

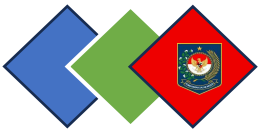
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN 37**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN KONTEN PUBLIKASI MEDIA
SOSIAL MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI CANVA SEBAGAI
TEMPLATE DESAIN TERPADU DI DISKOMINFO KABUPATEN
MUKOMUKO**

Disusun oleh:

Nama : Bayu Pratama Putra, S.Pd
NIP : 199508162025061002
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas : 37/1
No Presensi : A37.1.3
Gelombang : V

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025**



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko

NAMA : Bayu Pratama Putra, S.Pd

NIP : 199508162025061002

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a

JABATAN : Pranata humas Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko - Dinas Komunikasi dan Informatika

KELAS/KELOMPOK : Angkatan 37/Kelompok 1

NO. PRESENSI : A37.1.3

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Coach

Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 1994 0606 202012 2 029

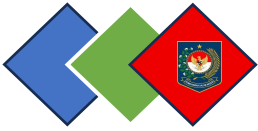
Penguji

Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Sumber daya manusia
Kementerian Dalam Negeri

Sarjayadi, S.S.,M.AP
NIP 19700304 199603 1 001



**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00
Tempat : Zoom meeting room

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 37 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH : Bayu Pratama Putra, S.Pd
KELAS : Angkatan 37
NO. PRESENSI : A37.1.3
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko – Dinas Komunikasi dan Informatika
JABATAN : Pranata Humas Ahli Pertama

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

COACH



Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 1994 0606 202012 2 029

PENGUJI

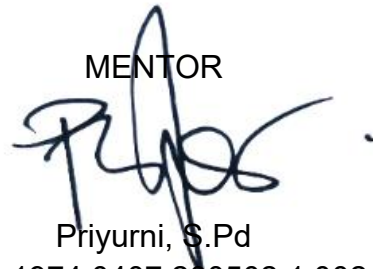
Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si
NIP. 1975 1013 2008 01 1 001

PESERTA

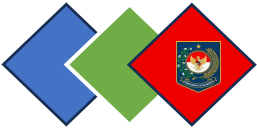


Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP. 1995 0816 202506 1 002

MENTOR



Priyurni, S.Pd
NIP. 1974 0407 200502 1 002

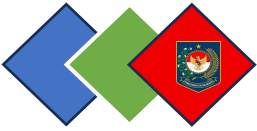


KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK ini dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko”**. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatan Pranata Humas Ahli Pertama, khususnya dalam mendukung pengelolaan kegiatan kehumasan di instansi pemerintah.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Hayyi Uttamimul Hasanah, S.Psi sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Agus Harvinda, S.T., M.Si, Selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Priyurni, S.Pd. selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.



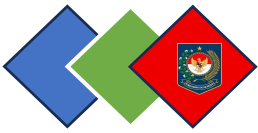
4. Seluruh Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
5. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
6. Rekan-rekan CPNS Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
7. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ke depan. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dalam mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas tinggi.

Mukomuko, 12 Desember 2025

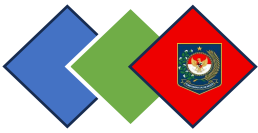
Reserta

Bayu Pratama Putra, S.Pd
NIP 199508162025061002

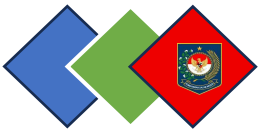


DAFTAR ISI

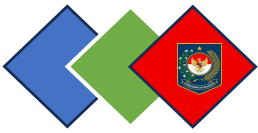
	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
1. Pemerintah Kabupaten Mukomuko	5
2. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.....	6
3. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	7
4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika	8



5. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	10
6. Nilai-nilai Organisasi	11
B. Profil Peserta	15
1. Data Pribadi	15
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta	15
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Deskripsi Core Isu	18
Belum Optimalnya Pengelolaan Publikasi di Media Sosial	18
a) Kondisi Saat Ini	18
B. Analisis Core Isu.....	20
C. Rumusan Isu	22
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matriks Rancangan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	58
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	59
E. Manfaat terselesainya Core Isu	60
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61

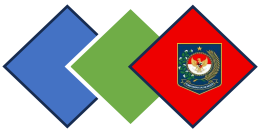


BAB V	62
A. KESIMPULAN	62
1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan	62
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	63
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	64
B. REKOMENDASI	65
1. Untuk penyelenggara pelatihan	65
2. Untuk Instansi Asal Peserta	65
Daftar Pustaka	66
LAMPIRAN	68



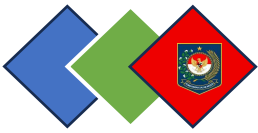
DAFTAR TABEL

Table 1 Analisis USG	21
Table 2 Skala Nilai	22
Table 3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	24
Table 4 Matriks Tahapan Kegiatan	26
Table 5 Matriks Rekapitulasi NND	58
Table 6 Kondisi Core Isu	59
Table 7 Rencana Tidak Lanjut	61



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Diskominfo	10
Gambar 2 Pas foto	15
Gambar 3 Varian postingan tanpa menggunakan template	19



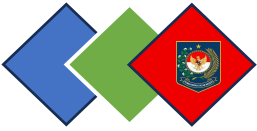
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko adalah unsur pelaksana pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Salah satu tugas yang menjadi fungsi dari Dinas Komunikasi dan Informatika adalah pelayan informasi kepada masyarakat.

Keterbukaan informasi telah dijadikan standar normatif untuk legitimasi sebuah pemerintahan. Dalam payung hukum besar demokrasi, pemerintah senantiasa harus terbuka kepada rakyatnya sebagai bentuk pemberian dukungan terhadap kebijakan yang diambil oleh pemerintah. Ketersediaan informasi publik ini nampaknya telah memberikan pengaruh besar pada berbagai sektor dan urusan publik di Indonesia. Salah satu tema penting yang berkaitan dengan ini adalah perwujudan transparansi tata kelola keterbukaan informasi publik (UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik).

Dalam era digital saat ini, keterbukaan informasi publik tidak lagi hanya diwujudkan melalui penyampaian laporan resmi atau konferensi pers, tetapi juga melalui pemanfaatan media sosial sebagai sarana utama komunikasi publik pemerintah. Media sosial seperti Instagram, Facebook,

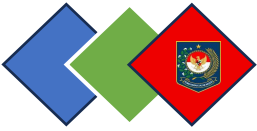


dan X (Twitter) menjadi kanal efektif untuk menyebarkan informasi pembangunan, kebijakan, dan kegiatan pemerintahan secara cepat, luas, dan interaktif. Kehadiran media sosial menjadikan pemerintah tidak hanya sebagai penyampai informasi satu arah, tetapi juga sebagai pihak yang berinteraksi langsung dengan masyarakat untuk membangun kepercayaan publik.

Namun, hasil pengamatan menunjukkan bahwa pengelolaan media sosial belum optimal karena tidak adanya template desain publikasi informasi yang baku di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Setiap postingan sering kali memiliki gaya visual, warna, dan tata letak yang berbeda-beda, bergantung pada individu pembuat desain. Kondisi ini menimbulkan ketidakkonsistenan identitas visual instansi yang dapat berdampak pada lemahnya citra kelembagaan pemerintah daerah di ruang digital.

Selain itu, ketiadaan template desain yang seragam juga berpengaruh terhadap efisiensi kerja. Pembuatan konten publikasi menjadi memakan waktu karena setiap desain harus dibuat dari awal, sehingga menghambat ketepatan waktu publikasi informasi kepada masyarakat. Padahal, kecepatan dan konsistensi penyampaian pesan merupakan faktor penting dalam menjaga kepercayaan publik dan mendukung prinsip transparansi informasi pemerintah.

Berdasarkan masalah tersebut maka penulis menyusun laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi

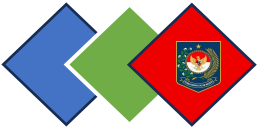


Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko”.

B. Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis lakukan di lingkungan kerja adalah agar ASN mampu memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja organisasi dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) sebagai berikut:

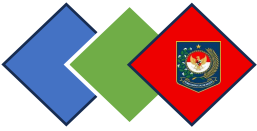
- a. Mengimplementasikan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan dengan berkomitmen memberikan pelayanan terbaik demi tercapainya kepuasan masyarakat.
- b. Menerapkan nilai dasar ASN Akuntabel melalui sikap tanggung jawab dan integritas yang tinggi terhadap setiap tugas dan kewajiban yang diberikan.
- c. Mengamalkan nilai dasar ASN Kompeten dengan menunjukkan semangat pantang menyerah serta kesediaan untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan diri.
- d. Mewujudkan nilai dasar ASN Harmonis dengan menumbuhkan sikap saling peduli, menghargai perbedaan, dan menciptakan lingkungan kerja yang rukun dan nyaman.
- e. Mengaktualisasikan nilai dasar ASN Loyal dengan menumbuhkan dedikasi dan pengabdian kepada organisasi, serta mengutamakan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi.



- f. Mengembangkan nilai dasar ASN Adaptif dengan berinovasi dan kreatif dalam menghadapi berbagai perubahan serta tantangan pekerjaan.
- g. Menerapkan nilai dasar ASN Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang sinergis dan produktif guna mencapai tujuan organisasi secara bersama-sama.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini mencakup penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta pengamalan kedudukan dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa pada setiap tahapan kegiatan. Sasaran dari kegiatan *Optimalisasi Pengelolaan Konten di Media Sosial* adalah pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang berperan dalam proses perencanaan, pembuatan, penyuntingan, dan publikasi konten pada media sosial instansi. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama masa habituasi selama 30 hari, mulai tanggal 21 Oktober sampai dengan 21 November 2025, yang berlokasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.



BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

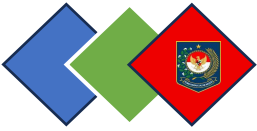
A. Profil Instansi

1. Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko, yang terletak di Provinsi Bengkulu, memiliki sejarah yang erat kaitannya dengan budaya Minangkabau, terbukti dari wilayahnya yang dulunya merupakan bagian dari rantau Pesisir Barat Minangkabau dan pernah berada di bawah pengaruh Kerajaan Inderapura (Badan Pusat Statistik Kabupaten Mukomuko, 2024). Secara administratif, Mukomuko baru resmi berdiri sebagai kabupaten pada 25 Februari 2003, hasil dari pemekaran wilayah Kabupaten Bengkulu Utara, berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 (Pemerintah Republik Indonesia, 2003). Meskipun secara historis berakar pada kebudayaan Melayu Mukomuko dengan pengaruh kuat Minangkabau, saat ini demografi Mukomuko sangat beragam karena menjadi daerah tujuan transmigrasi, yang membawa masuk berbagai suku bangsa lain, terutama suku Jawa dan Sunda.

Visi utama Kabupaten Mukomuko yang menjadi pedoman pembangunan jangka menengah adalah:

"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mukomuko yang Maju, Mandiri, Berkarakter dan Mandiri Berbasis Agro, Perikanan, Berilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Beriman dan Bertakwa." (Pemerintah Kabupaten Mukomuko, 2021)

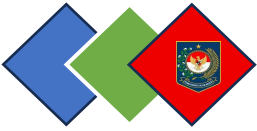


Untuk mencapai Visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Mukomuko mengimplementasikan sejumlah Misi pembangunan, yang mencakup berbagai sektor:

- a. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM):
 - Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas.
 - Bersama membangun kualitas SDM melalui peningkatan mutu pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial.
- b. Pembangunan Infrastruktur:
 - Bersama meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana kota yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- c. Pengembangan Ekonomi:
 - Bersama meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang mandiri dan berkeadilan, terutama dengan fokus pada sektor agroindustri dan perikanan.
- d. Tata Kelola Pemerintahan:
 - Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan profesional

2. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko resmi berdiri pada 25 Februari 2003 berdasarkan UU No. 3 Tahun 2003 dan Terletak di Provinsi Bengkulu, berbatasan dengan Sumatera Barat, Jambi, dan Samudera Hindia.



Penduduk sekitar 205.602 jiwa (2024), mayoritas bermata pencaharian di sektor pertanian. (BPS Kabupaten Mukomuko, 2024)

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang bertugas membantu Bupati Mukomuko sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika. Perangkat Daerah ini berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko dan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. (Pemerintah Kabupaten Mukomuko, 2016).

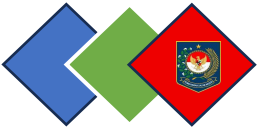
3. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Visi utama Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko:

“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Kabupaten Mukomuko yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi” (Diskominfo Kabupaten Mukomuko, 2022)

Untuk mencapai Visi tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Mukomuko mengimplementasikan sejumlah Misi yaitu:

- a. Meningkatkan Ketersediaan Sumber Daya Manusia TIK

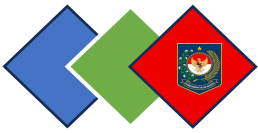


- b. Meningkatkan infrastruktur TIK yang memadai
- c. Meningkatkan informasi edukatif yang sampai ke masyarakat
- d. Meningkatkan transparansi informasi dari badan publik kepada masyarakat
- e. Melaksanakan pemerataan sistem jaringan komunikasi dalam rangka menunjang Pendapatan Asli Daerah
- f. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur birokrasi dan masyarakat terhadap pentingnya TIK
- g. Melaksanakan validasi dan integrasi sistem database pemerintah daerah

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika. Berkaitan hal tersebut, dengan mempedomani Rancangan Renstra Perubahan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021 (Diskominfo Kabupaten Mukomuko, 2021).

Dalam melaksanakan tugas Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:



- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan perencanaan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- c. Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah;
- d. Penyelenggaraan administrasi Dinas;
- e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas;
- f. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



5. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko



Gambar 1 Struktur Organisasi Diskominfo



6. Nilai-nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

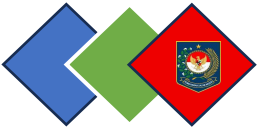
Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu:



tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

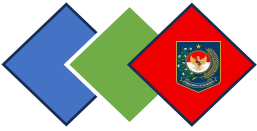
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.



Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat 13 afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

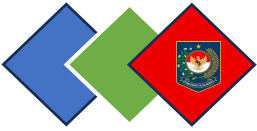
Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara. Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;



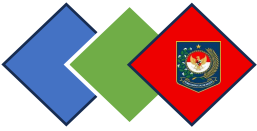
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama



B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Nama : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP : 199508162025061002
Tempat/Tgl Lahir : Sindang Jati, 16 Agustus 1995
Agama : Islam
Alamat : Desa Arah Tiga, Kecamatan Lubuk Pinang
Tempat Tugas : Dinas Komunikasi dan Informatika
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Pendidikan : Pendidikan Bahasa Inggris, Universitas Bengkulu



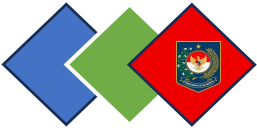
Gambar 2 Pas foto

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

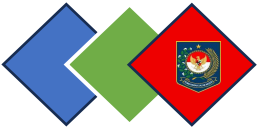
Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang meliputi pengelolaan dan penyampaian informasi serta hubungan internal dan eksternal organisasi pemerintah kepada publik.

Rincian tugas pokok Pranata Humas Ahli Pertama sesuai dengan permenpan RB No 6 Tahun 2014 (Kementerian PANRB, 2014), meliputi:

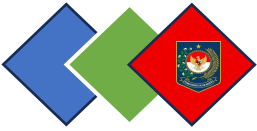
1. Menganalisis data dan informasi dari media dan Masyarakat;
2. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;
3. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau rapat kerja kehumasan;



4. Merancang kegiatan *teleconference*;
5. Mengumpulkan isu public;
6. Mengolah konten media;
7. Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim;
8. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
9. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;
10. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;
11. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);
12. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
13. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
14. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
15. Menyusun naskah profil Lembaga;
16. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
17. Menyelenggarakan penerbitan
18. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal;



19. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
20. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
21. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk *briefing*;
22. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar Lembaga dalam bentuk artikel atau opini;
23. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
24. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
25. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
26. Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
27. Melakukan siaran melalui media internal;
28. Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi; dan
29. Menyusun instrument audit komunikasi.



BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

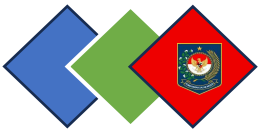
Ditemukan beberapa isu yang berkembang yang didapat melalui wawancara tidak terstruktur maupun pengamatan langsung di lapangan.

Isu/masalah yang muncul, antara lain:

Belum Optimalnya Pengelolaan Publikasi di Media Sosial

a) Kondisi Saat Ini

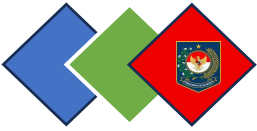
Pada era digital saat ini, media sosial telah menjadi salah satu sarana utama bagi instansi pemerintah dalam menyampaikan informasi dan membangun citra publik (Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, 2023). Namun, dalam praktiknya, pengelolaan konten publikasi media sosial di lingkungan instansi masih menghadapi berbagai kendala. Salah satu permasalahan yang nampak adalah belum optimalnya proses perencanaan, pembuatan, dan pengelolaan desain konten yang terpublikasi. Umumnya, pembuatan desain dilakukan secara manual oleh masing-masing petugas humas tanpa adanya pedoman visual atau template yang seragam. Kondisi ini menyebabkan ketidakkonsistenan tampilan antar postingan, baik dari segi warna, tipografi, maupun gaya komunikasi visual yang digunakan.



Selain itu, masih sering terjadi tumpang tindih tugas antar pegawai karena belum adanya sistem kerja terintegrasi dalam pengelolaan konten. Ketika ada kebutuhan mendesak, seperti publikasi kegiatan instansi atau peringatan hari besar nasional, proses desain sering kali memakan waktu cukup lama karena setiap konten dibuat dari awal. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam penyebaran informasi yang seharusnya dapat dikomunikasikan secara cepat dan tepat waktu kepada masyarakat. Belum lagi, keterbatasan kemampuan teknis sebagian pegawai dalam menggunakan perangkat desain profesional seperti Adobe Photoshop atau CorelDRAW turut menjadi hambatan tersendiri.



Gambar 3 Varian postingan tanpa menggunakan template



Pada saat ini, kegiatan publikasi media sosial di Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) masih dilakukan secara sederhana tanpa menggunakan template desain. Setiap unggahan di media sosial umumnya masih berupa gambar polos yang hanya memuat teks informasi atau foto kegiatan tanpa elemen visual pendukung seperti warna khas instansi, tata letak konsisten, atau identitas desain yang kuat.

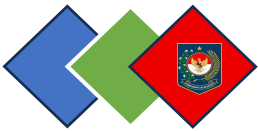
B. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya pengelolaan publikasi konten di media sosial di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

1. Belum adanya template desain publikasi informasi oleh instansi di media sosial.
2. Kurangnya kemampuan desain para pengelola sosial media
3. Minimnya pemanfaatan aplikasi desain digital gratis

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode *Urgency, Seriousness, dan Growth (USG)*.

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :



- **Urgency**, menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- **Seriousness**, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- **Growth**, menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Table 1 Analisis USG

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH	PRIORITAS
		U	S	G		
1.	Belum adanya template desain publikasi informasi oleh instansi di media sosial	5	5	5	15	1
2.	Kurangnya kemampuan desain para pegawai	4	4	4	12	3
3.	Minimnya pemanfaatan aplikasi desain digital gratis	4	4	5	13	2

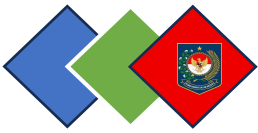


Table 2 Skala Nilai

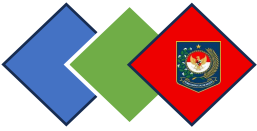
Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/kurang serius/kurang berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu belum adanya template desain publikasi informasi oleh instansi di media sosial.

C. Rumusan Isu

Pengelolaan publikasi konten media sosial pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya ketidakkonsistenan dalam tampilan desain antar konten, perbedaan gaya visual antar pegawai, serta keterbatasan kemampuan teknis dalam membuat desain yang menarik dan informatif. Kondisi tersebut menyebabkan citra kelembagaan di media sosial belum terbangun secara kuat dan profesional.

Maka dari itu, diperlukan upaya optimalisasi melalui pemanfaatan aplikasi Canva sebagai template desain terpadu, agar proses pembuatan



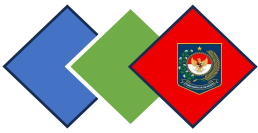
dan publikasi konten menjadi lebih efisien, seragam, serta mampu meningkatkan kualitas komunikasi publik instansi.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko”**.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
2. Membuat draft template publikasi dengan menggunakan aplikasi canva.
3. Memvalidasi rancangan template dengan atasan.
4. Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten.
5. Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi.
6. Membuat laporan aktualisasi

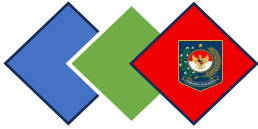


BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. (Tanggal 21 – 23 Oktober)						
2	Kegiatan ke-2 : Membuat draft template publikasi dengan menggunakan aplikasi canva (Tanggal 24 – 31 Oktober)						
3	Kegiatan ke-3 : Memvalidasi rancangan template dengan atasan (Tanggal 1 – 3 November)						
4	Kegiatan ke-4 : Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten (Tanggal 4 – 17 November)						
6	Kegiatan ke-5 : Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi (Tanggal 18 – 19 November)						
7	Kegiatan ke-6 : Membuat laporan aktualisasi (Tanggal 20 – 21 November)						



B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pranata Humas Ahli Pertama, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya pengelolaan publikasi konten di media sosial 2. Belum optimalnya media handling di Diskominfo Kabupaten Mukomuko 3. Belum Optimalnya monitoring dan evaluasi opini publik
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan publikasi konten di media sosial
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko, yang berkaitan erat dengan agenda III yaitu smart ASN.

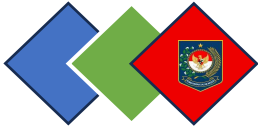
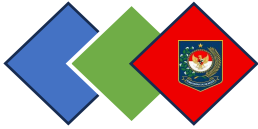
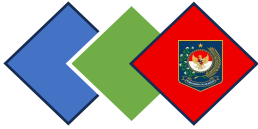


Table 4 Matriks Tahapan Kegiatan

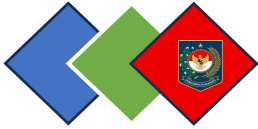
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.	1. Menyusun draft awal rancangan aktualisasi untuk dikonsultasikan	Tersedianya Draft Surat Persetujuan dan lembar notulensi konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah Menyusun draft sesuai aturan administrasi</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya</p>	Peserta, Mentor	Tidak	Tidak terdapat konflik yang signifikan	Kegiatan awal sebelum pelaksanaan aktualisasi



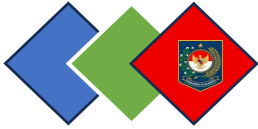
		<p>2. Melaksanakan pertemuan tatap muka atau daring dengan mentor untuk meminta arahan dan masukan</p>	<p>Tersedianya Lembar catatan konsultasi dan foto kegiatan</p>	<p>telah membuat surat yang rapi dan sesuai standar.</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi) Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Saya telah berkomunikasi menggunakan Bahasa yang santun</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



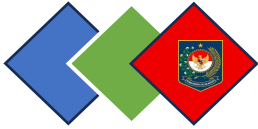
				<p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Saya telah bersikap sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan perhatian arahan dari mentor</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Saya telah</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



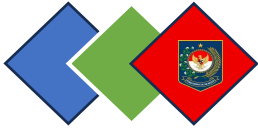
		<p>3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Tersedianya surat persetujuan dan lembar notulensi yang telah ditandatangani oleh mentor</p>	<p>menerima ide-ide baru mentor yang membantu penulisan rancangan</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan Langkah atau strategi yang lebih tepat</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik) Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--	--



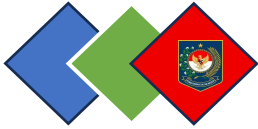
				<p>Loyal Saya telah mematuhi arahan mentor yakni meminta dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Saya siap menerima arahan mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki</p>				
2.	Membuat draft template publikasi dengan menggunakan aplikasi canva.	1. Membuat draft awal rancangan template	Tersedianya gambar draft awal desain template	<p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah cekatan dalam membuat draft desain template</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah membuat template</p>	Peserta, admin media sosial dan Mentor	Tidak	Tidak terdapat konflik yang signifikan	Tahapan awal kegiatan pembuatan template



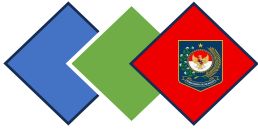
		<p>2. Melaksanakan pertemuan dengan tim media center membahas draft desain yang telah dibuat</p>	<p>Tersedianya foto kegiatan</p>	<p>yang sesuai ciri khas instansi.</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya telah membuat template sesuai arahan mentor</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menyesuaikan desain sesuai kebutuhan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah berkomunikasi menggunakan Bahasa yang santun</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya</p>				
--	--	--	----------------------------------	---	--	--	--	--



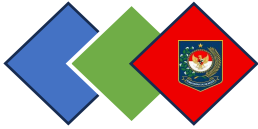
				<p>telah bertanggung jawab dalam menyampaikan desain template</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik) Saya telah bersikap sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan perhatian saran dan arahan dari tim humas</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi) Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Saya telah menerima ide-ide baru dari tim yang membantu</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



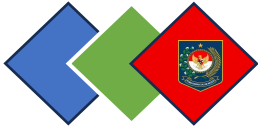
		3. Melakukan revisi dan finalisasi desain	Tersedianya gambar desain template yang telah disepakati dengan tim media center	<p>pembuatan desain template</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah melibatkan tim dalam pembuatan desain template</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya membuat desain secara lengkap dan tepat waktu sebagai bentuk pertanggungjawaban.</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Saya selalu belajar dan selalu meningkatkan kemampuan dalam mengedit desain</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--	--



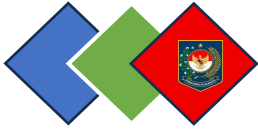
				<p>membangun kerja sama yang baik). Saya menghormati pendapat rekan kerja meskipun berbeda pandangan</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah bekerja sama dengan tim terkait agar hasil lebih maksimal</p>				
3.	Memvalidasi rancangan template dengan atasan	1. Membuat draft surat persetujuan desain template yang akan ditandatangani oleh mentor	Tersedianya draf surat persetujuan pemilihan desain	<p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menyusun draf surat sesuai aturan administrasi</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja</p>	Peserta, Mentor	Tidak	Tidak terdapat konflik yang signifikan	Dilaksanakan diruangan kepala bidang IKP



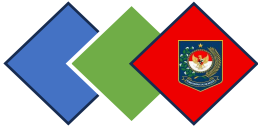
		<p>2. Melakukan konsultasi terkait desain yang akan dipakai</p>	<p>Tersedianya catatan hasil konsultasi terkait template desain yang</p>	<p>secara profesional) Saya telah membuat surat yang rapi dan sesuai standar.</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi) Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat.) Saya telah berkomunikasi dengan santun</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan</p>				
--	--	---	--	---	--	--	--	--



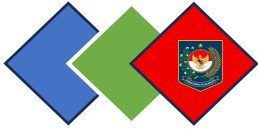
			akan digunakan	<p>dapat dipercaya). Saya telah mencatat setiap masukan dan memperbaikinya sesuai arahan</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Saya senantiasa menjaga keharmonisan dalam berkomunikasi dengan mentor</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya mengikuti arahan untuk tindak lanjut selanjutnya.</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Saya terbuka akan hal-hal yang perlu diperbaiki menggunakan</p>				
--	--	--	----------------	--	--	--	--	--



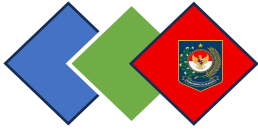
		3. Meminta persetujuan desain template final untuk publikasi	Adanya surat persetujuan pemilihan template dan desain template yang disetujui	<p>aplikasi terkait dengan desain.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Saya telah berkomunikasi dengan santun</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya telah bertanggung jawab dengan desain yang telah dipilih oleh mentor</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya telah mengikuti arahan untuk tindak lanjut selanjutnya</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



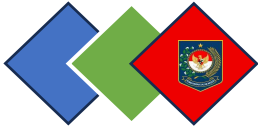
4.	Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten	1. Menyusun rencana pendampingan teknis penggunaan template desain	Tersedianya dokumen Rencana kegiatan pendampingan teknis yang terjadwal.	<p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Saya telah menyusun rencana pendampingan dengan agar peserta dapat menggunakan template dengan mudah</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya telah membuat rencana pendampingan yang terstruktur, mencakup jadwal, materi, dan metode pelatihan sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Saya telah membuat jadwal mengikuti penulisan yang berlaku</p>	Peserta, peserta pendampingan penggunaan template dan admin media sosial	Tidak	Tidak terdapat konflik yang signifikan	Kegiatan inti aktualisasi
----	---	--	--	--	--	-------	--	---------------------------



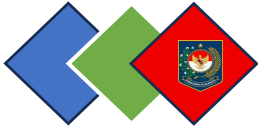
		2. Menyiapkan materi dan panduan penggunaan	Tersedianya dokumen panduan	<p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Saya telah Menyusun rencana kegiatan dengan mempertimbangkan masukan rekan kerja serta menciptakan suasana pendampingan yang saling menghargai dan mendukung.</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya telah menyusun rencana yang sejalan dengan visi, misi, dan identitas instansi untuk mendukung peningkatan citra positif Diskominfo Mukomuko.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat.)</p>				
--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--	--



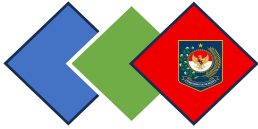
		desain template di Canva.	penggunaan template Canva secara sederhana.	<p>Saya telah cekatan dalam menyiapkan dokumen panduan penggunaan template</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya memastikan panduan sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Saya Menyusun panduan mengikuti tata cara penulisan yang benar</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya telah menyusun panduan sesuai arahan atasan dan aturan organisasi</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk</p>				
--	--	---------------------------	---	---	--	--	--	--



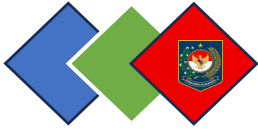
		<p>3. Melakukan pendampingan teknis penggunaan desain template</p>	<p>Tersedianya foto kegiatan pendampingan penggunaan template</p>	<p>mencapai tujuan bersama). Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk memberikan masukan akan panduan sebelum digunakan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Saya segera menanggapi kebutuhan peserta pendampingan Ketika mengalami kendala.</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya telah melaksanakan pendampingan sesuai jadwal dan rencana yang telah disusun sebagai bentuk tanggung jawab kegiatan.</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Saya</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--	--



				<p>telah Menunjukkan kemampuan dalam menjelaskan fitur Canva, teknik desain, dan langkah-langkah penggunaan template dengan jelas dan praktis.</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Saya telah membangun komunikasi yang baik selama pendampingan, menghargai setiap pertanyaan dan pendapat peserta untuk menciptakan suasana belajar yang nyaman.</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Saya telah menyesuaikan cara kerja dengan kondisi lapangan yang berbeda-beda</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



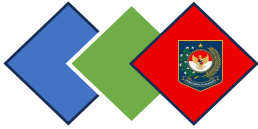
		4. Menyiapkan materi konten publikasi	Tersedianya foto bahan konten yang akan dipublikasikan	<p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat.) Saya memastikan informasi yang disampaikan bermanfaat dan mudah dipahami</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya hanya mempublikasikan konten yang valid, sesuai fakta dan telah disetujui.</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Saya telah menggunakan kemampuan menulis, mengedit, dan mendesain untuk menghasilkan</p>				
--	--	---------------------------------------	--	---	--	--	--	--



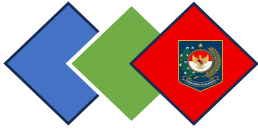
				<p>materi konten yang komunikatif.</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya senantiasa menjaga konsistensi identitas visual instansi pada setiap konten yang dipublikasikan</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Saya telah menyesuaikan gaya dan format konten dengan tren media sosial terkini agar publikasi tetap relevan dan menarik bagi masyarakat</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Saya telah berkoordinasi dengan tim humas kerja terkait untuk memastikan materi yang</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



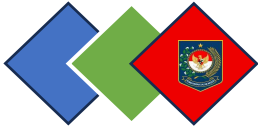
		5. Menerapkan template desain pada konten publikasi	Tersedianya gambar konten publikasi yang sudah memakai desain template	dipublikasikan sudah sesuai Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat.) Saya telah senantiasa menampilkan informasi yang menarik dan konsisten agar masyarakat mudah mengenali informasi resmi dari instansi dan merasa terlayani dengan baik. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya telah Menggunakan template sesuai pedoman desain yang telah disetujui pimpinan. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja				
--	--	---	--	--	--	--	--	--



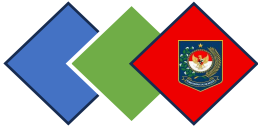
		<p>6. Mengunggah dan mendistribusikan konten publikasi yang telah menggunakan template</p>	<p>Tersedianya hasil tangkapan layar dari sosial media</p>	<p>secara profesional). Saya telah menerapkan kemampuan teknis desain dengan tepat di aplikasi Canva untuk menghasilkan konten yang profesional.</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Saya selalu berkoordinasi dengan tim humas dan admin media sosial.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat.) Saya telah mengunggah konten secara tepat waktu dan sesuai kebutuhan informasi publik agar masyarakat mendapatkan informasi yang cepat, akurat, dan bermanfaat.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



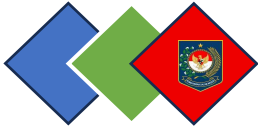
				<p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya telah menjaga ketepatan isi dan waktu publikasi sesuai jadwal editorial serta memastikan konten yang diunggah telah melalui proses verifikasi.</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Saya telah menggunakan berbagai platform media sosial agar publikasi menjadi lebih luas dan efektif.</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Saya telah menyusun caption dan pesan publikasi dengan bahasa yang santun, positif, serta menghargai keberagaman audiens di ruang digital</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



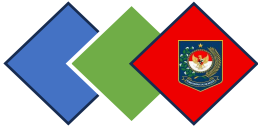
				<p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya telah mengunggah konten yang mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi sebagai bentuk komitmen menjaga citra positif organisasi.</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Saya telah melakukan koordinasi dengan tim humas, admin media sosial dan pimpinan untuk memastikan proses publikasi terarah dan efektif.</p>				
5.	Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal pertemuan dengan admin media sosial	Tersedianya tangkapan layar dari aplikasi Whatsapp dengan admin media sosial	Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Saya telah bertanggung jawab atas informasi yang	Peserta, admin media sosial dan mentor	Tidak	Tidak terdapat konflik yang signifikan	Kegiatan evaluasi kegiatan



				<p>disampaikan kepada admin</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) saya telah memanfaatkan WhatsApp dengan baik untuk menyampaikan pesan serta membangun komunikasi yang baik dengan admin media sosial</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Saya telah menghubungi admin untuk membangun kerjasama yang baik</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Saya telah berkolaborasi dengan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>2. Mengambil data <i>analytics</i> dan <i>insight</i> dari konten yang telah menggunakan template</p>	<p>Tangkapan layar data <i>analytics</i> dan <i>insight</i> setiap postingan yang telah menggunakan template</p>	<p>admin untuk melakukan evaluasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Saya telah mengambil tangkapan layar dengan cekatan dari sosial media bersama admin</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya telah memastikan bahwa tangkapan layar sesuai dengan keadaan sebenarnya</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). saya telah menggunakan keterampilan dalam mengambil data tersebut</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



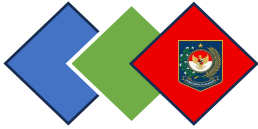
		<p>3. Membuat laporan evaluasi penggunaan template melalui data grafik platform dari setiap media sosial</p>	<p>Tersedianya laporan evaluasi penggunaan template dari setiap media sosial</p>	<p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Saya telah telah menggunakan cara yang efektif dalam mengambil data tersebut</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Saya telah berkolaborasi dengan admin untuk melakukan pengambilan data dari sosial media</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat.) saya telah bertanggung jawab dalam membuat laporan evaluasi media sosial dengan seksama</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



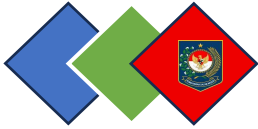
				<p>telah bekerja dengan sungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan dalam membuat evaluasi tersebut</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) saya telah menggunakan kemampuan untuk belajar memperbaiki laporan evaluasi agar hasilnya maksimal</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat laporan.</p>				
6.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat.) Saya telah</p>	Peserta, Mentor	Tidak	Tidak terdapat konflik yang signifikan	Kegiatan akhir dalam pelaksanaan aktualisasi



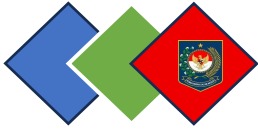
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan	Tersedianya lembar catatan	<p>cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi dan menyajikan laporan tersebut dengan baik.</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya telah menuliskan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan.</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Saya telah menggunakan kemampuan menulis dan menyusun dokumen agar laporan tersusun dengan baik.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat.) Saya telah</p>				
--	--	---	----------------------------	--	--	--	--	--



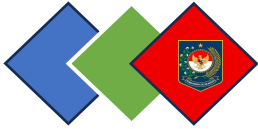
			konsultasi dan foto konsultasi	<p>berkomunikasi dengan santun saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya telah menuliskan isi laporan sesuai dengan Saya telah menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan kegiatan yang benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Saya telah menjaga etika kesopanan dan komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor.</p> <p>Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan.). Saya telah menerima masukan</p>				
--	--	--	--------------------------------	---	--	--	--	--



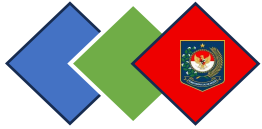
		<p>3. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi</p>	<p>Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor</p>	<p>mentor dengan terbuka dengan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan.</p> <p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam menyempurnakan draft laporan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat.) Saya telah berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Saya</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				<p>telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.</p> <p>Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Saya telah menyusun laporan dengan baik agar layak untuk disetujui.</p> <p>Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Saya meminta persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai arahan mentor.</p> <p>Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



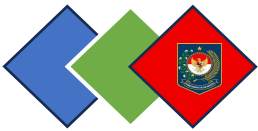
				<p>Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Saya telah bekerjasama dengan mentor agar laporan akhir sesuai harapan dan tujuan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Table 5 Matriks Rekapitulasi NND

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		rencana	realisasi
		rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	3	6	6	3	3	3	3	18	19
2	Akuntabel	3	3	2	2	3	3	6	6	3	3	3	3	20	20
3	Kompeten	1	1	2	2	1	1	6	6	3	3	2	2	15	15
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	3	3	-	1	1	2	9	11
5	Loyal	3	3	2	2	2	2	4	4	3	-	1	1	15	12
6	Adaptif	3	3	2	2	1	2	2	2	3	2	1	1	12	12
7	Kolaboratif	1	1	2	2	-	-	4	4	-	2	2	2	9	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		15	15	14	14	10	12	31	31	15	14	13	14	98	100



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

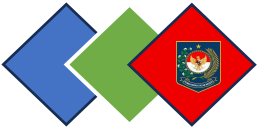
Sebelum dilaksanakan aktualisasi belum adanya desain template dalam pengelolaan konten pada media sosial instansi. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu:

No	Kondisi Core Isu	
	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.	Kegiatan publikasi media sosial di Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) masih dilakukan secara sederhana tanpa menggunakan template desain. Setiap unggahan di media sosial umumnya masih berupa gambar polos yang hanya memuat teks informasi atau foto kegiatan tanpa elemen visual pendukung seperti warna khas instansi, tata letak konsisten, atau identitas desain yang kuat.	Setiap konten kini menggunakan template desain terpadu yang telah didesain, sehingga tampilan unggahan menjadi lebih rapi, konsisten, dan mencerminkan identitas visual instansi.

Table 6 Kondisi Core Isu

Penggunaan desain template pada postingan foto memberikan dampak positif terhadap kualitas dan konsistensi publikasi di media sosial Diskominfo. Dengan penerapan template yang seragam, tampilan konten menjadi lebih rapi, profesional, dan mudah dikenali oleh masyarakat sebagai bagian dari identitas visual Diskominfo. Secara keseluruhan, capaian menunjukkan bahwa penggunaan template berhasil meningkatkan keseragaman desain, memperkuat branding instansi, serta memudahkan audiens dalam mengidentifikasi informasi resmi. Selain itu, template juga membantu mempercepat proses produksi konten karena format desain sudah siap pakai dan terstandarisasi.

Penerapan ini menjadi langkah penting dalam mendukung efektivitas penyebaran informasi, terutama pada konten foto yang membutuhkan visual kuat untuk menarik perhatian. Dengan demikian,



penggunaan template dapat dikatakan berhasil mencapai tujuan utama, yaitu menghadirkan konten yang konsisten, informatif, dan lebih menarik bagi publik.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1. Individu Peserta

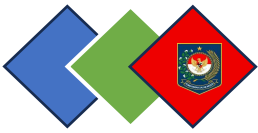
- a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam proses penyusunan konten dan publikasi informasi resmi.
- b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi dalam bidang desain dasar serta pemanfaatan media digital.
- c. Memahami cara menggunakan template yang seragam sehingga menghasilkan konten lebih rapi, informatif, dan menarik.
- d. Meningkatkan kesadaran pentingnya identitas visual instansi dalam setiap publikasi.

2. Instansi

- a. Memperkuat identitas visual Diskominfo melalui tampilan konten yang seragam, modern, dan mudah dikenali masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas publikasi sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas melalui informasi yang lebih tertata.
- c. Mempermudah pengawasan dan pengelolaan konten karena struktur desain telah memiliki pedoman baku.
- d. Mendorong penyebaran informasi yang lebih efektif melalui visual yang menarik dan profesional.

3. Stakeholder

Media publikasi dengan template yang seragam memberikan manfaat nyata bagi Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Penggunaan template meningkatkan kualitas informasi publik, memperkuat citra pemerintah sebagai instansi yang modern dan profesional, serta



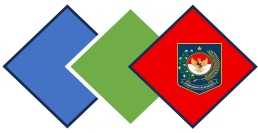
mendukung penyebaran informasi yang lebih cepat dan mudah dipahami.

Secara keseluruhan, penerapan template desain pada postingan foto membantu meningkatkan kompetensi pegawai, mempercepat proses kerja, meningkatkan kepercayaan publik, dan mendukung kualitas layanan informasi pemerintah secara berkelanjutan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan pembaruan template desain	Template diperbarui sesuai dengan kebutuhan konten	Setiap triwulan	Admin medsos dan tim desainer	Tidak memerlukan biaya	Menyesuaikan kebutuhan informasi
2	Monitoring dan Evaluasi performa konten	Laporan evaluasi	Setiap triwulan	Admin media sosial	Tidak memerlukan biaya	Menilai efektivitas template terhadap jangkauan
3	Pengembangan varian template baru	Varian template sesuai dengan jenis konten	Setiap 6 Bulan	Tim desainer	Fasilitas Internal	Untuk menjaga variasi agar konten tidak monoton

Table 7 Rencana Tindak Lanjut



BAB V

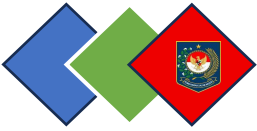
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

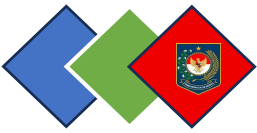
- 1) Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan baik, mulai dari penyusunan template desain, uji coba penggunaan, hingga penerapan dalam konten publikasi media sosial Diskominfo. Pelaksanaan berjalan efektif berkat perencanaan yang akuntabel dan komunikasi yang kolaboratif.
- 2) Penggunaan template desain terpadu terbukti meningkatkan kualitas dan konsistensi konten publikasi. Tampilan konten menjadi lebih rapi, profesional, dan mudah dikenali sebagai identitas visual Diskominfo Kabupaten Mukomuko.
- 3) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko”, yaitu:
 - i. Kegiatan ke-1, Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan



- menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- ii. Kegiatan ke-2, Pembuatan draf template publikasi dengan menggunakan aplikasi canva yang telah dilaksanakan menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - iii. Kegiatan ke-3, Validasi rancangan desain template dengan atasan canva yang telah dilaksanakan menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif
 - iv. Kegiatan ke-4, Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten yang dilaksanakan menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - v. Kegiatan ke-5, Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.
 - vi. Kegiatan ke-6, Membuat laporan aktualisasi yang telah dilaksanakan menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Pembuatan Template Desain Terpadu menggunakan Aplikasi Canva di Diskominfo Kabupaten Mukomuko.”** Gagasan ini dikembangkan untuk meningkatkan kualitas, konsistensi, dan efektivitas publikasi informasi melalui media sosial resmi Diskominfo.

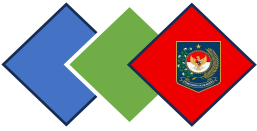


Inisiatif ini sejalan dengan konsep Smart ASN, terutama dalam penguasaan teknologi digital dan kemampuan memanfaatkan aplikasi kreatif untuk mendukung tugas kehumasan. Melalui pembuatan template desain yang seragam dan mudah digunakan, pegawai dapat menghasilkan konten yang lebih profesional, cepat, serta sesuai dengan identitas visual instansi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Pembuatan Template Desain Terpadu menggunakan Aplikasi Canva di Diskominfo Kabupaten Mukomuko hasilnya:

- Hasil evaluasi penggunaan desain template dalam publikasi media sosial Diskominfo, dapat disimpulkan bahwa penerapan template memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas dan konsistensi konten, namun performanya tetap bervariasi di setiap platform dan jenis konten.
- Pada Facebook, penggunaan template mampu mempertahankan perhatian audiens yang sudah loyal, tetapi belum cukup efektif untuk memperluas jangkauan kepada publik yang lebih luas.
- Instagram menunjukkan performa yang lebih optimal karena mampu menjangkau non-followers dan memiliki potensi pertumbuhan audiens yang lebih besar. Hal ini menunjukkan bahwa platform tersebut lebih responsif terhadap tampilan visual yang konsisten dan menarik.
- Secara keseluruhan, penggunaan template mendukung peningkatan kualitas publikasi dan memperkuat identitas visual Diskominfo, sekaligus menunjukkan bahwa efektivitasnya



dipengaruhi oleh karakteristik platform serta jenis konten yang dipublikasikan.

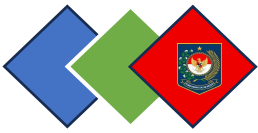
B. REKOMENDASI

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas kompetensi penulis, khususnya dalam pengelolaan konten publikasi di instansi asal. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan waktu, akses materi, serta kebutuhan pendampingan teknis yang lebih intensif.

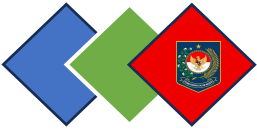
2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap optimalisasi pengelolaan media sosial, termasuk penggunaan template desain terpadu, dapat terus dilanjutkan dan dikembangkan sebagai standar publikasi resmi Diskominfo Kabupaten Mukomuko.
- b) Penulis berharap instansi terus memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, baik berupa pendampingan, fasilitas, maupun kebijakan internal yang mendukung penerapan template desain secara berkelanjutan.



Daftar Pustaka

- Badan Kepegawaian Negara. (2023). *Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: BKN RI.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Mukomuko. (2024). *Kabupaten Mukomuko dalam Angka 2024*. Mukomuko: BPS Kabupaten Mukomuko.
- Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. (2022). *Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko Tahun 2022*. Mukomuko: Diskominfo Kabupaten Mukomuko.
- Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. (2024). *Dokumen Visi, Misi, dan Program Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko*. Mukomuko: Diskominfo Kabupaten Mukomuko.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2020). *Pedoman Pengelolaan Media Sosial Instansi Pemerintah*. Jakarta: Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, Kementerian Kominfo RI.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2021). *Strategi Komunikasi Pemerintah di Era Digital*. Jakarta: Direktorat Informasi dan Komunikasi Publik.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2023). *Panduan Pemanfaatan Media Sosial bagi Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Roadmap Smart ASN 2020–2024*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Panduan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Employer Branding #BanggaMelayaniBangsa*. Jakarta: Kementerian PANRB.



Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Manajemen Kinerja ASN: Membangun ASN yang Profesional, Berintegritas, dan Melayani*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Aktualisasi dan Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2016). *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko*. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2016). *Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko*. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

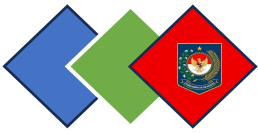
Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2021). *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mukomuko Tahun 2021–2026*. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Pemerintah Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Kaur, dan Kabupaten Seluma di Provinsi Bengkulu*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22.

Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61.



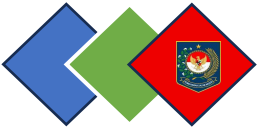
LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

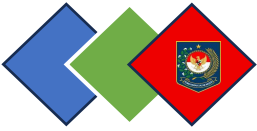
Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21-23 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya Draf Surat Persetujuan dan lembar notulensi konsultasi.
	2. Tersedianya Lembar catatan konsultasi dan foto kegiatan.
	3. Tersedianya surat persetujuan dan lembar notulensi yang telah ditanda tangani oleh mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Menyusun draf surat persetujuan dan notulensi konsultasi pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format kop surat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan mencari contoh format dan referensi format draf konsultasi. Penulis menginput dan menulis data penulis dan mentor dengan</p>	



teliti demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draf konsultasi dan surat persetujuan, penulis menghubungi mentor untuk memberikan saran terkait draf yang telah dibuat.

b. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Dalam proses pembuatan draf konsultasi dan surat persetujuan di Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Mukomuko, Penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf konsultasi dan draf persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis berkoordinasi dengan staf di bidang IKP untuk memastikan bahwa KOP Surat yang digunakan dalam surat persetujuan sudah sesuai dengan aturan dinas. Kemudian, penulis juga berkonsultasi langsung dengan mentor terkait format yang ada pada lembar konsultasi. Penulis memastikan penulisan dan kalimat yang ada pada draf tersebut sudah sesuai mengikuti aturan yang berlaku dan segera melakukan perubahan jika ditemukan kesalahan.

c. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Penulis telah membuat draf surat persetujuan pelaksanaan pelaksanaan aktualisasi dengan baik. Dalam proses pembuatannya penulis mencari sumber literatur di internet untuk dijadikan pedoman pembuatan surat tersebut. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor, kalimat dalam surat persetujuan dan lembar konsultasi telah memenuhi standar penulisan yang sesuai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.



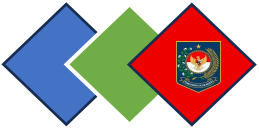
d. Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi).

Penulis telah mengikuti beberapa saran mentor terkait format pembuatan lembar catatan konsultasi. Mentor memberikan arahan jika dalam lembar konsultasi harus menyertakan topik yang dibicarakan beserta saran dari mentor yang dibuat dalam kolom yang berbeda. Penulis mengikuti saran mentor sebagai bentuk loyal kepada atasan.

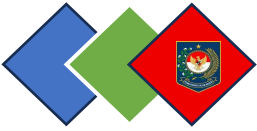
e. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan).

Penulis berupaya terus untuk melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan lembar konsultasi. Penulis proaktif mencari referensi dan contoh membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui internet serta bertanya langsung pada staf di Bidang IKP di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Pada kondisi tersebut penulis belajar menyesuaikan bagaimana tata cara penulisan surat persetujuan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis juga memastikan informasi yang ada di dalam surat tersebut sesuai, dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat.

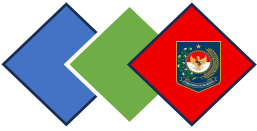
2. Melaksanakan pertemuan tatap muka atau secara daring dengan mentor untuk meminta arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan



- a. Berorientasi Pelayanan** (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati yaitu pada ahri selasa tanggal 21 Oktober 2025 pukul 10.30 yang bertempat di ruangan Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Dalam berkonsultasi, penulis senantiasa berperilaku ramah dan sopan dalam menyampaikan rencana kegiatan. Penulis mendengarkan dengan baik terkait arahan, saran dan kritik dari mentor. Penulis juga memberikan pernyataan yang solutif terkait beberapa pertanyaan yang diajukan mentor perihal pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Pada saat melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang diminta oleh mentor. Penulis telah bertanggungjawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan aktualisasi. Pada kegiatan konsultasi yang telah dilaksanakan, penulis telah bertanggungjawab dalam menulis notulensi hasil konsultasi dengan mentor.
- c. Harmonis** (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Pada saat melukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksaan kegiatan aktualisasi, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap saran dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis memastikan bahwa komunikasi pada proses konsultasi berjalan lancar, terbuka dan menghasilkan solusi yang terbaik bagi penulis maupun mentor.



- d. Loyal** (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, penulis diarahakan untuk menyiapkan beberapa hal yang sesuai terkait dengan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Kemudian juga terkait dengan jadwal konsultasi dengan mentor, mentor menanyakan secara langsung kepada penulis terkait kesibukan yang sedang dikerjakan. beruntungnya saat itu penulis sedang tidak banyak pekerjaan sehingga mentor mengajak untuk konsultasi saat itu juga diruangan mentor. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.
- e. Adaptif** (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan). Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan penulis laksanakan pada saat kegiatan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan konsep awal dan bersedia mengubah jika diperlukan. Penulis juga telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini.
- f. Kolaboratif** (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Pada saat melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat yang diberikan mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi ini dan menghasilkan output yang bermanfaat. Penulis juga selalu memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya



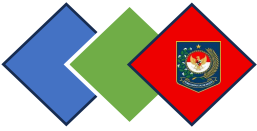
terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis selalu menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka dan merespon secara konstruktif. Kemudian penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat lebih baik atau lebih relevan yang muncul Ketika berkonsultasi dengan mentor.

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Pada tanggal 22 oktober 2025, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya sudah dikonsultasikan dengan mentor. Penulis menyampaikan surat persetujuan dan lembar notulensi konsultasi yang sudah berisi catatan saran dari mentor dengan ramah, sopan dan santun. Kemudian juga penulis telah menyiapkan semua dokumen untuk ditandatangani.

b. Harmonis (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Pada saat meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Penulis terlebih dahulu menyelesaikan beberapa koreksi mengenai surat persetujuan dan notulensi konsultasi yang menjadi perbaikan atas saran mentor.

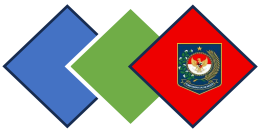
c. Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Pada saat penulis meminta persetujuan dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor sedang ada kesibukan atau tidak. Setelah mentor menyatakan bersedia maka penulis mengajukan berkas yang akan ditandatangani. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana



penulis merupakan bawahan langsung dan mentor merupakan pimpinan di bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

d. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan).

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan atau dinamika yang terjadi selama proses meminta persetujuan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan notulensi konsultasi. Penulis berupaya memperbaiki berkas tersebut sesuai dengan saran mentor.



B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draf surat persetujuan kegiatan aktualisasi dan Notulensi Konsultasi sehingga tersedianya draf tersebut.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukokab.go.id Posel dikominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Priyumi, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Priyumi, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 1 Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukokab.go.id Posel dikominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN

Nomor : 555 / D.B.XC/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Priyumi, S.Pd.
NIP : 197404072005021002
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS" kepada:

Nama : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP : 199508162025061002
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial Melalui Penggunaan Aplikasi Canva Sebagai Template Desain Terpadu di Dikominfo Kabupaten Mukomuko	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. 2. Membuat draft template publikasi menggunakan aplikasi canva. 3. Memvalidasi rancangan template dengan atasan. 4. Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten.	21 - 23 Oktober 24 - 31 Oktober 1 - 3 November 4 - 17 November
		5. Melakukan evaluasi kegiatan. 6. Membuat laporan aktualisasi.	18 - 19 November 20 - 21 November

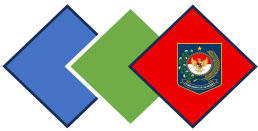
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan aktualisasi dan habituasi pelatihan dasar CPNS Golongan V Angkatan ke XXXCVII.

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Mentor

Priyumi, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Gambar 2 Draft Surat Persetujuan



b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Lamar, www.dikominfo.mukomuko.go.id Pstcd di Kominfo mukomuko kab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos. 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Priyuni, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor
1.	Rencana pembuatan desain template postingan di media sosial.	Mentor menyarankan agar peserta membuat beberapa template desain. Template yang akan digunakan menyesuaikan tema dan pesan yang akan disampaikan. Selain itu, mentor juga menyarankan beberapa pilihan desain untuk setiap jenis kegiatan. Cari kelas tata letak desain dan pemilihan warna menyesuaikan konten yang akan diunggah.

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Mengetahui

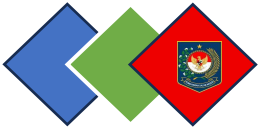
Mentor

Priyuni, S.Pd.
MP. 197404072005021002

Peserta

Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NRP. 199508162025061002

Gambar 3 Kegiatan Konsultasi Bersama Mentor dan Notulensi Konsultasi



c. Meminta persetujuan terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Latsar dan Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman: www.dikominfo.mukomuko.kab.go.id Ponsel: dikominfo@mukomuko.kab.go.id
 Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN
 Nomor : 555/34/D.8/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Priyumi, S.Pd.
 NIP : 197404072005021002
 Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habitasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS" kepada:

Nama : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
 NIP : 199508162025061002
 Jabatan : Pranaus Humas Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial Melalui Penggunaan Aplikasi Canva Sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.	21 - 23 Oktober
		2. Membuat draft template publikasi menggunakan aplikasi canva.	24 - 31 Oktober
		3. Memvalidasi rancangan template dengan atasan.	1 - 3 November
		4. Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten.	4 - 17 November
		5. Melakukan evaluasi kegiatan.	18 - 19 November
		6. Membuat laporan aktualisasi.	20 - 21 November

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan aktualisasi dan habituasi pelatihan dasar CPNS Golongan V Angkatan ke XXXVII.

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Mentor

 Priyumi, S.Pd.
 NIP. 197404072005021002

Gambar 4 Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui oleh Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman: www.dikominfo.mukomuko.kab.go.id Ponsel: dikominfo@mukomuko.kab.go.id
 Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Priyumi, S.Pd.
 Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 Tanggal : 21 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor
1.	Jencara pembuatan desain template postingan di media sosial.	Mentor menyarankan agar peserta membuat beberapa template desain. Template yang akan digunakan menyesuaikan tema dan pesan yang akan disampaikan. Selain itu, mentor juga menyarankan beberapa pilihan desain untuk setiap jenis kegiatan. Cari kelas foto-foto desain dan pemilihan warna menyesuaikan konten yang akan diunggah.

Mukomuko, 21 Oktober 2025

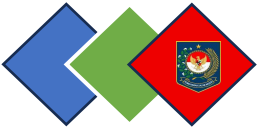
Mengetahui Mentor

 Priyumi, S.Pd.
 NIP. 197404072005021002

Peserta

 Bayu Pratama Putra, S.Pd.
 NIP. 199508162025061002

Gambar 5 Notulensi Konsultasi yang telah ditandatangani oleh mentor



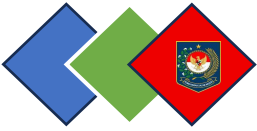
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

a. Menyusun draf surat persetujuan dan notulensi konsultasi pelaksanaan aktualisasi.

pada hari selasa sekitar pukul 08.30 tanggal 22 Oktober 2025 bertempat di Dinas Komunikasi dan informatika di ruang Informasi dan Komunikasi publik, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat resmi berpedoman dengan penulisan yang biasa digunakan oleh bagian umum dan bidang IKP di Dinas Komnukiasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis menuliskan beberapa bagian dengan cermat seperti data penulis dan data mentor agar tidak terjadi kesalahan penulisan. Pada akhirnya penulis dengan cekatan menyelesaikan surat persetujuan aktualisasi agar bisa melanjutkan kegiatan yang lainnya.

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang disepakati oleh mentor yakni pada jam 10.30 pada hari selasa tanggal 22 oktober 2025 bertempat di ruangan Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Saat berkonsultasi penulis berperilaku sopan dan ramah saat meminta izin untuk konsultasi. Kemudian penulis menyimak setiap masukan, saran atau kritik dari mentor dengan seksama tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan aktualisasi.



c. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor

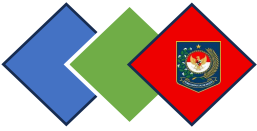
Pada Hari Rabu tanggal 23 Oktober 2025, setelah melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan ramah, sopan dan santun. Saat melaksanakan pertemuan untuk persetujuan kegiatan, penulis terlebih dahulu menyiapkan semua dokumen pendukung dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan aktualisasi ini bermanfaat untuk mendukung visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, yaitu mewujudkan pelayanan informasi yang cepat, transparan, dan terpercaya. Melalui kegiatan ini, pegawai ikut berperan dalam meningkatkan kualitas penyebaran informasi kepada masyarakat agar lebih menarik dan mudah dipahami.

Selain itu, kegiatan ini juga membantu pegawai menjadi lebih kreatif dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, khususnya dalam penggunaan media digital. Proses penyusunan surat persetujuan dan notulensi konsultasi juga melatih pegawai untuk lebih tertib dalam administrasi dan mampu berkoordinasi dengan baik.

Secara keseluruhan, kegiatan ini membantu mencapai tujuan organisasi dalam memperkuat komunikasi publik serta membangun kerja sama yang baik



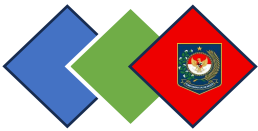
antarpegawai. Dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan semangat Bangsa Melayani Bangsa, kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan semangat kerja, tanggung jawab, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat). Jika aktualisasi tidak berdasar NND


Jika kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka dampaknya akan terasa baik di lingkungan satuan kerja maupun bagi masyarakat. Di lingkungan kerja, kegiatan bisa berjalan tanpa arah yang jelas dan kurang mencerminkan sikap profesional aparaturnegara. Pegawai mungkin hanya berfokus pada penyelesaian tugas teknis tanpa memperhatikan nilai pelayanan, tanggung jawab, dan kerja sama tim. Hal ini dapat menurunkan semangat kerja serta mengurangi rasa saling menghargai antar pegawai.

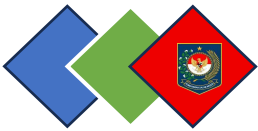
Bagi masyarakat, dampaknya juga cukup besar. Layanan informasi publik yang diberikan bisa menjadi kurang transparan, tidak konsisten, dan tidak berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah dapat menurun karena pelayanan yang diberikan tidak mencerminkan nilai-nilai integritas, akuntabilitas, dan kepedulian.

Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN sangat penting agar setiap kegiatan aktualisasi tidak hanya menghasilkan produk atau hasil kerja, tetapi juga mencerminkan perilaku ASN yang beretika, profesional, dan berkomitmen untuk melayani dengan sepenuh hati.




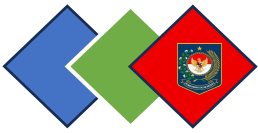
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Bayu Pratama Putra, S.Pd.		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	21- 22 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Saran mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan adalah peserta harus menyesuaikan template dengan tema kegiatan yang dilaksanakan. Kemudian mentor menyarakan untuk membuat beberapa desain untuk setiap jenis kegiatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya draf surat persetujuan dan notulensi konsultasi.2. Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi.3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan notulensi konsultasi yang telah ditandatangani.	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

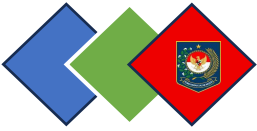
Nama Peserta		Bayu Pratama Putra, S.Pd.			
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	27 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Coach menyarankan agar lebih teliti lagi dalam penulisan karena masih banyak kata yang typo dan istilah asing yang tidak tercetak miring	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp dan upload di google drive.	



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan draf template publikasi dengan menggunakan aplikasi canva
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-31 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya Draft awal rancangan desain template
	2. Tersedianya foto kegiatan koordinasi dengan tim media center membahas draf desain yang telah dibuat
	3. Tersedianya gambar desain template yang telah dikoordinasikan dengan tim media center
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Membuat draf awal rancangan desain template</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Mulai tanggal 24 - 28 Oktober penulis dengan cekatan membuat rancangan desain template menggunakan aplikasi canva dengan cekatan. Kegiatan ini dilakukan agar tampilan publikasi informasi bisa lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat. Selama prosesnya, penulis berusaha menyesuaikan desain, seperti pemilihan warna, tulisan, dan tata letak yang enak dilihat. Tujuannya supaya informasi dari instansi bisa</p>	



tersampaikan dengan baik dan membuat masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.

b. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional).

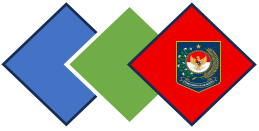
Penulis berusaha terus belajar dan mengembangkan kemampuan dalam membuat desain template yang lebih baik dan menarik. Dalam prosesnya, penulis juga mencoba berinovasi agar hasil desain bisa mencerminkan ciri khas instansi. Dengan begitu, setiap tampilan publikasi tidak hanya terlihat profesional, tetapi juga memiliki identitas yang jelas dan mudah dikenali oleh masyarakat.

c. Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi).

Penulis selalu berusaha mengikuti arahan dan masukan dari mentor terkait desain yang akan dibuat. Setiap saran yang diberikan saat proses konsultasi dijadikan pedoman agar hasil desain sesuai dengan nilai dan citra instansi. Dengan begitu, penulis dapat berkontribusi menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang rapi, selaras, dan mencerminkan profesionalisme.

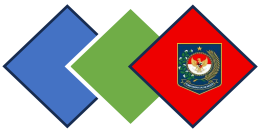
d. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan).

Penulis berupaya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan desain template. Penulis juga terbuka terhadap ide-ide baru serta menyesuaikan diri dengan tren desain yang berkembang, agar hasil rancangan bisa lebih modern, menarik, dan sesuai dengan kebutuhan publikasi instansi.



2. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan tim media center membahas draf desain yang telah dibuat

- a. **Berorientasi Pelayanan** (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Penulis selalu berkomunikasi menggunakan bahasa yang santun dalam melaksanakan kegiatan koordinasi rancangan desain template. Sikap ini dilakukan agar kerja sama dengan rekan kerja berjalan lancar, serta hasil desain yang dibuat bisa memenuhi harapan dan memberikan kepuasan bagi masyarakat yang menerima informasi dari instansi.
- b. **Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Penulis selalu bertanggung jawab atas rancangan desain yang telah dibuat, mulai dari proses perencanaan hingga hasil akhirnya. Setiap pekerjaan dilakukan dengan jujur dan teliti agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan serta memberikan kepercayaan kepada atasan dan rekan kerja.
- c. **Harmonis** (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Pada saat melakukan koordinasi dengan tim media center, penulis senantiasa selalu membangun sikap peduli dan membangun kerja sama dengan baik. Dengan komunikasi yang terbuka dan suasana kerja yang saling mendukung, proses pembuatan desain dapat berjalan lancar dan menghasilkan hasil yang maksimal.
- d. **Loyal** (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Penulis menunjukkan sikap loyal dengan selalu menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang rapi, sopan, dan sesuai dengan nilai-nilai organisasi.



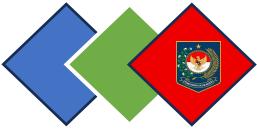
Selain itu, penulis juga berkomitmen untuk melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan mengikuti arahan atasan demi mendukung tujuan instansi.

e. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan).

Penulis senantiasa terbuka terhadap berbagai perubahan dan ide baru yang diberikan oleh tim media center. Setiap masukan yang diterima tidak langsung ditolak, tetapi dipelajari dan dipertimbangkan agar dapat menghasilkan desain yang lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Sikap ini menunjukkan kesiapan penulis dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, terutama dalam tren desain yang terus berubah. Selain itu, penulis juga berusaha mengembangkan kreativitas dengan mencoba berbagai konsep dan fitur baru di aplikasi Canva, sehingga hasil desain menjadi lebih menarik, modern, dan mudah diterima oleh masyarakat. Dengan semangat adaptif ini, penulis berkomitmen untuk terus berinovasi demi kemajuan dan peningkatan kualitas publikasi informasi di lingkungan instansi.

f. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama).

Pada kegiatan ini penulis melibatkan tim media center dalam pembuatan rancangan desain template. Melalui diskusi dan pertukaran pendapat, penulis dan tim saling melengkapi satu sama lain sehingga hasil desain menjadi lebih matang dan sesuai kebutuhan. Semangat gotong royong ini tidak hanya mempercepat proses pekerjaan, tetapi juga menumbuhkan rasa kebersamaan dan tanggung jawab bersama dalam mencapai tujuan



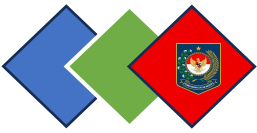
yang diharapkan, yaitu menghasilkan template desain yang menarik, seragam, dan profesional untuk publikasi instansi.

3. Melakukan Revisi dan Finalisasi Desain

a. **Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggungjawab dan dapat dipercaya). Penulis membuat desain yang telah dikoordinasikan tim media center tepat waktu. Setiap tahapan pekerjaan dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab, mulai dari proses perancangan hingga hasil akhir. Penulis juga memastikan bahwa desain yang dibuat sesuai dengan kesepakatan bersama dan memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh instansi. Dengan bekerja secara disiplin dan transparan, penulis berupaya menjaga kepercayaan rekan kerja serta memberikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

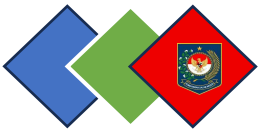
b. **Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Penulis selalu berupaya meningkatkan kemampuan desain pada saat pembuatan rancangan desain yang telah didiskusikan bersama tim. Dalam proses tersebut, penulis tidak hanya mengandalkan pengetahuan yang sudah dimiliki, tetapi juga terus belajar hal-hal baru, seperti teknik desain yang lebih efektif, penggunaan fitur-fitur terbaru di aplikasi Canva, serta cara menyesuaikan desain agar sesuai dengan karakter dan kebutuhan instansi. Dengan semangat belajar dan sikap profesional ini, penulis berusaha menghasilkan karya yang semakin baik dan dapat memberikan nilai tambah bagi kualitas publikasi instansi.

c. **Harmonis** (Saling peduli, menghargai dan membangun kerjasama yang baik). Penulis selalu menghormati pendapat dari tim medcen dalam proses finalisasi



desain. Setiap saran dipertimbangkan dengan terbuka sebagai bentuk rasa saling menghargai dan upaya untuk menciptakan hasil kerja yang lebih baik. Melalui komunikasi yang baik dan suasana kerja yang saling mendukung, penulis dan tim dapat bekerja sama dengan nyaman serta menyelesaikan tugas secara efektif. Sikap saling peduli dan menghargai ini juga membantu memperkuat hubungan kerja yang harmonis dan produktif di lingkungan tim.

- d. Kolaboratif** (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama). Penulis selalu mengupayakan kerja sama dengan tim terkait dalam finalisasi desain tempalte yang dibuat. Tim dilibatkan untuk memberikan pendapat, ide, dan masukan agar hasil desain menjadi lebih maksimal dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Melalui semangat gotong royong ini, penulis dan tim dapat saling melengkapi satu sama lain, berbagi tanggung jawab, serta menciptakan suasana kerja yang positif. Dengan kolaborasi yang solid, proses penyelesaian desain berjalan lebih efektif, efisien, dan menghasilkan karya yang berkualitas serta mencerminkan identitas instansi dengan baik.

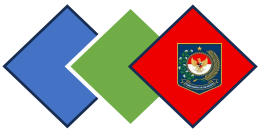


B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

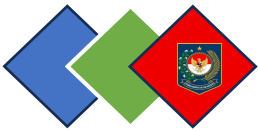
a. Membuat draf awal rancangan template



Gambar 6 Draft awal rancangan 1 - 4



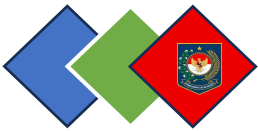
Gambar 7 Draft awal rancangan 5 - 8



b. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan tim media center membahas draf desain yang telah dibuat



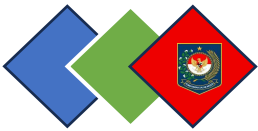
Gambar 8 Kordinasi dengan tim media center



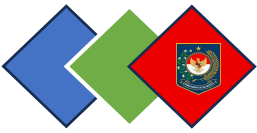
c. Membuat desain template final yang telah dikoordinasikan dengan tim media center



Gambar 9 Desain template final



Gambar 9 Desain template final 5 - 8



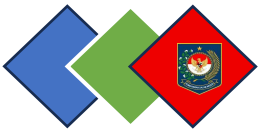
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

a. Membuat draf rancangan awal desain template

Kegiatan ini dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko pada tanggal 24–28 Oktober. Pada tahap ini, penulis mulai membuat rancangan awal desain template menggunakan Canva untuk mempercantik tampilan publikasi agar lebih menarik dan mudah dipahami masyarakat. Penulis berkoordinasi dengan tim media center untuk menentukan konsep desain, seperti warna, huruf, dan tata letak yang sesuai dengan ciri khas instansi. Setelah itu, penulis membuat beberapa versi rancangan sebagai pilihan awal. Selama kegiatan, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dengan bekerja sepenuh hati, terus belajar, menerima masukan, dan terbuka terhadap ide baru. Hasil dari kegiatan ini berupa draf awal template desain yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan template publikasi resmi Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko.

b. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan tim media center membahas draf desain yang telah dibuat

Kegiatan ini dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko sebagai tindak lanjut dari pembuatan draf awal desain template. Dalam kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan tim media center untuk membahas dan menyempurnakan desain yang sudah dibuat sebelumnya. Selama koordinasi, penulis selalu berkomunikasi dengan bahasa yang sopan dan terbuka, agar diskusi berjalan lancar dan nyaman. Penulis juga bertanggung jawab terhadap hasil desain yang dibuat, serta. Melalui kerja sama yang baik



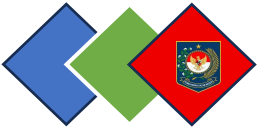
dan semangat gotong royong, kegiatan koordinasi ini menghasilkan desain template yang lebih rapi, menarik, dan siap digunakan untuk publikasi resmi instansi.

c. Membuat desain template final yang telah dikoordinasikan dengan tim media center

Kegiatan ini dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko setelah proses koordinasi dengan tim media center selesai. Tahap ini bertujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan desain template berdasarkan masukan yang sudah dibahas sebelumnya. Penulis melakukan revisi dengan menyesuaikan warna, huruf, dan tata letak agar hasil desain terlihat lebih rapi, seragam, dan sesuai dengan ciri khas instansi. Proses revisi dikerjakan dengan teliti dan tepat waktu supaya desain bisa segera digunakan untuk keperluan publikasi. Selama proses finalisasi, penulis tetap berkomunikasi dengan tim media center untuk memastikan semua perubahan sudah sesuai kesepakatan. Setelah itu, desain dicek kembali agar hasil akhirnya benar-benar siap digunakan. Dari kegiatan ini, dihasilkan desain template final yang lebih menarik, modern, dan siap dipakai untuk berbagai publikasi resmi Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan ini sangat membantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko dalam mendukung visi dan misi organisasi. Dengan adanya template desain yang rapi dan menarik, tampilan publikasi jadi lebih enak dilihat dan mudah dipahami oleh masyarakat. Informasi dari pemerintah bisa tersampaikan dengan

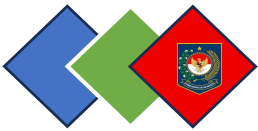


lebih jelas dan cepat. Selain itu, desain yang seragam juga bikin identitas Diskominfo makin kuat dan terlihat profesional. Masyarakat jadi lebih percaya dan merasa dekat dengan instansi. Proses kerja bareng tim juga menumbuhkan semangat kerja sama, kreativitas, dan saling menghargai. Secara keseluruhan, kegiatan ini membantu Diskominfo dalam mewujudkan layanan komunikasi publik yang lebih modern, efektif, dan berfokus pada kebutuhan masyarakat Kabupaten Mukomuko.


E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat). Jika aktualisasi tidak berdasar NND

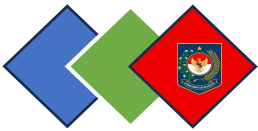
Kegiatan pembuatan dan finalisasi template desain ini memberikan dampak positif, baik bagi satuan kerja maupun bagi masyarakat. Bagi satuan kerja, kegiatan ini membuat proses publikasi di media sosial jadi lebih mudah dan cepat karena sudah ada template baku yang bisa digunakan oleh semua tim.. Selain itu, koordinasi antar anggota tim jadi lebih kompak karena setiap orang punya panduan yang sama dalam membuat konten. Sementara bagi masyarakat, dampaknya terlihat dari penyampaian informasi yang lebih menarik dan mudah dipahami. Masyarakat jadi lebih tertarik membaca informasi dari pemerintah daerah dan lebih cepat mengetahui berbagai program atau kegiatan yang sedang dijalankan. Hal ini membantu meningkatkan kepercayaan publik terhadap Diskominfo sebagai sumber informasi resmi yang dapat diandalkan.

Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas komunikasi publik dan memperkuat hubungan positif antara pemerintah daerah dan masyarakat Kabupaten Mukomuko.




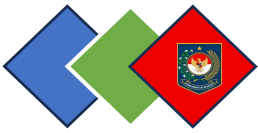
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Bayu Pratama Putra, S.Pd.		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Kegiatan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	24 - 31 Oktober 2025	Melaksanakan kegiatan pembuatan desain template dari draf awal sampai dengan desain final yang telah dibuat bersama tim media center	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya draf rancangan awal desain template2. Tersedianya dokumentasi kegiatan koordinasi dengan tim media center3. Tersedianya desain template final yang siap divalidasi oleh mentor.	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

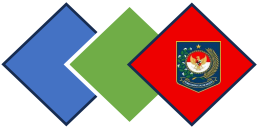
Nama Peserta		Bayu Pratama Putra, S.Pd.			
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	3 November 2025	Coach Menyarankan untuk selalu memastikan lagi jumlah pembuatan template sesuai dengan kesepakatan pada saat seminar rancangan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp	



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

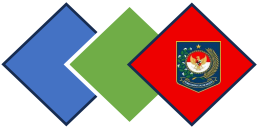
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Validasi rancangan desain template dengan atasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 3 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya draf surat persetujuan pemilihan desain
	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi validasi dan foto kegiatan
	3. Tersedianya surat persetujuan pemilihan desain template yang siap digunakan oleh mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Membuat draf surat persetujuan desain template yang ditandatangani oleh mentor</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Mulai tanggal 1 sampai 3 November, penulis dengan sigap menyusun draf surat persetujuan pemilihan desain. Dalam proses ini, penulis berusaha bekerja dengan sepenuh hati agar hasil yang dibuat bisa mempermudah dan mempercepat proses persetujuan dari pihak terkait. Semua langkah dilakukan dengan semangat pelayanan, memastikan setiap detail surat terlihat rapi, jelas, dan mudah dipahami. Meskipun waktunya cukup singkat, penulis tetap berusaha memberikan yang terbaik agar</p>	



kebutuhan instansi bisa terpenuhi tepat waktu dan hasil akhirnya memuaskan semua pihak.

- b. Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggungjawab dan dapat dipercaya) penulis akan selalu bertanggung jawab dalam pembuatan draf surat rancangan tersebut sampai selesai. Setiap tahapan pekerjaan dikerjakan dengan cermat dan transparan, mulai dari penyusunan awal hingga penyelesaian akhir dokumen. Penulis berkomitmen untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dengan baik serta memastikan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun ketepatan waktu penyelesaian.
- c. Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Penulis berupaya untuk terus mengembangkan kemampuan dan meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas, khususnya dalam penyusunan draf surat persetujuan pemilihan desain. Melalui kegiatan ini, penulis belajar untuk menyesuaikan format dan isi surat agar sesuai dengan ketentuan dan standar administrasi yang berlaku. Upaya ini dilakukan sebagai bentuk komitmen untuk memberikan hasil kerja yang lebih baik, rapi, dan profesional dari waktu ke waktu.
- d. Loyal** (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Penulis selalu berusaha mengikuti arahan dan masukan dari mentor terkait draf surat yang akan dibuat. Setiap saran yang diberikan dijadikan acuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan hasil pekerjaan agar sesuai dengan kebutuhan instansi. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis dalam



menjaga nama baik instansi melalui pelaksanaan tugas yang disiplin, patuh terhadap aturan, serta berorientasi pada hasil kerja yang berkualitas.

e. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan).

Penulis berupaya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draf surat persetujuan. Sikap terbuka terhadap perubahan ditunjukkan dengan kesediaan untuk menyesuaikan format dan gaya penulisan sesuai kebutuhan serta masukan dari pihak terkait. Melalui upaya ini, penulis berusaha menciptakan hasil kerja yang lebih efektif, efisien, dan selaras dengan perkembangan kebutuhan administrasi di lingkungan instansi.

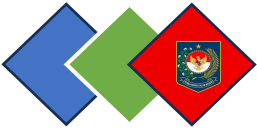
2. Melakukan konsultasi terkait desain yang akan dipakai

a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat).

Penulis selalu berkomunikasi menggunakan bahasa yang santun dalam melaksanakan kegiatan konsultasi terkait desain template yang sudah tersedia. Sikap ini mencerminkan upaya penulis untuk memberikan pelayanan terbaik serta menciptakan suasana kerja yang harmonis dan nyaman. Melalui komunikasi yang baik, proses koordinasi menjadi lebih lancar sehingga hasil desain dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan pihak terkait.

b. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya).

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan tugas secara jujur dan penuh tanggung jawab dalam penyusunan rancangan desain. Tanggung jawab tersebut ditunjukkan sejak tahap perencanaan hingga penyelesaian



akhir desain. Melalui hal ini, penulis berupaya menjaga kepercayaan dan integritas dalam setiap proses pelaksanaan tugas.

c. **Harmonis** (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik). Penulis senantiasa menjaga keharmonisan dalam melakukan konsultasi dengan mentor. Sikap saling menghargai dan terbuka terhadap masukan ditunjukkan selama proses diskusi berlangsung, sehingga tercipta suasana kerja yang positif dan produktif. Melalui komunikasi yang baik dan saling menghormati, penulis dan mentor dapat bekerja sama secara efektif untuk menghasilkan desain yang sesuai.

d. **Loyal** (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi).

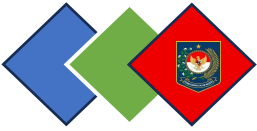
Penulis menunjukkan sikap loyal dengan senantiasa mengikuti arahan serta melaksanakan tindak lanjut sesuai petunjuk yang diberikan oleh mentor maupun pimpinan. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga nama baik instansi melalui pelaksanaan tugas yang disiplin, patuh terhadap aturan, dan berorientasi pada hasil kerja yang berkualitas.

e. **Adaptif** (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan).

Penulis senantiasa bersikap terbuka terhadap berbagai perubahan serta ide-ide baru yang diberikan oleh mentor terkait desain yang disajikan. Setiap masukan diterima dengan positif dan dijadikan sebagai bahan pembelajaran untuk memperbaiki serta meningkatkan kualitas hasil kerja.

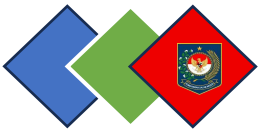
3. Meminta persetujuan desain template final untuk publikasi

e. **Berorientasi pelayanan** (melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan



dengan selalu berkomunikasi secara santun dan profesional saat melakukan permintaan persetujuan desain final. Sikap tersebut mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik serta menjaga hubungan kerja yang baik dengan pihak terkait. Dengan komunikasi yang sopan dan jelas, proses persetujuan desain dapat berjalan lebih lancar dan menghasilkan keputusan yang memuaskan bagi semua pihak.

- f. **Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggungjawab dan dapat dipercaya). Penulis Saya akan bertanggung jawab dengan desain yang telah dipilih oleh mentor. Komitmen ini ditunjukkan melalui kesediaan penulis untuk memastikan bahwa desain yang disetujui telah sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku. Dengan sikap tersebut, penulis berupaya menjaga kepercayaan serta menunjukkan integritas dalam setiap pelaksanaan tugas.
- g. **Loyal** (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Penulis menunjukkan sikap loyal dengan senantiasa mengikuti arahan mentor serta melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga nama baik instansi melalui pelaksanaan tugas yang disiplin, patuh terhadap aturan, dan berorientasi pada hasil kerja yang berkualitas. Dengan bersikap loyal, penulis turut mendukung terciptanya lingkungan kerja yang profesional dan harmonis.



B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draf surat persetujuan pemilihan desain



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Narasumber : Priyumi, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Dengan ini memberikan persetujuan atas rancangan desain template publikasi yang telah dibuat oleh :

Narasumber : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

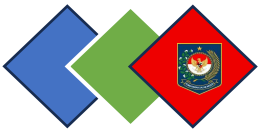
Rancangan desain tersebut telah melalui proses pembuatan, konsultasi dan perbaikan serta dinilai layak digunakan sebagai template resmi publikasi informasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 3 November 2025
Mentor

Priyumi, S.Pd.
NIP. 1974040720050210

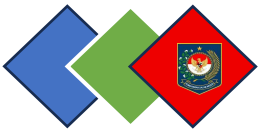
Gambar 10 form persetujuan mentor




b. Melaksanakan kegiatan konsultasi dan validasi rancangan desain template



Gambar 11 Konsultasi dan Validasi rancangan



c. Membuat desain template final yang telah dikoordinasikan dengan tim media center


**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

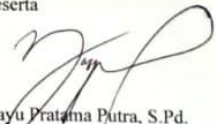
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Priyurni, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Tanggal : 3 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

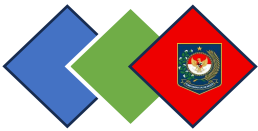
No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor
1.	Pemilihan desain template untuk publikasi	Dipilih beberapa desain yang layak untuk digunakan di sosial media dengan sedikit penyesuaian posisi foto dan bentuk tulisan.

Mukomuko, 3 November 2025

Mengetahui Mentor

Priyurni, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Peserta

Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 12 Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Narasumber : Priyurni, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Dengan ini memberikan persetujuan atas rancangan desain template publikasi yang telah dibuat oleh :

Narasumber : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Rancangan desain tersebut telah melalui proses pembuatan, konsultasi dan perbaikan serta dinilai layak digunakan sebagai template resmi publikasi informasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

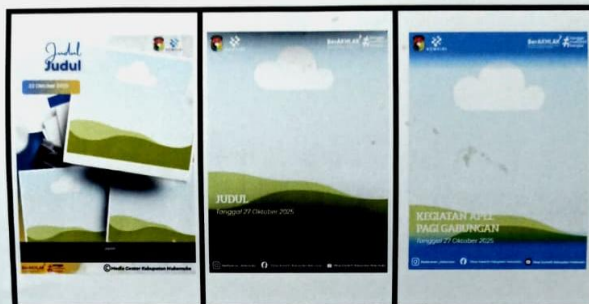
Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 3 November 2025



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

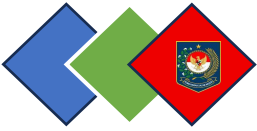
Lampiran
Desain Template Terpilih



Mukomuko, 3 November 2025



Gambar 13 Form persetujuan pemilihan desain



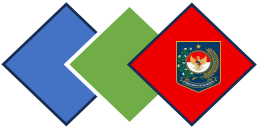
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

a. Membuat draf surat persetujuan desain template yang akan ditandatangani oleh mentor

Kegiatan membuat draf surat persetujuan desain template dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko pada tanggal 1–3 November 2025. Pada tahap ini, penulis menyiapkan surat yang akan digunakan untuk meminta persetujuan desain dari mentor. Selama prosesnya, penulis berdiskusi dengan mentor agar isi dan format surat sesuai dengan kebutuhan. Setiap bagian surat diperiksa dengan teliti supaya tidak ada kesalahan penulisan dan hasilnya terlihat rapi. Hasil kegiatan ini adalah draf surat yang sudah tersusun dengan baik dan siap untuk ditandatangani. Proses kerja yang dilakukan dengan hati-hati dan komunikasi yang lancar membuat hasilnya lebih efektif dan sesuai harapan.

b. Melakukan konsultasi terkait desain yang akan dipakai

Kegiatan ini dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko sebagai tindak lanjut dari pembuatan draf surat persetujuan desain template. Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas desain yang akan digunakan. Melalui kegiatan ini, penulis menerima berbagai masukan dan saran perbaikan agar desain yang dipilih sesuai dengan kebutuhan dan standar instansi. Hasil konsultasi ini menjadi dasar dalam penyempurnaan desain sebelum mendapatkan persetujuan akhir.

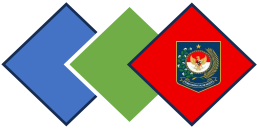


c. Meminta persetujuan desain template final untuk publikasi

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko pada tanggal 3 November 2025. Pada tahap ini, penulis menyampaikan desain template final kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan sebelum digunakan untuk publikasi. Proses ini dilakukan dengan hati-hati agar desain yang disetujui benar-benar sesuai dengan kebutuhan instansi dan layak untuk dipublikasikan. Setelah disetujui, desain tersebut siap digunakan sebagai template resmi dalam kegiatan publikasi.

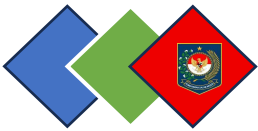
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat yang besar dalam mendukung peningkatan kualitas publikasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan ini, proses penyusunan desain menjadi lebih terarah dan sesuai dengan standar instansi. Pembuatan draf membantu menyiapkan dokumen awal yang menjadi dasar dalam proses administrasi dan koordinasi. Kegiatan konsultasi memungkinkan adanya masukan serta perbaikan desain agar hasilnya lebih sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan proses persetujuan memastikan desain final telah memenuhi kriteria dan layak digunakan untuk publikasi resmi. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan informasi yang profesional, efektif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, sejalan dengan visi dan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas komunikasi publik pemerintah daerah.




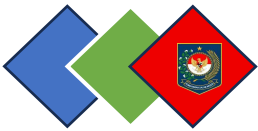
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat). Jika aktualisasi tidak berdasar NND

Kegiatan ini memberikan dampak positif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kegiatan ini membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses publikasi informasi karena desain yang digunakan menjadi lebih terstruktur, seragam, dan mudah disesuaikan dengan kebutuhan konten. Selain itu, koordinasi antarpegawai menjadi lebih lancar karena adanya pedoman visual yang jelas. Bagi masyarakat, penggunaan template desain yang menarik dan informatif mempermudah mereka dalam memahami pesan atau informasi yang disampaikan oleh instansi. Tampilan publikasi yang konsisten juga menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap informasi resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas komunikasi publik dan memperkuat citra positif pemerintah daerah dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.




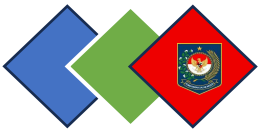
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Bayu Pratama Putra, S.Pd.		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Kegiatan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	1 - 3 November 2025	Melaksanakan kegiatan pembuatan surat persetujuan desain template dan konsultasi terkait template yang akan digunakan untuk publikasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya draf rancangan surat persetujuan2. Tersedianya notulensi konsultasi dan foto kegiatan3. Tersedianya surat persetujuan mentor dalam pemilihan desain template untuk publikasi.	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

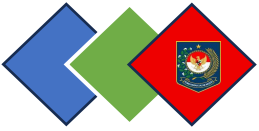
Nama Peserta		Bayu Pratama Putra, S.Pd.			
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1.	10 November 2025	Perhatikan tata cara penulisan yang benar	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp	



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

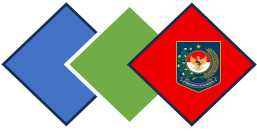
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 – 17 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya rencana kegiatan pendampingan teknis yang terjadwal
	2. Tersedianya dokumen panduan penggunaan template canva secara sederhana
	3. Tersedianya foto kegiatan pendampingan penggunaan template
	4. Tersedianya bahan konten yang akan dipublikasikan
	5. Tersedianya gambar konten publikasi yang sudah menggunakan template desain template
	6. Tersedianya hasil tangkapan layar dari sosial media
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Menyusun rencana kegiatan pendampingan teknis penggunaan template desain</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Penulis menyusun rencana pendampingan ini dengan tujuan agar rekan kerja lebih memahami penggunaan template Canva secara</p>	



efektif. Rencana disusun dengan mempertimbangkan kemudahan dan kebutuhan peserta, sehingga kegiatan dapat mendukung peningkatan kualitas publikasi dan pelayanan informasi di lingkungan Diskominfo.

- b. Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggungjawab dan dapat dipercaya) Penulis membuat rencana pendampingan yang terstruktur, nama kegiatan, latar belakang, tujuan, bentuk kegiatan, waktu dan tempat serta metode yang digunakan sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah disusun secara transparan dan sesuai kebutuhan peserta agar kegiatan berjalan efektif serta memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas publikasi di lingkungan Diskominfo.
- c. Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional). Penulis berupaya untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan dengan menyusun jadwal kegiatan sesuai ketentuan penulisan yang berlaku. Langkah ini dilakukan agar rencana pendampingan tersusun secara profesional, terarah, dan dapat mendukung peningkatan kompetensi dalam pengelolaan desain di lingkungan Diskominfo.
- d. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerjasama yang baik)** Penulis menyusun rencana kegiatan dengan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja serta menciptakan suasana pendampingan yang saling menghargai dan mendukung. Langkah ini dilakukan untuk membangun kerja sama yang baik dan menciptakan lingkungan kerja yang positif selama pelaksanaan kegiatan pendampingan.



e. **Loyal** (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi).

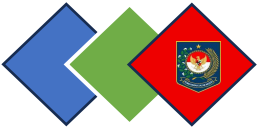
Penulis menyusun rencana pendampingan yang sejalan dengan visi, misi, serta identitas instansi guna mendukung peningkatan citra positif Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Hal ini menjadi bentuk komitmen dalam menjaga nama baik instansi melalui kegiatan yang profesional dan bermanfaat.

2. Menyiapkan materi dan panduan penggunaan desain template di Canva

a. **Berorientasi Pelayanan** (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Penulis bersikap cekatan dalam menyiapkan dokumen panduan penggunaan template Canva agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi rekan kerja. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan yang maksimal untuk mendukung kelancaran pembuatan desain publikasi yang lebih efisien dan seragam di lingkungan Diskominfo.

b. **Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Penulis memastikan bahwa materi dan panduan yang disusun sesuai dengan kebutuhan serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap isi panduan disusun secara jujur, jelas, dan akurat agar dapat digunakan dengan baik oleh rekan kerja dalam penerapan template Canva di lingkungan Diskominfo.

c. **Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Penulis menyusun panduan dengan mengikuti tata cara penulisan yang benar sebagai upaya untuk terus belajar dan meningkatkan profesionalitas. Hal ini dilakukan agar panduan yang dihasilkan memiliki struktur yang baik, mudah dipahami, serta dapat digunakan secara efektif oleh rekan kerja.



d. Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi).

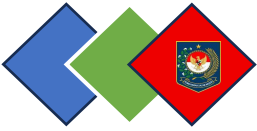
Penulis menyusun panduan sesuai dengan arahan atasan dan aturan organisasi sebagai bentuk kesetiaan serta tanggung jawab dalam menjaga nama baik instansi. Langkah ini dilakukan untuk memastikan panduan yang disusun sejalan dengan kebijakan dan tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

e. Kolaboratif (Berkerjasama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Penulis berkolaborasi dengan mentor untuk berkonsultasi dan menerima masukan terkait isi panduan sebelum digunakan. Langkah ini dilakukan agar panduan yang dihasilkan lebih lengkap, tepat, dan dapat digunakan secara efektif oleh seluruh tim di lingkungan Diskominfo.

3. Melakukan pendampingan teknis penggunaan desain template

a. Berorientasi pelayanan (melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Penulis segera menanggapi kebutuhan peserta pendampingan ketika mengalami kendala dalam penggunaan template Canva. Tindakan ini dilakukan sebagai wujud pelayanan yang cepat, sigap, dan penuh kepedulian untuk memastikan peserta memperoleh pemahaman dan hasil yang diharapkan.

b. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggungjawab dan dapat dipercaya). Penulis melaksanakan pendampingan sesuai dengan jadwal dan rencana yang telah disusun sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan. Hal ini dilakukan untuk memastikan seluruh proses berjalan tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.



c. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional)

Penulis menunjukkan kemampuan dalam menjelaskan fitur Canva, teknik desain, serta langkah-langkah penggunaan template secara jelas dan praktis. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk terus meningkatkan profesionalisme dan memastikan peserta dapat memahami serta menerapkan materi dengan baik.

d. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerjasama yang baik)

Penulis membangun komunikasi yang baik selama kegiatan pendampingan dengan menghargai setiap pertanyaan dan pendapat peserta. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana belajar yang nyaman, saling mendukung, serta memperkuat kerja sama antarpegawai di lingkungan Diskominfo.

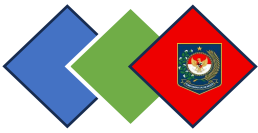
e. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan)

Penulis menyesuaikan cara kerja dengan kondisi lapangan yang berbeda-beda agar pelaksanaan pendampingan tetap efektif. Sikap terbuka terhadap situasi dan kebutuhan peserta ini dilakukan untuk mendukung kelancaran kegiatan serta mendorong terciptanya inovasi dalam penerapan desain di lingkungan Diskominfo.

4. Menyiapkan materi konten publikasi

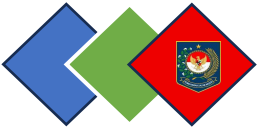
a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada

kepuasan masyarakat.) Penulis memastikan informasi yang disampaikan melalui materi konten publikasi bermanfaat dan mudah dipahami oleh masyarakat. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan yang berfokus



pada penyampaian informasi publik yang jelas, relevan, dan membantu kebutuhan informasi masyarakat.

- b. **Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Penulis hanya mempublikasikan konten yang valid, sesuai dengan fakta, dan telah melalui proses persetujuan. Tindakan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menjaga keakuratan informasi serta kepercayaan publik terhadap publikasi resmi Diskominfo.
- c. **Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Penulis menggunakan kemampuan menulis, mengedit, dan mendesain untuk menghasilkan materi konten yang komunikatif dan menarik. Hal ini dilakukan sebagai bentuk peningkatan profesionalisme dalam mendukung penyebaran informasi publik yang efektif dan berkualitas di lingkungan Diskominfo.
- d. **Loyal** (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi) Penulis senantiasa menjaga konsistensi identitas visual instansi pada setiap konten yang dipublikasikan. Tindakan ini dilakukan sebagai wujud loyalitas dalam menjaga nama baik dan citra positif Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko melalui publikasi yang profesional dan representatif.
- e. **Adaptif** (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Penulis menyesuaikan gaya dan format konten agar publikasi tetap relevan dan menarik bagi masyarakat. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk keterbukaan terhadap perubahan serta upaya berinovasi untuk meningkatkan efektivitas komunikasi publik di lingkungan Diskominfo.



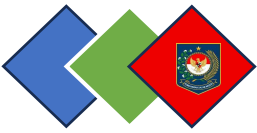
f. **Kolaboratif** (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Penulis berkoordinasi dengan tim humas dan rekan kerja terkait untuk memastikan materi yang dipublikasikan sudah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan instansi. Langkah ini dilakukan untuk membangun kerja sama yang solid serta menghasilkan publikasi yang tepat, informatif, dan mencerminkan citra positif Diskominfo.

5. **Menerapkan template desain pada konten publikasi**

a. **Berorientasi Pelayanan** (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Penulis senantiasa menampilkan informasi yang menarik dan konsisten agar masyarakat mudah mengenali informasi resmi dari instansi serta merasa terlayani dengan baik. Langkah ini dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi publik Diskominfo.

b. **Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Penulis menggunakan template sesuai dengan pedoman desain yang telah disetujui oleh pimpinan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen untuk menjaga keseragaman serta kredibilitas publikasi resmi di lingkungan Diskominfo.

c. **Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Penulis menerapkan kemampuan teknis desain dengan tepat di aplikasi Canva untuk menghasilkan konten yang profesional. Langkah ini dilakukan



sebagai wujud peningkatan kompetensi dan komitmen dalam mendukung kualitas publikasi yang informatif serta menarik di lingkungan Diskominfo.

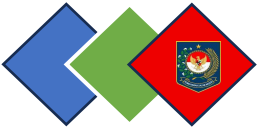
d. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Penulis selalu berkoordinasi dengan tim humas dan admin media sosial dalam proses penerapan template desain. Langkah ini dilakukan untuk memastikan setiap konten yang dipublikasikan selaras dengan kebutuhan informasi dan strategi komunikasi instansi.

6. Mengunggah dan mendistribusikan konten publikasi yang telah menggunakan template

a. **Berorientasi Pelayanan** (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Penulis mengunggah konten secara tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan informasi publik agar masyarakat memperoleh informasi yang cepat, akurat, dan bermanfaat. Tindakan ini merupakan bentuk pelayanan prima dalam mendukung keterbukaan dan kemudahan akses informasi bagi masyarakat.

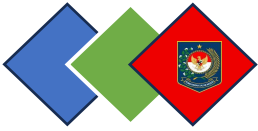
b. **Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Penulis menjaga ketepatan isi dan waktu publikasi serta memastikan setiap konten yang diunggah telah melalui proses verifikasi. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menjamin keakuratan dan kredibilitas informasi yang disampaikan kepada masyarakat.

c. **Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Penulis menggunakan berbagai platform media sosial untuk memperluas jangkauan dan meningkatkan efektivitas publikasi. Langkah ini dilakukan



sebagai bentuk upaya pengembangan kompetensi dan profesionalisme dalam mengelola komunikasi publik yang informatif dan tepat sasaran.

- d. **Harmonis** (Saling peduli, menghargai, dan membangun kerja sama yang baik) Penulis menyusun caption dan pesan publikasi dengan menggunakan bahasa yang santun, positif, serta menghargai keberagaman audiens di ruang digital. Langkah ini dilakukan untuk menciptakan komunikasi publik yang inklusif, membangun citra positif instansi, dan memperkuat hubungan baik dengan masyarakat.
- e. **Loyal** (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi) Penulis mengunggah konten yang mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi sebagai bentuk komitmen dalam menjaga citra positif organisasi. Tindakan ini dilakukan untuk memperkuat kepercayaan publik serta menunjukkan loyalitas terhadap upaya Diskominfo dalam memberikan pelayanan informasi yang berkualitas.
- f. **Kolaboratif** (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Penulis melakukan koordinasi dengan tim humas, admin media sosial, dan pimpinan untuk memastikan proses publikasi berjalan secara terarah, efektif, serta selaras dengan strategi komunikasi instansi. Kolaborasi ini dilakukan guna menjaga keseragaman pesan publik dan meningkatkan kualitas informasi yang disampaikan kepada masyarakat.



B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat rencana kegiatan pendampingan teknis yang terjadwal



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id
Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

Rencana Kegiatan Pendampingan Teknis Penggunaan Template Canva

1. Nama Kegiatan

Pendampingan Teknis Penggunaan Template Desain Canva di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

2. Latar Belakang Singkat

Dalam rangka meningkatkan konsistensi dan efisiensi dalam pembuatan desain publikasi, diperlukan pemahaman bersama terkait penggunaan template Canva yang telah disusun oleh penulis. Melalui kegiatan pendampingan ini, diharapkan peserta dapat lebih memahami cara menggunakan template dengan benar serta mengaplikasikannya pada konten publikasi dinas secara seragam dan menarik.

3. Tujuan Kegiatan

- Meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan template desain di Canva.
- Menyamakan pemahaman tentang standar desain publikasi Diskominfo.
- Mendorong kolaborasi santai dan berbagi pengalaman antar staf publikasi.

4. Bentuk Kegiatan

Pendampingan teknis dalam suasana informal dan santai melalui sesi praktik langsung penggunaan template desain di Canva.

5. Pendamping

Bayu Pratama Putra sebagai Staf Pengelola Desain dan Publikasi Diskominfo Kabupaten Mukomuko

6. Peserta

No	Nama	Jabatan
1	Elva Putriani, S.AP	Pranata Humas
2	Nesthy Kheren Nadia, S.I.Kom.,M.I.Kom	Analisis Berita

7. Waktu dan Tempat

Hari/Tanggal	Jum'at, 7 November 2025
Waktu	09.00 – 10.00
Tempat	Ruangan IKP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

8. Metode Kegiatan

- Diskusi ringan mengenai prinsip dasar desain template.
- Praktik langsung penggunaan template Canva (mengganti foto, teks, warna, dan logo).
- Tanya jawab santai mengenai kendala dan tips desain.
- Review hasil praktik peserta bersama narasumber.

9. Output yang Diharapkan

- Peserta memahami bahwa pengelolaan media sosial Diskominfo kini menggunakan template Canva sebagai standar desain.
- Terbangunnya kesamaan persepsi tentang pentingnya konsistensi desain dalam publikasi dinas.

10. Dokumentasi

Kegiatan akan didokumentasikan dalam bentuk foto.

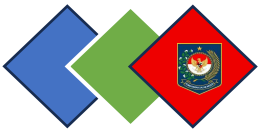
Mukomuko, 5 November 2025

Mengetahui
Privinity, S.Pd.
NIP. 197404072005021002



Peserta
Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 14 Rencana Kegiatan Pendampingan Teknis

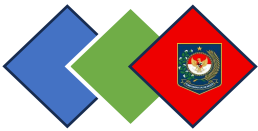


b. Membuat dokumen panduan penggunaan template canva secara sederhana



Gambar 15 Cuplikan isi buku panduan sederhana

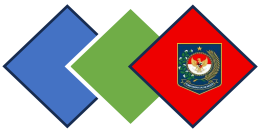
https://drive.google.com/file/d/1Eaj65wIW2Knaj78x4wCOLYDogALpYuli/view?usp=drive_link



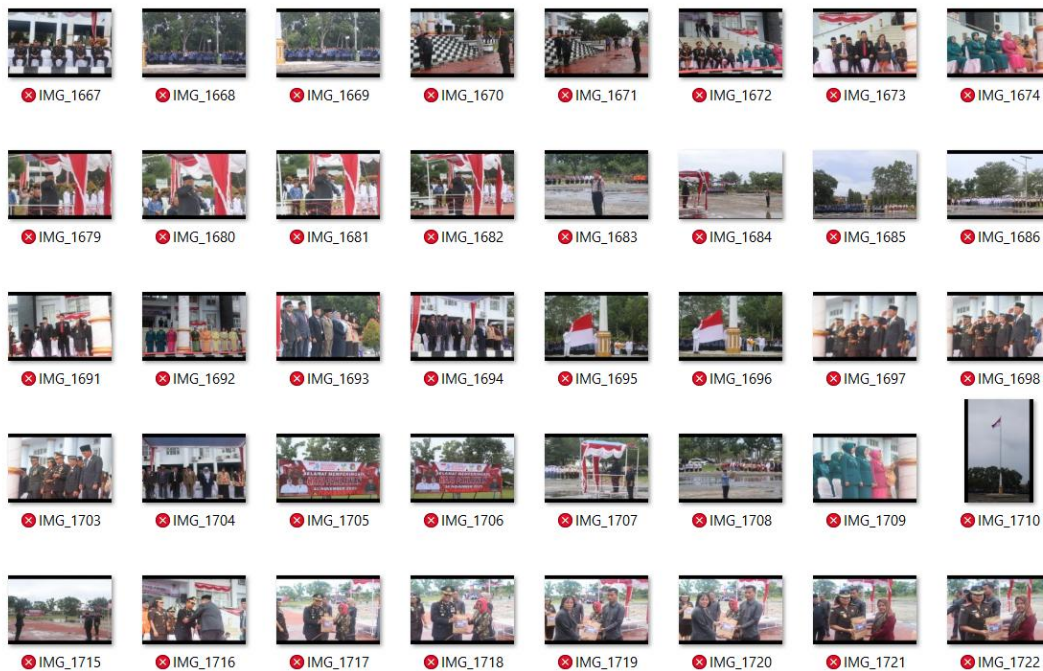
c. Foto kegiatan pendampingan penggunaan template

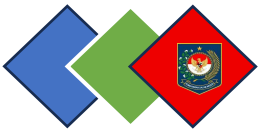


Gambar 16 foto kegiatan pendampingan



d. Bahan konten yang akan dipublikasikan





08:54

Coba yu, tolong olah biar bagus buat di posting 🙏

08:55

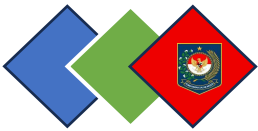
Bentar lagi di edit captionnyo

08:56

Bupati Mukomuko Sampaikan Usulan Pembangunan Infrastruktur Mukomuko ke Menteri PUPR

MUKOMUKO, Mediacenter - Untuk kemajuan pembangunan infrastruktur di Kabupaten, Bupati Mukomuko, Choirul Huda, SH secara langsung menemui Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia, Dody Hanggodo. Pertemuan yang dilaksanakan ini juga di fasilitasi oleh Ketua DPD RI, Sultan Bachtiar Najamudin.

Gambar 17 Bahan Publikasi



e. Gambar konten publikasi yang sudah menggunakan template desain template

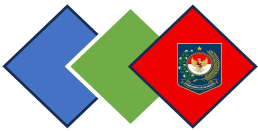


Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten Mukomuko melaksanakan sidak pasar di Kecamatan Lubuk Pinang guna memantau kondisi pasokan serta pergerakan harga komoditas cabai, Kamis (6/11/2025). Hasil pemantauan menunjukkan bahwa pasokan cabai di Pasar Lubuk Pinang tersedia dengan cukup dan harga berada dalam kondisi stabil. Kegiatan ini menjadi bagian dari upaya berkelanjutan Pemerintah Kabupaten Mukomuko dalam menjaga kestabilan harga pangan serta memastikan kebutuhan masyarakat tetap terpenuhi dengan baik.

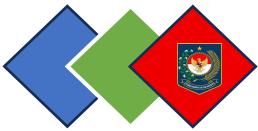
Mediacenter_Mukomuko Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko



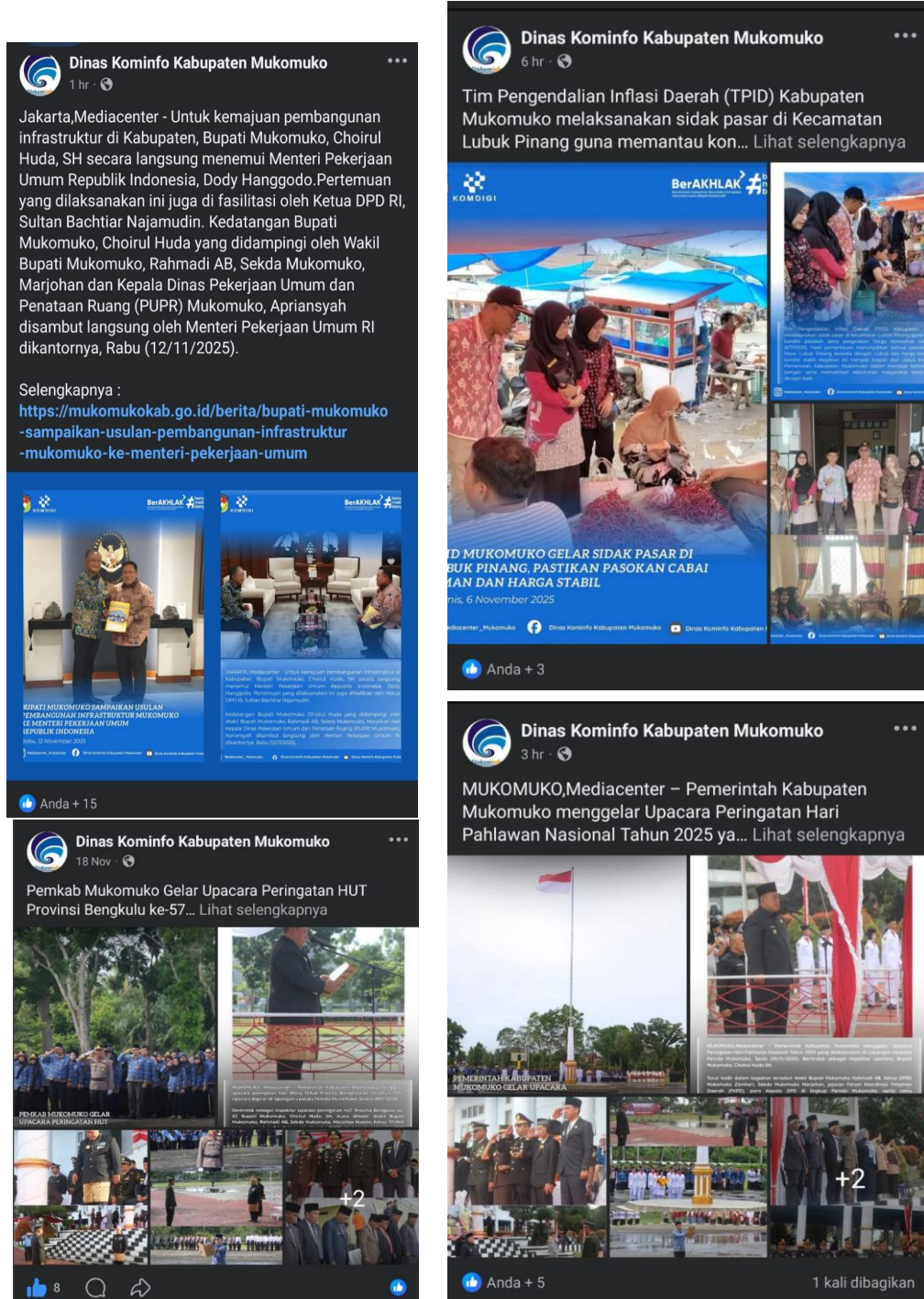
Mediacenter_Mukomuko Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko



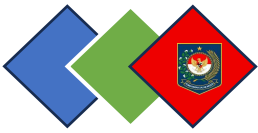
Gambar 18 Konten yang telah menggunakan template



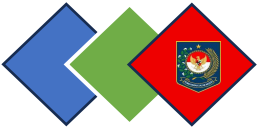
f. Tangkapan layar dari sosial media



Gambar 19 Tangkapan layar dari facebook



Gambar 20 Tangkapan layar dari instagram



C. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

a. Menyusun rencana kegiatan pendampingan teknis penggunaan template desain

Penulis menyusun rencana kegiatan pendampingan teknis penggunaan template desain dengan tujuan agar rekan kerja lebih memahami penggunaan Canva secara efektif. Rencana ini dibuat secara terstruktur mencakup nama kegiatan, latar belakang, tujuan, bentuk kegiatan, waktu, tempat, dan metode yang digunakan sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penyusunannya, penulis tetap berpedoman pada prinsip pelayanan dengan mempertimbangkan kemudahan dan kebutuhan peserta agar kegiatan dapat mendukung peningkatan kualitas publikasi dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis juga berupaya untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan dengan menyusun jadwal kegiatan sesuai ketentuan penulisan yang berlaku, serta mempertimbangkan masukan dari rekan kerja guna menciptakan suasana pendampingan yang harmonis dan saling menghargai. Selain itu, penulis memastikan seluruh rencana yang dibuat sejalan dengan visi, misi, serta identitas instansi sebagai bentuk loyalitas dan tanggung jawab dalam menjaga nama baik Diskominfo Mukomuko melalui kegiatan yang profesional, transparan, dan bermanfaat.

b. Menyiapkan dan panduan penggunaan desain template di Canva

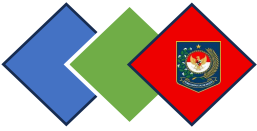
Penulis menyiapkan materi dan panduan penggunaan desain template di Canva dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian agar dokumen yang



dihasilkan mudah dipahami serta bermanfaat bagi rekan kerja. Panduan ini disusun dengan tujuan mendukung kelancaran pembuatan desain publikasi yang lebih efisien, seragam, dan profesional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Dalam proses penyusunannya, penulis memastikan setiap isi panduan disusun secara jujur, jelas, dan akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penulis juga terus berupaya meningkatkan kompetensi dengan mengikuti tata cara penulisan yang benar agar struktur panduan lebih sistematis dan mudah diterapkan dalam praktik. Selain itu, panduan disusun berdasarkan arahan atasan dan aturan organisasi sebagai bentuk loyalitas serta komitmen menjaga nama baik instansi. Untuk menyempurnakan hasilnya, penulis berkolaborasi dengan mentor guna mendapatkan masukan yang membangun sehingga panduan yang dihasilkan menjadi lebih lengkap, relevan, dan efektif digunakan oleh seluruh tim di lingkungan Diskominfo.

c. Melakukan pendampingan teknis penggunaan desain template

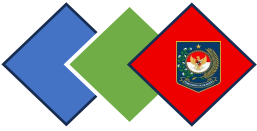
Penulis melaksanakan kegiatan pendampingan teknis penggunaan desain template dengan penuh tanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan terbaik agar peserta dapat memahami penggunaan Canva secara efektif. Selama proses pendampingan, penulis tanggap terhadap setiap kendala yang dialami peserta sebagai bentuk pelayanan yang cepat, sigap, dan penuh kepedulian. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jadwal dan rencana yang telah disusun, memastikan seluruh proses berjalan tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan



kompetensi dengan menjelaskan fitur Canva, teknik desain, serta langkah-langkah penggunaan template secara jelas dan praktis, sehingga peserta dapat memahami dan menerapkannya dengan baik. Selain itu, penulis juga membangun komunikasi yang harmonis dengan menghargai setiap pertanyaan dan pendapat peserta, menciptakan suasana belajar yang nyaman, saling mendukung, serta memperkuat kerja sama antarpegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis pun bersikap adaptif dengan menyesuaikan metode pendampingan terhadap kondisi lapangan dan kebutuhan peserta agar kegiatan tetap efektif serta mampu mendorong terciptanya inovasi dalam penerapan desain di lingkungan kerja.

d. Menyiapkan materi konten publikasi

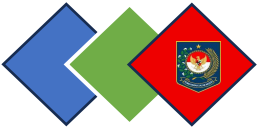
Penulis menyiapkan materi konten publikasi dengan penuh tanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan publik agar informasi yang disampaikan bermanfaat serta mudah dipahami oleh masyarakat. Dalam prosesnya, penulis memastikan setiap konten yang dibuat relevan, jelas, dan membantu memenuhi kebutuhan informasi publik sebagai bentuk pelayanan yang berkualitas. Penulis juga menjunjung tinggi nilai akuntabilitas dengan hanya mempublikasikan konten yang valid, sesuai fakta, dan telah melalui proses persetujuan, sehingga keakuratan informasi serta kepercayaan publik terhadap publikasi resmi Diskominfo tetap terjaga. Selain itu, penulis mengembangkan kompetensi profesional dengan memanfaatkan kemampuan menulis, mengedit, dan mendesain guna menghasilkan materi yang



komunikatif, menarik, dan efektif. Dalam menjaga loyalitas terhadap instansi, penulis selalu konsisten menerapkan identitas visual Diskominfo pada setiap konten untuk memperkuat citra positif lembaga. Untuk memastikan hasil yang maksimal, penulis berkoordinasi dengan tim humas dan rekan kerja terkait, membangun kerja sama yang solid demi menghasilkan konten publikasi yang tepat, informatif, dan mencerminkan profesionalisme Diskominfo Kabupaten Mukomuko.

e. Menerapkan template desain pada konten publikasi

Penulis menerapkan template desain pada konten publikasi dengan berorientasi pada pelayanan terbaik agar informasi yang disampaikan tidak hanya menarik, tetapi juga konsisten dan mudah dikenali oleh masyarakat sebagai informasi resmi dari instansi. Langkah ini dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan serta kepuasan publik terhadap layanan informasi yang disediakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Dalam pelaksanaannya, penulis menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas dengan menggunakan template sesuai pedoman desain yang telah disetujui oleh pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab menjaga keseragaman dan kredibilitas publikasi instansi. Penulis juga menunjukkan kompetensi profesional dengan menerapkan kemampuan teknis desain di aplikasi Canva secara tepat guna menghasilkan konten yang informatif, menarik, dan berkualitas. Selain itu, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan tim humas dan admin media sosial untuk memastikan setiap konten yang dibuat selaras dengan kebutuhan informasi publik dan strategi



komunikasi instansi. Kolaborasi ini menjadi wujud semangat gotong royong dalam mewujudkan publikasi yang efektif, profesional, dan mencerminkan citra positif Diskominfo Mukomuko.

f. Mengunggah dan mendistribusikan konten publikasi yang telah menggunakan template

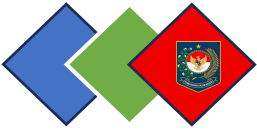
Penulis mengunggah dan mendistribusikan konten publikasi yang telah menggunakan template dengan berorientasi pada pelayanan prima, memastikan setiap informasi disampaikan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai kebutuhan publik agar masyarakat dapat memperoleh informasi yang cepat dan bermanfaat. Dalam pelaksanaannya, penulis menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas dengan menjaga ketepatan isi serta waktu publikasi dan memastikan seluruh konten telah melalui proses verifikasi sebelum diunggah. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menjamin keakuratan dan kredibilitas informasi yang disampaikan kepada masyarakat. Penulis juga terus meningkatkan kompetensi profesional dengan memanfaatkan berbagai platform media sosial guna memperluas jangkauan dan efektivitas publikasi, sehingga komunikasi publik dapat dikelola secara lebih informatif dan tepat sasaran. Dalam menjaga keharmonisan komunikasi, penulis menyusun caption dan pesan publikasi menggunakan bahasa yang santun, positif, serta menghargai keberagaman audiens di ruang digital, demi menciptakan komunikasi publik yang inklusif dan membangun citra positif instansi. Sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi, penulis memastikan setiap konten yang diunggah mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi



untuk memperkuat kepercayaan publik terhadap Diskominfo. Selain itu, penulis juga berkoordinasi secara kolaboratif dengan tim humas, admin media sosial, dan pimpinan agar proses publikasi berjalan terarah, efektif, dan selaras dengan strategi komunikasi instansi, sehingga pesan publik yang disampaikan menjadi seragam, berkualitas, dan mencerminkan profesionalisme Diskominfo Kabupaten Mukomuko.

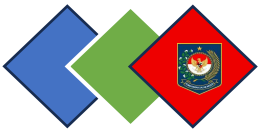
D. Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat yang besar dalam mendukung peningkatan kualitas publikasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan ini, proses penyusunan desain menjadi lebih terarah dan sesuai dengan standar instansi. Pembuatan draf membantu menyiapkan dokumen awal yang menjadi dasar dalam proses administrasi dan koordinasi. Kegiatan konsultasi memungkinkan adanya masukan serta perbaikan desain agar hasilnya lebih sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan proses persetujuan memastikan desain final telah memenuhi kriteria dan layak digunakan untuk publikasi resmi. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan informasi yang profesional, efektif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, sejalan dengan visi dan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas komunikasi publik pemerintah daerah.



E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat). Jika aktualisasi tidak berdasar NND

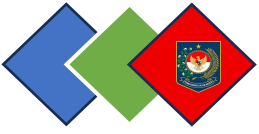
Kegiatan ini memberikan dampak positif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kegiatan ini membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses publikasi informasi karena desain yang digunakan menjadi lebih terstruktur, seragam, dan mudah disesuaikan dengan kebutuhan konten. Selain itu, koordinasi antarpegawai menjadi lebih lancar karena adanya pedoman visual yang jelas. Bagi masyarakat, penggunaan template desain yang menarik dan informatif mempermudah mereka dalam memahami pesan atau informasi yang disampaikan oleh instansi. Tampilan publikasi yang konsisten juga menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap informasi resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas komunikasi publik dan memperkuat citra positif pemerintah daerah dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 – 19 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya tangkapan layar dari aplikasi whatsapp dengan admin media sosial
	2. Tersedianya tangkapan layar data <i>analytics</i> dan <i>insight</i> setiap postingan yang telah menggunakan template
	3. Tersedianya laporan evaluasi penggunaan template dari setiap media sosial
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Menyepakati jadwal pertemuan dengan admin media sosial</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Penulis melakukan koordinasi melalui WhatsApp dengan admin media sosial untuk membuat janji pengambilan data yang diperlukan. Komunikasi disampaikan dengan jelas dan sopan agar admin dapat menyiapkan data sesuai kebutuhan. Langkah ini dilakukan untuk memudahkan proses kerja dan mendukung kelancaran pelayanan informasi di lingkungan Diskominfo.</p> <p>b. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggungjawab dan dapat dipercaya) Penulis memanfaatkan WhatsApp secara efektif untuk menyampaikan pesan dan menjaga komunikasi yang baik dengan admin media sosial. Setiap informasi</p>	



disampaikan dengan jujur, tepat, dan sesuai kebutuhan, sehingga proses pengambilan data dapat dilakukan secara transparan. Tindakan ini menunjukkan rasa tanggung jawab dan kepercayaan dalam mendukung kelancaran tugas serta pelayanan informasi di lingkungan Diskominfo.

c. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerjasama yang baik).

Penulis senantiasa menghargai dan membangun Kerjasama yang baik dengan admin media sosial yang bertujuan untuk proses pengambilan data *analytics* dan *insight* dari sosial media.

d. Kolaboratif (Berkerjasama dengan semangat gotong royong untuk mencapai

tujuan bersama) Penulis berkolaborasi dengan admin media sosial dalam proses pengambilan dan evaluasi data. Kerja sama ini dilakukan dengan saling mendukung dan berbagi informasi, sehingga evaluasi konten dapat berjalan lebih efektif dan mencapai tujuan bersama dalam meningkatkan kualitas publikasi di lingkungan Diskominfo.

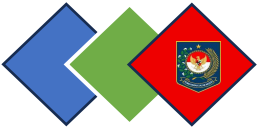
2. Mengambil data *Analytics* dan *Insight* dari konten yang telah menggunakan template

a. berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada

kepuasan masyarakat). Penulis mengambil tangkapan layar data *analytics* dan *insight* dari media sosial dengan cekatan bersama admin. Proses ini dilakukan dengan memastikan data yang diambil lengkap dan sesuai kebutuhan, sehingga memudahkan tahap evaluasi. Upaya ini menunjukkan komitmen untuk memberikan layanan terbaik dan mendukung peningkatan kualitas informasi di lingkungan Diskominfo.

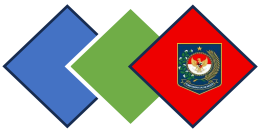


- b. Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Penulis memastikan bahwa setiap tangkapan layar yang diambil sesuai dengan keadaan sebenarnya tanpa ada perubahan atau manipulasi. Data yang dikumpulkan disajikan apa adanya untuk menjaga kejujuran, ketepatan, dan akuntabilitas dalam proses evaluasi konten media sosial.
- c. Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Penulis memanfaatkan keterampilan yang dimiliki dalam mengambil data analytics dan insight secara tepat dari setiap konten. Langkah ini menunjukkan upaya untuk terus belajar dan bekerja secara profesional, sehingga data yang diperoleh akurat dan dapat mendukung proses evaluasi dengan lebih baik.
- d. Adaptif** (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Penulis telah menggunakan cara yang efektif dalam mengambil data analytics dan insight, menyesuaikan proses dengan fitur dan tampilan terbaru pada setiap platform media sosial. Upaya ini menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan serta mencari metode yang lebih efisien demi mendukung kelancaran evaluasi konten.
- e. Kolaboratif** (Berkerjasama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Penulis berkolaborasi dengan admin media sosial dalam proses pengambilan data dari setiap platform. Kerja sama ini dilakukan dengan saling membantu dan memastikan data yang dibutuhkan tersedia dengan lengkap.



3. Membuat laporan evaluasi penggunaan template melalui data grafik platform dari setiap sosial media

- a. Berorientasi pelayanan** (melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Penulis bertanggung jawab dalam menyusun laporan evaluasi penggunaan template konten media sosial dengan seksama. Setiap data grafik dianalisis dan disajikan secara jelas agar hasil evaluasi mudah dipahami.
- b. Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggungjawab dan dapat dipercaya). Penulis bekerja dengan sungguh-sungguh dalam menyusun laporan evaluasi penggunaan template pada konten dan memastikan seluruh data yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan. Proses analisis dilakukan secara jujur dan sesuai kondisi sebenarnya.
- c. Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Penulis menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk terus belajar dan memperbaiki kualitas laporan evaluasi, sehingga hasil analisis jangkauan konten menjadi lebih maksimal. Upaya ini menunjukkan komitmen dalam meningkatkan profesionalisme dan menghasilkan laporan yang lebih akurat serta mudah dipahami.
- d. Adaptif** (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Penulis berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun laporan evaluasi. Penyajian data dibuat lebih menarik dan relevan dengan kebutuhan analisis.

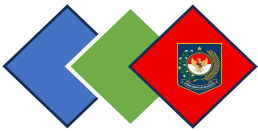


B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyepakati jadwal pertemuan dengan admin media sosial

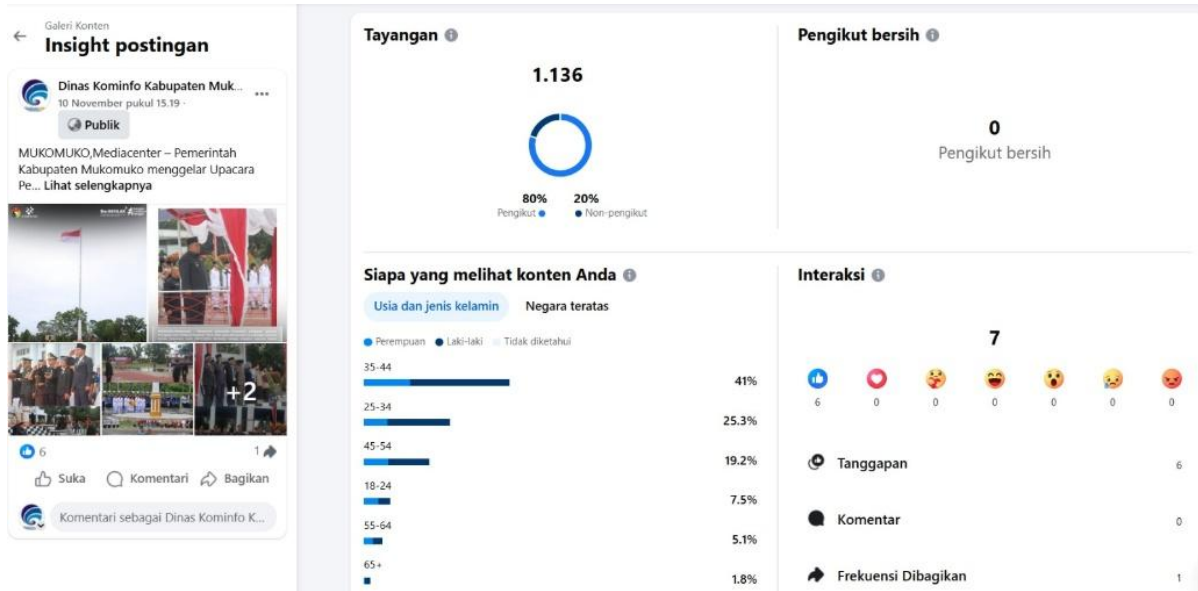
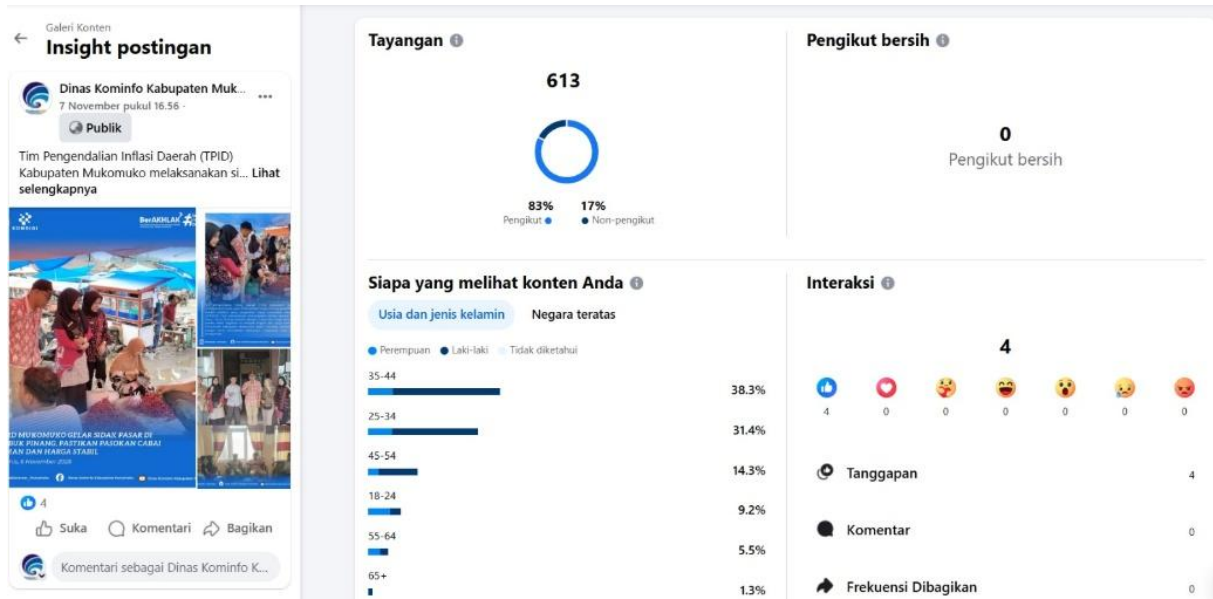


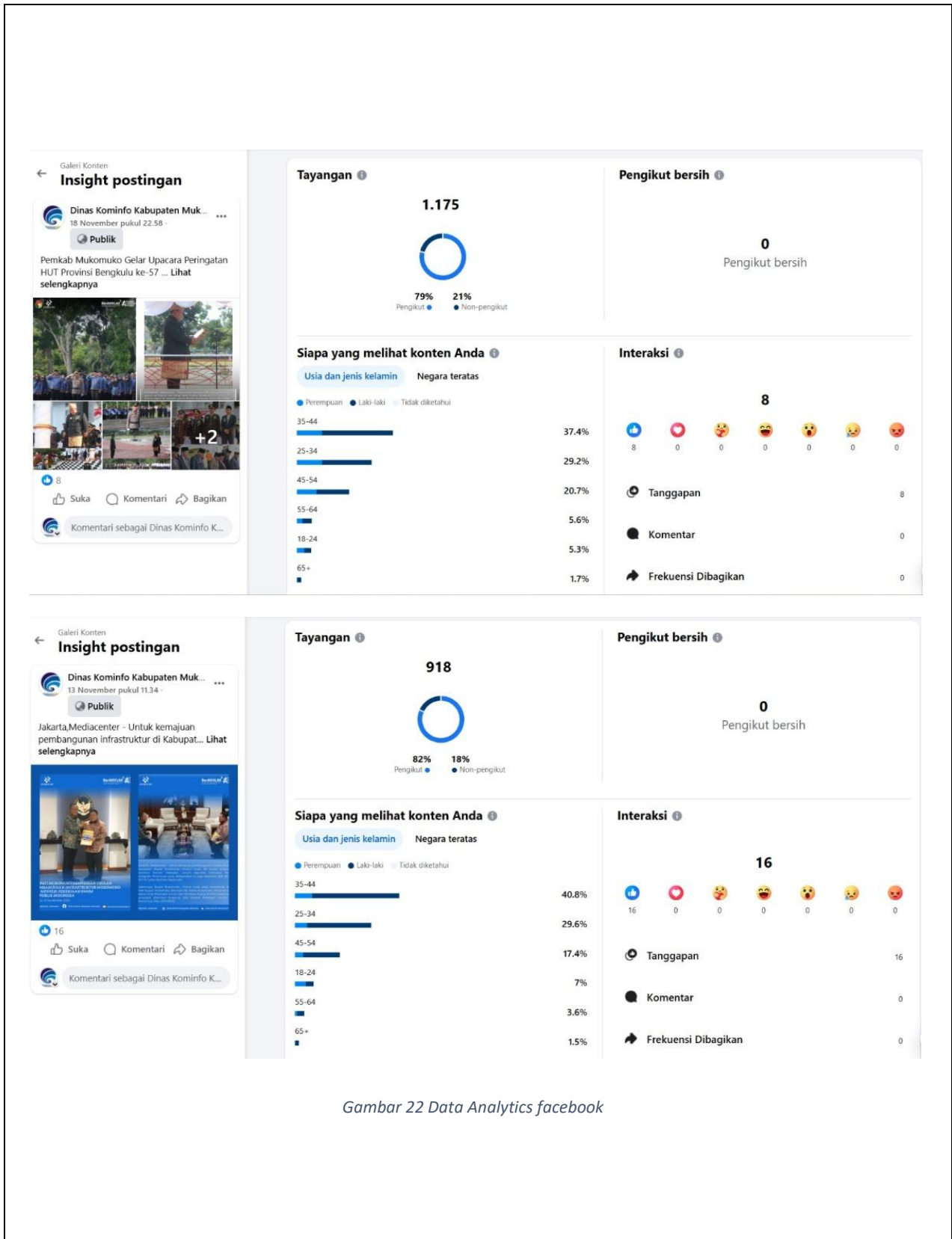
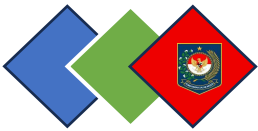
Gambar 21 Bukti chat dengan admin media sosial



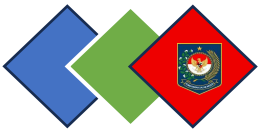
b. Mengambil data *analytics* dan *insight* dari konten yang telah menggunakan template

i. Facebook





Gambar 22 Data Analytics facebook



ii. Instagram



Views ①

Views	1,149
Followers	74.8%
Non-followers	25.2%

From Home	292
From Profile	238
From Other	1

Accounts reached 132



12



1



Interactions ①

Interactions	11
Followers	54.5%
Non-followers	45.5%



Views ①

Views	1,575
Followers	72.7%
Non-followers	27.3%

From Other	1,138
From Home	242
From Profile	195

Accounts reached 97



11



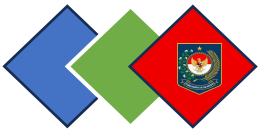
0



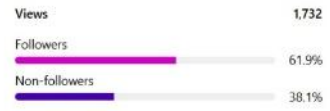
Interactions ①

Interactions	5
Followers	100%
Non-followers	0%





Views ⓘ



Accounts reached 260



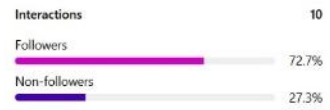
16



0



Interactions ⓘ



Post interactions 10



21



0

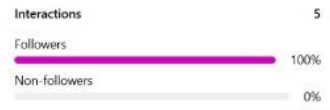


Views ⓘ

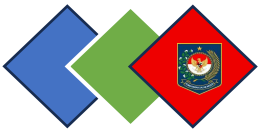


Accounts reached 86


Interactions ⓘ



Gambar 23 Data Insight Instagram



c. Membuat laporan evaluasi penggunaan template melalui data grafik platform dari setiap media sosial



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id
Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71184 Fax: (0737) 71184 Kode Pos 38765

LAPORAN EVALUASI PENGGUNAAN TEMPLATE DI MEDIA SOSIAL
FACEBOOK DAN INSTAGRAM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MUKOMUKO

A. Pendahuluan

Media sosial merupakan salah satu kanal utama dalam penyebaran informasi pemerintah kepada masyarakat. Untuk meningkatkan efektivitas penyampaian pesan, diperlukan keseragaman visual yang profesional melalui penggunaan template desain. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko telah mengimplementasikan template resmi pada konten publikasi di Facebook dan Instagram.

Laporan ini disusun untuk mengevaluasi penerapan penggunaan template tersebut, sekaligus menilai sejauh mana kebermanfaatannya dalam meningkatkan tampilan visual, memperkuat branding organisasi, dan mendukung keterjangkauan informasi kepada masyarakat. Evaluasi ini menjadi bagian penting dalam upaya perbaikan dan standarisasi media publikasi digital pemerintah daerah.

B. Dasar Pelaksanaan

1. Arahkan pimpinan terkait pemanfaatan template sebagai standar desain publikasi.
2. Kebutuhan peningkatan kualitas visual konten media sosial organisasi.
3. Tugas aktualisasi pelatihan dasar CPNS mengenai peningkatan kinerja organisasi melalui optimalisasi media publikasi.
4. Implementasi tata kelola komunikasi publik yang efektif dan konsisten.

C. Tujuan Evaluasi

Mengidentifikasi tingkat jangkauan dan interaksi audiens pada konten yang menggunakan template.

D. Ruang Lingkup


1. Konten yang menggunakan template resmi.
2. Platform: Facebook dan Instagram Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko.
3. Periode evaluasi mengikuti rentang unggahan sejak template diterapkan. (tanggal 7 November – 18 November 2025)
4. Tidak membandingkan dengan konten non-template

E. Metode Evaluasi

1. Pengambilan Data Analytics dan Insight
Data yang dikumpulkan mencakup:
 1. Reach (jangkauan pengguna)
 2. Impressions (frekuensi tayangan)
 3. Engagement (likes, comments, shares)
 4. Jenis unggahan dan waktu publikasi
2. Evaluasi Grafik Tayangan
Analisis platform facebook dan Instagram dengan melihat grafik jangkauan dari kedua sosial media tersebut.

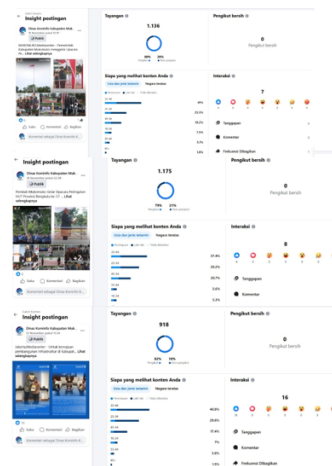
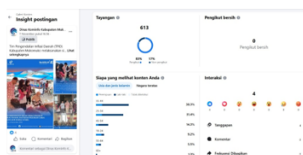
F. Hasil Analisis

1. Analisis secara umum pada platform Facebook (28 Okt – 24 Nov)



- 1) Tingkat Tayangan
 - a. Total tayangan: 19.751
 - b. Tren turun 37,6% dibanding periode sebelumnya.
 - c. Grafik menunjukkan puncak tayangan terjadi awal November.
- 2) Durasi Konten Ditonton
 - a. Tayangan 3 detik: 71 kali
 - b. Tayangan 1 menit: 2 kaliMenandakan bahwa sebagian besar konten dilihat sangat singkat.
- 3) Jenis Konten yang Paling Banyak Dilihat
 - a. Beberapa foto: 83,1%
 - b. Foto tunggal: 9,8%
 - c. Lainnya: 5,4%
 - d. Reel / video: 1,7%Artinya konten gambarfoto masih paling efektif di Facebook.
- 4) Segmentasi Penonton
 1. Pengikut: 78,6%
 2. Non-pengikut: 21,4%Konten cenderung lebih banyak dijangkau oleh pengikut internal, belum optimal menjangkau masyarakat luas.

2. Analisis per postingan facebook

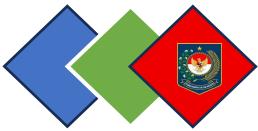


Kesimpulan Analisis Analytics Postingan

Analisis insights dari empat unggahan menunjukkan pola performa dan karakteristik audiens yang konsisten, disajikan sebagai berikut.

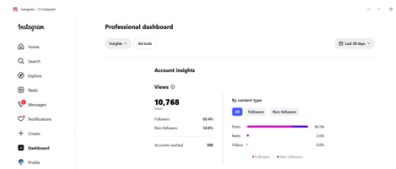
1) Demografi dan Struktur Audiens:

- Dominasi Audiens Ini: Rata-rata (81%) dari total tayangan berasal dari followers akun (*loyal audience*), mengindikasikan ketergantungan reach pada basis pengikut yang sudah ada



- Karakteristik Demografi: Segmen audiens paling dominan yang mengonsumsi konten adalah Perempuan, dengan kelompok usia 35-44 tahun sebagai kontributor tayangan terbesar, kecuali pada postingan Pengendalian Inflasi yang didominasi usia 25-34 tahun.
- 2) Performa Tayangan (Reach)
- Konten yang bersifat seremonial atau peringatan hari besar (Upacara HUT Provinsi dan Upacara Peringatan) mencatatkan reach tertinggi (melebihi 1.100 tayangan), menunjukkan daya sebar yang kuat pada topik-topik resmi/institusional.
- 3) Performa Interaksi (Engagement)
- Konten mengenai Pembangunan Infrastruktur menampilkan efektivitas interaksi yang paling optimal, menghasilkan total 16 Interaksi (seluruhnya berupa Tanggapan), menjadikannya unggahan dengan *engagement rate* tertinggi di antara yang lain.
 - Sebaliknya, konten Pengendalian Inflasi mencatatkan interaksi terendah (4 Interaksi), mengindikasikan kurangnya resonansi atau daya pikat bagi audiens inti.

3. Analisis secara umum pada platform Instagram (last 30 days)



- 1) Total Views
- Total tontonan: 10.768 views

Aktivitas penonton cukup tinggi pada periode ini.

- 2) Segmentasi Penonton
- Followers: 65,4%
 - Non-followers: 34,6%

Instagram memiliki jangkauan non-pengikut lebih besar dibanding Facebook, indikasi bahwa konten lebih menarik bagi publik luas.

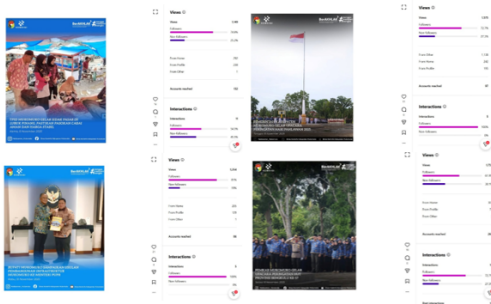
- 3) Jenis Konten Paling Efektif
- Postingan feed: 96,5% (foto/karousel)
 - Reels: 2,6%
 - Video biasa: 0,8%

Konten foto/karousel dominan, tetapi potensi reels untuk ekspansi jangkauan masih terbuka.

- 4) Accounts Reached
- Akun terjangkau: 588 akun

Meskipun views tinggi, jangkauan unik relatif rendah, kemungkinan ada penonton yang menonton ulang atau berasal dari pengikut yang sama.

4. Analisis per postingan Instagram



Analisis Insight Postingan

Berdasarkan data insight yang diberikan (Set Kedua - Platform Instagram/Media Sosial), berikut adalah rangkuman formal mengenai performa postingan:

- 1) Dominasi Tayangan (Views) oleh Konten Seremonial: Postingan yang bersifat seremonial dan peringatan resmi, khususnya Upacara HUT Provinsi Bengkulu (18 November), mencatatkan metrik tayangan tertinggi (1.732 Views). Hal ini menegaskan konsistensi bahwa konten institusional resmi memiliki potensi reach yang paling optimal di platform ini.
- 2) Efektivitas Interaksi Paling Tinggi pada Isu Publik Langsung: Meskipun memiliki views yang lebih rendah, postingan Sidak Pasar & Harga Cabai (6 November) menghasilkan jumlah interaksi tertinggi (11 Interaksi). Performa ini menggarisbawahi bahwa konten yang berorientasi pada isu-isu ekonomi dan kebutuhan masyarakat sehari-hari memiliki resonansi yang kuat dan memicu keterlibatan aktif.

3) Karakteristik Keterlibatan Audiens (Engagement):

- Jangkauan Luas (Breakout Reach): Postingan Upacara HUT Provinsi memiliki proporsi tayangan dari Non-Followers tertinggi (38,1%), menjadikannya yang paling efektif dalam menjangkau audiens baru.
- Kualitas Interaksi: Postingan Sidak Pasar menunjukkan kualitas interaksi terbaik, dengan hampir setengahnya (45,5%) disumbang oleh Non-Followers. Ini menunjukkan kemampuan konten untuk menarik dan memotivasi audiens di luar basis pengikut inti.
- Ketergantungan Followers: Konten Usulan Infrastruktur (12 November) dan Hari Pahlawan (10 November), meskipun memiliki views yang cukup, mencatatkan 100% interaksi hanya dari Followers, menunjukkan kurangnya daya tarik viral atau relevansi bagi audiens Non-Followers.

G. Kesimpulan

- Facebook kuat pada loyal audience, namun jangkauan publik luas masih rendah.
- Instagram lebih efektif dalam menjangkau non-followers serta memiliki potensi lebih besar untuk pertumbuhan audiens.
- Konten seremonial unggul dalam reach, sedangkan konten isu publik unggul dalam engagement.

H. Penutup

Demikian laporan evaluasi penggunaan template disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan peningkatan kualitas pengelolaan akun media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko pada periode berikutnya.

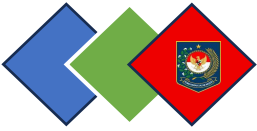
Mukomuko, 19 November 2025



Peserta

Bayu Pradama Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 24 Laporan evaluasi penggunaan template



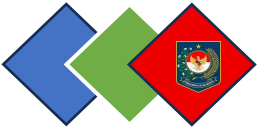
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

a. Menyepakati jadwal pertemuan dengan admin media sosial

Penulis melakukan koordinasi dengan admin media sosial melalui WhatsApp untuk menyepakati jadwal pertemuan dalam rangka pengambilan data yang diperlukan untuk proses evaluasi. Komunikasi dilakukan dengan jelas, sopan, dan terarah sebagai bentuk orientasi pelayanan dalam mendukung kelancaran penyediaan informasi publik. Selama proses tersebut, penulis menjaga akuntabilitas dengan menyampaikan informasi secara jujur dan transparan, sehingga admin dapat menyiapkan data sesuai kebutuhan. Koordinasi ini juga mencerminkan kolaborasi yang baik, di mana penulis dan admin saling mendukung serta berbagi informasi agar proses evaluasi dapat berjalan efektif dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas publikasi di lingkungan Diskominfo.

b. Mengambil data *analyttics* dan *insight* dari konten yang telah menggunakan template

Dalam kegiatan pengambilan data analytics dan insight, penulis bekerja sama dengan admin media sosial untuk mengumpulkan tangkapan layar data performa konten pada setiap platform. Pengambilan data dilakukan secara cepat dan teliti untuk memastikan seluruh informasi yang diperlukan tersedia dengan lengkap sebagai bentuk pelayanan terbaik dalam mendukung evaluasi konten. Penulis menjaga akuntabilitas dengan memastikan bahwa seluruh data yang diambil merupakan data asli tanpa manipulasi, sehingga seluruh temuan dapat

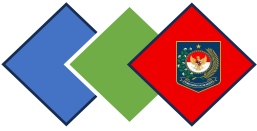


dipertanggungjawabkan. Di sisi lain, penulis memanfaatkan kemampuan yang dimiliki untuk mengambil data secara tepat dan terus belajar agar prosesnya semakin profesional. Penulis juga menyesuaikan langkah kerja dengan tampilan dan fitur terbaru dari platform media sosial, menunjukkan sikap adaptif terhadap perubahan. Seluruh proses dilakukan secara kolaboratif bersama admin media sosial, sehingga kegiatan berjalan lebih efisien dan menghasilkan data yang akurat untuk kepentingan evaluasi.

c. Membuat laporan evaluasi penggunaan template dari setiap media sosial

Penulis menyusun laporan evaluasi penggunaan template pada berbagai platform media sosial dengan menganalisis data performa konten secara cermat dan bertanggung jawab. Laporan ini disusun sebagai bentuk orientasi pelayanan untuk menghadirkan hasil evaluasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami, sehingga dapat dimanfaatkan dalam meningkatkan kualitas publikasi informasi kepada masyarakat. Dalam proses penyusunan, penulis menjaga akuntabilitas dengan memastikan bahwa seluruh data yang digunakan merupakan data asli, akurat, dan dianalisis tanpa modifikasi.

Penulis juga menunjukkan kompetensi dengan terus mengembangkan kemampuan dalam membaca data analytics dan insight dari setiap platform, sehingga kualitas laporan yang dihasilkan semakin baik dan relevan. Selain itu, penulis bersikap adaptif dengan menyajikan hasil evaluasi secara kreatif dan menarik agar laporan lebih informatif serta memberikan nilai tambah bagi proses perbaikan strategi penggunaan template di lingkungan Diskominfo. Melalui

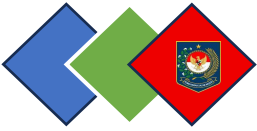


langkah ini, evaluasi penggunaan template menjadi lebih terarah dan dapat mendukung peningkatan efektivitas publikasi di media sosial instansi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan yang dilakukan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas publikasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kesepakatan jadwal dengan admin media sosial membantu memperlancar proses pengumpulan data sehingga pekerjaan menjadi lebih teratur dan efisien. Pengambilan data analytics dan insight juga memastikan bahwa evaluasi dilakukan berdasarkan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyusunan laporan evaluasi membuat hasil analisis lebih jelas dan mudah digunakan sebagai dasar perbaikan strategi publikasi. Dengan adanya laporan ini, instansi dapat melihat efektivitas penggunaan template desain dan mengetahui langkah apa yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas konten ke depannya.

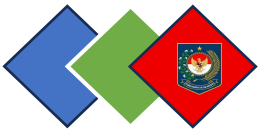
Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung pelayanan informasi yang lebih profesional, terarah, dan sesuai kebutuhan masyarakat, sehingga sejalan dengan visi dan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas komunikasi publik pemerintah daerah.



E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat). Jika aktualisasi tidak berdasar NND

Kegiatan ini memberikan dampak positif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kegiatan ini membantu meningkatkan efektivitas proses publikasi karena data evaluasi yang diperoleh lebih jelas dan mudah digunakan sebagai dasar perbaikan. Penyusunan laporan juga membuat tim memiliki gambaran yang lebih terarah mengenai performa setiap publikasi, sehingga koordinasi antarpegawai menjadi lebih mudah dan keputusan dapat dibuat berdasarkan data.

Bagi masyarakat, hasil evaluasi membantu instansi menghasilkan publikasi informasi yang lebih relevan, menarik, dan mudah dipahami. Informasi yang disampaikan menjadi lebih jelas dan konsisten sehingga memudahkan masyarakat dalam menerima pesan dari pemerintah daerah. Publikasi yang lebih efektif ini turut meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap informasi resmi yang disampaikan.



Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

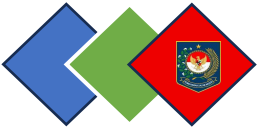
Judul Kegiatan No 6	Pembuatan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 21 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi dan foto
	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat). Penulis menyiapkan draft laporan aktualisasi dengan bekerja secara cekatan dan penuh tanggung jawab. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kejelasan dan kerapian agar laporan mudah dipahami dan dapat digunakan sesuai kebutuhan. Sikap berorientasi pelayanan diwujudkan melalui penyajian informasi yang rapi, tepat, dan membantu memudahkan pihak terkait dalam memperoleh gambaran kegiatan secara menyeluruh..

b. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggungjawab dan dapat dipercaya) Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan menuliskan isi laporan secara jujur dan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan. Setiap informasi yang disajikan disusun berdasarkan data dan fakta yang dapat



dipertanggungjawabkan. Langkah ini dilakukan untuk menjaga kepercayaan, memastikan laporan memiliki keakuratan yang tinggi, serta mendukung transparansi kinerja di lingkungan Diskominfo.

c. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional)

Penulis terus mengasah kemampuan dalam menulis dan menyusun dokumen agar laporan dapat tersusun dengan baik. Proses penyusunan dilakukan secara profesional, dengan memperhatikan struktur, ketepatan informasi, dan kerapian penulisan. Langkah ini mencerminkan upaya untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas kinerja sehingga laporan yang dihasilkan lebih informatif dan mudah dipahami oleh pihak terkait.

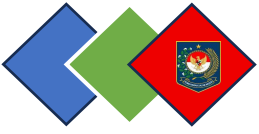
2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada

kepuasan masyarakat). Penulis berkomunikasi secara santun dan jelas saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi. Sikap menghargai dan mendengarkan dengan penuh perhatian ditunjukkan agar proses konsultasi berjalan lancar dan efektif. Langkah ini dilakukan untuk memastikan penyusunan laporan dapat memenuhi harapan serta mendukung kualitas pelayanan informasi di lingkungan Diskominfo.

b. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya). Penulis

menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan kegiatan yang benar-benar dilakukan. Seluruh isi laporan disusun secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga memberikan gambaran yang akurat



mengenai proses dan hasil kegiatan. Langkah ini dilakukan untuk menjaga kepercayaan serta memastikan transparansi dalam penyusunan laporan aktualisasi.

c. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama yang baik)

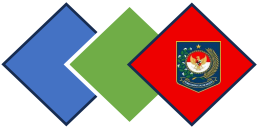
Penulis senantiasa menjaga etika kesopanan serta membangun komunikasi yang baik selama proses konsultasi dengan mentor. Sikap saling menghargai ditunjukkan melalui cara bertanya, mendengarkan, dan menerima arahan dengan penuh perhatian. Langkah ini dilakukan untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman serta memperkuat kerja sama yang baik dalam penyempurnaan laporan aktualisasi.

d. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan)

Penulis menerima setiap masukan mentor secara terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan. Perubahan yang diperlukan diterapkan dengan fleksibel agar laporan menjadi lebih baik dan sesuai ketentuan. Langkah ini mencerminkan kesiapan untuk berinovasi dan berkembang demi meningkatkan kualitas hasil kerja.

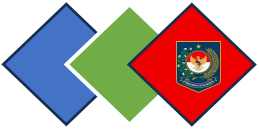
e. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai

tujuan bersama) Penulis bekerja sama secara aktif bersama mentor dalam proses penyempurnaan draft laporan. Setiap saran dan arahan dibahas dengan semangat gotong royong untuk menghasilkan laporan yang lebih baik dan sesuai kebutuhan. Langkah ini dilakukan guna mencapai tujuan bersama serta meningkatkan kualitas penyusunan laporan aktualisasi.

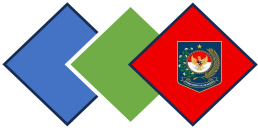


3. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

- a. **Berorientasi pelayanan** (melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Penulis berkomunikasi secara santun dan jelas saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi. Sikap menghargai dan penyampaian informasi yang rapi dilakukan agar proses pemeriksaan berjalan lancar serta memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.
- b. **Akuntabel** (Bekerja jujur, bertanggungjawab dan dapat dipercaya). Penulis menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Laporan disampaikan secara jujur dan sesuai dengan fakta agar dapat dipertanggungjawabkan serta memberikan gambaran yang akurat mengenai proses dan hasil kegiatan.
- c. **Kompeten** (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Penulis menyusun laporan secara baik, rapi, dan sesuai ketentuan agar layak untuk disetujui oleh mentor. Upaya ini mencerminkan komitmen untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas kinerja secara profesional melalui penyusunan dokumen yang informatif dan mudah dipahami.
- d. **Harmonis** (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama yang baik) Penulis meminta persetujuan mentor menggunakan sikap yang sopan serta menghargai setiap arahan yang diberikan. Pendekatan ini dilakukan untuk menjaga hubungan kerja yang baik dan menciptakan suasana komunikasi yang saling menghargai selama proses finalisasi laporan aktualisasi.




- e. **Loyal** (setia kepada, bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi)
Penulis senantiasa menjaga nama baik pimpinan serta instansi saat meminta persetujuan mentor terhadap laporan aktualisasi. Setiap komunikasi dilakukan secara profesional, santun, dan sesuai etika agar mencerminkan sikap hormat serta kesetiaan terhadap organisasi.
- f. **Kolaboratif** (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama)
Penulis bekerja sama secara aktif bersama mentor agar laporan akhir dapat tersusun sesuai harapan dan tujuan. Proses diskusi dan penyempurnaan dilakukan dengan semangat gotong royong sehingga laporan yang dihasilkan lebih matang dan berkualitas.

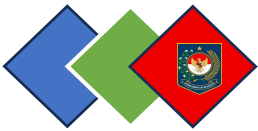


B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III ANGKATAN 37 OPTIMALISASI PENGELOLAAN KONTEN PUBLIKASI MEDIA SOSIAL MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI CANVA SEBAGAI TEMPLATE DESAIN TERPADU DI DISKOMINFO KABUPATEN MUKOMUKO Disusun oleh: Nama : Bayu Pratama Putra, S.Pd NIP : 199508162025061002 Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kelas : 37/1 No Presensi : A37.1.3 Gelombang : V PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025	LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko NAMA : Bayu Pratama Putra, S.Pd NIP : 199508162025061002 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III. a JABATAN : Pranata humas Ahli Pderama INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO – Dinas Komunikasi dan Informatika KELAS/KELOMPOK : ANGKATAN 37/KELOMPOK 1 NO. PRESENSI : A37.1.3 Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Bukittinggi, 20 Oktober 2025 Coach : Hayyi Itamimul Hasanah, S.Psi NIP. 1964 0806 202012 2 029 Penguji : Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si NIP. 19751013 200801 1 001 Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber daya manusia Kementerian Dalam Negeri Sarjayadi, S.S.,MAP NIP 19700304 199803 1 001
--	--


Gambar 25 Draft Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan



Gambar 26 Konsultasi dengan mentor


**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id, Post@diskominfo@mukomukolab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

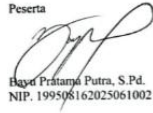
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Priyurni, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Tanggal : 21 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

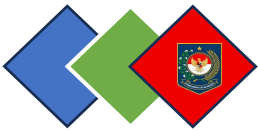
No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor
1.	Draft laporan atkr Latsar CPNS	hati tata cara penulisan dan penyusunan laporan sesuai dengan Pedoman yang berlaku

Mukomuko, 21 November 2025


Mengetahui
Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik

Priyurni, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Peserta

Bagas Pratama Putra, S.Pd.
NIP. 199506162025061002

Gambar 27 Notulensi Konsultasi



c. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Taman www.dikominfo.mukomukokab.go.id Portal dikominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax (0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Narasumber : Priyuni, S.Pd.
NIP : 197404072005021002
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko


Dengan ini memberikan persetujuan atas laporan aktualisaasi yang telah dibuat oleh :


Narasumber : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP : 1995081620206061002
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial Melalui Penggunaan Aplikasi Canva Sebagai Template Desain Terpadu Di Diskominfo Kabupaten Mukomuko"**

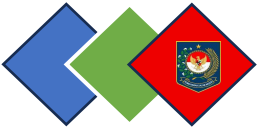
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 21 November 2025

Mentor

Priyuni, S.Pd.
NIP. 197404072005021002



Gambar 28 Surat Persetujuan Mentor



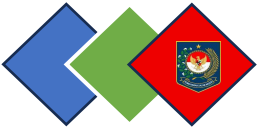
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada tahap awal, penulis menyusun draft laporan aktualisasi sebagai dasar penyusunan laporan akhir. Penyusunan dilakukan dengan bekerja secara cekatan, rapi, dan penuh tanggung jawab agar laporan mudah dipahami oleh pihak terkait. Setiap informasi dituliskan secara jujur dan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga terus berupaya meningkatkan kemampuan dalam menyusun dokumen secara profesional, dengan memperhatikan struktur, kelengkapan isi, serta kerapian penulisan. Langkah ini dilakukan untuk menghasilkan laporan yang informatif dan berkualitas sebelum masuk ke tahap konsultasi.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Setelah draft awal selesai, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan. Proses konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang santun, jelas, dan menghargai pendapat sehingga diskusi berjalan efektif dan nyaman. Penulis menjelaskan isi laporan berdasarkan fakta kegiatan secara jujur dan terbuka. Setiap masukan dari mentor diterima dengan sikap positif, lalu disesuaikan ke dalam laporan agar menjadi lebih baik dan sesuai ketentuan. Kegiatan ini berlangsung melalui kerja sama yang baik antara penulis dan mentor, sehingga proses penyempurnaan draft dapat tercapai secara optimal.



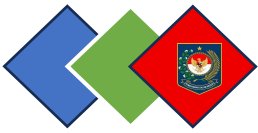
c. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

Setelah laporan diperbaiki sesuai arahan, penulis mengajukan laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan akhir. Proses ini dilakukan dengan penyampaian yang sopan, terstruktur, dan rapi sehingga memudahkan mentor melakukan pemeriksaan. Penulis menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan secara nyata dan dapat dibuktikan. Laporan disusun dengan baik agar layak untuk disetujui, sekaligus mencerminkan profesionalitas dalam penyelesaian tugas. Selama proses ini, penulis menjaga komunikasi yang baik, menghargai setiap arahan, serta tetap menjaga nama baik instansi melalui sikap yang santun dan sesuai etika. Penulis dan mentor juga bekerja sama untuk memastikan laporan akhir benar-benar matang, sesuai tujuan, dan siap digunakan dalam proses penilaian.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja organisasi, terutama dalam memperkuat kualitas dokumentasi dan pelaporan kegiatan. Melalui penyusunan draft, konsultasi dengan mentor, dan proses persetujuan, laporan yang dihasilkan menjadi lebih rapi, jelas, dan sesuai ketentuan.

Kegiatan ini juga mendukung peningkatan koordinasi kerja serta memperbaiki proses penyampaian informasi di lingkungan Diskominfo. Dengan laporan yang tersusun dengan baik, organisasi dapat lebih mudah melakukan

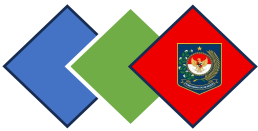


evaluasi dan mengambil langkah perbaikan untuk mendukung pencapaian visi, misi, serta tujuan dalam memberikan layanan informasi yang lebih efektif kepada masyarakat.


E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat). Jika aktualisasi tidak berdasar NND

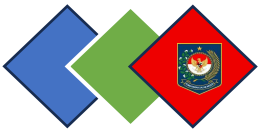
Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif bagi satuan kerja karena membantu meningkatkan kualitas dokumentasi dan pelaporan kegiatan. Laporan yang tersusun dengan baik memudahkan proses evaluasi internal, memperlancar koordinasi, serta mendukung penyusunan program kerja yang lebih tepat sasaran.

Bagi masyarakat, dampak tidak terlihat secara langsung, namun kegiatan ini turut menunjang perbaikan layanan informasi. Dengan adanya laporan yang rapi dan akurat, satuan kerja dapat melakukan tindak lanjut dan pengembangan kegiatan publikasi yang lebih efektif. Hal ini pada akhirnya membantu masyarakat memperoleh informasi yang lebih jelas, mudah dipahami, dan terpercaya.

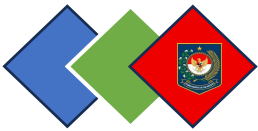


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor


Nama Peserta		Bayu Pratama Putra, S.Pd.		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Kegiatan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	4 – 21 November 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah melaksanakan kegiatan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten. Secara umum, seluruh kegiatan dan output pendampingan teknis sudah berjalan baik. Dokumen, panduan, foto kegiatan, serta hasil konten menggunakan template telah tersedia dan sesuai kebutuhan. 2. Telah melakukan pengambilan data Analytics dan Insight dari konten yang telah menggunakan template dan membuat laporan evaluasi penggunaan template dari setiap media sosial. 3. Telah membuat draft laporan aktualisasi melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi dan meminta persetujuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen rencana kegiatan pendampingan teknis yang terjadwal 2. Tersedianya dokumen panduan penggunaan template canva secara sederhana 3. Tersedianya foto kegiatan pendampingan penggunaan template 4. Tersedianya bahan konten yang akan dipublikasikan 5. Tersedianya gambar konten yang sudah menggunakan desain template 6. Tersedianya hasil tangkapan layar penggunaan template dari sosial media 7. Tersedianya tangkapan layar dari aplikasi Whatsapp dengan admin media sosial 8. Tangkapan layar data <i>anaytics</i> dan <i>insight</i> setiap postingan yang telah menggunakan template 9. Tersedianya laporan evaluasi penggunaan template dari setiap media sosial 	

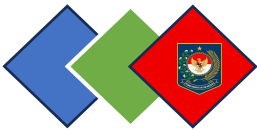


		mentor untuk laporan aktualisasi	10. Tersedianya draft laporan aktualisasi 11. Tersedianya lembar catatan konsultasi dan foto kegiatan 12. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor	
--	--	----------------------------------	---	--




c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Bayu Pratama Putra, S.Pd.			
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	17 November 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Secara umum, seluruh kegiatan dan output pendampingan teknis sudah berjalan baik. Dokumen, panduan, foto kegiatan, serta hasil konten menggunakan template telah tersedia dan sesuai kebutuhan. - Kegiatan sudah terlaksana dengan baik dan sesuai rencana. Tetap pertahankan kualitas pelaksanaan dan penyusunannya. - Selalu ikuti sistematika penulisan sesuai dengan buku panduan 	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp	



DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN

1. **KEGIATAN I:** Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
 - a. **Membuat draf surat persetujuan kegiatan aktualisasi dan Notulensi Konsultasi** sehingga tersedianya draf tersebut.

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukokab.go.id | Email: dikominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Priyumi, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor

Mukomuko, 21 Oktober 2025


Mengetahui
Mentor

Peserta

Priyumi, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 1 Draft Notulensi Konsultasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukokab.go.id | Email: dikominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSetujuan
Nomor : 555 / D.8.XC.0025

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Priyumi, S.Pd.
NIP : 197404072005021002
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habitasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS" kepada:
Nama : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP : 199508162025061002
Jabatan : Prana Humas Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

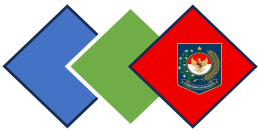
No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial Melalui Penggunaan Aplikasi Canva Sebagai Template Desain Terpadu di Dikominfo Kabupaten Mukomuko	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. 2. Membuat draft template publikasi menggunakan aplikasi canva. 3. Memvalidasi rancangan template dengan atasan. 4. Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten. 5. Melakukan evaluasi kegiatan. 6. Membuat laporan aktualisasi.	21 - 23 Oktober 24 - 31 Oktober 1 - 3 November 4 - 17 November 18 - 19 November 20 - 21 November

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan aktualisasi dan habitasi pelatihan dasar CPNS Golongan V Angkatan ke XXXVII.

Mukomuko, 21 Oktober 2025
Mentor

Priyumi, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Gambar 2 Draft Surat Persetujuan



b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.




PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman: www.dikominfor.mukomuko.go.id | Peta: www.mukomuko.go.id
 Telp.(0717) 71184 Fax.(0717) 71184 Kode Pos. 38765

NOTULENSI KONSULTASI

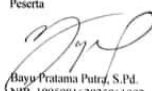
Narasumber : Priyuni, S.Pd.
 Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 Tanggal : 21 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor
1.	Rencana pembuatan desain template pengingat media sosial	<p>Mentor menyarankan agar peserta membuat beberapa template desain. Template yang akan digunakan menyesuaikan tema dan pesan yang akan disampaikan.</p> <p>Selain itu, mentor juga menyarankan beberapa pilihan desain untuk setiap jenis kegiatan. Cari kelas tata letak desain dan pemilihan warna menyesuaikan konten yang akan diunggah.</p>

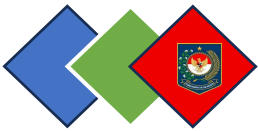
Mukomuko, 21 Oktober 2025

Mengetahui
 Mentor

 Priyuni S.Pd.
 MP. 197404072005021002

Peserta

 Bayu Pratama Putra, S.Pd.
 MP. 199508162025061002

Gambar 3 Kegiatan Konsultasi Bersama Mentor dan Notulensi Konsultasi



c. Meminta persetujuan terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Latsar dan Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukokab.go.id Proc.dikominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 555/354/ID.8/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Priyuni, S.Pd.
NIP : 197404072005021002
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habitasi Nilai-nilai Dasar

Profesi PNS" kepada:

Nama : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP : 199508162025061002
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial Melalui Penggunaan Aplikasi Canva Sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.	21 - 23 Oktober
		2. Membuat draft template publikasi menggunakan aplikasi canva.	24 - 31 Oktober
		3. Memvalidasi rancangan template dengan atasan.	1 - 3 November
		4. Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten.	4 - 17 November
		5. Melakukan evaluasi kegiatan.	18 - 19 November
		6. Membuat laporan aktualisasi.	20 - 21 November

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan aktualisasi dan habituasi pelatihan dasar CPNS Golongan V Angkatan ke XXXVII.

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Mentor

Priyuni, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Gambar 4 Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui oleh Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukokab.go.id Proc.dikominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Priyuni, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor
1.	Rencana pembuatan desain template postingan di media sosial.	Mentor menyarankan agar peserta membuat beberapa template desain. Template yang akan digunakan menyesuaikan tema dan pesan yang akan disampaikan. Selain itu, mentor juga menyarankan beberapa pilihan desain untuk setiap jenis konten. Cari kelas tata letak desain dan pemilihan warna menyesuaikan konten yang akan diunggah.

Mukomuko, 21 Oktober 2025

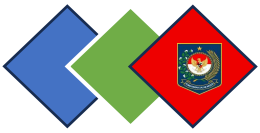
Mengetahui
Mentor

Priyuni, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Peserta

Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 5 Notulensi Konsultasi yang telah ditandatangani oleh mentor

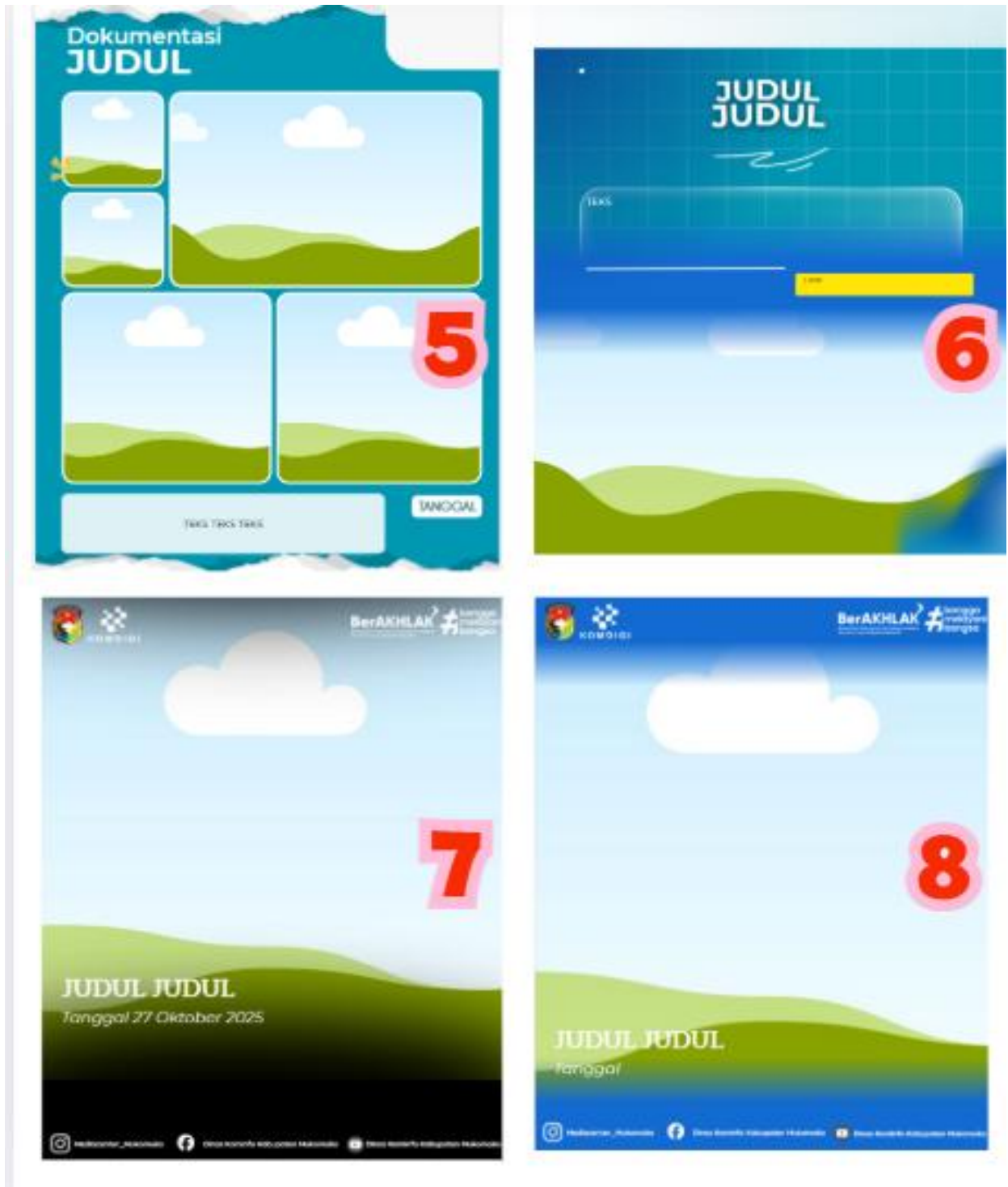
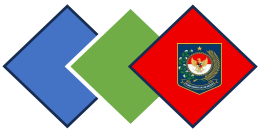


2. **Kegiatan 2:** Pembuatan draf template publikasi dengan menggunakan aplikasi canva

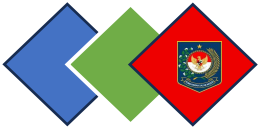
a. **Membuat draf awal rancangan template**



Gambar 6 *Draf awal rancangan 1 - 4*



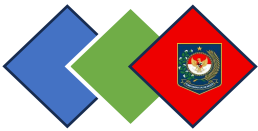
Gambar 7 Draft awal rancangan 5 - 8



- b. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan tim media center membahas draf desain yang telah dibuat**



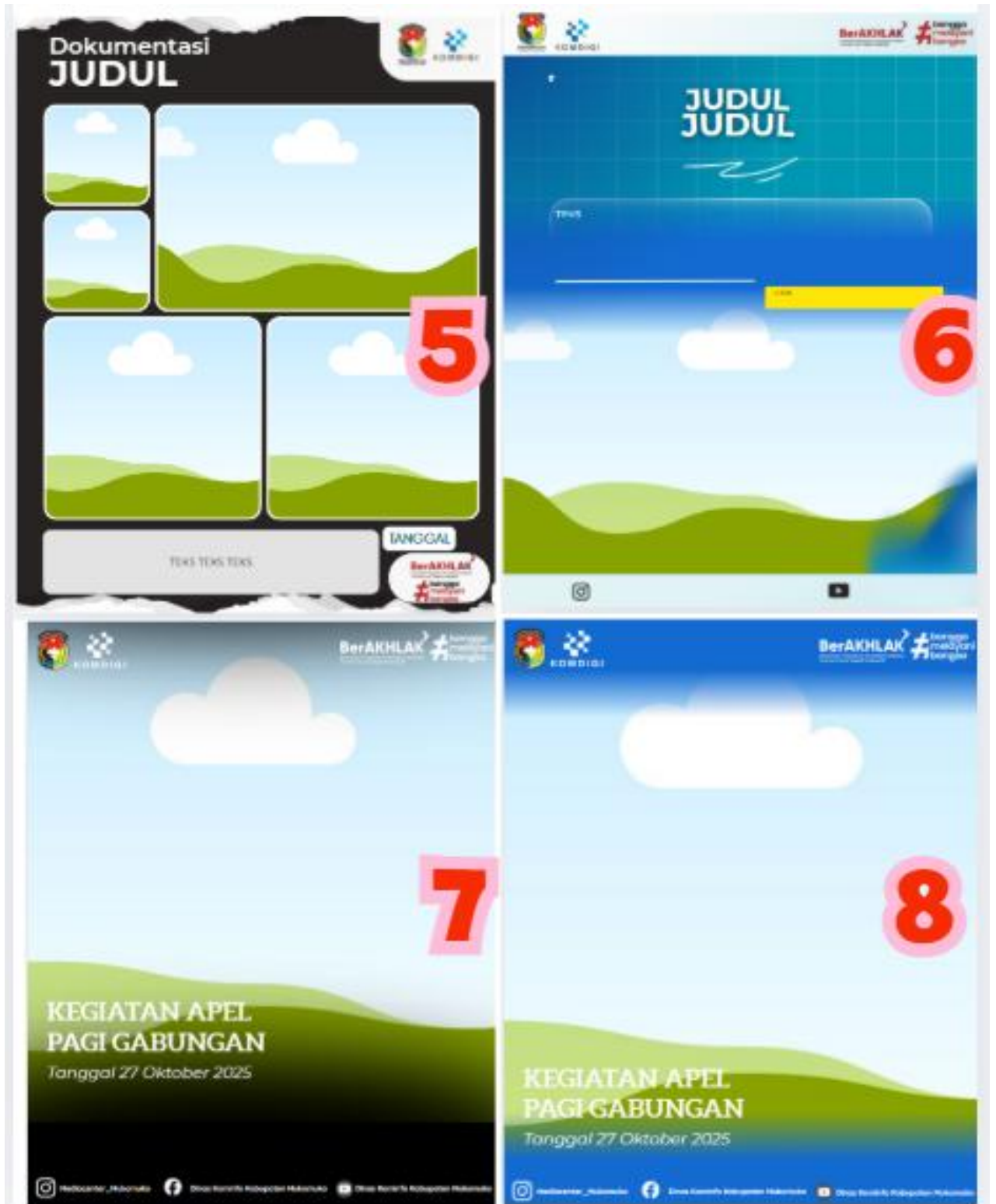
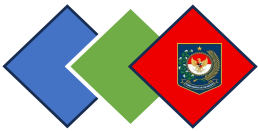
Gambar 8 Kordinasi dengan tim media center



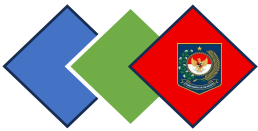
c. Membuat desain template final yang telah dikoordinasikan dengan tim media center



Gambar 8 Desain template final



Gambar 10 Desain template final 5 - 8



1. Kegiatan III: Validasi rancangan desain template dengan atasan
 - a. Membuat draf surat persetujuan pemilihan desain



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Narasumber : Priyurni, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Dengan ini memberikan persetujuan atas rancangan desain template publikasi yang telah dibuat oleh :

Narasumber : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Rancangan desain tersebut telah melalui proses pembuatan, konsultasi dan perbaikan serta dinilai layak digunakan sebagai template resmi publikasi informasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 3 November 2025
Mentor

Priyurni, S.Pd.
NIP. 1974040720050210

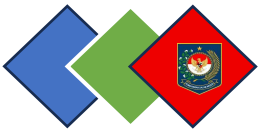
Gambar 11 form persetujuan mentor




b. Melaksanakan kegiatan konsultasi dan validasi rancangan desain template



Gambar 12 Konsultasi dan Validasi rancangan



c. Membuat desain template final yang telah dikoordinasikan dengan tim media center


**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

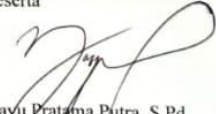
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Priyurni, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Tanggal : 3 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

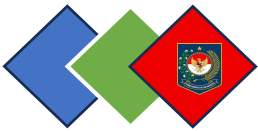
No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor
1.	Pemilihan desain template untuk publikasi	Dipilih beberapa desain yang layak untuk digunakan di sosial media dengan sedikit penyesuaian posisi foto dan bentuk tulisan.

Mukomuko, 3 November 2025

Mengetahui
Mentor

Priyurni, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Peserta

Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 13 Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Narasumber : Priyurni, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Dengan ini memberikan persetujuan atas rancangan desain template publikasi yang telah dibuat oleh :

Narasumber : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Rancangan desain tersebut telah melalui proses pembuatan, konsultasi dan perbaikan serta dinilai layak digunakan sebagai template resmi publikasi informasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagaimana mestinya.

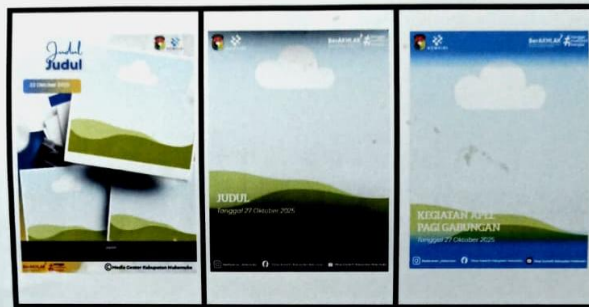
Mukomuko, 3 November 2025

Priyurni, S.Pd.
NIP. 1974040720050210



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

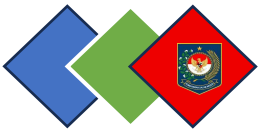
Lampiran
Desain Template Terpilih



Mukomuko, 3 November 2025

Priyurni, S.Pd.
NIP. 1974040720050210

Gambar 14 Form persetujuan pemilihan desain



2. Kegiatan IV: Melakukan pendampingan teknis terkait penggunaan template oleh tim humas dan mengimplementasikan template desain dalam publikasi konten

a. Membuat rencana kegiatan pendampingan teknis yang terjadwal



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id
Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

Rencana Kegiatan Pendampingan Teknis Penggunaan Template Canva

1. Nama Kegiatan

Pendampingan Teknis Penggunaan Template Desain Canva di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

2. Latar Belakang Singkat

Dalam rangka meningkatkan konsistensi dan efisiensi dalam pembuatan desain publikasi, diperlukan pemahaman bersama terkait penggunaan template Canva yang telah disusun oleh penulis. Melalui kegiatan pendampingan ini, diharapkan peserta dapat lebih memahami cara menggunakan template dengan benar serta mengaplikasikannya pada konten publikasi dinas secara seragam dan menarik.

3. Tujuan Kegiatan

- Meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan template desain di Canva.
- Menyamakan pemahaman tentang standar desain publikasi Diskominfo.
- Mendorong kolaborasi santai dan berbagi pengalaman antar staf publikasi.

4. Bentuk Kegiatan

Pendampingan teknis dalam suasana informal dan santai melalui sesi praktik langsung penggunaan template desain di Canva.

5. Pendamping

Bayu Pratama Putra sebagai Staf Pengelola Desain dan Publikasi Diskominfo Kabupaten Mukomuko

6. Peserta

No	Nama	Jabatan
1	Elva Putriani, S.AP	Pranata Humas
2	Nesthy Kheren Nadia, S.I.Kom.,M.I.Kom	Analisis Berita

7. Waktu dan Tempat

Hari/Tanggal	Jum'at, 7 November 2025
Waktu	09.00 – 10.00
Tempat	Ruangan IKP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

8. Metode Kegiatan

- Diskusi ringan mengenai prinsip dasar desain template.
- Praktik langsung penggunaan template Canva (menyanti foto, teks, warna, dan lain).
- Tanya jawab santai mengenai kendala dan tips desain.
- Review hasil praktik peserta bersama narasumber.

9. Output yang Diharapkan

- Peserta memahami bahwa pengelolaan media sosial Diskominfo kini menggunakan template Canva sebagai standar desain.
- Terbangunnya kesamaan persepsi tentang pentingnya konsistensi desain dalam publikasi dinas.

10. Dokumentasi

Kegiatan akan didokumentasikan dalam bentuk foto.

Mukomuko, 5 November 2025

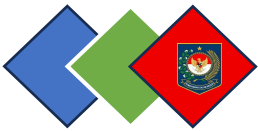


Mengetahui
Dinas Komunikasi dan Informatika
Priyanti, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Peserta

Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 15 Rencana Kegiatan Pendampingan Teknis

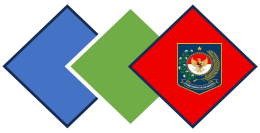


b. Membuat dokumen panduan penggunaan template canva secara sederhana



Gambar 16 Cuplikan isi buku panduan sederhana

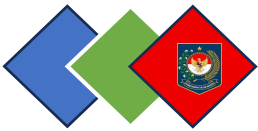
https://drive.google.com/file/d/1Eaj65wIW2Knaj78x4wCOLYDogALpYuli/view?usp=drive_link



c. Foto kegiatan pendampingan penggunaan template



Gambar 17 foto kegiatan pendampingan



d. Bahan konten yang akan dipublikasikan

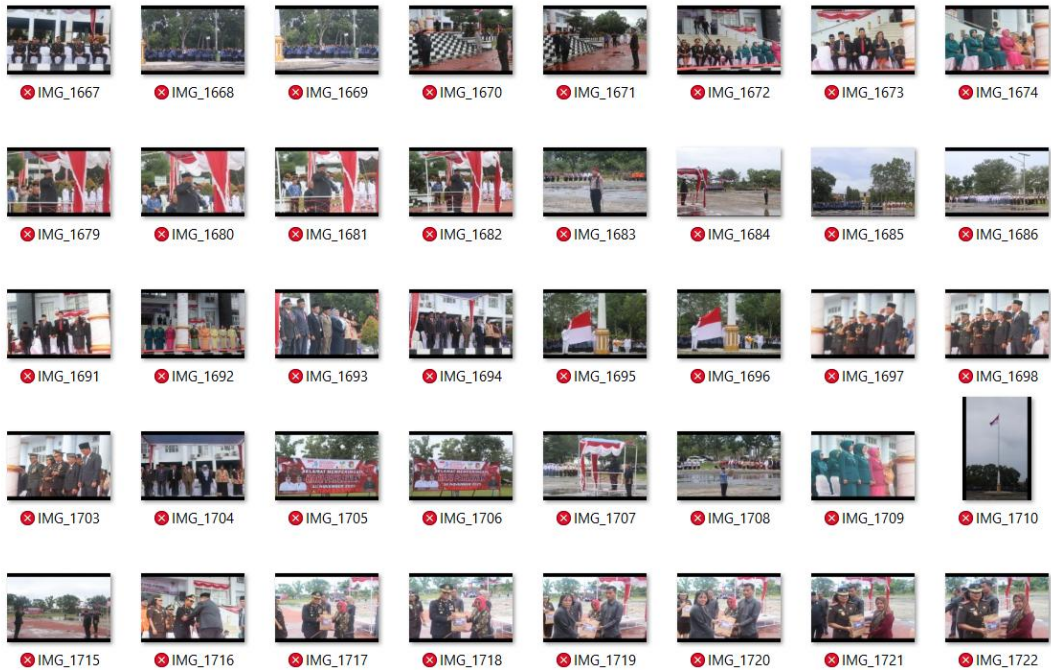
→ Forwarded

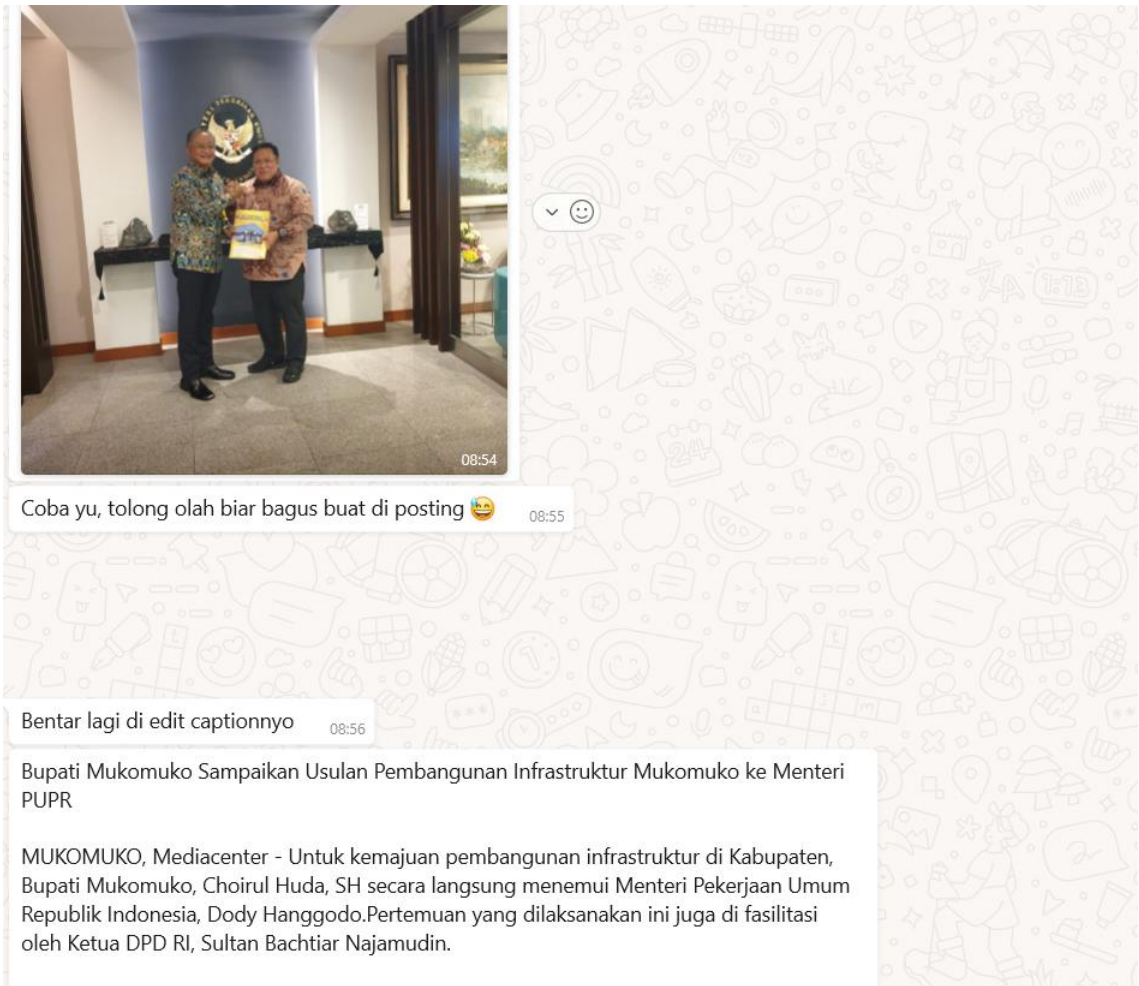
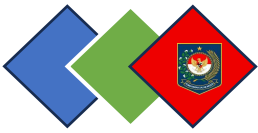


→ Forwarded
Mukomuko, 6 November 2025

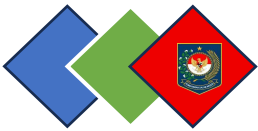
Izin menyampaikan Bapak/Ibu giat Bagian Perekonomian Setdakab Mukomuko dalam rangka sidak pasar untuk komoditas cabe, pada Kecamatan Lubuk Pinang Kabupaten Mukomuko dengan hasil di lapangan :
Pasokan cabai di pasar Lubuk Pinang Kecamatan Lubuk Pinang saat ini Cukup dengan harga stabil.
Sekian laporan yang dapat d sampaikan, terima kasih.

20:59





Gambar 18 Bahan Publikasi



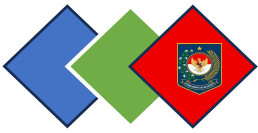
e. Gambar Konten Publikasi Yang sudah menggunakan template



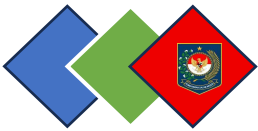
Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten Mukomuko melaksanakan sidak pasar di Kecamatan Lubuk Pinang guna memantau kondisi pasokan serta pergerakan harga komoditas cabai, Kamis (6/11/2025). Hasil pemantauan menunjukkan bahwa pasokan cabai di Pasar Lubuk Pinang tersedia dengan cukup dan harga berada dalam kondisi stabil. Kegiatan ini menjadi bagian dari upaya berkelanjutan Pemerintah Kabupaten Mukomuko dalam menjaga kestabilan harga pangan serta memastikan kebutuhan masyarakat tetap terpenuhi dengan baik.



Mediacenter_Mukomuko Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko



Gambar 18 Konten yang telah menggunakan template



f. Tangkapan dari sosial media

Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko
1 hr · 🌐

Jakarta,Mediacenter - Untuk kemajuan pembangunan infrastruktur di Kabupaten, Bupati Mukomuko, Choirul Huda, SH secara langsung menemui Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia, Dody Hanggodo. Pertemuan yang dilaksanakan ini juga di fasilitasi oleh Ketua DPD RI, Sultan Bachtiar Najamudin. Kedatangan Bupati Mukomuko, Choirul Huda yang didampingi oleh Wakil Bupati Mukomuko, Rahmadi AB, Sekda Mukomuko, Marjohan dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Mukomuko, Apriansyah disambut langsung oleh Menteri Pekerjaan Umum RI dikantornya, Rabu (12/11/2025).

Selengkapnya :
<https://mukomukokab.go.id/berita/bupati-mukomuko-sampaikan-usulan-pembangunan-infrastruktur-mukomuko-ke-menteri-pekerjaan-umum>

Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko
3 hr · 🌐

BUPATI MUKOMUKO SAMPAIKAN USULAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR MUKOMUKO KE MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Rabu, 12 November 2025

JAKARTA, Mediacenter - Untuk kemajuan pembangunan infrastruktur di Kabupaten Mukomuko, Choirul Huda, SH secara langsung menemui Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia, Dody Hanggodo. Pertemuan yang dilaksanakan ini juga difasilitasi oleh Ketua DPD RI, Sultan Bachtiar Najamudin.

Kedatangan Bupati Mukomuko, Choirul Huda yang didampingi oleh Wakil Bupati Mukomuko, Rahmadi AB, Sekda Mukomuko, Marjohan dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Mukomuko, Apriansyah disambut langsung oleh Menteri Pekerjaan Umum RI dikantornya, Rabu (12/11/2025).

Anda + 15

Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko
6 hr · 🌐

Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten Mukomuko melaksanakan sidak pasar di Kecamatan Lubuk Pinang guna memantau kon... Lihat selengkapnya

TPID MUKOMUKO GELAR SIDAK PASAR DI LUBUK PINANG, PASTIKAN PASOKAN CABAI MUDAH DAN HARGA STABIL
Rabu, 6 November 2025

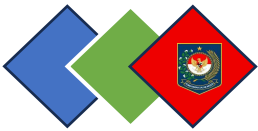
Anda + 3

Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko
3 hr · 🌐

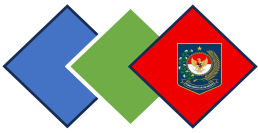
MUKOMUKO,Mediacenter – Pemerintah Kabupaten Mukomuko menggelar Upacara Peringatan Hari Pahlawan Nasional Tahun 2025 ya... Lihat selengkapnya

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO GELAR UPACARA

Anda + 5
1 kali dibagikan



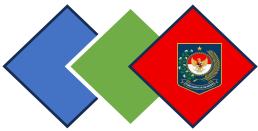
Gambar 19 Tangkapan layar dari facebook



3.

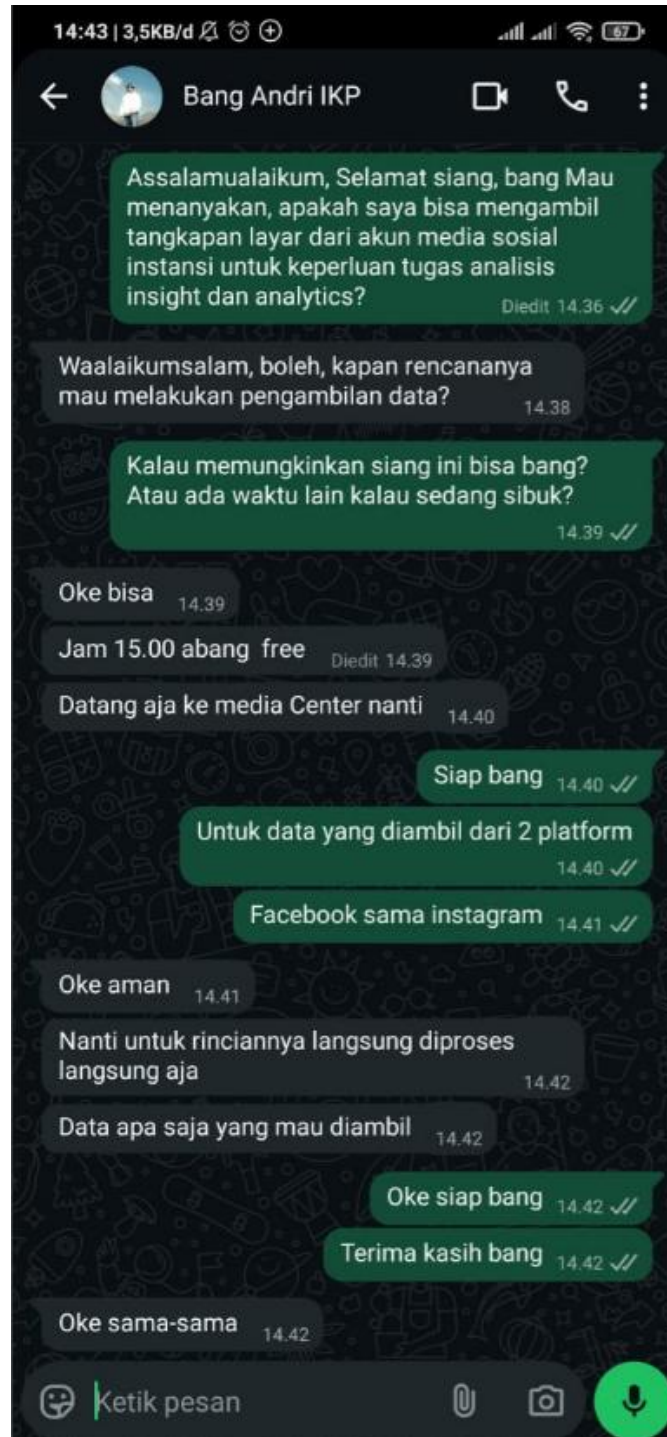


Gambar 20 Tangkapan layar dari instagram

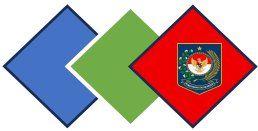


5. **Kegiatan V:** Melakukan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

a. **Menyepakati jadwal pertemuan dengan admin media sosial**

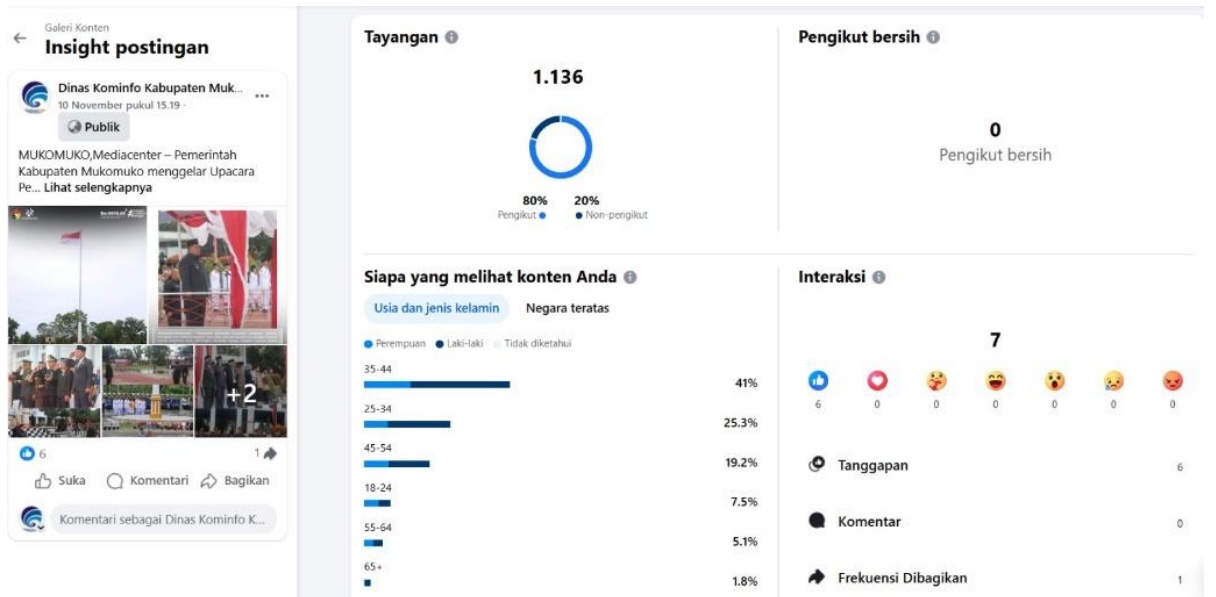
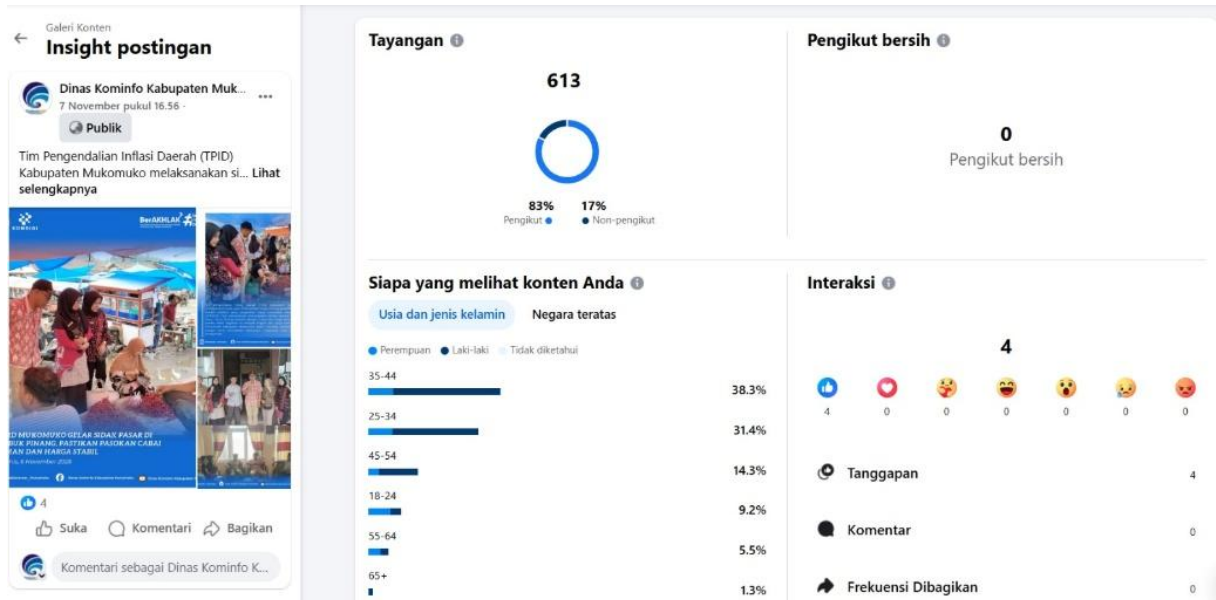


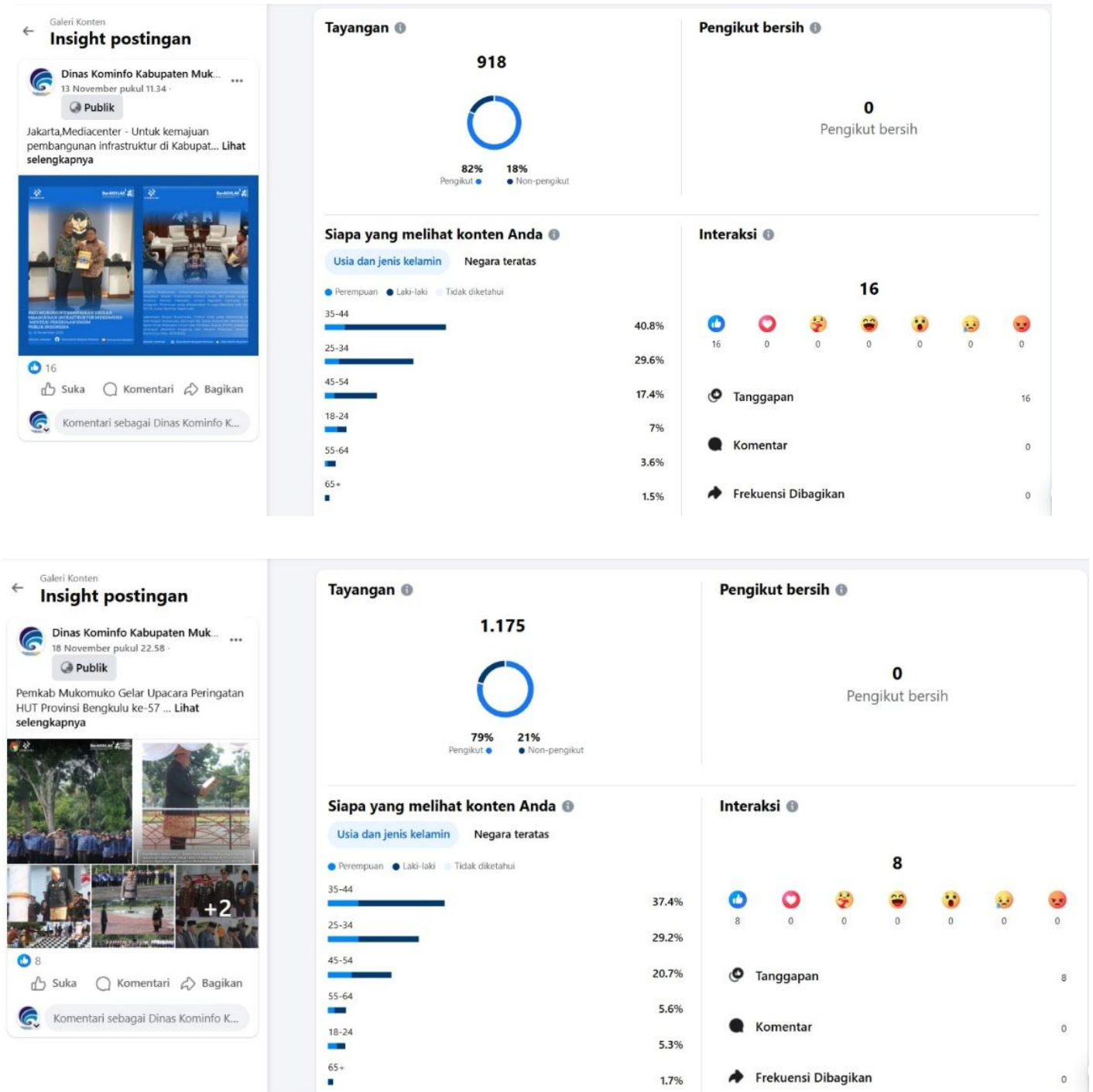
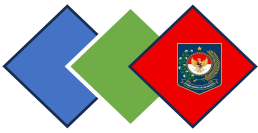
Gambar 21 Bukti chat dengan admin media sosial



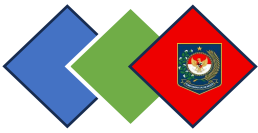
b. Mengambil data *analytics* dan *insight* dari konten yang telah menggunakan template.

- Facebook





Gambar 22 Data Analytics facebook



- Instagram



Views ⓘ



Accounts reached **132**



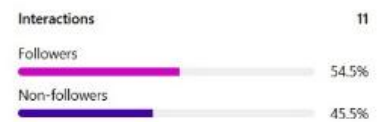
12



1



Interactions ⓘ



Views ⓘ



Accounts reached **97**



11

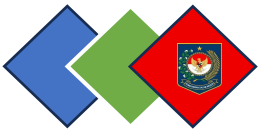


0



Interactions ⓘ





Views ⓘ

Views	1,254
Followers	81%
Non-followers	19%

From Home	205
From Profile	129
From Other	1

Accounts reached	86
------------------	----



21



0



Interactions ⓘ

Interactions	5
Followers	100%
Non-followers	0%



Views ⓘ

Views	1,732
Followers	61.9%
Non-followers	38.1%

From Home	301
From Profile	73
From Other	3

Accounts reached	260
------------------	-----



16



0



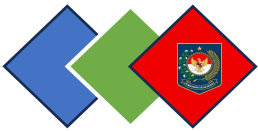
Interactions ⓘ

Interactions	10
Followers	72.7%
Non-followers	27.3%



Post interactions	10
-------------------	----

Gambar 23 Data Insight Instagram



c. Membuat laporan evaluasi penggunaan template melalui data grafik platform dari setiap media sosial

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id
Email: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71194 Fax: (0737) 71194 Kode Pos 38765

LAPORAN EVALUASI PENGGUNAAN TEMPLATE DI MEDIA SOSIAL
FACEBOOK DAN INSTAGRAM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MUKOMUKO

A. Pendahuluan

Media sosial merupakan salah satu kanal utama dalam penyebaran informasi pemerintah kepada masyarakat. Untuk meningkatkan efektivitas penyampaian pesan, diperlukan keseragaman visual yang profesional melalui penggunaan template desain. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko telah mengimplementasikan template resmi pada konten publikasi di Facebook dan Instagram.

Laporan ini disusun untuk mengevaluasi penerapan penggunaan template tersebut, sekaligus menilai sejauh mana keberlanjutannya dalam meningkatkan tampilan visual, memperkuat branding organisasi, dan mendukung keterjangkauan informasi kepada masyarakat. Evaluasi ini menjadi bagian penting dalam upaya perbaikan dan standarisasi media publikasi digital pemerintah daerah.

B. Dasar Pelaksanaan

- Arahan pimpinan terkait pemanfaatan template sebagai standar desain publikasi.
- Kebutuhan peningkatan kualitas visual konten media sosial organisasi.
- Tugas aktualisasi pelatihan dasar CPNS mengenai peningkatan kinerja organisasi melalui optimalisasi media publikasi.
- Implementasi tata kelola komunikasi publik yang efektif dan konsisten.

C. Tujuan Evaluasi

Mengidentifikasi tingkat jangkauan dan interaksi audiens pada konten yang menggunakan template.

D. Ruang Lingkup

- Konten yang menggunakan template resmi.
- Platform: Facebook dan Instagram Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko.
- Periode evaluasi mengikuti rentang unggahan sejak template diterapkan. (tanggal 7 November – 18 November 2025)
- Tidak membandingkan dengan konten non-template

E. Metode Evaluasi

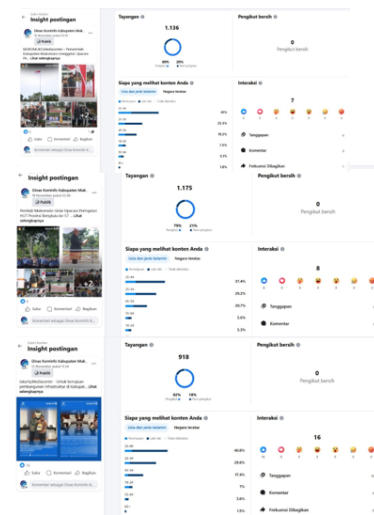
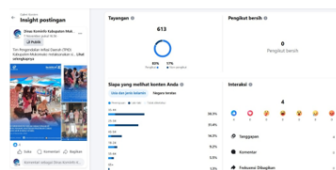
- Pengambilan Data Analytics dan Insight**
Data yang dikumpulkan mencakup:
 - Reach (jangkauan pengguna)
 - Impressions (frekuensi tayangan)
 - Engagement (likes, comments, shares)
 - Jenis unggahan dan waktu publikasi
- Evaluasi Grafik Tayangan**
Analisis platform facebook dan Instagram dengan melihat grafik jangkauan dari kedua sosial media tersebut.

F. Hasil Analisis

- Analisis secara umum pada platform Facebook (28 Okt – 24 Nov)**

- Tingkat Tayangan
 - Total tayangan: 19.751
 - Tren turun 37,6% dibanding periode sebelumnya.
 - Grafik menunjukkan puncak tayangan terjadi awal November.
- Durasi Konten Ditonton
 - Tayangan 3 detik: 71 kali
 - Tayangan 1 menit: 2 kaliMenandakan bahwa sebagian besar konten dilihat sangat singkat.
- Jenis Konten yang Paling Banyak Dilihat
 - Beberapa foto: 83,1%
 - Foto tunggal: 9,8%
 - Lainnya: 5,4%
 - Reel / video: 1,7%Artinya konten gambar/foto masih paling efektif di Facebook.
- Segmentasi Penonton
 - Pengikut: 78,6%
 - Non-pengikut: 21,4%Konten cenderung lebih banyak dijangkau oleh pengikut internal, belum optimal menjangkau masyarakat luas.

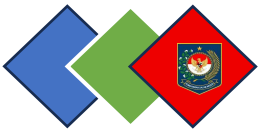
2. Analisis per postingan facebook



Kesimpulan Analisis Analytics Postingan

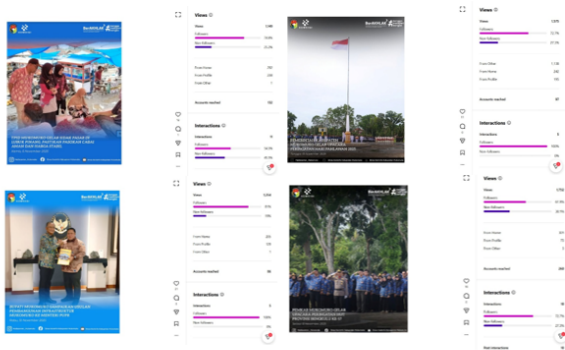
Analisis insights dari empat unggahan menunjukkan pola performa dan karakteristik audiens yang konsisten, disajikan sebagai berikut:

- Demografi dan Struktur Audiens:
 - Dominasi Audiens Inti: Rata-rata (81%) dari total tayangan berasal dari followers akun (*loyal audience*), mengindikasikan ketergantungan reach pada basis pengikut yang sudah ada



- Karakteristik Demografi: Segmen audiens paling dominan yang mengonsumsi konten adalah Perempuan, dengan kelompok usia 35-44 tahun sebagai kontributor tayangan terbesar, kecuali pada postingan Pengendalian Inflasi yang didominasi usia 25-34 tahun.
- 2) Performa Tayangan (Reach)
 - Konten yang bersifat seremonial atau peringatan hari besar (Upacara HUT Provinsi dan Upacara Peringatan) mencatatkan reach tertinggi (melebihi 1.100 tayangan), menunjukkan daya sebar yang kuat pada topik-topik resmi/institusional.
- 3) Performa Interaksi (Engagement)
 - Konten mengenai Pembangunan Infrastruktur menampilkan efektivitas interaksi yang paling optimal, menghasilkan total 16 Interaksi (seluruhnya berupa Tanggapan), menjadikannya unggahan dengan *engagement rate* tertinggi di antara yang lain.
 - Sebaliknya, konten Pengendalian Inflasi mencatatkan interaksi terendah (4 Interaksi), mengindikasikan kurangnya resonansi atau daya pikat bagi audiens inti.

4. Analisis per postingan Instagram

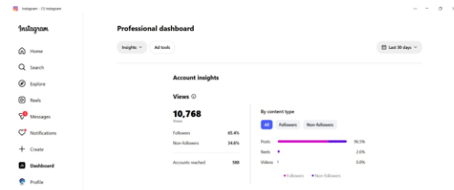


Analisis Insight Postingan

Berdasarkan data insight yang diberikan (Set Kedua - Platform Instagram/Media Sosial), berikut adalah rangkuman formal mengenai performa postingan:

- 1) Dominasi Tayangan (Views) oleh Konten Seremonial: Postingan yang bersifat seremonial dan peringatan resmi, khususnya Upacara HUT Provinsi Bengkulu (18 November), mencatatkan metrik tayangan tertinggi (1.732 Views). Hal ini menegaskan konsistensi bahwa konten institusional resmi memiliki potensi reach yang paling optimal di platform ini.
- 2) Efektivitas Interaksi Paling Tinggi pada Isu Publik Langsung: Meskipun memiliki views yang lebih rendah, postingan Sidak Pasar & Harga Cabai (6 November) menghasilkan jumlah interaksi tertinggi (11 Interaksi). Performa ini menggarisbawahi bahwa konten yang berorientasi pada isu-isu ekonomi dan kebutuhan masyarakat sehari-hari memiliki resonansi yang kuat dan memicu keterlibatan aktif.

3. Analisis secara umum pada platform Instagram (last 30 days)



- 1) Total Views
 - Total tontonan: 10.768 views
 Aktivitas penonton cukup tinggi pada periode ini.
- 2) Segmentasi Penonton
 - a. Followers: 65,4%
 - b. Non-followers: 34,6%
 Instagram memiliki jangkauan non-pengikut lebih besar dibanding Facebook, indikasi bahwa konten lebih menarik bagi publik luas.
- 3) Jenis Konten Paling Efektif
 - a. Postingan feed: 96,5% (foto/karousel)
 - b. Reels: 2,6%
 - c. Video biasa: 0,8%
 Konten foto/karousel dominan, tetapi potensi reels untuk ekspansi jangkauan masih terbuka.
- 4) Accounts Reached
 - Akun terjangkau: 588 akun
 Meskipun views tinggi, jangkauan unik relatif rendah, kemungkinan ada penonton yang menonton ulang atau berasal dari pengikut yang sama.

3) Karakteristik Keterlibatan Audiens (Engagement):

- Jangkauan Luas (Breakout Reach): Postingan Upacara HUT Provinsi memiliki proporsi tayangan dari Non-Followers tertinggi (38.1%), menjadikannya yang paling efektif dalam menjangkau audiens baru.
- Kualitas Interaksi: Postingan Sidak Pasar menunjukkan kualitas interaksi terbaik, dengan hampir setengahnya (45.5%) disumbang oleh Non-Followers. Ini menunjukkan kemampuan konten untuk menarik dan memotivasi audiens di luar basis pengikut inti.
- Ketergantungan Followers: Konten Usulan Infrastruktur (12 November) dan Hari Pahlawan (10 November), meskipun memiliki views yang cukup, mencatatkan 100% interaksi hanya dari Followers, menunjukkan kurangnya daya tarik viral atau relevansi bagi audiens Non-Followers.

G. Kesimpulan

- Facebook kuat pada loyal audience, namun jangkauan publik luas masih rendah.
- Instagram lebih efektif dalam menjangkau non-followers serta memiliki potensi lebih besar untuk pertumbuhan audiens.
- Konten seremonial unggul dalam reach, sedangkan konten isu publik unggul dalam engagement.

H. Penutup

Meskipun laporan evaluasi penggunaan template disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan peningkatan kualitas pengelolaan akun media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko pada periode berikutnya.

Mukomuko, 19 November 2025

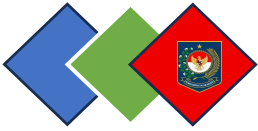
Mengetahui
Mentor

Priyuni, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Peserta


Bayu Pretama Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 24 Laporan evaluasi penggunaan template

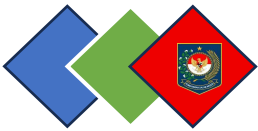


4. Kegiatan VI: Pembuatan Laporan Aktualisasi

a. Membuat Draft Laporan

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III ANGKATAN 37</p> <p>OPTIMALISASI PENGELOLAAN KONTEN PUBLIKASI MEDIA SOSIAL MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI CANVA SEBAGAI TEMPLATE DESAIN TERPADU DI DISKOMINFO KABUPATEN MUKOMUKO</p> <p>Disusun oleh:</p> <p>Nama : Bayu Pratama Putra, S.Pd NIP : 199508162025061002 Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kelas : 37/1 No Presensi : A37.1.3 Gelombang : V</p> <p>PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025</p>	<p>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI</p> <p>JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial melalui Penggunaan Aplikasi Canva sebagai Template Desain Terpadu di Diskominfo Kabupaten Mukomuko</p> <p>NAMA : Bayu Pratama Putra, S.Pd NIP : 199508162025061002 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a JABATAN : Pranata humas Ahli Pertama INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO – Dinas Komunikasi dan Informatika KELAS/KELOMPOK : ANGKATAN 37/KELOMPOK 1 NO. PRESENSI : A37.1.3</p> <p>Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.</p> <p>Bukittinggi, 20 Oktober 2025</p> <p>Coach : Hayyi Itamimul Hasanah, S.Psi NIP. 1994 0606 202012 2 029</p> <p>Penguji : Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si NIP. 19751013 200801 1 001</p> <p>Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber daya manusia Kementerian Dalam Negeri</p> <p>Sarjayadi, S.S.,M.AP NIP 19700304 198603 1 001</p>
---	--


Gambar 25 Draft Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan



Gambar 26 Konsultasi dengan mentor


 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukolab.go.id Posel: diskominfo@mukomukolab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

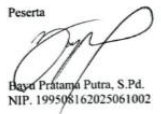
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Priyuni, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Tanggal : 21 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

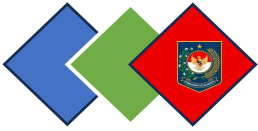
No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor
1.	Draft laporan atkr Laksar CPNS	hati tata cara penulisan dan penyusunan laporan sesuai dengan Perdaman yang berlaku

Mukomuko, 21 November 2025


Mengetahui

Priyuni, S.Pd.
NIP. 198404072005021002

Peserta

Hayo Pratomo Putra, S.Pd.
NIP. 199508162025061002

Gambar 27 Notulensi Konsultasi



c. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Lamar www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax (0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Narasumber : Priyumi, S.Pd.
NIP : 197404072005021002
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Dengan ini memberikan persetujuan atas laporan aktualisaasi yang telah dibuat oleh :


Narasumber : Bayu Pratama Putra, S.Pd.
NIP : 1995081620206061002
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Pengelolaan Konten Publikasi Media Sosial Melalui Penggunaan Aplikasi Canva Sebagai Template Desain Terpadu Di Diskominfo Kabupaten Mukomuko"**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 21 November 2025

Mentor


Priyumi, S.Pd.
NIP. 197404072005021002

Gambar 28 Surat Persetujuan Mentor