KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PEMELIHARAAN SANITASI SEKOLAH DASAR MELALUI PANDUAN PRAKTIS DAN POSTER EDUKASI DIGITAL DI KOTA PEKANBARU"

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Ayu Sara Napitupulu,S.H.**
NIP	**:**	**19960052025042008**
Jabatan	**:**	**Analis Kebijakan Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kota Pekanbaru**
Kelompok	**:**	**4**
No. Presensi	**:**	**35**
Angkatan	**:**	**XXXII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru
NAMA	:	Ayu Sara Napitupulu, S.H.
NIP	:	199610052025042008
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Analis Kebijakan Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXII / IV
NO. PRESENSI	:	A32.4.35

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,	**Penguji,**
NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Si	**Ir. ABD. HAMID, M.Si**
NIP. 19670811 198903 2 003	NIP. 19651110 199802 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit tinggi

H. SARJAYADI, S.S

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	28 November 2025
Pukul	:	08.00 s.d 17.30 WIB
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH	:	Ayu Sara Napitupulu, S.H.
KELOMPOK	:	4
NO. PRESENSI	:	35
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN	:	Analis Kebijakan Ahli Pertama

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

COACH



Norma Sulisiawati, S.Sos.M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

PESERTA



Ayu Sara Napitupulu, S.H.
NIP. 19961005 202504 2 008

PENGUJI



Ir. Abd. Hamid, M.Si
NIP. 19651110 119802 1 001

MENTOR



Heritos, S.Pd
NIP. 19840425 200902 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, karunia, dan izin-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi berjudul **"Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru"**. Laporan ini tersusun sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
2. Ibu Norma Sulisiawati,S.Sos.M.Se selaku *coach* yang senantiasa membimbing, memberikan masukan, dan arahan pada setiap tahapan pembelajaran yang penulis lalui.
3. Bapak Heritos, S.Pd selaku JF. Widyaprada Ahli Muda sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan laporan Aktualisasi ini.
4. Bapak/Ibu Widyaiswara yang dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran sehingga menambah pemahaman dan bekal bagi penulis untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas.

5. Rekan kerja di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan ini.

Penulis menyadari penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga dengan rancangan Aktualisasi ini penulis dapat tarus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Pekanbaru, 28 November 2025

Peserta



Ayu Sara Napitupulu,S.H.
NIP. 19961005 202504 2 008

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI…i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI..... v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan..... 3
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 16
A. Deskripsi Isu 16
B. Penetapan *Core* Isu..... 26
C. Analisis *Core* Isu..... 32
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*..... 35
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI..... 37
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 37
B. Pelaksanaan Aktualisasi..... 38
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....54
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 55
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....58
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....59
A. Kesimpulan 59
B. Rekomendasi.....64
DAFTAR PUSTAKA 65
LAMPIRAN.....66

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL 27

Tabel 3. 2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG 33

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi…… 37

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 38

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS.....54

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core isu.....55

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru 6

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru 10

Gambar 3. 1 Dokumen Arsip 17

Gambar 3. 2 Keadaan Toilet Sekolah Dasar 20

Gambar 3. 3 Keadaan Banjir Di Sekolah Dasar 20

Gambar 3. 4 Foto Grup Whatsapp Kepala Sekolah 24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 66

Lampiran 2 75

Lampiran 3 82

Lampiran 4 90

Lampiran 5 98

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sanitasi sekolah merupakan salah satu sarana dan prasarana penting yang wajib dikelola, dipelihara, dan ditingkatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. Ketersediaan toilet yang bersih, air bersih, serta fasilitas cuci tangan yang memadai sangat menentukan terciptanya lingkungan belajar yang sehat, aman, dan nyaman, sekaligus menanamkan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) kepada peserta didik sejak dini.

Pendataan yang dilakukan penulis pada sejumlah Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru menunjukkan bahwa kondisi toilet sekolah masih belum optimal. Hasil identifikasi lapangan mengindikasikan bahwa banyak fasilitas sanitasi belum terpelihara dengan baik, ditandai oleh kondisi fisik toilet yang kurang bersih, kerusakan pada beberapa bagian fasilitas, serta ketidakstabilan ketersediaan air bersih. Fasilitas cuci tangan di area sekitar toilet juga tidak selalu dilengkapi sabun, sementara beberapa perangkat sanitasi seperti keran dan saluran pembuangan tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Fakta-fakta tersebut memperlihatkan bahwa sanitasi sekolah masih membutuhkan pembenahan sistematis agar dapat mendukung lingkungan belajar yang sehat dan nyaman.

Hasil analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) menunjukkan bahwa isu belum optimalnya pemeliharaan sanitasi dan kebersihan sekolah merupakan masalah yang mendesak (*urgent*) untuk segera ditangani, memiliki tingkat keseriusan (*seriousness*) yang tinggi karena berpengaruh pada kesehatan dan kenyamanan warga sekolah, serta berpotensi berkembang (*growth*) menjadi lebih parah apabila tidak segera dilakukan intervensi. Dari hasil penilaian USG, penyebab utama yang teridentifikasi adalah belum adanya panduan khusus terkait pemeliharaan sanitasi. Tanpa adanya pedoman yang jelas, kegiatan pemeliharaan hanya bersifat insidental, bergantung pada kesadaran individu, dan tidak berkelanjutan.

Oleh karena itu, penyusunan dan penerapan Panduan Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar menjadi langkah strategis untuk memastikan pengelolaan sanitasi berjalan terarah. Panduan ini memperjelas pembagian tugas antara kepala sekolah, guru, siswa, dan petugas kebersihan sehingga kebersihan toilet, drainase, dan lingkungan sekolah dapat terjaga secara rutin dan berkelanjutan. Selain itu, keberadaan panduan turut mendukung prinsip manajemen ASN melalui peningkatan kinerja, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam mendukung layanan pendidikan yang efektif

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi **“Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar melalui Panduan Praktis dan Poster Edukasi Digital di Kota Pekanbaru”** menjadi sangat relevan untuk dilaksanakan. Kegiatan ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis terkait

kebersihan toilet dan drainase, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan memperkuat tata kelola sekolah yang sehat. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan visi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

B. Tujuan

Penyusunan laporan aktualisasi ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kesadaran warga sekolah (guru, siswa, dan tenaga kependidikan) dalam pengelolaan sanitasi sekolah dasar
2. Meningkatkan pengelolaan dan pemeliharaan sanitasi sekolah dasar agar lingkungan tetap bersih, sehat, aman, dan layak digunakan.
3. Menanamkan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) kepada siswa sejak dini melalui sarana sanitasi yang terawat dan prosedur kebersihan yang jelas.
4. Mengintegrasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan, khususnya orientasi pelayanan, akuntabilitas, kolaborasi, dan profesionalisme dalam pengelolaan lingkungan sekolah.

C. Ruang Lingkup

1) Subjek Kegiatan

Guru, siswa, dan tenaga kependidikan di Sekolah Dasar di bawah naungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang menjadi sasaran utama penerapan panduan praktis dan poster edukasi digital dalam peningkatan pemeliharaan sanitasi sekolah dasar

2) Materi yang Dikaji

a) Penyusunan panduan pemeliharaan sanitasi sekolah dasar yang sederhana, praktis, dan mudah dipahami.

b) Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) sebagai dasar dalam menjaga kebersihan dan pemanfaatan sarana sanitasi sekolah dasar

c) Penyusunan serta pemanfaatan media edukasi (poster/leaflet) untuk mendukung pemeliharaan sanitasi dan pengelolaan lingkungan sekolah

3) Lokasi Kegiatan

Sekolah Dasar di lingkungan Kota Pekanbaru dengan koordinasi bersama Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

4) Batasan Kegiatan

a) Kegiatan difokuskan pada penyusunan panduan praktis dan media edukasi, bukan pada pembangunan atau perbaikan fisik sarana sanitasi.

b) Media edukasi dibatasi pada bentuk poster digital sebagai instrumen pendukung.

c) Evaluasi hanya mencakup tingkat pemahaman dan kesadaran warga sekolah terhadap panduan terhadap panduan serta praktik kebersihan, bukan pada aspek teknis kualitas sanitasi.

5) Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan sesuai jadwal aktualisasi dalam jangka waktu 06 Oktober 2025 - 20 November 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Organisasi



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah salah satu organisasi perangkat daerah yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru yang bertujuan untuk membantu Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang Pendidikan. Pembentukan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru no 7 tahun 2001 tentang perubahan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 4 tahun 2001 tentang

pembentukan susunan organisasi dan tata kota kerja dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Dinas Pendidikan adalah unsur pelakasana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan. Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekertaris daerah. Adapun secara garis besar tugas pokok dari Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1) Melaksanakan urusan pelayanan pendidikan serta pengawasan pendidikan.
2) Melaksanakan pekerjaan pembantuan di bidang pengawasan pendidikan yang di serahkan Kepala Daerah dalam hal ini Walikota Pekanbaru.

Rincian tugas pokok sebagaimana yang dimaksudkan diatas, meliputi:

1) Mengumpulkan, mengelola dan menyampaikan data yang berkenaan dengan aktifitas pendidikan di Kota Pekanbaru.
2) Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
3) Membuat perencanaan kerja di bidangnya dan sarana teknis melaksanakan pembinaan dan pengawasan.

Dalam pasal 46 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 7 tahun 2001 tentang perubahahan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor

4 tahun 2001 tentang pembentukan susunan organisasi tata kerja dinas-dinas di 13 lingkungan Kota Pekanbaru, disebutkan bahwa Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan. Kemudian untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 46 peraturan daerah ini, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mempunyai fungsi :

1) Memfasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak;
2) Memfasilitasi penyelenggaraan sekolah dasar;
3) Memfasilitasi penyelenggaraan sekolah lanjutan tingkat pertama;
4) Memfasilitasi penyelenggaraan sekolah menengah;
5) Melaksanakan pendidikan luar sekolah;
6) Melaksanakan pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga teknis pendidikan luar sekolah;
7) Memberikan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Dinas Pendidikan;
8) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap tugas-tugas pendidikan formal dan nonformal di Kota Pekanbaru;

2. Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

Adapun visi/misi Pemerintah Kota Pekanbaru antara lain :

a) Visi Pemerintah Kota Pekanbaru

Visi Pemerintah Kota Pekanbaru adalah **"**Pekanbaru Kota Agamis, Berbudaya, Maju, dan Berkelanjutan". Ini mencerminkan

cita-cita jangka panjang untuk menjadikan Pekanbaru sebagai kota modern yang tidak hanya maju dalam pembangunan fisik dan ekonomi, tetapi juga tetap berlandaskan nilai agama, budaya Melayu, serta menjaga keberlanjutan lingkungan hidup.

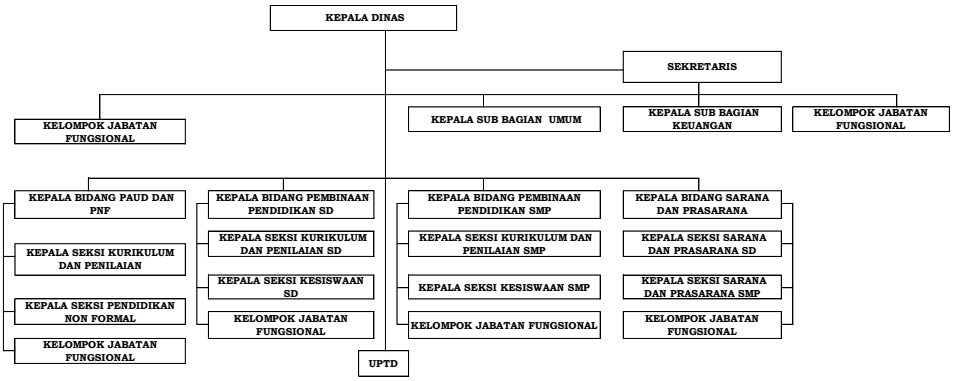
b) Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

a. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berakhlak, berkualitas, dan berdaya saing tinggi**.** Fokus pada pendidikan, kesehatan, serta pembangunan karakter masyarakat yang tangguh dan siap bersaing.
b. Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya melayu. Menjaga, melestarikan, dan mengembangkan budaya lokal sebagai identitas Pekanbaru.
c. Mewujudkan Pekanbaru sebagai kota cerdas dengan penyediaan infrastruktur yang memadai. Mengintegrasikan teknologi dalam layanan publik dan membangun sarana prasarana kota untuk menunjang pelayanan masyarakat.
d. Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal pada sektor unggulan jasa, perdagangan, dan industri. Menguatkan sektor unggulan daerah untuk menciptakan kesejahteraan dan lapangan kerja.
e. Mewujudkan lingkungan perkotaan yang layak huni dan ramah lingkungan (*Liveable City* dan *Green City*).

Mengedepankan tata ruang kota yang nyaman, sehat, dan berkelanjutan.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok antara lain :

1. Membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Kota Pekanbaru.

2. Menyusun, melaksanakan, mengembangkan kebijakan pelayanan pendidikan, pengelolaan tenaga pendidik dan pendidikan nonformal serta pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan. (Ringkasan berdasarkan bagian-bagian tugas fungsi di organisasi pendidikan)

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan (misalnya kebijakan kurikulum, standar pendidikan, pengembangan program pendidikan).
2. Perencanaan, penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendidikan.
3. Pelaksanaan pendidikan termasuk pendidikan dasar, menengah, pendidikan anak usia dini, non-formal, dan informal. (sesuai kewenangan).
4. Pembinaan dan pengendalian teknis terhadap satuan pendidikan dan tenaga pendidik (guru / pengajar) termasuk mutu pendidikan.
5. Administrasi pendidikan, termasuk perizinan satuan pendidikan, pengelolaan data dan pelaporan.
6. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar mendukung proses belajar mengajar.

7. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan.
8. Koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait (misalnya dengan lembaga pemerintah lain, masyarakat, stakeholder pendidikan).
9. Pelayanan administratif & dukungan operasional (keuangan, kepegawaian, perlengkapan, administrasi umum) agar organisasi berjalan efektif.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Nilai-nilai Organisasi

Sesuai kebijakan nasional, ASN di seluruh instansi pemerintah, termasuk di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, wajib menginternalisasi nilai dasar BerAKHLAK, yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan

Memberikan layanan pendidikan yang prima, ramah, cepat, dan solutif kepada masyarakat.

b. Akuntabel

Setiap program pendidikan transparan, dapat dipertanggungjawabkan, sesuai aturan.

c. Kompeten

Terus meningkatkan kemampuan pegawai, guru, dan tenaga kependidikan.

d. Harmonis

Menciptakan kerja sama yang baik dengan sesama ASN, guru, peserta didik, dan masyarakat.

e. Loyal

Setia pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, pemerintah, dan pimpinan.

f. Adaptif

Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, teknologi, dan kebutuhan pendidikan.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan semua pihak (orang tua, sekolah, swasta, pemerintah) untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Berdasarkan visi *"Terwujudnya Pendidikan Kota Pekanbaru yang Unggul, Cerdas, dan Berkarakter"*, nilai organisasi yang tercermin adalah:

1. Integritas, menjunjung tinggi kejujuran dan etika dalam pelayanan pendidikan.
2. Profesionalisme, bekerja sesuai keahlian, aturan, dan standar pendidikan.
3. Inovasi, mendorong pembaruan dalam pengajaran, kurikulum, dan teknologi pendidikan.
4. Kualitas, berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan.
5. Kebersamaan, membangun sinergi dengan stakeholder pendidikan.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan alumni S1 program studi Ilmu Hukum di Universitas Lancang Kuning Kota Pekanbaru pada tahun 2018. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dengan jabatan Analis Kebijakan Ahli Pertama. Adapun profil lengkap penulis adalah sebagai berikut :



Nama	:	Ayu Sara Napitupulu, S.H.
NIP	:	19961005 202504 2 008
Jabatan	:	Analis Kebijakan Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar– Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
Instansi	:	Pemerintah Kota Pekanbaru

Sebagai Analis Kebijakan Ahli Pertama, penulis memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan analisis, perumusan, dan evaluasi kebijakan publik di bidang pendidikan. Tugas tersebut mencakup pengumpulan data, identifikasi masalah, penyusunan rekomendasi, serta pemantauan implementasi kebijakan agar program yang dijalankan berjalan efektif dan efisien. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk menyusun dokumen kebijakan, memberikan masukan strategis kepada pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan pihak terkait guna memastikan kebijakan yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun dasar hukum yang mengatur Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Pertama, antara lain:

1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Mengatur kedudukan, peran, hak, kewajiban, serta pengembangan karier ASN termasuk jabatan fungsional Analis Kebijakan.
2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020. Menjadi dasar dalam manajemen karier PNS, termasuk pengangkatan dan pembinaan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan.
3) Peraturan Menteri PANRB Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya. Mengatur kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, serta angka kredit jabatan fungsional Analis Kebijakan.
4) Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Kebijakan Publik. Menjadi pedoman metodologis bagi Analis Kebijakan dalam melaksanakan analisis dan rekomendasi kebijakan.
5) Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Kebijakan. Memberikan ketentuan teknis mengenai penilaian angka kredit, pembinaan, dan pengembangan karier Analis Kebijakan Ahli Pertama.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

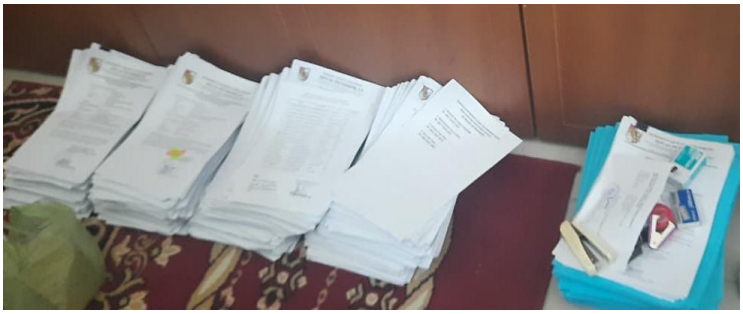
Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan hasil identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan penulis dalam menjalankan tugas sebagai Analis Kebijakan Ahli Pertama di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Isu-isu yang diangkat penulis berdasarkan hasil identifikasi tersebut antara lain:

1) Belum optimalnya pengelolaan arsip Sekolah Dasar di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

a) Data dan Fakta

Pengelolaan arsip data Sekolah Dasar saat ini masih dilakukan secara manual dengan sistem penyimpanan fisik yang belum tertata rapi. terutama dalam penyimpanan dan penataan berkas. Sehingga sering menyulitkan saat dicari kembali. Proses menemukan arsip membutuhkan waktu lama karena belum ada sistem penunjuk atau daftar yang memudahkan pencarian. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di sekolah dasar masih belum mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan efisien

Berikut merupakan fakta pendukung isu yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3. 1 Dokumen Arsip

b) Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan.

Apabila mekanisme pengarsipan data internal Sekolah Dasar di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru tidak segera dioptimalkan, maka proses pengelolaan data berpotensi tidak tertata dengan baik. Data dapat mengalami duplikasi, tercecer, atau bahkan hilang karena belum adanya standar yang baku dalam penyimpanan dan klasifikasi. Kondisi ini akan menyulitkan proses pencarian data ketika dibutuhkan untuk penyusunan laporan, evaluasi, maupun pengambilan keputusan. Hal tersebut dapat merugikan pegawai internal Dinas Pendidikan, karena mereka akan kesulitan memperoleh data yang akurat dan cepat. Selain itu, sekolah dasar sebagai unit pelaksana teknis juga akan terdampak karena keterlambatan informasi atau instruksi dari Dinas. Masyarakat pun akan terkena imbas, sebab layanan pendidikan menjadi lambat, kurang efektif, dan berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

c) Hubungan Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Isu pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan ini sangat erat kaitannya dengan penerapan manajemen ASN. Arsip yang tertata dengan baik mencerminkan profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Perbaikan tata kelola arsip juga mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih cepat dan tepat. Dari perspektif Smart ASN, upaya optimalisasi arsip merupakan wujud nyata ASN yang adaptif, melek teknologi, dan mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan digitalisasi, sehingga mendukung terciptanya birokrasi yang modern dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

2) Belum Optimalnya Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru

a) Data dan Fakta

Dalam pelaksanaan tugas di bidang Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, ditemukan bahwa kondisi sanitasi di sekolah belum dikelola secara merata. Berdasarkan hasil observasi, sebagian besar sekolah dasar sudah memiliki jadwal piket kebersihan yang berjalan rutin, namun fokus utamanya lebih banyak diarahkan pada ruang kelas dan halaman sekolah. Sementara itu, toilet sebagai sarana sanitasi dasar justru kurang mendapatkan perhatian. Hal ini tampak dari kondisi toilet yang sering kali kotor,

dinding berlumut, ketersediaan air yang terbatas, serta fasilitas pendukung seperti sabun, tempat sampah, ventilasi, dan pencahayaan yang belum tersedia memadai. Akibatnya, banyak siswa enggan menggunakan toilet karena bau tidak sedap dan kondisi yang tidak nyaman. Permasalahan sanitasi ini semakin diperburuk dengan adanya saluran drainase sekolah yang tersumbat atau meluap saat hujan deras, sehingga menyebabkan banjir dan air kotor masuk ke area sekolah, termasuk toilet. Banjir tidak hanya mengotori lingkungan, tetapi juga mencemari sumber air bersih dan menimbulkan risiko penyakit menular seperti diare, infeksi kulit, maupun demam berdarah. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan sanitasi di sekolah dasar masih belum optimal dan tidak merata, di mana aspek kebersihan kelas dan halaman lebih terjaga dibandingkan toilet dan drainase, sehingga berdampak langsung pada kenyamanan belajar siswa serta penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).

Berikut merupakan fakta pendukung isu yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



\

Gambar 3. 2 Keadaan Toilet Sekolah Dasar



Gambar 3. 3 Keadaan Banjir Di Sekolah Dasar

b) Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan.

Apabila isu terkait belum adanya panduan khusus pemeliharaan sanitasi sekolah tidak segera ditangani, maka akan timbul sejumlah dampak yang signifikan terhadap penyelenggaraan pendidikan dasar. Lingkungan sekolah berpotensi tetap berada dalam kondisi kurang sehat akibat toilet yang tidak terawat,

drainase yang tersumbat, serta sarana kebersihan yang tidak terpelihara dengan baik. Hal tersebut dapat memicu timbulnya bau tidak sedap, genangan air, serta menjadi sumber penyebaran penyakit. Kondisi demikian akan berdampak langsung terhadap kesehatan siswa maupun guru, dengan meningkatnya risiko penyakit menular seperti diare, infeksi saluran pernapasan akut (ISPA), penyakit kulit, hingga demam berdarah. Selain aspek kesehatan, kenyamanan dan motivasi belajar siswa juga akan terganggu, karena rasa enggan menggunakan fasilitas toilet maupun ketidaknyamanan berada di lingkungan sekolah. Tanpa adanya panduan yang jelas, sekolah juga akan mengalami kesulitan dalam membentuk budaya perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) secara berkelanjutan. Lebih lanjut, citra sekolah di mata masyarakat dapat menurun, karena dianggap kurang memperhatikan kebersihan dan kesehatan lingkungan, yang pada akhirnya berimplikasi pada menurunnya kepercayaan publik terhadap Dinas Pendidikan maupun Pemerintah Kota sebagai penyelenggara layanan pendidikan.

c) Hubungan Dengan Manajemen ASN

Isu belum optimalnya pengelolaan sanitasi di Sekolah Dasar Kota Pekanbaru, yang mencakup toilet, drainase, dan kebersihan lingkungan, memiliki kaitan erat dengan manajemen ASN. Dalam perspektif manajemen kinerja ASN, sanitasi yang buruk dapat

menghambat pencapaian target pembelajaran karena siswa lebih sering sakit, sementara guru kesulitan mencapai sasaran kinerja individu. Kondisi lingkungan yang tidak sehat juga menurunkan motivasi dan produktivitas ASN di sekolah, sehingga berdampak pada efektivitas kerja organisasi secara keseluruhan.

Dari sudut pandang sistem merit, profesionalisme dan kompetensi ASN di bidang pendidikan tidak dapat berjalan optimal tanpa dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Toilet yang bersih, drainase yang lancar, serta lingkungan sekolah yang sehat merupakan prasyarat untuk menunjang kinerja dan pengembangan kompetensi ASN.

Selain itu, dari aspek akuntabilitas, sanitasi sekolah yang tidak terpelihara dengan baik dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan pendidikan dasar. Hal ini bertentangan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas yang menjadi pilar penting dalam manajemen ASN.

Dengan demikian, perbaikan pemeliharaan sanitasi di sekolah dasar tidak hanya menyelesaikan persoalan teknis kebersihan, tetapi juga menjadi bagian dari peningkatan manajemen ASN yang profesional, efisien, dan mampu mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara optimal.

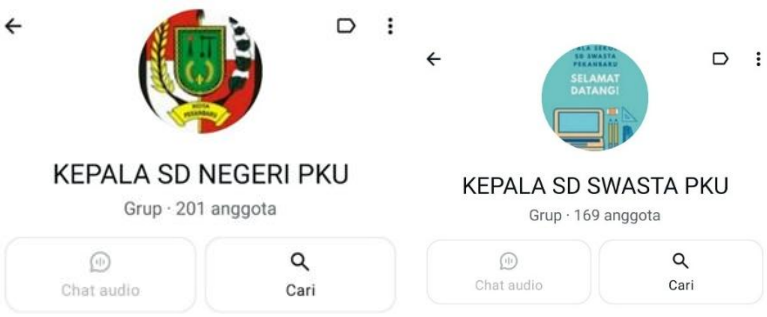
3) **Belum Optimalnya sistem komunikasi dan informasi Pendidikan antara Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dengan Kepala Sekolah Dasar**

a) Data dan Fakta

Berdasarkan kondisi di lapangan, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru telah menggunakan sistem komunikasi dan informasi berbasis surat edaran, rapat koordinasi, maupun media digital untuk menyampaikan kebijakan kepada sekolah dasar. Namun, mekanisme komunikasi tersebut belum berjalan secara seragam dan konsisten di semua unit kerja. Masih ditemukan keterlambatan penyampaian informasi, perbedaan pemahaman antar sekolah, serta keterbatasan akses Kepala Sekolah terhadap informasi terbaru dari Dinas.

Fakta ini menunjukkan bahwa sistem komunikasi dan informasi pendidikan antara Dinas Pendidikan dengan Kepala Sekolah Dasar belum terkelola secara optimal hanya melalui Grup Whatsapp. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan hambatan koordinasi, keterlambatan tindak lanjut kebijakan, serta menurunnya efektivitas pelayanan pendidikan di tingkat sekolah dasar.

Berikut merupakan fakta pendukung yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3. 4 Foto Grup Whatsapp Kepala Sekolah

b) Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan.

Apabila sistem komunikasi dan informasi pendidikan antara Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dengan Kepala Sekolah Dasar tidak segera dioptimalkan, maka koordinasi kebijakan berpotensi terhambat karena informasi tidak tersampaikan secara cepat dan jelas. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan pemahaman antar Kepala Sekolah, sehingga kebijakan yang sama ditafsirkan berbeda dan pelaksanaannya tidak seragam di lapangan. Dampaknya, pelayanan pendidikan menjadi terlambat, akuntabilitas organisasi menurun, dan efektivitas kebijakan tidak tercapai secara maksimal. Kepala sekolah akan kesulitan memperoleh informasi terkini, guru serta tenaga kependidikan menjadi bingung karena instruksi tidak seragam, dan siswa akhirnya menerima layanan pendidikan yang kurang optimal. Selain itu, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru berisiko dinilai kurang

akuntabel, sementara orang tua dan masyarakat bisa kehilangan kepercayaan terhadap kualitas penyelenggaraan pendidikan dasar.

c) Hubungan Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Belum optimalnya sistem komunikasi dan informasi pendidikan antara Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dengan Kepala Sekolah Dasar berdampak langsung pada penerapan Manajemen ASN. Dari sisi manajemen kinerja, kondisi ini menyebabkan keterlambatan tindak lanjut kebijakan sehingga target kerja terhambat, sementara dalam perspektif sistem merit, kompetensi guru dan kepala sekolah tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal karena kurangnya dukungan mekanisme komunikasi yang efektif. Akibatnya, akuntabilitas ASN menurun, informasi yang tidak seragam berpotensi memunculkan perbedaan implementasi kebijakan di lapangan, dan pelayanan publik menjadi kurang responsif karena siswa, guru, serta orang tua menerima informasi yang terlambat atau tidak konsisten. Dalam konteks Smart ASN, masalah ini menunjukkan pentingnya internalisasi nilai profesionalisme, integritas, penguasaan teknologi informasi, wawasan global, dan pelayanan prima. Pemanfaatan teknologi digital akan membuat komunikasi lebih cepat, seragam, dan transparan, sehingga mendukung kinerja ASN yang lebih efektif, adaptif, serta mampu memberikan pelayanan pendidikan dasar yang berkualitas dan akuntabel kepada masyarakat.

B. Penetapan *Core* Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu berdasarkan tugas dan fungsi yang bermasalah, tahapan selanjutnya adalah menetapkan isu. Berdasarkan isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu mana yang prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis. Berdasarkan isu-isu yang telah diidentifikasi dan dipaparkan sebelumnya, diperlukan proses analisis lebih lanjut untuk menetapkan isu yang menjadi prioritas utama dan dapat dirumuskan solusinya oleh penulis

Proses identifikasi isu ini menggunakan APKL sebagai alat bantu penetapan kualitas isu. APKL merupakan singkatan dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan dengan kriteria sebagai berikut:

a) Aktual : Isu benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan di masyarakat.
b) Problematik : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu segera dicarikan solusi.
c) Kekhalayakan : Isu menyangkut kepentingan atau hajat hidup orang banyak.
d) Kelayakan : Isu masuk akal, realistis, serta relevan untuk dimunculkan sebagai inisiatif pemecahan masalah.

Berdasarkan hasil penilaian dengan menggunakan APKL, isu yang akan diangkat dalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1	Belum optimalnya mekanisme pengarsipan data internal sekolah dasar di dinas pendidikan kota Pekanbaru	3	4	3	4	15	III
2	**Belum Optimalnya Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru**	**5**	**5**	**5**	**4**	**19**	**I**
3	Belum Optimalnya sistem komunikasi dan informasi Pendidikan antara Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dengan Kepala Sekolah Dasar	4	4	4	4	16	II

Keterangan :

A (Aktual) : Sangat Hangat

P (Problematik) : Mendesak

K (Kekalayakan) : Menyangkut Orang Banyak

L (Layak) : Realistis

Nilai 1 : Tidak Penting

Nilai 2 : Kurang Penting

Nilai 3 : Cukup Penting

Nilai 4 : Penting

Nilai 5 : Sangat Penting

Penilaian menggunakan metode APKL dilakukan untuk menetapkan isu utama yang akan diangkat sebagai bahan laporan aktualisasi. Berdasarkan analisis penetapan isu dengan metode APKL tersebut, diperoleh hasil bahwa isu paling krusial dan memerlukan penanganan adalah isu pada poin 2 (dua). Oleh karena itu, penulis memilih untuk mengangkat isu **"Belum Optimalnya Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru".**

Adapun penjelasan rinci mengenai isu pada poin 2 (dua) adalah sebagai berikut:

1) A (Aktual) – Sangat Hangat (Skor 5)

Masalah pengelolaan sanitasi di Sekolah Dasar Kota Pekanbaru benar-benar terjadi saat ini dan menjadi perhatian baik di internal sekolah maupun Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Hal ini terlihat dari:

a) Toilet sekolah sering kotor, berbau, atau kurang terawat, sehingga tidak nyaman digunakan oleh siswa maupun guru.
b) Sarana cuci tangan, tempat sampah, ventilasi, serta perlengkapan kebersihan lainnya sering tidak lengkap atau tidak berfungsi optimal.
c) Drainase sekolah masih banyak yang tersumbat atau meluap saat hujan, menyebabkan genangan bahkan banjir yang mencemari lingkungan sekolah.
d) Jadwal piket kebersihan siswa dan guru lebih terfokus pada ruang kelas dan halaman, sementara sanitasi toilet dan drainase kurang mendapat perhatian.

Isu ini sangat aktual karena terjadi secara rutin dan terus-menerus, serta berdampak langsung pada kesehatan siswa, kenyamanan belajar, dan penerapan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS). Selain itu, pemeliharaan sanitasi sekolah menjadi topik penting sejalan dengan program Gerakan Sekolah Sehat serta kebijakan pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan menciptakan lingkungan belajar yang sehat, aman, dan nyaman.

2) P (Problematik) – Mendesak (Skor 5)

Karena itu isu ini tergolong masalah yang kompleks dan mendesak dipecahkan. Isu pemeliharaan sanitasi di Sekolah Dasar Kota Pekanbaru tergolong mendesak untuk segera diselesaikan karena:

a) Kondisi toilet yang kotor, drainase tersumbat, serta sarana kebersihan yang tidak memadai dapat meningkatkan risiko penyakit menular dan menurunkan kesehatan siswa maupun guru.
b) Kebersihan toilet dan lingkungan sekolah yang buruk berdampak pada kenyamanan belajar siswa, sekaligus menghambat penerapan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).
c) Jika tidak segera ditangani, guru dan tenaga kependidikan akan terbebani dengan tugas menjaga kebersihan tambahan di luar tanggung jawab inti mereka, sehingga berpotensi menurunkan efektivitas kinerja.

d) Lingkungan sekolah yang kotor dan tidak higienis, termasuk toilet dan drainase, dapat mengurangi efektivitas proses belajar-mengajar serta menurunkan citra sekolah di mata masyarakat dan orang tua siswa.

Oleh karena itu, isu ini tergolong masalah yang kompleks sekaligus mendesak untuk segera dipecahkan demi menjaga kesehatan, kenyamanan, serta kualitas layanan pendidikan dasar di Kota Pekanbaru.

3) K (Kekhalayakan) – Menyangkut Orang Banyak (Skor 5)

Isu pemeliharaan sanitasi sekolah dasar ini menyangkut orang banyak karena:

a) Seluruh siswa, guru, dan tenaga kependidikan terdampak langsung dari kondisi sanitasi sekolah, baik toilet, saluran drainase, maupun kebersihan lingkungan sekolah.

b) Lingkungan sekolah yang bersih, sehat, dan bebas genangan air sangat penting untuk mendukung kualitas belajar, menjaga kesehatan siswa, serta menumbuhkan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) secara berkelanjutan.

c) Pemeliharaan sanitasi yang optimal memberikan manfaat nyata bagi efektivitas proses belajar-mengajar, kenyamanan seluruh warga sekolah, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan pendidikan.

Dengan demikian, stakeholder yang terlibat cukup luas, meliputi siswa, guru, tenaga kependidikan, kepala sekolah, orang tua, masyarakat sekitar, serta pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas mutu pendidikan dan kesehatan lingkungan sekolah.

4) L (Layak) – Realistis (Skor 4)

Isu ini layak diangkat sebagai aktualisasi karena :

a) Sesuai dengan bidang penugasan penulis sebagai Analis Kebijakan Ahli Pertama di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar - Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, sehingga relevan dengan kompetensi teknis dalam menyusun panduan pemeliharaan sanitasi sekolah.

b) Berada dalam lingkup kewenangan penulis, yaitu menyusun panduan pemeliharaan sanitasi sekolah (toilet, drainase, dan lingkungan) serta media edukasi untuk mendukung perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) di sekolah dasar.Berada dalam lingkup kewenangan penulis, yaitu menyusun panduan penmeliharaan sanitasi dan media edukasi untuk mendukung perilaku hidup bersih dan sehat di sekolah dasar.

c) Dapat dilaksanakan dengan sumber daya yang tersedia di sekolah dan dinas, seperti guru piket, sarana toilet, bahan media edukasi (poster/leaflet), serta dukungan kepala sekolah

d) Memberi kontribusi nyata terhadap peningkatan kebersihan toilet, kesehatan siswa, dan kualitas lingkungan belajar di sekolah,

sehingga manfaatnya langsung dirasakan oleh siswa, guru, dan staf sekola

Dengan pertimbangan ini, isu ini masuk akal dan realistis untuk dijadikan aktualisasi, sesuai dengan waktu dan kapasitas yang tersedia selama Latsar.

C. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor dua (2) "**Belum Optimalnya Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru"**. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab :

1) Belum adanya panduan khusus terkait pemeliharaan sanitasi sekolah
2) kurangnya kesadaran warga sekolah (guru & siswa) dalam menjaga sanitasi sekolah
3) Fasilitas sanitasi dan sarana pendukung yang belum memadai

Untuk menganalisis penyebab isu utama, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG ini dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

1) *Urgency* yaitu seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2) *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3) *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini menggunakan teknik *scoring* dengan rentang nilai 1-5 (nilai 1 untuk tingkat terendah dan nilai 5 untuk tingkat tertinggi) Semakin tinggi tingkat *Urgency, Seriousness*, dan *Growth* masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing masing kriteria tersebut.

Tabel 3. 2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	USG			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	**Belum adanya panduan khusus terkait pemeliharaan sanitasi sekolah**	**5**	**5**	**5**	**15**	**1**
2	kurangnya kesadaran warga sekolah (guru & siswa) dalam menjaga kebersihan toilet	5	4	4	13	2
3	Fasilitas dan sarana pendukung sanitasi yang kurang memadai	4	5	3	12	3

Untuk menentukan penyebab isu utama, akan dilakukan analisis selanjutnya untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan dengan segera dengan menggunakan teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama. USG adalah akronim dari *Urgency,*

Seriousness dan *Growth*. Adapun penjelasan dari skor USG pada penyebab nomor 1 adalah :

1) *Urgency*

Saat ini sekolah dasar di Kota Pekanbaru belum memiliki panduan tertulis khusus mengenai pemeliharaan sanitasi secara menyeluruh, termasuk toilet, drainase, dan kebersihan lingkungan. Akibatnya, staf kebersihan, guru, dan siswa sering bingung atau tidak konsisten dalam menjaga kebersihan dan kesehatan sekolah. Jika panduan ini tidak segera dibuat, kondisi sanitasi akan tetap buruk, fasilitas cepat rusak, dan perilaku hidup bersih siswa tidak terbentuk. Skor: **5 (sangat mendesak)**

2) *Seriousness*

Ketiadaan panduan berdampak langsung pada kualitas sanitasi sekolah, kesehatan siswa, kenyamanan guru, dan lingkungan belajar secara keseluruhan. Fasilitas yang tidak terawat—termasuk toilet, saluran air, dan area bermain—dapat meningkatkan risiko penyakit, menurunkan semangat belajar, dan menimbulkan ketidaknyamanan bagi seluruh civitas sekolah. Karena dampaknya serius dan meluas, skor **5**

3) *Growth*

Tanpa panduan yang jelas, kebiasaan buruk dalam pemeliharaan sanitasi akan terus berulang dari tahun ke tahun. Siswa baru maupun staf baru akan meniru praktik yang tidak tepat, sementara kondisi

fasilitas cenderung memburuk dan masalah kesehatan dapat meningkat. Masalah ini bersifat eksponensial—semakin lama dibiarkan, semakin sulit diperbaiki. Oleh karena itu, skor **5**.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Berdasarkan analisis menggunakan metode **USG**, disimpulkan bahwa masalah **“ Belum adanya panduan khusus terkait pemeliharaan sanitasi sekolah”** memperoleh skor tertinggi. Dengan demikian, masalah ini menjadi faktor paling dominan penyebab terjadinya isu serta menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam laporan Rancangan Aktualisasi ini.

Gagasan kreatif yang dipilih penulis untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah **“Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru”**

Solusi ini merupakan gagasan kreatif yang penulis tawarkan untuk meningkatkan kebersihan dan pemeliharaan sanitasi sekolah dasar, sekaligus membangun kesadaran warga sekolah (guru dan siswa) melalui panduan praktis dan media edukasi digital.

Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1) Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN

2) Menyusun Panduan Praktis Pemeliharaan Sanitasi Sekolah
3) Menyusun Poster Edukasi Digital
4) Mensosialisasikan Panduan Praktis dan Poster Edukasi Digital
5) Melakukan Evaluasi dan Monitoring Pemeliharaan Sanitasi Sekolah

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habituasi yang dimulai dari tanggal 06 Oktober 2025 - 14 November 2025 :

No	Kegiatan	Oktober				November		
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN	6 s/d 13						
2	Menyusun Panduan Digital		14 s/d 24					
3	Membuat Poster Digital			15 s/d 2				
4	Mensosialisasikan Panduan Digital dan Poster Digital					25 okt s/d 17		
5	Melakukan Evaluasi dan Monitoring Pemahaman Guru dan siswa						18 s/d 20	

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya mekanisme pengarsipan data internal sekolah dasar di dinas pendidikan kota Pekanbaru 2. Belum Optimalnya Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru 3. Belum Optimalnya sistem komunikasi dan informasi Pendidikan antara Dinas
Isu yang Diangkat	:	**Belum Optimalnya Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru**
Gagasan Pemecahan Isu	:	**Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan	1.Diskusi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi nilai- nilai dasar ASN	Tersedianya masukan atau catatan dari mentor dan	1. **Akuntabel** : Saya bertanggung jawab dalam melaporkan progres aktualisasi	Mentor, *Coach*,	Tidak	-	Tahap awal untuk memastikan

	Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN		dokumentasi foto konsultasi	2. **Kompeten** : Saya menerapkan kemampuan teknis dalam tugas 3. **Harmonis** : Saya menjaga komunikasi baik dengan mentor dan tim 4. **Berorientasi pelayanan** : Saya memastikan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat bagi masyarakat 5. **Adaptif** : saya menyesuaikan metode aktualisasi sesuai arahan mentor 6. **Kolaboratif:** saya terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dan *coach* secara daring untuk menghasilkan rancangan aktualisasi yang lebih baik. Komunikasi dua arah				kegiatan berjalan sesuai arah sebelum menyusun panduan

				dilakukan dengan menghargai pendapat, masukan, dan kritik secara profesional demi tercapainya hasil optimal. 7. **Loyal:** saya menjaga nama baik instansi dan menghormati arahan mentor/*coach* sebagai bentuk kesetiaan pada organisasi, sehingga koordinasi yang dilakukan tetap sesuai prosedur resmi.				
		Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi	Surat persetujuan aktualisasi	1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan bahwa rancangan aktualisasi yang diajukan kepada mentor benar-benar memberikan manfaat bagi satuan kerja dan masyarakat, khususnya dalam peningkatan pemahaman dan				

				pengelolaan sanitasi sekolah dasar. 2. **Akuntabel:** Saya menyampaikan dokumen rancangan aktualisasi secara lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mentor memiliki dasar untuk memberikan persetujuan secara objektif. 3. **Kompeten:** Saya menunjukkan kemampuan dalam menyusun konsep aktualisasi dengan struktur yang sistematis, menggunakan metode yang relevan, serta memahami aspek teknis yang dibutuhkan dalam kegiatan. 4. **Harmonis:** Saya menjaga etika komunikasi yang baik, sopan, dan menghargai pendapat mentor selama proses penyampaian				

				rancangan, sehingga terjalin hubungan kerja yang positif. 5. **Loyal:** Saya mematuhi prosedur yang ditetapkan dalam proses aktualisasi dan menghargai keputusan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi, arahan pembimbing, dan aturan pelaksanaan Latsar. 6. **Adaptif:** Saya menyesuaikan rancangan kegiatan berdasarkan masukan atau koreksi mentor, serta siap memperbarui metode atau langkah pelaksanaan sesuai kebutuhan lapangan. 7. **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi melalui diskusi dan pertukaran gagasan, sehingga persetujuan yang diberikan benar-benar				

				mencerminkan hasil pemikiran bersama.				
2.	Menyusun Panduan Praktis Pemeliharaan Sanitasi	1. Mengumpulkan materi, pedoman, dan praktik terbaik terkait pemeliharaan sanitasi di sekolah dasar melalui studi dokumen dan referensi resmi	Terkumpulnya bahan panduan praktis.	1. **Kompeten :** saya akan menunjukkan kemampuan meneliti dan mengumpulkan informasi yang valid untuk menyusun panduan yang akurat 2. **Akuntabel** : saya mengumpulkan Data dan bahan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pembuatan panduan yang valid dan tepat sasaran 3. **Kolaboratif** : Saya berkoordinasi dengan tim, mentor, dan pihak terkait untuk memastikan bahan panduan lengkap dan relevan	Mentor, *Coach*,tim SD ,	Ya – waktu penyusunan draft panduan berbenturan dengan kegiatan dinas	Mengatur jadwal fleksibel	

				4. **Berorientasi Pelayanan** : saya memyusun Bahan panduan untuk meningkatkan kualitas pemeliharaan sanitasi demi kenyamanan guru dan siswa				
		2. Menyusun *draft* panduan praktis	Terbentuknya *draft* panduan praktis	**1. Akuntabel:** Saya menyusun panduan yang dapat dipertanggungjawabkan **2. Kompeten :** Saya menghasilkan materi yang sesuai kebutuhan sekolah 3. **Loyal**: Saya mendukung program kebersihan sekolah 4. **Adaptif**: Saya menggunakan format digital agar mudah diakses				
		3. Mengkonsultasikan draft panduan dengan mentor dan coach untuk penyempurnaan.	Tersusunnya panduan praktis	1. **Berorientasi Pelayanan** : saya memastikan panduan dapat meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan melalui toilet yang bersih dan sehat.				

				2. **Akuntabel :** setiap masukan dan revisi saya akan dokumentasikan dengan jelas sehingga proses penyusunan panduan dapat dipertanggungjawabkan. 3. **Kompeten** : Saya akan memanfaatkan arahan mentor untuk meningkatkan kualitas teknis panduan sesuai standar profesional. 4. **Harmonis**: Saya melibatkan komunikasi dan kerja sama antara penulis, mentor, dan pihak terkait agar hasil panduan lebih efektif dan diterima semua pihak. 5. **Adaptif** : Saya menyesuaikan isi panduan dengan				

				masukan dan kondisi lapangan untuk hasil yang optimal. 6. **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan mentor dan coach untuk menyempurnakan draft panduan, memanfaatkan masukan dari berbagai pihak agar hasil lebih optimal				
3.	Membuat Poster edukasi digital	1. Menyusun konsep dan naskah poster edukasi digital	Konsep dan naskah siap digunakan	1. **Kompeten :** Saya menyusun isi poster secara sistematis dan sesuai standar edukasi 2. **Berorientasi Pelayanan** : Saya menyusun materi agar pesan edukasi dapat diterima dengan baik oleh guru dan siswa 3. **Harmonis** : saya berkoordinasi dengan tim atau rekan untuk	Mentor, *Coach*,tim SD	Tidak	-	

				memperoleh masukan yang konstruktif 4. **Adaptif** : saya menyesuaikan strategi pengelolaan kebersihan sesuai situasi sekolah				
		2. Mendesain poster edukasi digital	Poster digital siap di review atau dipublikasikan	**1. Kompeten :** Saya menggunakan kemampuan desain digital untuk membuat poster menarik dan informatif **2. Akuntabel** : Saya memastikan poster yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan kualitas dan keakuratannya **3**. **Kolaboratif** : ASN bekerja sama dengan tim SD untuk hasil optimaL				
		5. Menyempurnakan poster edukasi digital	Poster digital final yang mudah dipahami	**1. Kompeten :** Saya mengedit poster agar informasi tersampaikan dengan baik **2. Akuntabel** : Saya memastikan hasil akhir				

				dapat dipertanggungjawabkan **3. Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan poster siap digunakan untuk meningkatkan pemahaman guru dan siswa				
4.	Mensosialisasikan panduan praktis dan poster edukasi digital	1. membagikannya ke grup kepala sekolah dasar	Panduan praktis dan poster edukasi digital diterima oleh kepala sekolah	**1. Berorientasi Pelayanan** : saya membagikan panduan praktis dan poster edukasi digital, saya memastikan kepala sekolah memperoleh informasi yang jelas dan tepat waktu, sehingga layanan pendidikan di sekolah lebih optimal. **2. Akuntabel** : Saya memastikan distribusi materi tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan **3. Kolaboratif** : Saya berkomunikasi dan berbagi informasi secara efektif dengan kepala sekolah	Kepala Sekolah SD, guru, siswa,	Tidak	-	Sosialisasi *online* memastikan panduan tepat sasaran dan digunakan.

				4. **Adaptif** : saya mengirim panduan melalui WhatsApp dengan cara yang jelas, sopan, dan tepat waktu				
		2. Menjelaskan secara singkat isi panduan praktis .	Terjelaskannya isi panduan digital kepada guru dan siswa.	1. **Kompeten** : Saya menunjukkan kemampuan memahami materi dan mengkomunikasikannya secara jelas sehingga mudah diterima. 2. **Harmonis** : Saya menggunakan bahasa sopan, inklusif, dan ramah untuk menciptakan suasana komunikasi yang positif. 3. **Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan guru dan siswa memahami panduan agar dapat diterapkan untuk meningkatkan kebersihan dan sanitasi sekolah 4. Loyal : saya Menjawab pertanyaan sesuai pedoman instansi				

5.	Melakukan Evaluasi dan Monitoring Pemahaman Guru dan Siswa	1. Mengedarkan kuesioner evaluasi pemahaman setelah sosialisasi panduan digital	Terdistribusinya kuesioner evaluasi.	1. **Kompeten:** Saya menunjukkan kemampuan merencanakan dan melaksanakan evaluasi secara tepat. 2. **Berorientasi Pelayanan:** saya membuat Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman guru dan siswa sehingga layanan pendidikan menjadi lebih efektif. 3. **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab memastikan kuesioner tersebar dan data yang dikumpulkan valid serta dapat dipertanggungjawabkan	Guru ,siswa, Kepala Sekolah SD, Mentor, *Coach*	Tidak	-	Evaluasi jadi bukti objektif keberhasilan gagasan.
		2. Mengolah hasil kuesioner untuk melihat peningkatan	Terolahnya data evaluasi peningkatan	1. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan analisis data untuk				

		pemahaman guru dan siswa.	pemahaman guru dan siswa.	mengolah data secara akurat dan sistematis 2. **Akuntabel** : Saya bertanggung jawab atas ketepatan, objektivitas, dan validitas hasil evaluasi. 3. **Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan hasil evaluasi dapat digunakan untuk meningkatkan pemahaman guru dan siswa, serta kualitas implementasi panduan 4. **Adaptif** : Mengolah data untuk melihat peningkatan pemahaman memungkinkan penyesuaian metode pengajaran atau strategi pembelajaran sesuai hasil temuan 5. **Loyal :** Mengolah data kuesioner tepat waktu untuk				

				mendukung peningkatan kualitas pendidikan				
		3. Melakukan evaluasi menyeluruh dan menyusun tindak lanjut perbaikan	Terbentuknya hasil evaluasi yang benar-benar digunakan untuk perbaikan nyata.	**1. Kompeten :** Saya menerapkan kemampuan analisis dan penyusunan rencana tindak lanjut secara tepat **2. Akuntabel :** Saya memastikan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan dan dijadikan dasar perbaikan **3. Berorientasi Pelayanan** : Saya menyusun perbaikan untuk meningkatkan kualitas layanan dan lingkungan sekolah bagi guru dan siswa **4. Kolaboratif :** Hasil evaluasi digunakan bersama-sama untuk memperbaiki proses, menekankan kerja sama				

				dan komunikasi efektif dalam tim. 5. **Adaptif :** Mengaplikasikan hasil evaluasi untuk perbaikan nyata menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan cara kerja dan mencari solusi baru berdasarkan temuan evaluasi.				

Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) Tabel 4.3 Matrik Rekap Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	11	11
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	2	2	3	4	11	11
3	Kompeten	2	2	3	3	3	3	1	1	3	3	13	13
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	0	0	5	5
5	Loyal	2	2	1	0	0	0	1	1	1	1	4	4
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7
7	Kolaboratif	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	8	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		14	14	14	14	10	10	8	8	13	13	59	59

A. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi optimalisasi pemeliharaan sanitasi sekolah dasar melalui panduan praktis dan posterb edukasi digital di kota pekanbaru

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core Isu*

Kondisi *Core Isu*	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Pemeliharaan sanitasi sekolah belum terstandar karena tidak tersedia **panduan praktis** yang dapat digunakan guru, petugas kebersihan, maupun siswa.	1. Sekolah memiliki **Panduan Praktis Pemeliharaan Sanitasi** yang berisi standar kebersihan toilet, CTPS, pengelolaan sampah, dan prosedur pemeliharaan rutin. Panduan digunakan sebagai acuan bersama.
2. Edukasi sanitasi kepada siswa masih terbatas dan hanya disampaikan secara lisan, sehingga pesan kebersihan tidak konsisten dan mudah dilupakan	2. Edukasi sanitasi dilakukan menggunakan **poster edukasi digital** yang menarik, mudah dipahami, dan dipasang di area strategis. Pesan kebersihan menjadi lebih konsisten dan mudah diingat siswa
3. Kesadaran siswa dan warga sekolah terkait kebersihan toilet, CTPS, dan pengelolaan sampah masih rendah karena kurangnya media pendukung	3. Peningkatan kesadaran dan kepedulian siswa terhadap sanitasi terlihat melalui poster edukasi dan penggunaan panduan; warga sekolah secara aktif menjaga kebersihan lingkungan
4. Belum ada mekanisme monitoring yang jelas terkait pemeliharaan sanitasi sekolah.	4.Tersedia mekanisme monitoring sederhana melalui panduan, sehingga kegiatan kebersihan lebih teratur, terjadwal, dan dapat dipantau

3. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya *core Isu* “:

1. Manfaat bagi Penulis:

   a. Pengembangan Kompetensi Profesional

      Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam menyusun panduan praktis pemeliharaan sanitasi serta mengembangkan media edukasi digital berupa poster, sehingga meningkatkan kemampuan dalam menyusun instrumen kebijakan teknis yang aplikatif di sekolah

   b. Peningkatan Kemampuan Problem Solving

      Penulis belajar mengidentifikasi permasalahan sanitasi sekolah seperti toilet kurang bersih, CTPS kurang optimal, dan pengelolaan sampah belum teratur dan menyusun solusi konkret yang dapat diterapkan oleh sekolah

   c. Peningkatan Kredibilitas Profesional

      Keberhasilan menghasilkan panduan dan media edukasi digital yang bermanfaat bagi sekolah meningkatkan kredibilitas penulis sebagai ASN yang mampu memberikan inovasi dalam peningkatan layanan dasar di bidang sanitasi Pendidikan

2. Manfaat bagi Instansi:

   a. Standarisasi Pemeliharaan Sanitasi

      Dengan Instansi memperoleh panduan praktis yang dapat menjadi acuan bersama dalam menjaga kebersihan toilet, fasilitas CTPS, dan

pengelolaan sampah, sehingga pemeliharaan lebih terstruktur dan terukur

b. Efisiensi Sosialisasi dan Edukasi

Poster edukasi digital mempermudah penyampaian pesan sanitasi kepada siswa secara konsisten, menarik, dan mudah dipahami sehingga tidak bergantung pada sosialisasi lisan dari guru

c. Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah

Dengan adanya panduan dan media edukasi, sekolah dapat meningkatkan kualitas lingkungan belajar yang bersih, sehat, dan nyaman, mendukung pencapaian Sekolah Sehat serta tujuan reformasi birokrasi sektor pelayanan pendidikan

3. Manfaat bagi Stakeholders:

a. Bagi Guru dan Tenaga Kependidikan

Proses pemeliharaan sanitasi menjadi lebih mudah karena sudah memiliki prosedur yang jelas. Guru juga terbantu melalui poster edukasi yang dapat digunakan untuk pembiasaan perilaku hidup bersih.

b. Bagi Siswa

Siswa lebih mudah memahami pentingnya kebersihan diri dan lingkungan melalui poster digital yang menarik. Kesadaran siswa meningkat sehingga perilaku CTPS, penggunaan toilet bersih, dan pembuangan sampah menjadi lebih baik

c. Bagi Pemerintah Daerah

Tersedianya instrumen pendukung berupa panduan dan poster edukasi digital mendukung peningkatan kualitas sanitasi sekolah di Kota Pekanbaru .

4. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber dana	Keterangan
1	Sosilalisasi berkelanjutan kepada guru, petugas kebersihan, dan siswa tentang penggunaan Panduan Praktis Pemeliharaan Sanitasi	Peningkatan pemahaman warga sekolah tentang standar kebersihan toilet, CTPS, dan pengelolaan sampah	Satu minggu setiap awal semester	Guru, Petugas Kebersihan, Kepala Sekolah	-	-
2	Monitoring dan evaluasi rutin terhadap implementasi panduan dan efektivitas poster edukasi digital	Laporan Monev kebersihan toilet, CTPS, dan pengelolaan sampah	Satu minggu setiap satu bulan	Tim Sekolah Sehat, Guru, Operator Sekolah	-	-
3	Pembaruan desain poster edukasi digital sesuai kebutuhan sekolah	Poster edukasi versi terbaru	Setiap 6 bulan	Penulis, Tim Sekolah Sehat		
4	Revisi dan penyempurnaan Panduan Praktis Sanitasi	Panduan edisi revisi	Setiap 1 Tahun	Kepala Dinas, Kepala Bidang,		

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN

Berorientasi Pelayanan, Saya menyiapkan bahan konsultasi seperti draft awal konsep panduan sanitasi sekolah dan contoh referensi poster edukasi, sehingga mentor dapat memberikan masukan yang tepat dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas panduan dan poster.

Akuntabel, Saya menjelaskan rencana pelaksanaan kegiatan secara rinci, termasuk alur penyusunan panduan sanitasi, desain poster edukasi, sebagai sarana dokumentasi dan pemetaan kebutuhan sanitasi.

Kompeten, Saya mempelajari referensi terkait sanitasi sekolah, teknik penulisan panduan, serta prinsip desain poster edukasi agar mampu menyusun materi secara benar dan sesuai kebutuhan sekolah.

Harmonis, Saya menjaga sikap saling menghormati saat berkonsultasi dengan mentor sehingga terbangun suasana kerja yang nyaman dan kolaboratif dalam menyempurnakan panduan dan poster.

Loyal, Saya menerima setiap arahan dan bimbingan dari mentor/pimpinan terkait standar penyusunan panduan serta ketentuan desain poster yang sesuai aturan dinas.

Adaptif, Saya menyesuaikan ide dan metode penyusunan panduan serta desain poster dengan arahan mentor, termasuk memanfaatkan

teknologi informasi agar proses penyusunan lebih efektif dan mudah dipahami.

Kolaboratif, Saya melakukan konsultasi yang melibatkan kerja sama aktif antara saya dan mentor untuk menyusun kerangka panduan sanitasi, menentukan materi poster, dan menyepakati langkah-langkah penyusunan berikutnya.

b) Kegiatan Ke-2

Menyusun Panduan Praktis Pemeliharaan Sanitasi

Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Kompeten, Saya menunjukkan kemampuan meneliti dan mengumpulkan informasi yang valid, termasuk referensi resmi dan hasil observasi lapangan, untuk memastikan panduan yang disusun akurat dan sesuai kebutuhan.

Akuntabel, Saya mengumpulkan data dan bahan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan panduan yang tepat sasaran.

Kolaboratif, Saya berkoordinasi dengan tim sekolah dasar, mentor, coach, serta pihak terkait lainnya untuk memastikan bahan yang terkumpul lengkap, relevan, dan sesuai konteks kebutuhan sanitasi sekolah.

Berorientasi Pelayanan, Saya mengumpulkan bahan panduan dengan tujuan meningkatkan kualitas pemeliharaan sanitasi sekolah demi kenyamanan guru dan siswa.

c) Kegiatan Ke-3

Membuat Poster edukasi digital. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Kompeten, saya menyusun dan mendesain poster secara sistematis dengan memanfaatkan keterampilan desain digital agar pesan edukasi tersampaikan jelas dan menarik.

Berorientasi Pelayanan, saya memastikan isi poster mudah dipahami sehingga dapat meningkatkan pemahaman guru dan siswa tentang sanitasi sekolah.

Harmonis, saya berkoordinasi dan menerima masukan dari rekan atau mentor untuk menjaga keselarasan informasi dalam poster.

Akuntabel, saya memastikan setiap informasi dan visual dalam poster dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai data yang benar.

Adaptif, saya menyesuaikan desain dan isi poster dengan kebutuhan sekolah dan perkembangan media digital.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan mentor atau tim SD untuk menghasilkan poster yang efektif, informatif, dan layak dipublikasikan.

d) Kegiatan Ke-4

Mensosialisasi kan panduan praktis dan poster edukasi digital. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Kompeten, saya menjelaskan isi panduan dan poster dengan pemahaman yang tepat sehingga peserta dapat memahami langkah pemeliharaan sanitasi secara benar.

Berorientasi Pelayanan, saya memastikan sosialisasi memberikan manfaat nyata bagi guru dan siswa melalui informasi yang mudah diterapkan di lingkungan sekolah.

Harmonis, saya menyampaikan materi dengan komunikasi yang ramah, terbuka, dan menghargai setiap pertanyaan maupun masukan dari peserta.

Akuntabel, saya menyampaikan informasi yang sesuai data, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk tujuan serta manfaat panduan dan poster.

Adaptif, saya menyesuaikan metode penyampaian—baik penjelasan langsung, contoh visual, maupun diskusi—agar mudah diterima oleh peserta dengan berbagai tingkat pemahaman.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan pihak sekolah, mentor, atau rekan kerja untuk memastikan sosialisasi berjalan efektif dan materi tersampaikan dengan baik.

e) Kegiatan Ke-5

Melakukan Evaluasi dan Monitoring Pemahaman Guru dan Siswa. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Kompeten, saya melakukan evaluasi menggunakan instrumen yang tepat seperti Google Form untuk memastikan data yang diperoleh akurat dan relevan.

Akuntabel, saya mengolah dan melaporkan hasil evaluasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar peningkatan kualitas program.

Berorientasi Pelayanan, saya memastikan hasil monitoring digunakan untuk memberikan perbaikan nyata pada pemahaman guru dan siswa terkait sanitasi sekolah.

Harmonis, saya menjalin komunikasi yang baik dengan guru, siswa, dan pihak sekolah agar proses evaluasi berlangsung nyaman dan saling menghargai.

Adaptif, saya menyesuaikan metode evaluasi sesuai kondisi lapangan, baik secara digital maupun tatap muka, agar data yang diperoleh tetap valid.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan pihak sekolah dan mentor untuk menginterpretasikan hasil evaluasi dan menentukan langkah tindak lanjut yang lebih efektif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesain *Core Isu*

Gagasan kreatif untuk penyelesaian Core Isu *"Belum optimalnya pemeliharaan sanitasi di Sekolah Dasar"* adalah melalui **"Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar melalui Panduan Praktis dan Poster Edukasi Digital di Kota Pekanbaru."** Gagasan ini

dikembangkan dengan tujuan memberikan pedoman yang jelas, mudah dipahami, dan aplikatif bagi sekolah dalam menjaga kebersihan toilet, drainase, fasilitas CTPS, dan lingkungan sekolah secara keseluruhan. Selain itu, poster edukasi digital dirancang sebagai media visual yang menarik untuk meningkatkan pemahaman guru dan siswa mengenai perilaku hidup bersih dan pemeliharaan sanitasi sekolah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Isu*

Capaian hasil utama adalah tersusunnya panduan praktis pemeliharaan sanitasi dan poster edukasi digital yang dapat digunakan oleh sekolah dasar untuk meningkatkan kualitas kebersihan dan kesehatan lingkungan sekolah. Panduan dan poster yang dihasilkan bersifat praktis, mudah diterapkan, dan dapat menjadi acuan standar dalam kegiatan pemeliharaan sanitasi di sekolah. Dengan adanya produk ini, sekolah dapat lebih terarah dalam menjaga kebersihan toilet, mengelola sampah, memastikan ketersediaan sarana CTPS, dan menciptakan lingkungan belajar yang sehat. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya manajemen sanitasi sekolah yang lebih modern, edukatif, dan berkelanjutan di Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan penyelenggara pelatihan dapat terus melakukan pendampingan melalui pertemuan daring (Zoom Meeting) selama proses habituasi, sehingga peserta dapat memantau perkembangan penyusunan laporan aktualisasi dan memperoleh bimbingan secara berkelanjutan. Pendampingan ini sangat membantu peserta dalam memastikan hasil aktualisasi relevan, berkualitas, dan sesuai standar Latsar CPNS.

2. Untk Instansi Asal Peserta

Instansi asal diharapkan memberikan dukungan yang lebih optimal terhadap kegiatan pelatihan dasar, khususnya dalam penyediaan fasilitas, kesempatan, serta ruang belajar yang mendukung proses aktualisasi. Dukungan OPD sangat penting agar peserta dapat mengembangkan potensi, kompetensi, serta keterampilan dalam menyusun panduan dan bahan edukasi sebagai bentuk kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas layanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2007. *Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pemerintah Kota Pekanbaru. 2001. *Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2001 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pemerintah Kota Pekanbaru. 2024. *Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2022. *Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: Kementerian PAN-RB.

Pemerintah Kota Pekanbaru. 2025. *Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/edidence	1. Diskusi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN 2. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. **Tahapan 1 : Diskusi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN**

   Saya bertanggung jawab dalam melaporkan progres aktualisasi **(Akuntabel).**Saya menerapkan kemampuan teknis dalam tugas **(Kompeten).** Saya akan menjaga komunikasi baik dengan mentor dan tim **(Harmonis).** Saya memastikan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat bagi masyarakat **(Berorientasi Pelayanan).** Saya menyesuaikan metode aktualisasi sesuai arahan mentor **(Adaptif).** saya terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dan *coach* secara daring untuk menghasilkan laporan aktualisasi yang lebih baik. Komunikasi dua arah dilakukan dengan menghargai pendapat, masukan, dan kritik secara profesional demi tercapainya hasil optimal **(Kolaboratif).** Saya menjaga nama baik instansi dan menghormati arahan mentor/*coach* sebagai bentuk kesetiaan pada organisasi, sehingga koordinasi yang dilakukan tetap sesuai prosedur resmi **(Loyal).**

2. **Tahapan 2 : Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi**

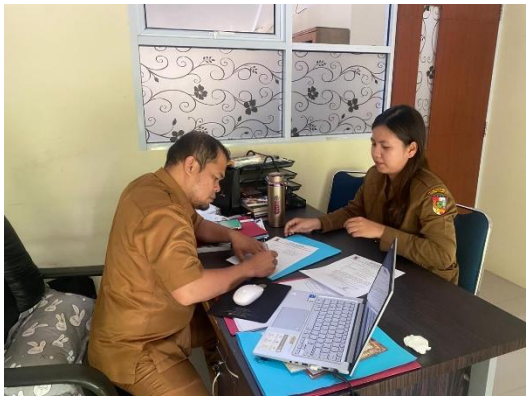
Saya memastikan bahwa rancangan aktualisasi yang diajukan kepada mentor benar-benar memberikan manfaat bagi satuan kerja dan masyarakat, khususnya dalam peningkatan pemahaman dan pengelolaan sanitasi sekolah dasar **(Berorientasi Pelayanan).** Saya menyampaikan dokumen rancangan aktualisasi secara lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mentor memiliki dasar untuk memberikan persetujuan secara objektif (**Akuntabel).** Saya menunjukkan kemampuan dalam menyusun konsep aktualisasi dengan struktur yang sistematis, menggunakan metode yang relevan, serta memahami aspek teknis yang dibutuhkan dalam **kegiatan (Kompeten).** Saya menjaga etika komunikasi yang baik, sopan, dan menghargai pendapat mentor selama proses penyampaian rancangan, sehingga terjalin hubungan kerja yang positif **(Harmonis).** Saya mematuhi prosedur yang ditetapkan dalam proses aktualisasi dan menghargai keputusan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi, arahan pembimbing, dan aturan pelaksanaan Latsar (**Loyal).** Saya menyesuaikan rancangan kegiatan berdasarkan masukan atau koreksi mentor, serta siap memperbarui metode atau langkah pelaksanaan sesuai kebutuhan lapangan **(Adaptif).** Saya melibatkan mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi melalui diskusi dan pertukaran gagasan, sehingga persetujuan yang diberikan benar-benar mencerminkan hasil pemikiran Bersama **(Kolaboratif).**

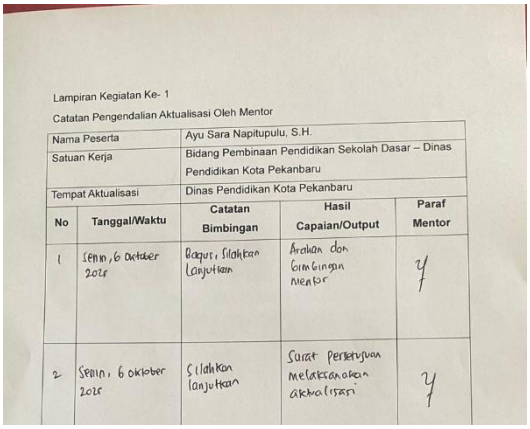
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

1. **Tahapan 1 : Diskusi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN**

   Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel jadwal aktualisasi yang telah disusun. Diskusi dilakukan untuk memperoleh masukan dan rekomendasi terhadap rencana tersebut. Seluruh masukan dan rekomendasi dari mentor kemudian dicatat s

ebagai dasar perbaikan rencana. Berikut merupakan bukti pelaksanaan





Lampiran Kegiatan Ke- 1

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Ayu Sara Napitupulu, S.H.
Satuan Kerja	Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar – Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 6 Oktober 2025	Baqus, Silahkan Lanjutkan	Arahan dan bimbingan mentor	
2	Senin, 6 oktober 2025	Silahkan lanjutkan	Surat persetujuan melaksanakan aktualisasi	

GAMBAR 1 -

2. **Tahapan 2 : Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi**

Penulis menyiapkan dan mengetik surat persetujuan aktualisasi sebagai dokumen dasar yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan. Setelah surat disusun dengan lengkap, penulis mengajukan permohonan persetujuan kepada mentor melalui surat tersebut untuk memperoleh pengesahan resmi. Berikut merupakan bukti pelaksanaan tahapan ini:



DINAS PENDIDIKAN

PEKANBARU

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Heribos, S.Pd.

NIP : 19640425 200902 1 003

Jabatan : JF. Widyaprada Ahli Muda

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Ayu Sara Napitupulu, S.H.

NIP : 19961005 202504 2 008

Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dengan judul "Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru". Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

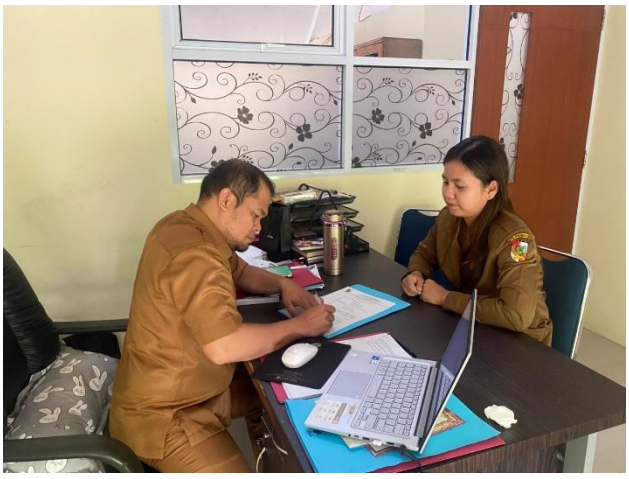
1) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN
2) Menyusun Panduan Praktis Pemeliharaan Sanitasi Sekolah
3) Membuat Poster Edukasi digital
4) Melakukan sosialisasi panduan praktis dan poster edukasi digital
5) Melakukan Evaluasi dan monitoring pemahaman guru dan siswa

Pekanbaru, 06 Oktober 2025

Mentor

Heribos, S.Pd.

NIP. 19640425 200902 1 003



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

1. **Diskusi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN**

   Proses : Pada tahap diskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, penulis memaparkan rencana kegiatan serta jadwal aktualisasi yang telah disusun untuk memperoleh masukan, arahan, dan rekomendasi penyempurnaan. Diskusi berlangsung secara interaktif, di mana mentor memberikan pandangan strategis terkait relevansi kegiatan dengan isu yang diangkat serta kesesuaian dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Seluruh masukan yang diberikan dicatat oleh penulis sebagai dasar perbaikan dan penyesuaian sebelum pelaksanaan aktualisasi dimulai

   Kualitas produk : Produk yang dihasilkan dari tahap ini berupa rencana aktualisasi yang telah disempurnakan berdasarkan arahan mentor, sehingga menjadi lebih terstruktur, fokus, realistis, dan akuntabel. Penyempurnaan ini meningkatkan kualitas perencanaan dengan memastikan bahwa seluruh tahapan telah selaras dengan nilai-nilai dasar ASN, dapat dilaksanakan sesuai kondisi lapangan, serta mampu memberikan manfaat nyata bagi satuan kerja. Rencana yang telah diperbaiki ini menjadi dasar kuat dalam melanjutkan tahapan aktualisasi berikutnya.

2. **Tahapan 2 : Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi**

Proses : Peserta menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disusun secara mandiri kepada mentor untuk mendapatkan koreksi, arahan, dan persetujuan. Proses ini dilakukan melalui pertemuan tatap muka dan diskusi terarah guna memastikan bahwa rencana kegiatan selaras dengan isu organisasi, tujuan pembelajaran Latsar, serta nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Setelah dilakukan penelaahan, mentor memberikan persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pada unit kerja

Kualitas Produk : : Dokumen **Surat Persetujuan Mentor** terhadap pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor selaku pejabat pembina peserta, yang berfungsi sebagai legalitas dan dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Surat ini

menjadi bukti autentik bahwa kegiatan telah mendapatkan legitimasi, sekaligus menjadi bagian integral dalam Laporan Kegiatan Aktualisasi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan nilai organisasi “Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru”

a. Terhadap Visi: “Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan”
b. Berbudaya dan Berkelanjutan : Penyediaan panduan praktis dan poster edukasi sanitasi mendorong perilaku hidup bersih di lingkungan sekolah dasar sehingga menciptakan budaya sehat dan mendukung keberlanjutan lingkungan sekolah
c. Maju : Pemanfaatan media edukasi digital menunjukkan penerapan inovasi dalam penyediaan layanan publik bidang pendidikan
d. Mendukung Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Berkualitas, dan Berdaya Saing (Transformasi Tata Kelola)
e. Peningkatan Efektivitas dan Standarisasi Layanan : Panduan sanitasi yang terstruktur membantu sekolah mengelola kebersihan secara terstandar, terukur, dan lebih efisien dibandingkan metode konvensional
f. Mendukung Kualitas dan Pelayanan Pendidikan: Panduan sanitasi yang terstruktur membantu sekolah mengelola kebersihan secara terstandar, terukur, dan lebih efisien dibandingkan metode konvensional.
g. Terhadap Nilai Organisasi: PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)
h. Profesional : Penggunaan panduan dan poster digital merupakan bentuk kerja profesional dengan memanfaatkan media yang tepat, efektif, dan mudah diakses dalam meningkatkan kebersihan sanitasi sekolah.
i. Tegas : Adanya panduan membuat aturan dan langkah pemeliharaan sanitasi lebih jelas, terarah, dan mudah diterapkan oleh setiap sekolah
j. Santun : Penyampaian edukasi sanitasi dilakukan melalui media yang informatif dan ramah sehingga mudah dipahami oleh guru dan siswa

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

1. **Diskusi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN**

   a. **Berorientasi Pelayanan**

      Diskusi tidak fokus pada kebutuhan sekolah dasar, sehingga panduan dan poster yang dihasilkan tidak membantu meningkatkan kebersihan toilet, drainase, dan sarana sanitasi. Akibatnya, pelayanan sanitasi sekolah tetap tidak optimal.

   b. **Akuntabel**

      Arahan mentor, masukan teknis, dan keputusan penting tidak tercatat. Ini menyebabkan penyusunan panduan menjadi tidak jelas alurnya, sulit dievaluasi, dan rawan terjadi kesalahan, termasuk dalam penyajian informasi sanitasi yang seharusnya akurat.

   c. **Kompeten**

      Pengetahuan teknis mentor terkait sanitasi sekolah dan media edukasi digital tidak dimanfaatkan. Dampaknya, panduan praktis menjadi kurang tepat, dan poster edukasi digital tidak efektif mengubah perilaku siswa dalam menjaga kebersihan.

   d. **Harmonis**

      Suasana diskusi tidak kondusif, muncul potensi miskomunikasi antara peserta dan mentor. Akibatnya, ide-ide konstruktif tentang pemeliharaan sanitasi tidak berkembang dan solusi yang dihasilkan tidak menyeluruh.

   e. **Loyal**

      Ketidakselarasan dengan tujuan organisasi dalam peningkatan lingkungan sekolah yang sehat. Hasil aktualisasi tidak mendukung program pemerintah tentang sekolah sehat, sehingga menurunkan citra satuan kerja.

   f. **Adaptif**

Tidak responsif terhadap perkembangan teknologi atau kondisi sanitasi di lapangan. Panduan dan poster menjadi tidak relevan, sulit diterapkan, dan tidak menyesuaikan kebutuhan masing-masing sekolah dasar.

g. **Kolaboratif**

Minim kerja sama dengan mentor, sehingga tidak ada penguatan ide, validasi data, maupun penyempurnaan konten. Produk aktualisasi cenderung lemah dan tidak mendapat dukungan dari pihak sekolah sebagai penerima manfaat.

2. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Jika kegiatan dilakukan tanpa memerhatikan nilai berorientasi pelayanan, rancangan aktualisasi dapat tidak sesuai kebutuhan satuan kerja dan tidak memberi manfaat nyata bagi lingkungan sekolah. Persetujuan mentor yang seharusnya memastikan kesesuaian kebutuhan layanan publik akan terabaikan, sehingga hasil aktualisasi tidak tepat sasaran.

b. Akuntabel

Tanpa persetujuan mentor, kegiatan aktualisasi tidak memiliki dasar legalitas, bukti pertanggungjawaban, dan kejelasan prosedural. Hal ini akan menimbulkan keraguan atas keabsahan kegiatan, mengurangi kredibilitas peserta, serta berpotensi menimbulkan pelanggaran administrasi.

c. Kompeten

Tidak melibatkan mentor dalam proses persetujuan menyebabkan peserta kehilangan kesempatan untuk mendapatkan arahan profesional. Akibatnya, kegiatan aktualisasi mungkin dilakukan dengan pemahaman yang kurang tepat, menghasilkan produk yang tidak memenuhi standar kompetensi teknis.

d. Harmonis

Mengabaikan persetujuan mentor dapat menimbulkan kesalahpahaman, ketegangan komunikasi, dan kurangnya keharmonisan dalam hubungan kerja.

Kondisi ini dapat mengganggu proses pembinaan, koordinasi, serta rasa saling menghargai dalam lingkungan unit kerja.

e. Loyal

Tidak meminta persetujuan mentor menunjukkan ketidakpatuhan terhadap mekanisme pembinaan Latsar dan aturan organisasi. Hal ini mencerminkan lemahnya loyalitas peserta terhadap lembaga serta dapat menurunkan kepercayaan mentor dan pimpinan terhadap integritas peserta.

f. Adaptif

Tidak melibatkan mentor berarti peserta tidak memperoleh masukan atau alternatif pemecahan masalah. Akibatnya, rancangan kegiatan menjadi kurang responsif terhadap perubahan kebutuhan lapangan, tidak inovatif, dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi ataupun kondisi sekolah.

g. Kolaboratif

Jika peserta tidak berkoordinasi dengan mentor, proses aktualisasi menjadi berjalan sendiri tanpa dukungan pihak terkait. Hal ini menghambat sinergi, menghilangkan peluang berbagi pengetahuan, serta menyebabkan hasil kegiatan kurang optimal dan sulit diimplementasikan.

A, Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		: Ayu Sara Napitupulu, S.H.		
Satuan		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

1.	Senin, 06 Oktober 2025	Bagus, silakan lanjutkan	Arahan dan bimbingan dari mentor	
2.	Selasa, 06, Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan	Surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi	

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Ayu Sara Napitupulu, S.H.		
Satuan		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyusun Panduan Praktis Pemeliharaan Sanitasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan*/Evidence*	1. Mengumpulkan materi, pedoman, dan praktik terbaik terkait pemeliharaan sanitasi di sekolah dasar melalui studi dokumen dan referensi resmi 2. Menyusun draft panduan praktis 3. Mengkonsultasikan draft panduan dengan mentor untuk penyempurnaan

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Tahapan 1: Mengumpulkan materi, pedoman, dan praktik terbaik terkait pemeliharaan sanitasi di sekolah

Saya akan mencari referensi yang tepat dan relevan untuk memastikan panduan sanitasi yang disusun benar-benar bermanfaat bagi sekolah (**Berorientasi Pelayanan**). Saya meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari berbagai bahan dan pedoman resmi terkait sanitasi sekolah (**Kompeten**). Saya juga memastikan semua referensi yang digunakan berasal dari sumber yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**)

b. Tahapan 2: Menyusun draft panduan praktis

Saya akan menyusun panduan sanitasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai standar yang berlaku (**Akuntabel**). Saya menyiapkan materi yang relevan dengan kebutuhan sekolah sehingga panduan dapat diterapkan secara efektif (**Kompeten**). Saya mendukung penuh program kebersihan sekolah sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan organisasi (**Loyal**). Saya menggunakan format digital agar panduan mudah diakses dan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna (**Adaptif**)

c. Tahapan 3: Mengkonsultasikan draft panduan dengan mentor untuk penyempurnaan

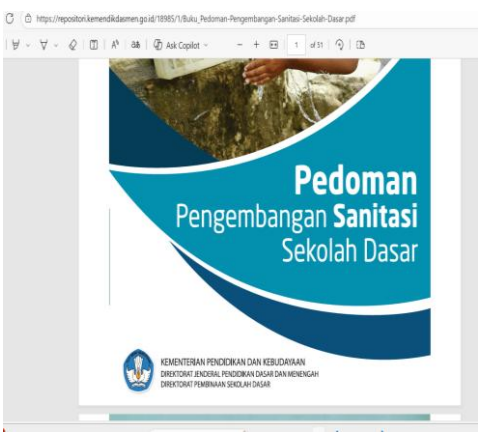
Saya akan memastikan panduan sanitasi dapat meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan melalui fasilitas toilet yang bersih dan sehat (**Berorientasi Pelayanan**). Setiap

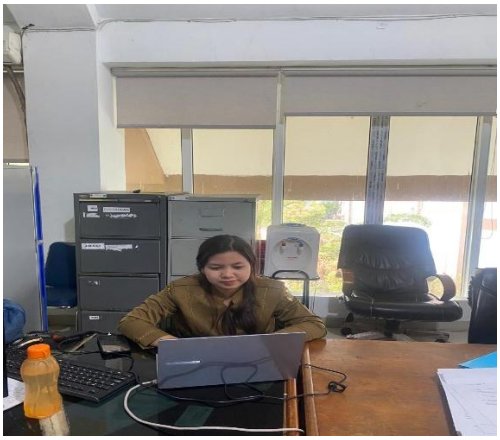
masukan dan revisi akan saya dokumentasikan agar proses penyusunan panduan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya memanfaatkan arahan mentor untuk meningkatkan kualitas teknis panduan sesuai standar profesional (**Kompeten**). Saya menjaga komunikasi dan kerja sama dengan mentor serta pihak terkait agar panduan lebih efektif dan dapat diterima semua pihak (**Harmonis**). Isi panduan akan saya sesuaikan dengan masukan dan kondisi lapangan untuk memperoleh hasil terbaik (**Adaptif**). Saya bekerja sama dengan mentor dan coach dalam menyempurnakan draft panduan dengan memanfaatkan masukan dari berbagai pihak (**Kolaboratif**)

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

a. Tahapan 1: Mengumpulkan materi, pedoman, dan praktik terbaik terkait pemeliharaan sanitasi di sekolah

Penulis mencari referensi terkait cara membuat dan mengoptimalkan Panduan Sanitasi Sekolah Dasar. Bukti fisik/Evidence:



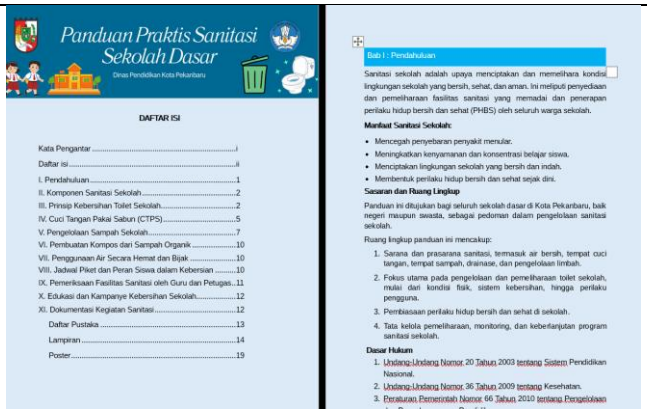


Gambar1 - Screenshot dari referensi yang dijadikan acuan

Gambar2 - Foto dokumentasi

d. Tahapan 2:Menyusun draft Panduan Praktis

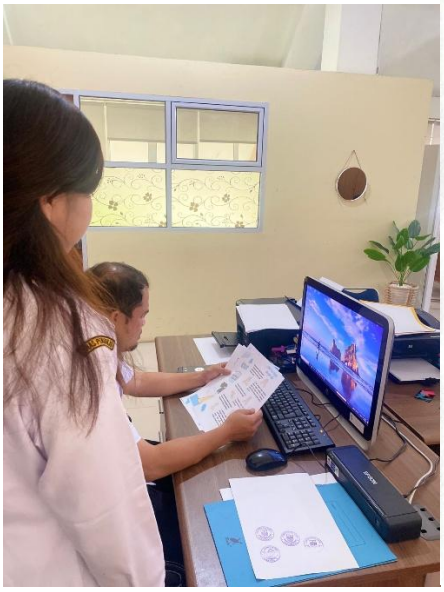
Penulis akan membuat draft rancangan panduan praktis.

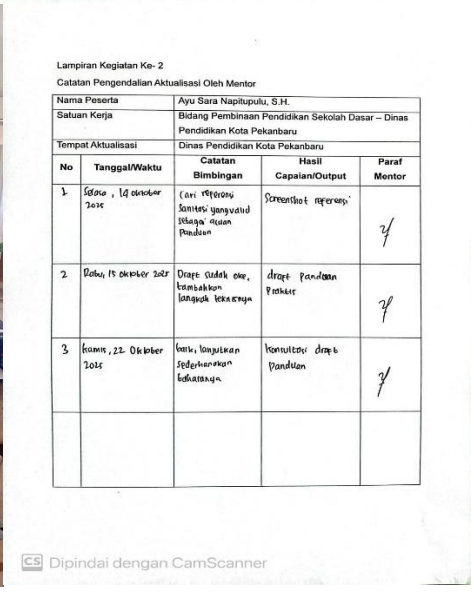


Gambar - draft Panduan Praktis

b. Tahapan 3: Mengkonsultasikan draft panduan dengan mentor untuk penyempurnaan

Penulis menyusun draft panduan berdasarkan pengetahuan dari referensi yang telah dipelajari. Draft tersebut kemudian dikonsultasikan dengan mentor untuk memperoleh masukan dan saran penyempurnaan





Lampiran Kegiatan Ke- 2

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Ayu Sara Napitupulu, S.H.
Satuan Kerja	Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar – Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Selasa, 14 oktober 2025	Cari referensi sanitasi yang valid sebagai acuan Panduan	Screenshot referensi	✓
2.	Rabu, 15 oktober 2025	Draft sudah oke, tambahkan langsung lokasinya	draft Panduan Praktis	✓
3.	kamis, 22 Oktober 2025	oke, lanjutkan sederhanakan bahasanya.	konsultasi draft Panduan	✓

Dipindai dengan CamScanner

Gambar1 – konsultasi bersama mentor tentang panduan praktis

Gambar2 – Gambar catatan dan arahan dari mentor

<u>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk</u>

1. Mengumpulkan materi pedoman dan praktik terbaik terkait pemeliharaan sanitasi di sekolah

Proses : Penulis mengumpulkan berbagai materi pedoman resmi serta contoh praktik terbaik terkait pemeliharaan sanitasi di sekolah dari sumber nasional dan lokal. Materi ini dianalisis untuk menilai relevansi dan efektivitasnya

Kualitas produk : Hasilnya berupa bahan referensi yang terstruktur, valid, dan dapat dijadikan dasar penyusunan panduan sanitasi sekolah yang komprehensif dan mudah diimplementasikan

2. Menyusun draft panduan praktis

Proses : Berdasarkan referensi yang telah dikumpulkan, penulis mulai menyusun draft rancangan panduan sesuai dengan tujuan yang diinginkan

Kualitas Produk : Hasilnya berupa catatan yang lengkap dan mudah dipahami, dapat dijadikan panduan dalam penyusunan draft panduan secara sistematis

3. Mengkonsultasikan draft panduan dengan mentor untuk penyempurnaan

Proses: Menyajikan hasil draft panduan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan saran penyempurnaan sebelum implementasi.

Kualitas Produk : Mendapatkan persetujuan dan masukan dari mentor, sehingga draft panduan siap untuk tahap pelaksanaan dan aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan nilai organisasi “Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru”

1. Terhadap Visi: “Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan”

- Maju: Panduan praktis mencerminkan penerapan standar sanitasi modern dan berkelanjutan di sekolah dasar, menciptakan lingkungan belajar yang bersih, aman, dan sehat.

2. Mendukung Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Berkualitas, dan Berdaya Saing (Transformasi Tata Kelola)

- Peningkatan Efisiensi dan Kecepatan Pelayanan: Panduan memudahkan sekolah dalam menerapkan sanitasi secara sistematis, konsisten, dan terukur, sehingga mempercepat proses monitoring dan evaluasi..

b. Terhadap Nilai Organisasi: PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)
   - Profesional: Panduan mendorong pelaksanaan sanitasi sekolah secara profesional dan berbasis standar.
   - Tegas dan Santun : Panduan memberikan pedoman jelas mengenai tanggung jawab masing-masing pihak di sekolah (guru, tenaga kebersihan, siswa) dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif):

1. **Mengumpulkan materi pedoman dan praktik terbaik terkait pemeliharaan sanitasi di sekolah**

   Berorientasi Pelayanan: tanpa berorientasi pada kebutuhan pengguna akhir, proses pengumpulan materi dapat menjadi sekadar mengumpulkan dokumen tanpa mempertimbangkan apakah informasi tersebut relevan dan bermanfaat bagi sekolah.

   Kompeten: jika tidak didukung oleh kompetensi dalam memahami pedoman resmi dan praktik terbaik sanitasi, penulis berpotensi memilih referensi yang tidak valid atau keliru dalam menafsirkan ketentuan teknis.

   Akuntabel: ketika sumber informasi tidak dicatat atau tidak diverifikasi, proses pengumpulan materi menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan dapat menghasilkan dasar penyusunan panduan yang lemah atau tidak sesuai standar.

2. **Menyusun draft panduan praktis**

   Akuntabel: tanpa pertanggungjawaban yang jelas mengenai sumber informasi dan proses penyusunan, draft panduan dapat menjadi tidak teratur, tidak memiliki landasan data yang kuat, serta sulit dipertanggungjawabkan isinya.

Adaptif: jika draft tidak disusun dengan mempertimbangkan kemungkinan perubahan kebutuhan atau kondisi sanitasi di sekolah dasar, penyusun harus mengulang proses revisi karena panduan tidak sesuai dengan situasi lapangan.

Kolaboratif: apabila penulis tidak berkoordinasi dengan rekan kerja atau pihak yang memiliki pengalaman dan informasi relevan, draft panduan yang disusun dapat menjadi kurang bermanfaat, tidak mencerminkan kebutuhan unit kerja, dan berisiko tidak dapat diimplementasikan secara efektif

3. Mengkonsultasikan draft panduan dengan mentor untuk penyempurnaan

Berorientasi Pelayanan: jika konsultasi tidak mempertimbangkan kebutuhan pengguna akhir, maka pembahasan hanya berfokus pada teknis penyusunan tanpa memastikan apakah isi panduan benar-benar menjawab kebutuhan sanitasi sekolah dasar.

Akuntabel: tanpa melakukan konsultasi secara bertanggung jawab dan terdokumentasi, proses revisi menjadi tidak jelas, masukan penting dari mentor dapat terlewat, dan hasil akhir panduan tidak dapat dipertanggungjawabkan kualitasnya.

Harmonis: apabila komunikasi dengan mentor tidak dijaga dengan baik, proses diskusi bisa terhambat dan kerja sama menjadi kurang efektif, sehingga penyempurnaan panduan tidak optimal dan banyak bagian yang seharusnya diperbaiki tetapi tidak tersentuh

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Ayu Sara Napitupulu, S.H.		
Satuan		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Selasa, 14 Oktober 2025	Cari referensi sanitasi yang valid sebagai acuan panduan	Screenshot dari referensi yang dijadikan acuan	
2.	Rabu, 15 Oktober 2025	Draft sudah oke, tambahkan langkah teknisnya	Draft panduan praktis	
3.	Kamis, 22 Oktober 2025	Baik, Silahkan di lanjutkan.	Menkonsultasikan dengan mentor tentang draft panduan praktis	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Ayu Sara Napitupulu, S.H.		
Satuan		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat Poster Edukasi Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Oktober – 02 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan*/Evidence*	1. Konsep naskah siap digunakan 2. Poster digital siap direview 3. Poster Final yang mudah dipahami

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Tahapan 1: Menyusun konsep dan naskah poster edukasi digital

Saya akan Menyusun isi poster secara sistematis dan sesuai standar edukasi(Kompeten). Saya akan Menyusun materi agar pesan edukasi dapat diterima dengan baik oleh guru dan siswa (Beriorientasi Pelayanan). Saya berkoordinasi dengan tim atau rekan untuk memperoleh masukan yang konstruktif (Harmonis). Saya menyesuaikan strategi pengelolaan kebersihan sesuai situasi sekolah (Adaptif)

Tahapan 2: Mendesain poster edukasi digital

Saya menggunakan kemampuan desain digital untuk membuat poster menarik dan informatif (Kompeten). Saya akan memastikan poster yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan kualitas dan keakuratannya (Akuntabel) . ASN bekerja sama dengan tim SD untuk hasil optimal (Kolaboratif).

Tahapan 3 : menyempurnakan poster edukasi digital

Saya akan mengedit poster agar informasi tersampaikan dengan baik(Kompeten). Saya akan memastikan hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Saya akan memastikan poster siap digunakan untuk meningkatkan pemahaman guru dan siswa (Berorientasi Pelayanan).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

b. Tahapan 1: Menyusun konsep dan naskah poster edukasi digital

Penulis menerapkan pengetahuan dari referensi yang telah dipelajari untuk membuat Poster Edukasi Digital dengan kebutuhan dan standar yang diinginkan. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:

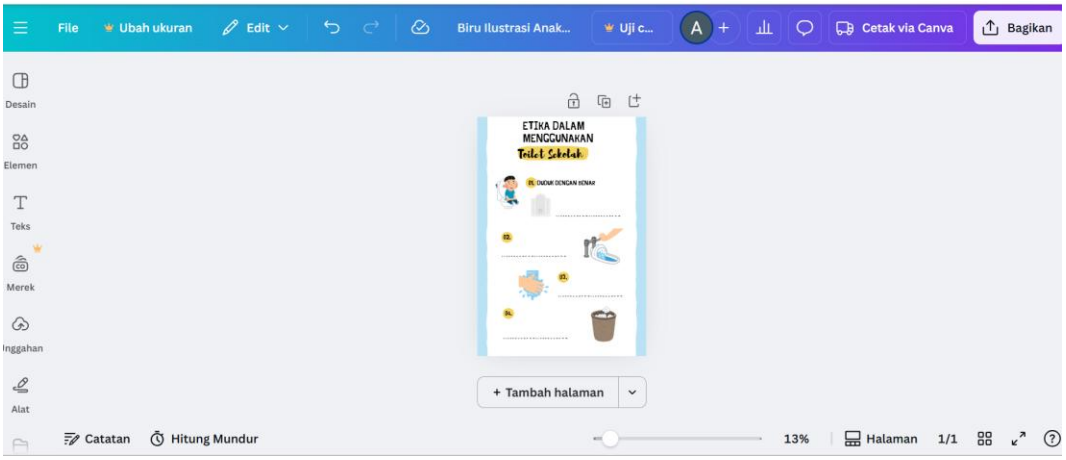
ETIKA DALAM MENGGUNAKAN TOILET SEKOLAH

1. DUDUK DENGAN BENAR / JONGKOK DENGAN BENAR
2. SIRAM DAN BILAS KLOSET
3. MENCUCI TANGAN
4. BUANG SAMPAH PADA TEMPATNYA

Gambar 1 : naskah poster

a. Tahapan 2: Mendesain poster edukasi digital.

Setelah dibuatnya referensi untuk poster edukasi maka selanjutnay penulis mendesai poster edukasi. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini :



Gambar – draft dokumen konsultasi

Tahap ketiga : menyempurnakan poster edukasi digital

Setelah dibuatnya desain untuk poster edukasi maka selanjutnya penulismenyempurnakan poster edukasi digital . Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini :







GAMBAR – Poster digital



Lampiran Kegiatan Ke- 3

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Ayu Sara Napitupulu, S.H.		
Satuan Kerja		Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar – Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	15 Oktober 2025	Buat terlebih yang sudah dipelajari	Hasil sesuai tugas dikerjakan	✓
2	16 Oktober 2025	Buat warna poster lebih cerah	Poster digital sudah direvisi	✓
3	24 Oktober 2025	Lanjutkan	Poster final yang sudah dipelajari	✓

Dipindai dengan CamScanner

Gambar – catatan dan arahan mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

1. **Menyusun konsep dan naskah poster edukasi digital**

Proses : Berdasarkan referensi dan materi edukasi yang telah dikumpulkan, penulis mulai menyusun konsep poster, menulis naskah, merancang layout, memilih ilustrasi dan warna, serta menyesuaikan pesan dengan target audiens

Kualitas produk : Poster edukasi digital yang dihasilkan jelas menyampaikan pesan, informasinya akurat sesuai pedoman sanitasi, visualnya menarik dan mudah dipahami, serta siap digunakan dalam format digital oleh sekolah

2. **Mendesain poster edukasi digital**

   Proses : Penulis membuat desain poster digital sesuai naskah dan konsep, menata teks, gambar, dan warna.

   Kualitas Produk : Poster digital jelas, menarik, mudah dipahami, dan siap digunakan di sekolah

3. **Menyempurnakan poster edukasi digital**

   Proses : Meninjau kembali poster digital, mengecek kesesuaian teks dan gambar, serta menyesuaikan warna dan layout agar lebih efektif menyampaikan pesan

   Kualitas Produk : Poster digital final lebih rapi, informatif, mudah dipahami, dan siap digunakan di sekolah

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan nilai organisasi “Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru”

Terhadap Visi: “Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan”

- Maju: Pembuatan poster digital menunjukkan pemanfaatan teknologi dalam edukasi, mencerminkan inovasi dan kemajuan.
- Berbudaya : Poster edukasi meningkatkan kesadaran siswa dan guru terhadap kebersihan dan kesehatan, membentuk perilaku positif di sekolah

- Berkelanjutan : Penyebaran poster digital mendukung pembiasaan hidup bersih dan sehat secara berkelanjutan di lingkungan sekolah

Mendukung Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Berkualitas, dan Berdaya Saing (Transformasi Tata Kelola)

- Peningkatan Efisiensi dan Edukasi : Poster digital dapat diakses secara cepat oleh seluruh sekolah, memudahkan penyampaian informasi secara merata dan efektif
- Kualitas dan Standar : Konten poster sesuai pedoman sanitasi, memastikan edukasi yang akurat dan berkualitas

Terhadap Nilai Organisasi: PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)

- Profesional: Pembuatan poster dengan standar desain dan isi yang jelas mencerminkan kerja profesional.
- Tegas : Informasi poster disampaikan secara langsung dan mudah dipahami
- Santun : Penyajian poster menarik dan ramah bagi anak-anak sehingga edukasi tersampaikan dengan cara yang sopan

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

1. **Menyusun konsep dan naskah poster edukasi digital**

   Akuntabel : Tanpa pertanggungjawaban yang jelas, naskah dan konsep poster dapat tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit ditelusuri jika terjadi kesalahan informasi.

   Adaptif : Tidak bersedia menyesuaikan isi dan desain poster dengan perkembangan teknologi digital atau kebutuhan sekolah dapat menghasilkan poster yang kurang sesuai standar.

   Berorientasi Pelayanan: Tidak mempertimbangkan kebutuhan dan pemahaman siswa serta guru dapat membuat poster kurang efektif sebagai media edukasi.

Kompeten: Kurangnya keterampilan menulis, merancang, dan menyusun naskah poster bisa menghasilkan poster yang tidak informatif atau sulit dipahami.

Harmonis: Kurangnya komunikasi dan koordinasi dengan tim internal atau pihak terkait dapat menghambat penyempurnaan poster.

Loyal: Kurangnya dedikasi terhadap tujuan organisasi dapat mengurangi kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian poster.

Kolaboratif: Tidak melibatkan pihak lain untuk memberi masukan dapat membuat poster tidak optimal dan kurang menarik bagi audiens

2. Mendesain poster edukasi digital

Akuntabel: Desain poster yang dibuat tanpa standar atau dokumentasi dapat menghasilkan tampilan yang tidak konsisten dan sulit diperbaiki.

Adaptif: Tidak menyesuaikan desain dengan kebutuhan sekolah atau perangkat digital dapat menyebabkan poster sulit diakses atau digunakan

Berorientasi Pelayanan: Desain yang hanya mengutamakan estetika tanpa memperhatikan keterbacaan dan pemahaman target audiens dapat mengurangi efektivitas edukasi.

Kompeten: Kurangnya keterampilan desain grafis akan menghasilkan poster yang kurang menarik dan kurang komunikatif.

Harmonis: Tidak menjaga komunikasi dengan tim desain atau pihak sekolah dapat menghambat penyempurnaan poster.

Loyal: Kurangnya tanggung jawab terhadap kualitas poster dapat berdampak pada reputasi unit kerja.

Kolaboratif: Tidak menerima masukan atau kritik dari tim lain dapat mengurangi kualitas dan daya tarik poster.

3. Menyempurnakan poster edukasi digital

Akuntabel: Tidak mencatat revisi atau perbaikan dapat membuat kesalahan berulang dan mengurangi kualitas poster.

Adaptif: Tidak mau memperbaiki poster berdasarkan feedback membuat produk akhir kurang efektif.

Berorientasi Pelayanan: Tidak menyesuaikan poster dengan kebutuhan pengguna akhir dapat mengurangi pemahaman siswa dan guru.

Kompeten: Kurangnya kemampuan evaluasi desain dan konten membuat perbaikan tidak optimal.

Harmonis: Kurangnya koordinasi dengan pihak terkait dapat menghambat penyempurnaan poster.

Loyal: Kurangnya komitmen pada kualitas poster berdampak negatif pada citra organisasi.

Kolaboratif: Tidak melibatkan pihak lain untuk memberi masukan membuat poster final kurang maksimal.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Ayu Sara Napitupulu, S.H.		
Satuan Kerja		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 Oktober 2025	Buat kalimat yang mudah dipahami	Konsep naskah siap digunakan	
2.	16 oktober 2025	Buat warna poster lebih cerah	Poster digital siap direview	
3.	24 oktober 2025	Lanjutkan,	Poster final yang mudah dipahami	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Ayu Sara Napitupulu, S.H.		
Satuan Kerja		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mensosialisasi kan panduan praktis dan poster edukasi digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Oktober – 17 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan*/Evidence*	Panduan praktis dan poster edukasi digital diterima oleh kepala sekolah Terjelaskannya isi panduan digital kepada guru dan siswa.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

c. Tahapan 1: Membagikannya ke grup kepala sekolah dasar

Saya akan membagikan panduan praktis dan poster edukasi digital, saya memastikan kepala sekolah memperoleh informasi yang jelas **(Berorientasi Pelayanan).** Saya akan memastikan distribusi materi tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel).** Saya akan berkomunikasi dan berbagi informasi secara efektif dengan kepala sekolah **(Kolaboratif).** saya akan mengirim panduan melalui WhatsApp dengan cara yang jelas, sopan, dan tepat waktu **(Adaptif).**

d. Tahapan 2: Menjelaskan secara singkat isi panduan praktis di 3 Sekolah Dasar

Saya akan menunjukkan kemampuan memahami materi dan mengkomunikasikannya secara jelas sehingga mudah diterima **(Kompeten).** Saya akan menggunakan bahasa sopan, inklusif, dan ramah untuk menciptakan suasana komunikasi yang positif **(Harmonis).**Saya akan memastikan guru dan siswa memahami panduan agar dapat diterapkan untuk meningkatkan kebersihan dan sanitasi sekolah

(Berorientasi Pelayanan). saya akan Menjawab pertanyaan sesuai pedoman instansi **(Loyal)**

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

b. Tahapan 1: membagikannya ke grup kepala sekolah dasar

Penulis telah mengidentifikasi target sasaran sosialisasi, yaitu kepala sekolah, serta menyiapkan bahan berupa dokumen panduan praktis dan poster edukasi digital. Materi tersebut kemudian dibagikan melalui grup WhatsApp atau email sekolah agar kepala sekolah dapat menindaklanjuti sosialisasi kepada guru dan staf terkait. Bukti pelaksanaan kegiatan ini berupa tangkapan layar pengiriman materi dan daftar penerima yang telah menerima sosialisasi. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini :



c. Tahapan 2: Menjelaskan secara singkat isi panduan praktis di 4 Sekolah Dasar

Penulis berdiskusi dengan kepala sekolah dan guru untuk mendalami materi yang disosialisasikan.Berikut merupakan bukti dari tahapan ini :


SEKOLAH
SEHAT

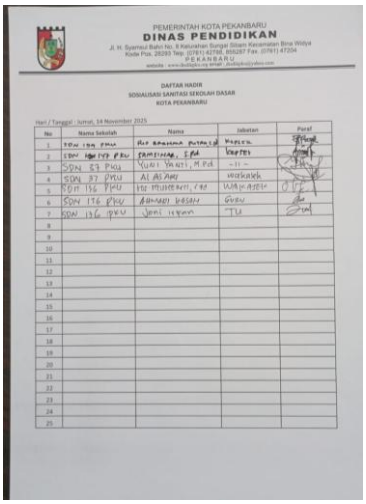



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 37
PEKANBARU





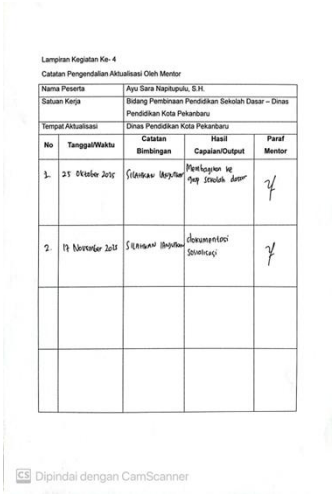
Gambar – foto dokumentasi pada proses sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
PEKANBARU

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI SANITASI SEKOLAH DASAR
KOTA PEKANBARU

No	Nama Sekolah	Nama	Jabatan	Paraf
1	SDN 138 PKU	Hj. Rosnani, S.Pd	Kepsek	
2	SDN 138 PKU	Yuari Yanti, M.Pd	-11-	
3	SDN 37 PKU	Al Asmi	Wakasek	
4	SDN 136 PKU	Hj. Muhtarni, S.Pd	Wakasek	
5	SDN 136 PKU	Ahmadi Hasan	Guru	
6	SDN 136 PKU	Jeni Utami	TU	



Lampiran Kegiatan Ke- 4

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Ayu Sara Napitupulu, S.H.
Satuan Kerja	Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar – Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	25 Oktober 2025	Silahkan lanjutkan	Mentoskan ke grup sekolah dasar	✓
2.	19 November 2025	Silahkan lanjutkan	dokumentasi sosialisasi	✓

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 1 : daftar hadir

Gambar 2 : catatan dam arahan mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

3. **Membagikan Panduan Praktis dan Poster Edukasi ke grup Kepala sekolah dasar**

   Proses : Penulis menentukan target sasaran sosialisasi, yaitu para Kepala Sekolah Dasar, agar informasi dapat diteruskan dan diterapkan di sekolah masing-masing. Penulis menyiapkan bahan sosialisasi yang relevan dan mudah dipahami. Sebelum kegiatan dilaksanakan, penulis terlebih dahulu meminta izin kepada mentor sebagai bentuk penghormatan, koordinasi, dan kepatuhan terhadap arahan

   Kualitas produk : Produk yang dihasilkan pada tahapan ini berupa **bahan sosialisasi** yang telah disusun dengan rapi dan disebarkan melalui grup Kepala Sekolah Dasar.

4. **Menjelaskan secara singkat isi panduan praktis di 4 Sekolah Dasar**

   Proses : Penulis Penulis mengunjungi empat SD dan menyampaikan ringkasan isi panduan praktis menggunakan **media cetak berupa**

panduan sanitasi dan poster, lalu memberikan penjelasan singkat kepada pihak sekolah

Kualitas Produk: Media cetak panduan sanitasi dan poster, serta dokumentasi kegiatan di empat SD.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Loyal.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan nilai organisasi “Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru”

1. Terhadap Visi: “Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan”
   - Maju: Penyediaan panduan sanitasi dan poster edukasi mendorong penerapan pola hidup bersih di sekolah, mencerminkan layanan pendidikan yang modern, sehat, dan berorientasi pada peningkatan kualitas lingkungan belajar
   - Berkelanjtan : Panduan sanitasi membantu sekolah membangun kebiasaan pemeliharaan kebersihan yang dapat diterapkan secara terus-menerus, sehingga menciptakan lingkungan yang sehat dan berkelanjutan
   - Berbudaya : Kegiatan ini menanamkan budaya bersih dan disiplin pada warga sekolah, terutama siswa, sehingga kebiasaan hidup bersih menjadi bagian dari karakter budaya sekolah
2. Mendukung Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Berkualitas, dan Berdaya Saing (Transformasi Tata Kelola)
   - Peningkatan Efisiensi dan Kualitas Pendidikan: Dengan adanya panduan sanitasi dan poster edukasi yang seragam, sekolah memiliki acuan yang jelas untuk menjaga kebersihan toilet dan lingkungan. Hal

ini meningkatkan kualitas layanan dasar sekolah dan mendukung tata kelola sanitasi yang lebih efektif

- Penguatan sistem Pemeliharaan fasilitas sekolah : Kegiatan ini membantu sekolah melakukan pemeliharaan yang lebih terstruktur, sehingga mendukung upaya pemerintah dalam menyediakan sarana pendidikan yang layak dan berdaya saing

3. Terhadap Nilai Organisasi: PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)

- Profesional : Panduan sanitasi dan poster edukasi merupakan bentuk kerja yang terencana, terukur, dan mengedepankan kualitas. Penyampaian sosialisasi ke sekolah juga menunjukkan tanggung jawab dan kompetensi dalam memberikan layanan.
- Tegas : Kegiatan ini menegaskan pentingnya standar kebersihan sekolah dan mengarahkan sekolah untuk menerapkan aturan pemeliharaan sanitasi secara konsisten
- Santun : Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan pendekatan komunikatif dan menghargai peran seluruh pihak sekolah (kepala sekolah, guru, staf), sehingga terjalin hubungan kerja yang baik dan harmonis

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

1. **Membagikan ke grup Kepala sekolah dasar**

   Akuntabel: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, informasi yang dibagikan dapat tidak relevan, tidak jelas, atau tidak membantu sekolah. Akibatnya, kepala sekolah tidak memperoleh manfaat dan pesan yang ingin disampaikan menjadi tidak efektif

   Kompeten: Jika tidak mengutamakan kompetensi, materi yang dibagikan bisa tidak tepat atau kurang akurat sehingga berpotensi menimbulkan salah pemahaman di sekolah.

Loyal : Tanpa sikap loyal, kegiatan dapat dilakukan tidak sesuai arahan mentor atau pimpinan, sehingga tampak tidak patuh terhadap ketentuan organisasi

Adaptif : Jika tidak adaptif, materi yang dibagikan mungkin tidak sesuai kebutuhan sekolah atau tidak diperbarui, sehingga manfaatnya menjadi berkurang

Kolaboratif : Kurangnya kerja sama dengan mentor atau pihak sekolah dapat membuat proses penyebaran informasi tidak optimal dan mengurangi efektivitas kegiatan

2. **Menjelaskan secara singkat isi panduan praktis di 4 Sekolah Dasar**

Berorientasi Pelayanan: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, penjelasan tentang panduan dapat diberikan secara terburu-buru atau tidak sesuai kebutuhan sekolah, sehingga informasi yang disampaikan tidak bermanfaat atau tidak membantu peningkatan sanitasi di sekolah.

Akuntabel: Tidak mencatat atau mendokumentasikan keputusan dan perubahan yang dilakukan selama proses pembuatan dan konsultasi. Kesulitan dalam mempertanggungjawabkan hasil akhir jika ada masalah atau ketidakpuasaan.

Loyal: Kurangnya dedikasi terhadap proses sosilisasi, mungkin hanya melakukan pekerjaan minimal atau tidak berusaha keras mencapai hasil terbaik. Hasil akhir mungkin tidak optimal, menunjukkan kurangnya komitmen terhadap kualitas dan tujuan proyek.

Kolaboratif: jika tidak ada kerjasama antar rekan kerja maka tidak adanya sosialisasi yang akan terjadi.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Ayu Sara Napitupulu, S.H.		
Satuan		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	25 Oktober 2025	Silahkan Lanjutkan	Membagikan ke grup sekolah dasar	
2.	17 november 2025	Silahkan Lanjutkan	Dokumentasi Sosialisasi	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		:Ayu Sara Napitupulu,S.H.		
Satuan		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Membuat laporan dan Evaluasi hasil
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 November – 20 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan*/Evidence*	**1.** Terdistribusinya kuesioner evaluasi **2.** Terolahnya data evaluasi peningkatan pemahaman guru dan siswa **3.** Menyusun tindak lanjut perbaikan

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Tahapan 1: Mengedarkan kuesioner evaluasi pemahaman setelah sosialisasi panduan digital

Saya menunjukkan kemampuan merencanakan dan melaksanakan evaluasi secara tepat**. (Kompeten).** Saya membuat kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman guru dan siswa sehingga layanan pendidikan menjadi lebih efektif **(berorientasi pelayanan). S**aya akan memasitikan kuesioner tersebar dan data yang dikumpulkan valid serta dapat dipertanggungjawabkan.

b. Tahapan 2: Mengolah hasil kuesioner untuk melihat peningkatan pemahaman guru dan siswa

Saya menggunakan kemampuan analisis data untuk mengolah data secara akurat dan sistematis (Kompeten). Saya bertanggung jawab akan memastikan hasil evaluasi dapat digunakan untuk meningkatkan pemahaman guru dan siswa serta kualitas implementasi panduan(Berorientasi Pelayanan). Saya mengolah data untuk melihat peningkatan pemahaman memungkinkan penyesuaian metode pengajaran atau strategi pembelajaran sesuai hasil temuan(adaptif). Sayam engolah data kuesioner tepat waktu untuk mendukung peningkatan kualitas Pendidikan (Loyal)

c. Tahapan 3: Melakukan evaluasi menyeluruh dan menyusun tindak lanjut perbaikan

Saya menerapkan kemampuan analisis dan penyusunan rencana tindak lanjut secara tepat (Kompeten). Saya memastikan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan dan dijadikan dasar perbaikan (akuntabel). Saya menyusun perbaikan untuk meningkatkan kualitas layanan dan lingkungan sekolah bagi guru

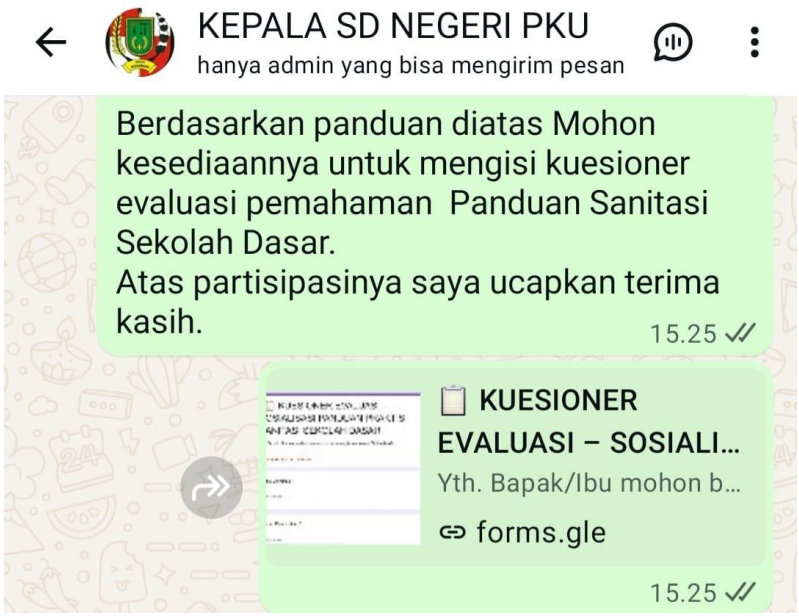
dan siswa (berorientasi pelayanan). Hasil evaluasi digunakan bersama-sama untuk memperbaiki proses, menekankan kerja sama dan komunikasi efektif dalam tim (kolaboratif). Mengaplikasikan hasil evaluasi untuk perbaikan nyata menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan cara kerja dan mencari solusi baru berdasarkan temuan evaluasi.(adaptif).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

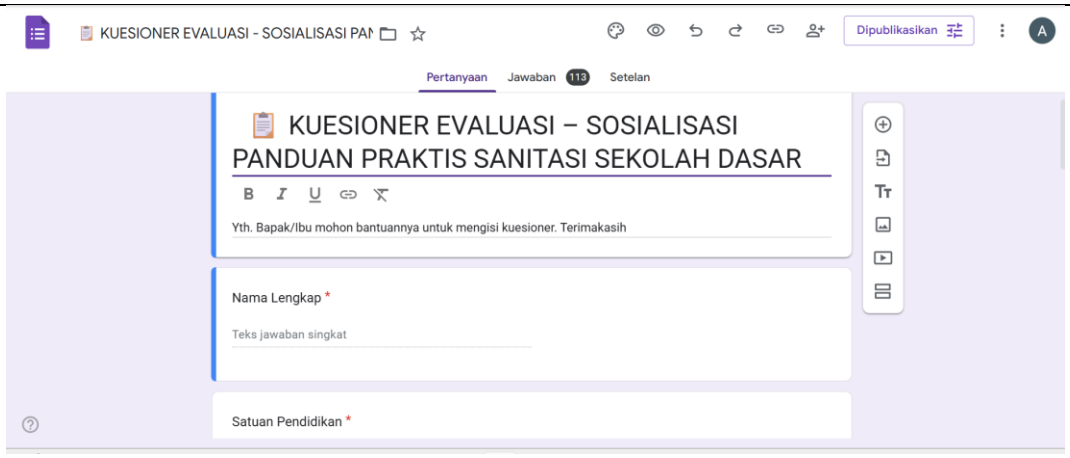
c. Tahapan 1: Mengedarkan kuesioner evaluasi pemahaman setelah sosialisasi panduan digital

Setelah melakukan sosialisasi, maka penulis Mengedarkan kuesioner evaluasi pemahaman berikut

.Bukti fisik/Evidence:



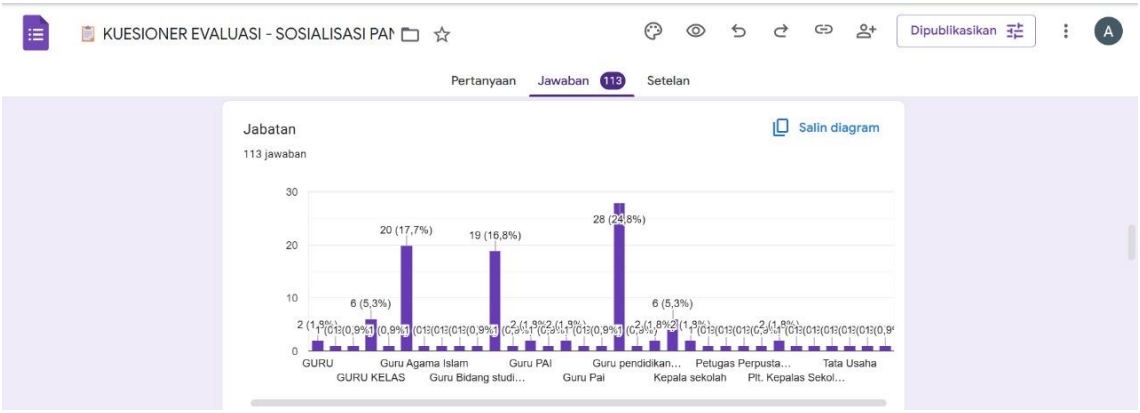
Gambar1 – Screenshoot mengedarkan kuesioner



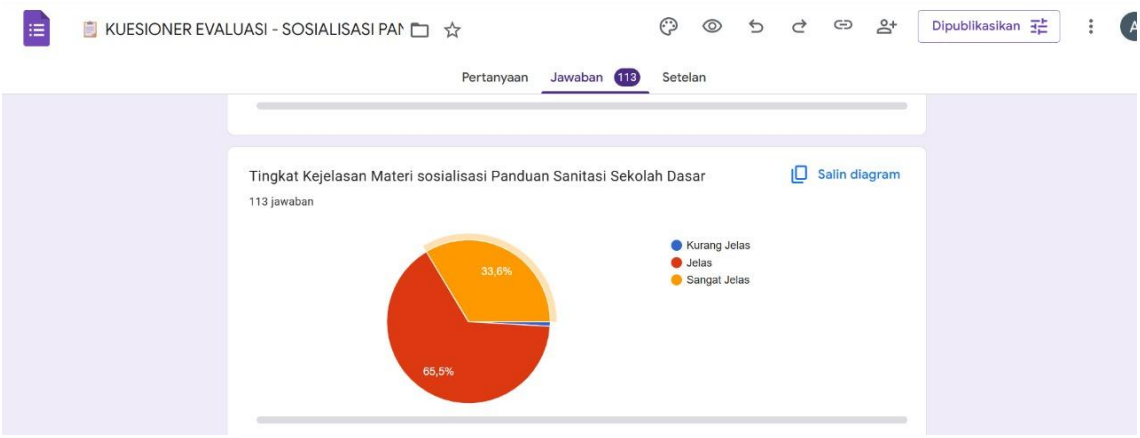
Gambar2 – Foto kuesioner

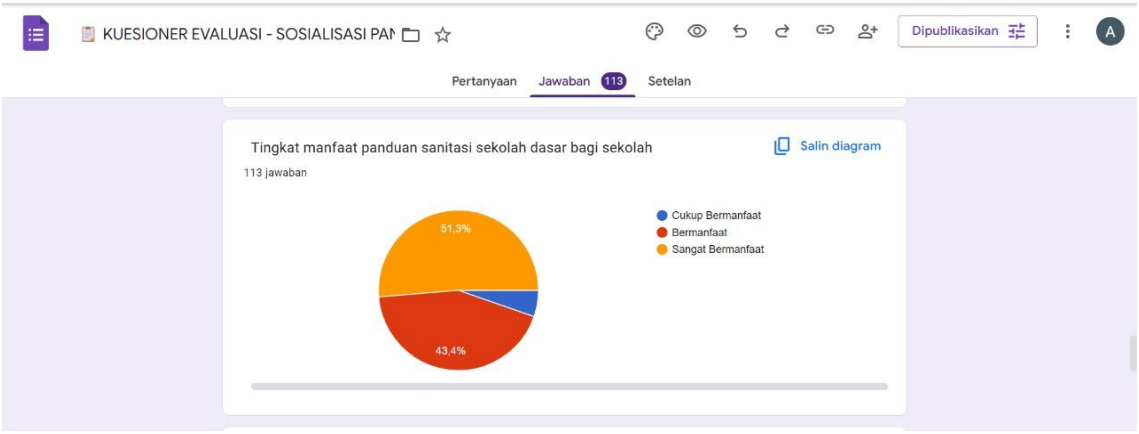
d. Tahapan 2: Mengolah hasil kuesioner untuk melihat peningkatan pemahaman guru dan siswa

Penulis mengolah, membandingkan, dan menganalisis hasil kuesioner sebagai dasar untuk menilai peningkatan pemahaman guru dan siswa setelah penerapan panduan





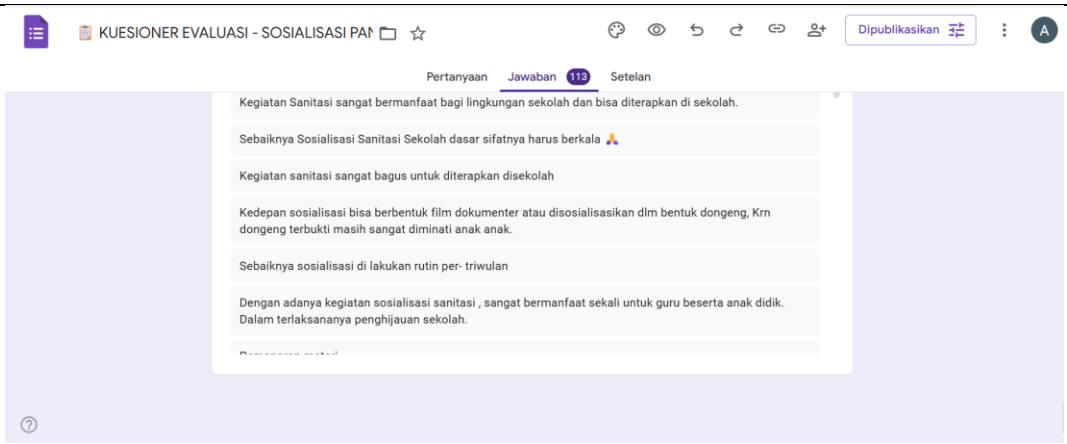


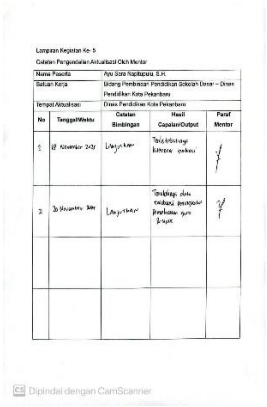


e. Tahapan 3: Melakukan evaluasi menyeluruh dan menyusun tindak lanjut perbaikan

Pada Penulis melaksanakan evaluasi menyeluruh pada setiap tahapan kegiatan, kemudian menyusun tindak lanjut perbaikan guna meningkatkan kualitas pelaksanaan tahap selanjutnya.

Bukti fisik/Evidence:





Gambar – catatan dan harian mentor

Menyusun Rencana Tindak Lanjut Berdasarkan Saran Responden

1. Melaksanakan Sosialisasi Sanitasi Secara Berkala Menjadwalkan kegiatan sosialisasi sanitasi minimal setiap triwulan, sesuai masukan bahwa kegiatan harus dilakukan rutin agar pembiasaan hidup bersih lebih efektif.
2. Mengembangkan Media Sosialisasi yang Lebih Menarik Menyusun media sosialisasi tambahan seperti:
   a) Film pendek / film dokumenter tentang sanitasi sekolah.
   b) Dongeng atau cerita edukatif, karena dinilai lebih diminati anak-anak. Hal ini bertujuan agar pesan sanitasi lebih mudah dipahami oleh siswa Sekolah Dasar.
3. Menambah Variasi Metode Penyampaian Materi Mengadaptasi bentuk sosialisasi menjadi lebih interaktif (contoh: permainan edukatif, kuis kebersihan, demonstrasi langsung) agar lebih menarik bagi anak-anak.

4. Mengintegrasikan Sosialisasi dengan Program Sekolah Menghubungkan kegiatan sanitasi dengan kegiatan sekolah seperti program penghijauan, piket kebersihan, atau gerakan Jumat Bersih untuk memperkuat penerapannya.
5. Memperluas Sasaran Sosialisasi Menyasar tidak hanya siswa, tetapi juga guru, petugas kebersihan, dan orang tua, karena responden menilai manfaatnya besar bagi semua pihak.
6. Meningkatkan Pendampingan Pasca-Sosialisasi Melakukan pengecekan lapangan secara berkala untuk memastikan praktik sanitasi benar-benar diterapkan setelah sosialisasi dilakukan.
7. Menyempurnakan Materi Sosialisasi Memperbaiki isi materi agar lebih sederhana, relevan bagi anak SD, dan sesuai kondisi sekolah.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

1. **Mengedarkan kuesioner evaluasi pemahaman setelah sosialisasi panduan digital**

   Proses : Penulis menyebarkan kuesioner evaluasi kepada peserta setelah kegiatan sosialisasi panduan digital berlangsung. Penulis memastikan peserta memahami cara pengisian kuesioner, serta mengumpulkan seluruh formulir dan dokumen pendukung sebagai bukti pelaksanaan evaluasi

   Kualitas produk : Data yang diperoleh dari kuesioner lengkap, valid, dan mencerminkan tingkat pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi panduan digital
2. **Mengolah hasil kuesioner untuk melihat peningkatan pemahaman guru dan siswa**

   Proses: Penulis melakukan pengolahan dan analisis terhadap data kuesioner yang telah dikumpulkan. Analisis dilakukan dengan membandingkan tingkat pemahaman sebelum dan sesudah sosialisasi panduan digital, sehingga terlihat adanya peningkatan atau aspek yang masih perlu diperbaiki

   Kualitas Produk : Hasil analisis disajikan secara jelas, akurat, dan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan. Data yang diolah menunjukkan tren peningkatan pemahaman guru dan siswa serta memberikan gambaran menyeluruh mengenai efektivitas sosialisasi panduan digital

3. **Melakukan evaluasi menyeluruh dan menyusun tindak lanjut perbaikan**

   Proses : Penulis melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh tahapan kegiatan, mulai dari pelaksanaan sosialisasi, penyebaran kuesioner, hingga hasil analisis pemahaman peserta. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, penulis menyusun rencana tindak lanjut perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan pada tahap berikutnya.

   Kualitas Produk : Rencana tindak lanjut tersusun dengan jelas, terarah, dan dapat diimplementasikan. Dokumen evaluasi menggambarkan kekuatan, kelemahan, serta rekomendasi perbaikan yang relevan untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pada periode selanjutnya.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Kolaboratif.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan nilai organisasi “Optimalisasi Pemeliharaan Sanitasi Sekolah Dasar Melalui Panduan Praktis Dan Poster Edukasi Digital Di Kota Pekanbaru”

1. Terhadap Visi: “Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan”
   - Berbudaya dan Berkelanjutan : Penyediaan panduan praktis dan poster edukasi digital memperkuat budaya hidup bersih di sekolah dasar. Kegiatan ini menanamkan kebiasaan menjaga sanitasi secara berkelanjutan pada guru dan siswa
   - Maju: Pemanfaatan media digital sebagai alat edukasi menunjukkan modernisasi praktik edukatif dan mendukung terwujudnya Kota Pekanbaru yang maju dalam inovasi layanan publik dan pendidikan.
2. Mendukung Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Berkualitas, dan Berdaya Saing (Transformasi Tata Kelola)
   - Peningkatan Kualitas Lingkungan Belajar : Panduan praktis dan poster digital membantu sekolah memiliki standar sanitasi yang jelas, sehingga kualitas kebersihan toilet, tempat cuci tangan, dan lingkungan sekolah lebih terjaga

- Efektivitas dan efisiensi pelayanan : Materi digital mempermudah penyampaian informasi, mempercepat proses edukasi, serta memudahkan monitoring oleh pihak dinas atau sekolah. Ini mencerminkan tata kelola yang efisien, akuntabel, dan adaptif

3. Terhadap Nilai Organisasi: PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)
   - Profesional: Panduan dan poster disusun berdasarkan prinsip kebersihan sekolah dan praktik terbaik, sehingga meningkatkan profesionalisme dalam mengelola sanitasi sekolah.
   - Tegas : Standar yang dijelaskan dalam panduan memberikan arahan yang tegas mengenai tata cara pemeliharaan sanitasi yang harus dipatuhi oleh sekolah
     Santun : Edukasi melalui poster digital dilakukan dengan pesan visual yang ramah, informatif, dan mudah dipahami, mencerminkan pendekatan santun dalam memberikan pelayanan publik.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif):

1. **Mengedarkan kuesioner evaluasi pemahaman setelah sosialisasi panduan digital**

   Berorientasi Pelayanan: Evaluasi program sosialisasi gagal. Sehingga kelemahan dan kekurangan kegiatan tidak teridentifikasi. Program berikutnya cenderung mengulang kesalah yang sama.

   Kompeten: Laporan menjadi tidak valid karena tidak mencamtumkan hasil, output atau bukti pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya.

   Akuntabel: Kurangnya dokumentasi yang jelas mengenai kegiatan sosialisasi, tidak ada pertanggungjawaban atas kualitas infromasi. Ini bisa mengakibatkan penggunaan data yang tidak valid.

2. **Mengolah hasil kuesioner untuk melihat peningkatan pemahaman guru dan siswa**

   Kompeten: laporan yang tidak sesuai panduan berisiko. dokumen ini menjadi tidak professional dan sulit dibaca/dipahami oleh pimpinan. Coach atau penguji.

Loyal: jika keterlambatan terjadi karena penulis tidak memprioritaskan tugas tersebut, ini mencerminkan kurangnya tanggung jawab terhadap kewajiban utama ASN.

3. **Melakukan evaluasi menyeluruh dan menyusun tindak lanjut perbaikan**

   Kompeten Jika laporan tidak disajikan dengan sistematis, rapi, dan sesuai kaidah administrasi, mentor akan mengalami kesulitan dalam memahami isi kegiatan sehingga proses validasi menjadi lebih lama.

   Harmonis: Tidak melibatkan mentor dalam diskusi atau meminta masukan dapat menimbulkan kesan bahwa pendapat mentor tidak dihargai, sehingga mengganggu hubungan kerja yang harmonis.

   Loyal: Tidak menyampaikan laporan hasil kegiatan menunjukkan kurangnya kepatuhan terhadap arahan, tugas, dan tanggung jawab yang diberikan oleh mentor.

   Kolaboratif: Kurangnya komunikasi dan tidak melibatkan mentor dalam proses evaluasi menghambat kerja sama yang seharusnya terbangun, serta membuat mentor merasa perannya tidak diapresiasi.

.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Ayu Sara Napitupulu,S.H.		
Satuan		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	18 november 2025	lanjutkan	Terdistribusinya kuesioner evaluasi	
2.	20 november 2025	lanjutkan	Terolahnya data evaluasi peningkatan pemahaman guru dan siswa	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Ayu Sara Napitupulu, S.H.		
Satuan		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				