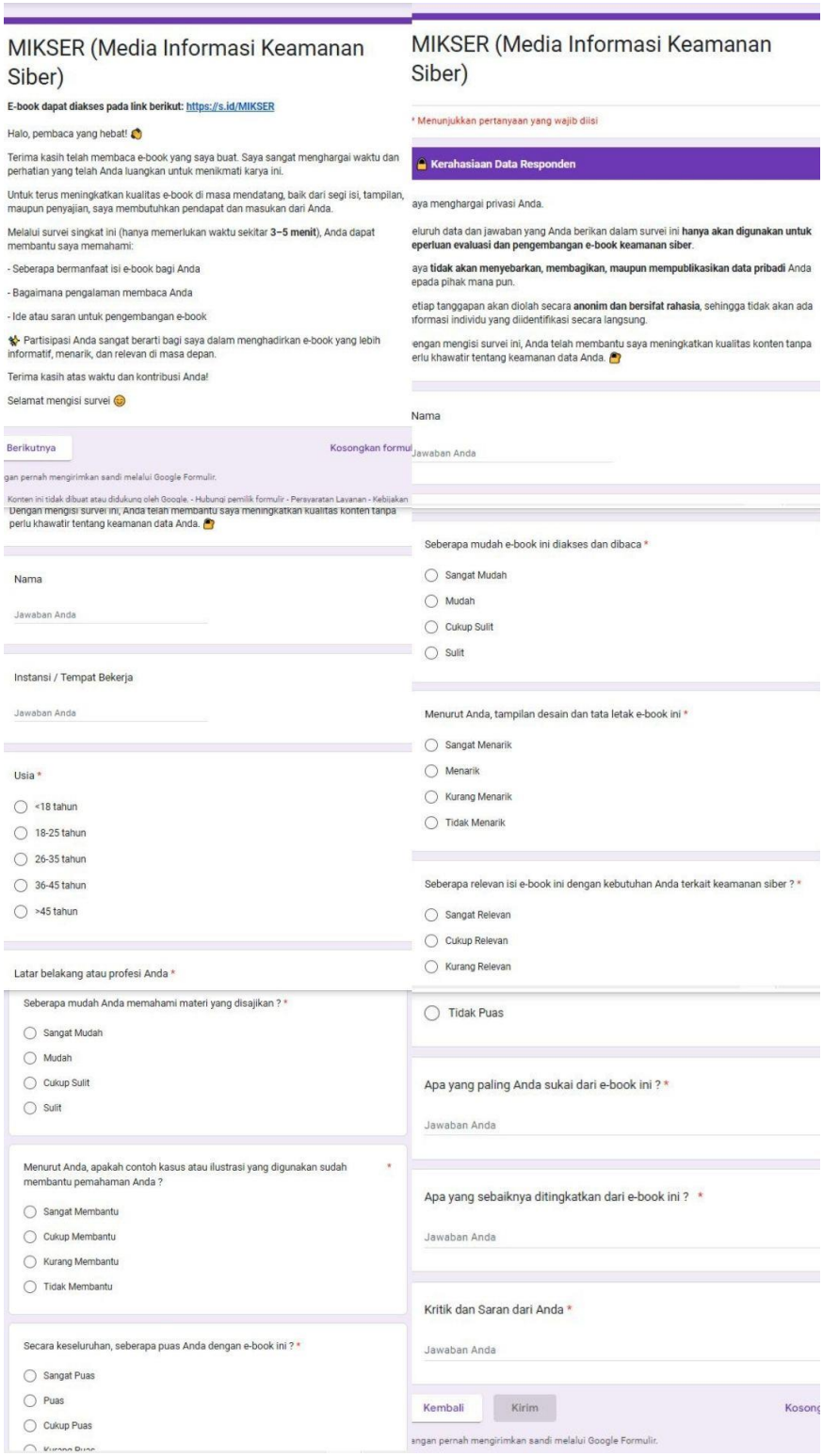
Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya Saing dan Berbudaya

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

Adapun dampak yang terjadi jika nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan dengan baik maka Google Form yang dibuat berpotensi kurang terstruktur, tidak relevan, serta tidak mampu menghasilkan data yang valid. Kondisi ini tentu akan menghambat tujuan utama kegiatan, yaitu memperoleh data yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan dan peningkatan kualitas.

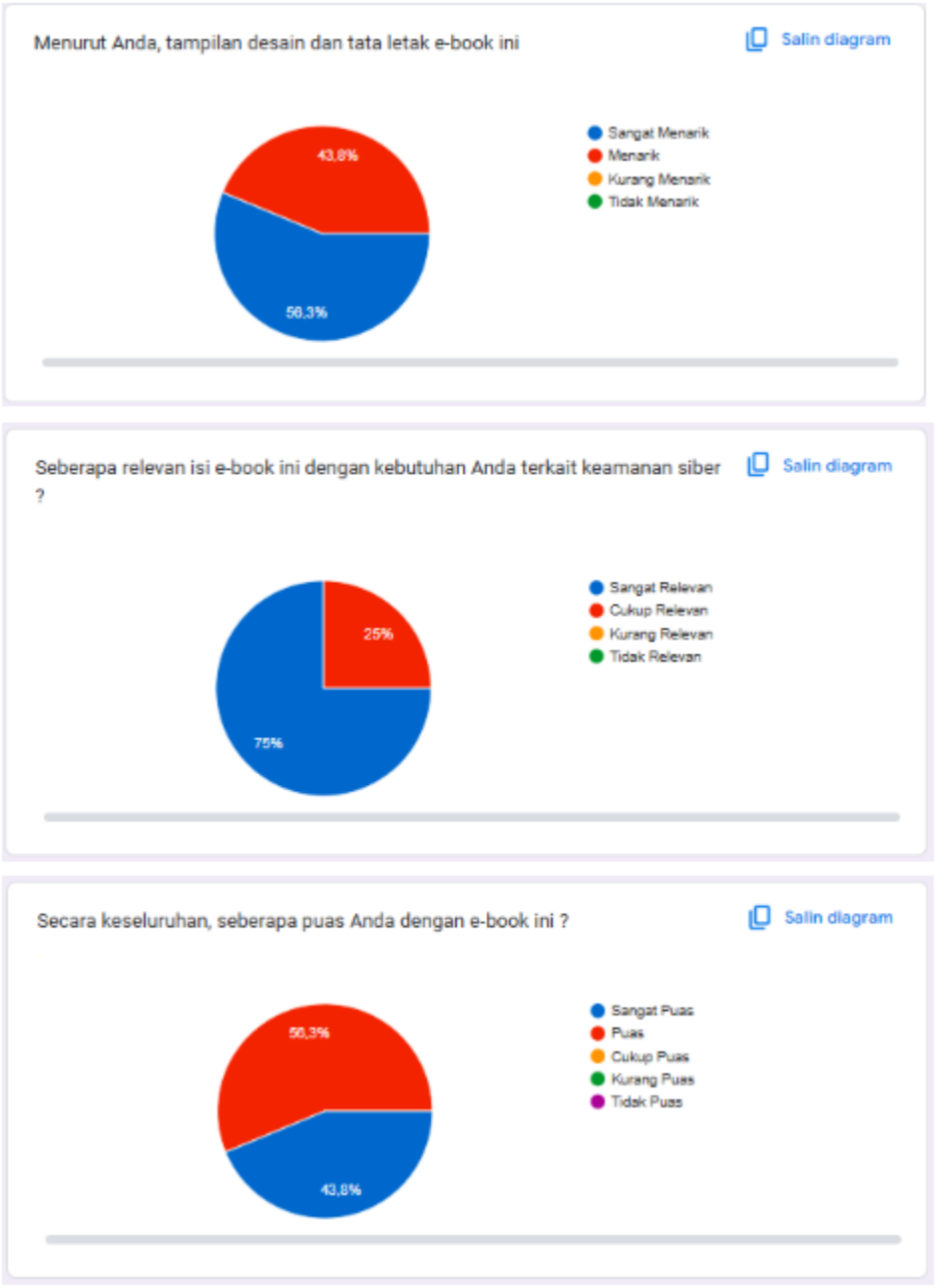
**b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence**

## Dokumentasi 1




Gambar 17. Formulir Google Form

**Dokumentasi 2**




Gambar 18. Respon pengguna tekait kualitas dan relevansi isi

**Dokumentasi 3**




Gambar 19. Kritik dan Saran

**Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu Ke-7**

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No.7** | Melakukan evaluasi |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 13 November s/d 15 November 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Data atau informasi masukan<br>2. Hasil analisis<br>3. Rekomendasi perbaikan dan rencana tindak lanjut |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

**1. Mengumpulkan umpan balik**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Akuntabel**

Melaporkan umpan balik secara jujur apa adanya, tidak ditambah dan tidak dikurang

**Kompeten**

Merekap umpan balik dengan baik

**Harmonis**

Menghargai umpan balik yang diberikan

**Loyal**

Komitmen pada tujuan evaluasi

**Adaptif**

Menerima kritik dan saran kemudian memperbaiki berdasarkan umpan balik tersebut

**Kolaboratif**

Melakukan perbaikan dari umpan balik yang diberikan

**2. Menganalisis umpan balik**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Akuntabel**

Melakukan analisis umpan balik dengan jujur, tidak berlebih-lebihan

**Kompeten**

Melakukan analisis terkait umpan balik yang diberikan dan melakukan perbaikan yang diperlukan

**Harmonis**

Menganalisis dengan objektif dan tidak menghakimi atau mengabaikan perspektif orang lain

**Loyal**

Menjaga aturan atau prosedur selama proses menganalisa umpan balik

**3. Menyusun rekomendasi perbaikan**

**Nilai-nilai dasar yang melandasi:**

**Berorientasi Pelayanan**

Menyusun rekomendasi perbaikan dengan fokus pada peningkatan kualitas dan kepuasan

**Akuntabel**

Menyusun rekomendasi berdasarkan data dan analisis yang valid

**B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Kegiatan ini dilakukan melalui proses pengumpulan, analisis, dan perumusan tindak lanjut atas umpan balik yang diterima. Umpan balik dikumpulkan melalui kuesioner survei menggunakan google form. Selanjutnya, hasil umpan balik dianalisis secara sistematis guna mengidentifikasi aspek yang perlu dipertahankan maupun diperbaiki. Berdasarkan hasil analisis tersebut, disusun rekomendasi perbaikan yang bersifat konstruktif dan aplikatif. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya data atau informasi masukan
2. Tersedianya laporan hasil analisis
3. Tersedianya dokumen rekomendasi perbaikan dan rencana tindak lanjut

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan melakukan evaluasi mulai dilakukan pada tanggal 13 November 2025 sampai tanggal 15 November 2025 bertempat di ruang BKPSDM Kota Pekanbaru. Pengumpulan dilakukan secara terencana melalui penyebaran kuesioner survei, sehingga data yang diperoleh bersifat objektif. Setelah data terkumpul, dilakukan proses analisis untuk mengidentifikasi potensi perbaikan yang dapat dilakukan. Hasil dari proses tersebut berupa rekomendasi perbaikan yang disusun secara terstruktur dan aplikatif.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

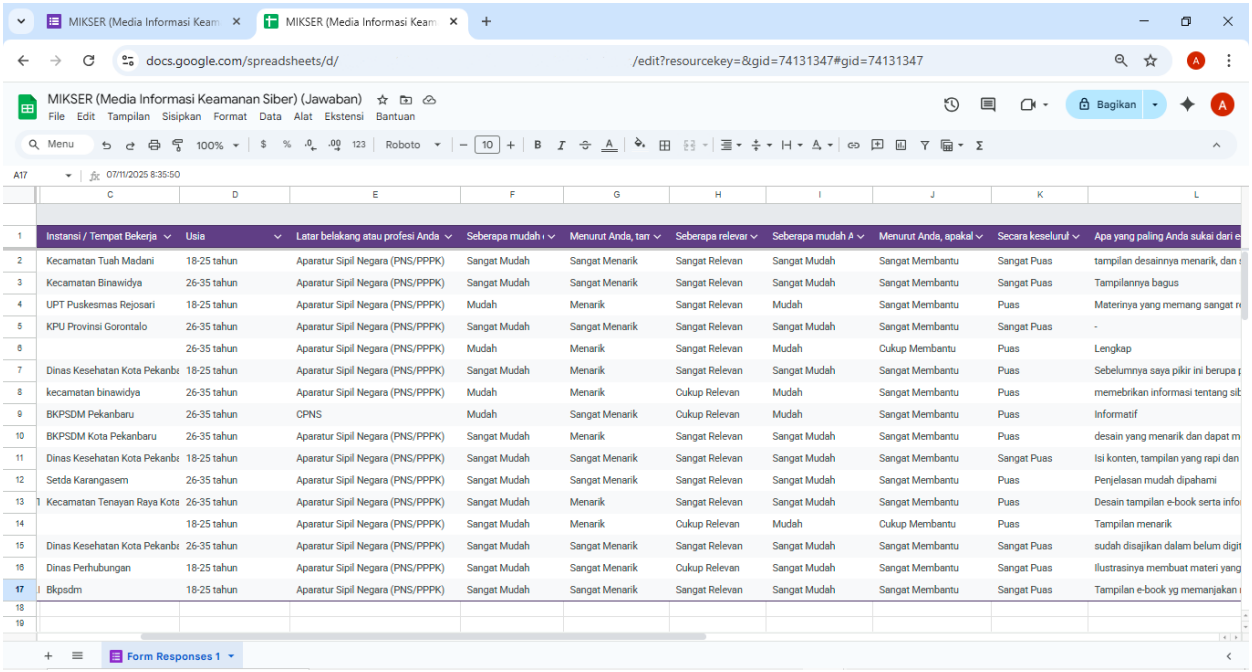
Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM Unggul, Berdaya Saing dan Berbudaya

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

Adapun dampak yang terjadi jika nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan dengan baik maka proses pengumpulan, analisis, dan penyusunan rekomendasi perbaikan berpotensi tidak berjalan efektif. Umpan balik yang diperoleh bisa menjadi kurang objektif, analisis dilakukan tanpa ketelitian, serta rekomendasi yang dihasilkan tidak relevan. Kondisi ini tentu akan menghambat tercapainya tujuan kegiatan, yaitu menghasilkan data dan rekomendasi yang valid sebagai dasar peningkatan kualitas.

## b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

### Dokumentasi 1



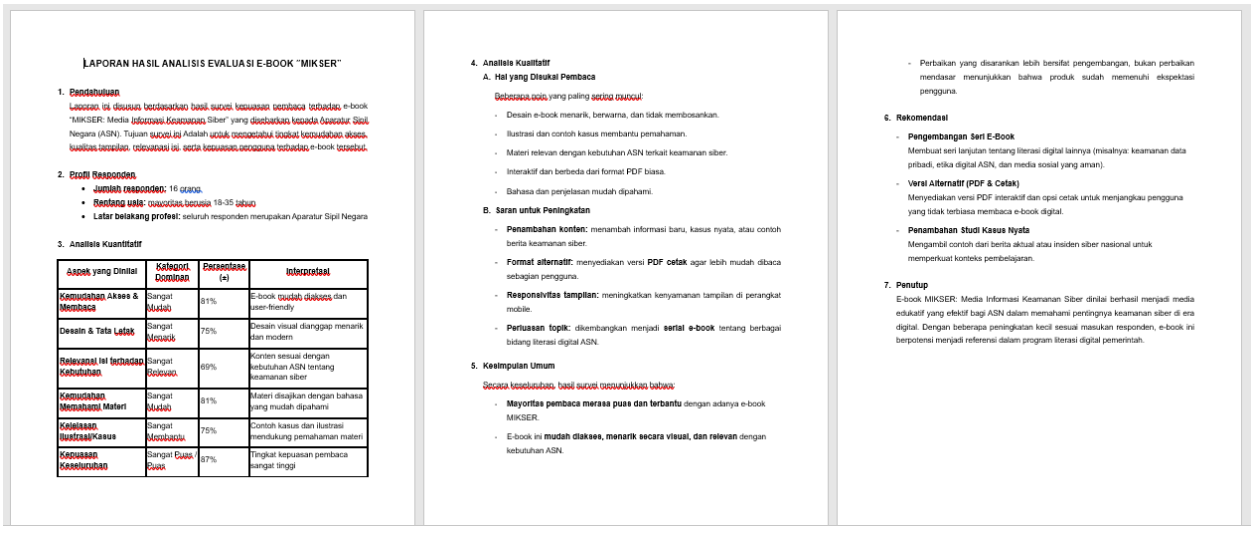
MIKSER (Media Informasi Keamanan Siber) (Jawaban)

| Instansi / Tempat Bekerja | Usia | Latar belakang atau profesi Anda | Seberapa mudah | Menurut Anda, tan | Seberapa relevar | Seberapa mudah A | Menurut Anda, apakal | Secara keseluruh | Apa yang paling Anda sukai dari e |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Kecamatan Tuah Madani | 18-25 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Sangat Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Sangat Puas | tampilan desainnya menarik, dan |
| Kecamatan Binawidya | 26-35 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Sangat Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Sangat Puas | Tampilannya bagus |
| UPT Puskesmas Rejosari | 18-25 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Mudah | Menarik | Sangat Relevan | Mudah | Sangat Membantu | Puas | Materinya yang memang sangat r |
| KPU Provinsi Gorontalo | 26-35 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Sangat Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Sangat Puas | - |
| | 26-35 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Mudah | Menarik | Sangat Relevan | Mudah | Cukup Membantu | Puas | Lengkap |
| Dinas Kesehatan Kota Pekanbi | 18-25 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Puas | Sebelumnya saya pikir ini berupa |
| kecamatan binawidya | 26-35 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Mudah | Menarik | Cukup Relevan | Mudah | Sangat Membantu | Puas | memebrikan informasi tentang sib |
| BKPSDM Pekanbaru | 26-35 tahun | CPNS | Mudah | Sangat Menarik | Cukup Relevan | Mudah | Sangat Membantu | Puas | Informatif |
| BKPSDM Kota Pekanbaru | 26-35 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Puas | desain yang menarik dan dapat m |
| Dinas Kesehatan Kota Pekanbi | 18-25 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Sangat Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Sangat Puas | Isi konten, tampilan yang rapi dan |
| Setda Karangasem | 26-35 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Sangat Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Puas | Penjelasan mudah dipahami |
| Kecamatan Tenayan Raya Kota | 26-35 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Puas | Desain tampilan e-book serta info |
| | 18-25 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Menarik | Cukup Relevan | Mudah | Cukup Membantu | Puas | Tampilan menarik |
| Dinas Kesehatan Kota Pekanbi | 26-35 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Sangat Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Sangat Puas | sudah disajikan dalam belum digit |
| Dinas Perhubungan | 18-25 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Sangat Menarik | Cukup Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Sangat Puas | Ilustrasinya membuat materi yang |
| Bkpsdm | 18-25 tahun | Aparatur Sipil Negara (PNS/PPPK) | Sangat Mudah | Sangat Menarik | Sangat Relevan | Sangat Mudah | Sangat Membantu | Sangat Puas | Tampilan e-book yg memanjakan |

Form Responses 1

Gambar 20. Data Survei

### Dokumentasi 2



LAPORAN HASIL ANALISIS EVALUASI E-BOOK "MIKSER"

1. Pendahuluan

Laporan ini disusun berdasarkan hasil survei kepuasan pembaca terhadap e-book "MIKSER: Media Informasi Keamanan Siber" yang ditujukan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN). Tujuan survei ini adalah untuk mengetahui tingkat kemudahan akses, kualitas tampilan, relevansi isi, serta kepuasan pengguna terhadap e-book tersebut.

2. Profil Responden

- Jumlah responden: 16 orang
- Rentang usia: mayoritas berusia 18-35 tahun
- Latar belakang profesi: seluruh responden merupakan Aparatur Sipil Negara

3. Analisis Kuantitatif

| Aspek yang Dinilai | Kategori Dominan | Persentase (≈) | Interpretasi |
|---|---|---|---|
| Kemudahan Akses & Membaca | Sangat Mudah | 81% | E-book mudah diakses dan user-friendly |
| Desain & Tata Letak | Sangat Menarik | 75% | Desain visual dianggap menarik dan modern |
| Relevansi Isi terhadap Kebutuhan | Sangat Relevan | 69% | Konten sesuai dengan kebutuhan ASN tentang keamanan siber |
| Kemudahan Memahami Materi | Sangat Mudah | 81% | Materi disajikan dengan bahasa yang mudah dipahami |
| Kelengkapan Ilustrasi/Kasus | Sangat Membantu | 75% | Contoh kasus dan ilustrasi mendukung pemahaman materi |
| Kepuasan Keseluruhan | Sangat Puas / Puas | 87% | Tingkat kepuasan pembaca sangat tinggi |

4. Analisis Kualitatif

A. Hal yang Disukai Pembaca

Beberapa poin yang paling sering muncul:

- Desain e-book menarik, berwarna, dan tidak membosankan.
- Ilustrasi dan contoh kasus membantu pemahaman.
- Materi relevan dengan kebutuhan ASN terkait keamanan siber.
- Interaktif dan berbeda dari format PDF biasa.
- Bahasa dan penjelasan mudah dipahami.

B. Saran untuk Peningkatan

- **Penambahan konten:** menambah informasi baru, kasus nyata, atau contoh berita keamanan siber.
- **Format alternatif:** menyediakan versi **PDF cetak** agar lebih mudah dibaca sebagian pengguna.
- **Responsivitas tampilan:** meningkatkan kenyamanan tampilan di perangkat mobile.
- **Perluasan topik:** dikembangkan menjadi **serial e-book** tentang berbagai bidang literasi digital ASN.

5. Kesimpulan Umum

Secara keseluruhan, hasil survei menunjukkan bahwa:

- **Mayoritas pembaca merasa puas dan terbantu** dengan adanya e-book MIKSER.
- E-book ini **mudah diakses, menarik secara visual, dan relevan** dengan kebutuhan ASN.

- Perbaikan yang disarankan lebih bersifat pengembangan, bukan perbaikan mendasar menunjukkan bahwa produk sudah memenuhi ekspektasi pengguna.

6. Rekomendasi

- **Pengembangan Seri E-Book**
  Membuat seri lanjutan tentang literasi digital lainnya (misalnya: keamanan data pribadi, etika digital ASN, dan media sosial yang aman).
- **Versi Alternatif (PDF & Cetak)**
  Menyediakan versi PDF interaktif dan opsi cetak untuk menjangkau pengguna yang tidak terbiasa membaca e-book digital.
- **Penambahan Studi Kasus Nyata**
  Mengambil contoh dari berita aktual atau insiden siber nasional untuk memperkuat konteks pembelajaran.

7. Penutup

E-book MIKSER: Media Informasi Keamanan Siber dinilai berhasil menjadi media edukatif yang efektif bagi ASN dalam memahami pentingnya keamanan siber di era digital. Dengan beberapa peningkatan kecil sesuai masukan responden, e-book ini berpotensi menjadi referensi dalam program literasi digital pemerintah.

Gambar 21. Hasil Analisis

## Dokumentasi 3

**REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

| No. | REKOMENDASI | TINDAK LANJUT |
|---|---|---|
| 1. | Pengembangan E-book | Menyusun rencana konten tambahan untuk seri lanjutan |
| 2. | Versi Alternatif (PDF) | Menyiapkan format PDF |
| 3. | Penambahan Studi Kasus Nyata | Mengumpulkan data dan contoh kasus dari lapangan dan menambahkan bagian pembelajaran dari praktik nyata dalam revisi berikutnya |

Gambar 22. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut