KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"*Perbaikan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko melalui Pembuatan Manual E-Book*"

Disusun oleh :

Nama	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
NIP	**: 199904012025062002**
Jabatan	**: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok	**: XXXIII/1**
No. Presensi	**: A38.1.3**
Gelombang	**: 5**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: PERBAIKAN PENGINPUTAN KEBUTUHAN PEGAWAI DI APLIKASI SIASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO MELALUI PEMBUATAN MANUAL E-BOOK
NAMA	: MUTIARA BELA KUSUMA
NIP	: 199904012025062002
PANGKAT/GOL.	: PENATA MUDA/III A
JABATAN	: ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
KELAS/KELOMPOK	: XXXIII/1
NO. PRESENSI	: A38.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 19 Desember 2025

COACH,	**PENGUJI**,
ANNA FEBRIANA SUGIARTI, M.E.	**DEFRIMEN, S.Pd, M.Si.**
NIP. 199202252022032002	**NIP. 19740902 200801 1 001**

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 0001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.30
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025

JUDUL : PERBAIKAN PENGINPUTAN KEBUTUHAN PEGAWAI DI APLIKASI SIASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO MELALUI PEMBUATAN MANUAL E-BOOK
DISUSUN OLEH : MUTIARA BELA KUSUMA, S.Kom
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/1
NO. PRESENSI : A38.1.3
INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
ANNA FEBRIANA SUGIARTI, M.E.	**MUTIARA BELA KUSUMA, S.Kom**
NIP. 199202252022032002	**NIP. 199904012025062002**

PENGUJI	MENTOR
DEFRIMEN, S.Pd, M.Si.	**JUMAIDI, S.H.**
NIP. 19740902 200801 1 001	**NIP. 19820420 200604 1 003**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen *Laporan Pelaksanaan Aktualisasi* dengan judul *"*Perbaikan Proses Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko melalui Pembuatan Manual E-Book*"* sebagai bagian dari pelatihan dasar calon Aparatur Sipil Negara (ASN).

Laporan ini bukan sekadar pemenuhan kewajiban dalam proses pelatihan, tetapi merupakan bentuk kontribusi nyata penulis terhadap peningkatan efisiensi dan akuntabilitas dalam manajemen kebutuhan pegawai. Di era birokrasi digital saat ini, pemanfaatan sistem informasi seperti SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara) menjadi sangat penting untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan transparan.

Sayangnya, dalam praktiknya, belum semua unit kerja memiliki petunjuk yang baku dan terdokumentasi dengan baik terkait penginputan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN. Hal ini dapat menimbulkan ketidakteraturan, kesalahan data, hingga keterlambatan dalam proses perencanaan kepegawaian. Oleh karena itu, laporan pelaksanaan aktualisasi ini berfokus pada penyusunan dan pemanfaatan **Buku Pedoman** yang sistematis, mudah dipahami, dan aplikatif, agar proses input data kebutuhan pegawai dapat dilakukan dengan benar dan konsisten oleh setiap petugas yang bertanggung jawab.

Dalam dokumen ini, penulis memaparkan latar belakang, tujuan, strategi pelaksanaan, hingga nilai-nilai dasar ASN yang diinternalisasikan selama proses

aktualisasi, seperti akuntabilitas, kolaborasi, dan orientasi pelayanan. Harapannya, laporan yang dirancang tidak hanya menjadi pedoman teknis, tetapi juga menjadi bagian dari upaya perbaikan berkelanjutan dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian berbasis digital.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kepala PPSDM Regional Bukittinggi, Mentor, Coach, Penguji, rekan sejawat, dan seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan arahan selama proses penyusunan laporan ini. Penulis juga membuka diri terhadap segala kritik dan saran demi kesempurnaan implementasi aktualisasi ini ke depan.

Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya memberikan manfaat praktis bagi instansi tempat penulis bertugas, tetapi juga dapat menjadi inspirasi bagi pengembangan inovasi serupa di lingkungan ASN yang lebih luas.

Mukomuko, 19 Desember 2025

Peserta

Mutiara Bela Kusuma, S.Kom
NIP. 199904012025062002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL..... vii

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang..... 1

B. Tujuan..... 3

C. Ruang Lingkup..... 5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6

A. Profil Instansi 6

B. Profil Peserta 11

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 3

A. Deskripsi *Core* Isu..... 14

B. Analisis *Core* Isu 17

C. Rumusan Isu 19

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu..... 20

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 21

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 21

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 22

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 51

51D. Capaian Penyesesaian *Core* Isu 52

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 52

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 54

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 56

A. Kesimpulan 56

B. Rekomendasi..... 59

DAFTAR PUSTAKA..... X

LAMPIRAN X

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 Rumusan, Fokus, Lokus, dan Waktu Pelaksanaan 19

Tabel 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 21

Tabel 3 Matriks Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi 50

Tabel 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS 51

Tabel 5 Capaian Penyelesaian *Core* Isu.....22

Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 55

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko 6

Gambar 2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah 9

Gambar 3 Foto Peserta 11

Gambar 4 Inbox Usulan SOTK & Informasi Jabatan 15

Gambar 5 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Fishbone 18

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....61

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....75

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....95

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....121

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....139

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.....180

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa pengelolaan ASN harus dilakukan secara profesional, akuntabel, dan berbasis sistem merit untuk mewujudkan birokrasi yang efektif serta pelayanan publik yang berkualitas. Dalam undang-undang tersebut juga diatur mengenai pentingnya perencanaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja agar jumlah, kualifikasi, dan kompetensi ASN sesuai dengan kebutuhan organisasi pemerintah.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Oleh karena itu, pengelolaan ASN yang efektif dan efisien sangat diperlukan guna menciptakan birokrasi yang profesional, adaptif, dan responsif terhadap perkembangan zaman. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan ASN adalah perencanaan kebutuhan pegawai yang tepat dan berbasis data.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) bersama Badan Kepegawaian Negara (BKN) telah mengembangkan **SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara)** sebagai platform digital nasional yang mengintegrasikan data kepegawaian secara menyeluruh. Dalam aplikasi ini, penginputan kebutuhan pegawai

merupakan salah satu komponen krusial yang menjadi dasar dalam proses rekrutmen, redistribusi, dan pengembangan SDM aparatur.

Namun, dalam praktiknya, proses penginputan kebutuhan pegawai sering kali belum dilakukan secara optimal karena belum adanya **Buku Pedoman** yang terdokumentasi dan digunakan secara konsisten. Akibatnya, terjadi perbedaan cara kerja antar petugas, ketidakteraturan data, hingga potensi keterlambatan dalam proses perencanaan kebutuhan formasi ASN. Situasi ini dapat berdampak langsung pada ketidaksesuaian antara kebutuhan nyata di lapangan dengan formasi yang diajukan, yang pada akhirnya memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan kondisi tersebut, penyusun menulis aktualisasi dengan judul "***Perbaikan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko melalui Pembuatan Manual E-Book*"**. Buku ini diharapkan dapat menjadi pedoman teknis yang jelas, mudah dipahami, dan dapat diterapkan oleh seluruh pegawai yang terlibat dalam proses perencanaan kebutuhan pegawai, khususnya pada unit kerja terkait. Dengan adanya buku ini, proses kerja akan menjadi lebih sistematis, transparan, dan akuntabel, serta mendukung terwujudnya tata kelola kepegawaian yang berbasis digital dan data-driven.

Selain bertujuan meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja, laporan aktualisasi ini juga merupakan wujud nyata internalisasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yang sangat relevan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya mendorong budaya kerja yang

profesional, berorientasi pada pelayanan, dan mendukung agenda reformasi birokrasi.

Dengan demikian, diharapkan hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat praktis bagi instansi dan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dalam tata kelola kepegawaian di lingkungan pemerintah.

B. Tujuan

Penyusunan laporan aktualisasi dengan judul "***Perbaikan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko melalui Pembuatan Manual E-Book***" memiliki tujuan utama untuk mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam proses perencanaan kebutuhan pegawai berbasis sistem digital, serta memperkuat tata kelola administrasi kepegawaian yang lebih akuntabel dan sistematis.

Secara khusus, tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Buku Pedoman yang Terstandar

Merancang dan menyusun Buku Elektronik yang sistematis, jelas, dan aplikatif sebagai pedoman bagi petugas dalam melakukan penginputan kebutuhan pegawai ke dalam aplikasi SIASN.

2. Meningkatkan Pemahaman Pegawai

Meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam proses penginputan kebutuhan pegawai melalui pelatihan dan sosialisasi Buku Pedoman yang telah disusun.

3. **Mendorong Efisiensi dan Ketepatan Data**

   Mendorong proses penginputan kebutuhan pegawai yang lebih efisien, tepat waktu, dan akurat guna mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data di bidang kepegawaian.

4. **Mendukung Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**

   Mewujudkan tata kelola kepegawaian yang terintegrasi dan mendukung kebijakan nasional terkait digitalisasi birokrasi melalui optimalisasi penggunaan aplikasi SIASN.

5. **Menginternalisasikan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

   Menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN yang profesional.

Dengan tercapainya tujuan-tujuan di atas, diharapkan pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian, khususnya dalam hal perencanaan kebutuhan pegawai, dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan sesuai dengan prinsip-prinsip reformasi birokrasi.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi yaitu mulai dari tanggal 20 Oktober 2025 – 28 November 2025. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dibatasi hanya berfokus pada penyusunan serta penerapan manual e-book panduan penginputan kebutuhan pegawai**,** tanpa mencakup perubahan kebijakan atau pengembangan teknis sistem SIASN itu sendiri.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



Gambar 1. Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko terletak di Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Kota Mukomuko, Kabupaten Mukomuko. Berdasarkan Peraturan Bupati Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Berikut merupakan fungsi Sekretariat Daerah yaitu:

a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah;
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Visi dan Misi Organisasi

Dalam menjalankan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko:

"Kerja Bersama menuju Mukomuko maju".

a) Kerja bersama bermakna: memiliki semangat dan komitmen kuat untuk melibatkan partisipasi publik semaksimal mungkin. Tanpa melihat latar belakang etnis, agama, adat istiadat, latar belakang pekerjaan dan pendidikan dalam proses perencanaan pembangunan serta akselerasi pembangunan berkelanjutan. Kerja bersama juga memiliki makna pelibatan secara aktif kalangan pejabat dan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Tanpa melihat latar belakang kesukuan, pelibatan perguruan tinggi/akademisi, tokoh masyarakat, praktisi, ASN afiliasi dengan kandidat kontestasi Pilkada, sektor swasta dan segenap stakeholder di Kabupaten Mukomuko. Untuk menggerakkan pembangunan Kabupaten

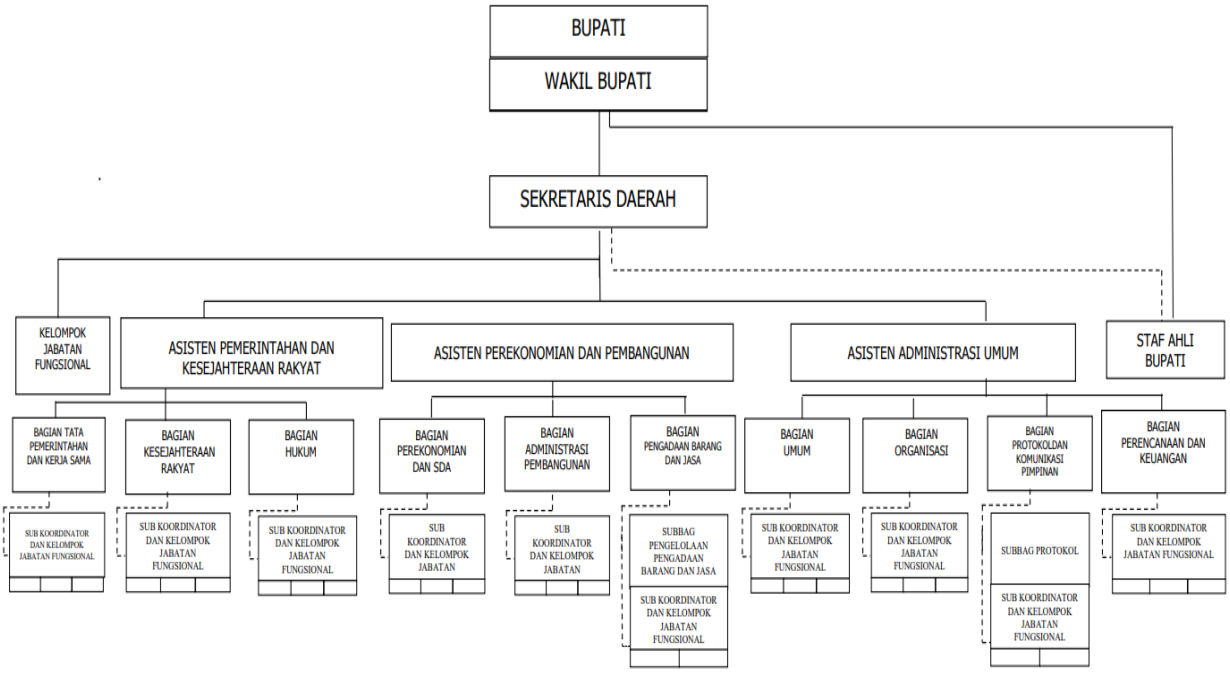
Mukomuko membutuhkan peranserta dan partisipasi publik secara total dalam bentuk gotong-royong atau kerja bersama. Tanpa semangat gotong-royong dan konsep kerja bersama, mustahil pembangunan dapat berjalan dengan baik.

b) Maju memiliki makna: sebuah kondisi masyarakat yang berkeadilan, distribusi kebijakan pembangunan yang merata, makmur, gemah ripah loh jinawi, berkecukupan sandang pangan, sehat jasmani dan rohani serta berpengetahuan.

b. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko:

1) Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.
2) Peningkatan kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.
3) Pembangunan Infrastruktur untuk mendukung peningkatan Perekonomian masyarakat (komoditas kelapa sawit sebagai produk unggulan).
4) Peningkatan Pembangungan Industri Hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memeberikan nilai tambah pendapatan masyarakat.
5) Peningkatan kemandirian desa.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang membawahi :
   a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;dan
   c. Asisten Administrasi Umum.
2) Masing-masing Asisten membawahi:
   a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari;

a) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
c) Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
   a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   b) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
      a) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan
      b) Kelompok Jabatan Fungsional

c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian terdiri dari:
   a) Bagian Umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   b) Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
      a) Sub Bagian Protokol; dan
      b) Kelompok Jabatan Fungsional
   d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Gambar 3. Foto Peserta

Nama	: Mutiara Bela Kusuma
Tempat/Tanggal Lahir	: Mukomuko, 01 April 1999
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda
Pendidikan Terakhir	: S1 Informatika
Alamat	: Jalan Lintas Barat Sumatera, Desa Ujung Padang, Kecamatan Kota Mukomuko, Kabupaten Mukomuko
No. HP	: 081532265675
E-mail	: mutiarabelaaak@gmail.com
Status	: Belum Menikah

2. Tugas Pokok dan Fungsi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Berikut adalah gambaran umum tugas dan fungsi pokok Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kabupaten Mukomuko :

a. Kelembagaan dan Analisis Jabatan
    1) Mengumpulkan dan mengolah data jabatan ASN di perangkat daerah;
    2) Menyusun Peta Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan;
    3) Melakukan Analisis Jabatan (Anjab) untuk menentukan jabatan dan fungsinya;
    4) Melaksanakan Analisis Beban Kerja (ABK) untuk menentukan kebutuhan pegawai ideal; dan
    5) Menyusun laporan hasil Anjab dan ABK sebagai dasar penyusunan peta formasi ASN.

b. Kinerja dan Reformasi Birokrasi
    1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja organisasi, termasuk pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
    2) Mendukung penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan dokumen evaluasi kinerja lainnya;

3) Menyusun laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah maupun perangkat daerah;

4) Memberikan dukungan teknis penyusunan dokumen Reformasi Birokrasi; dan

5) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

c. Pelayanan Publik dan Tata Laksana

1) Mengidentifikasi dan memperbaiki proses bisnis dan SOP yang belum efisien.

2) Menyusun laporan hasil evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

3) Melakukan pendampingan teknis penyusunan SOP pelayanan publik di OPD.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Masih Terdapat Ketidaksesuaian Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN

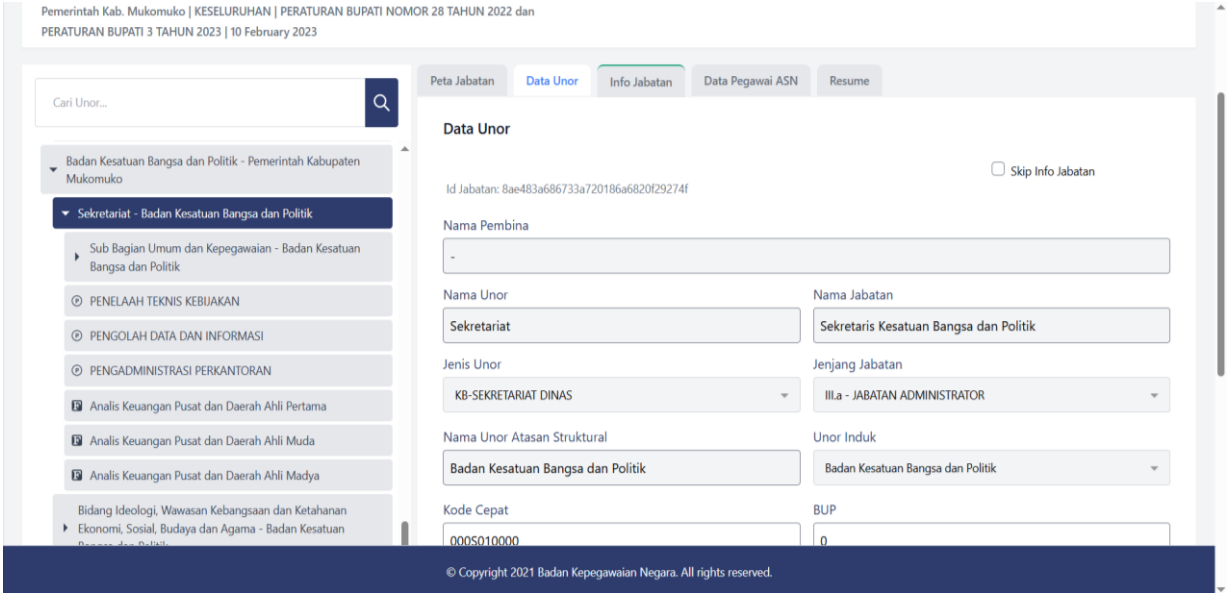
a) Kondisi

Pengelolaan data kebutuhan pegawai merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia aparatur. Namun, dalam pelaksanaannya di instansi, ditemukan ketidaksesuaian dalam penginputan data kebutuhan pegawai pada aplikasi SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara) milik Badan Kepegawaian Negara (BKN) seperti data jabatan, unit kerja, dan riwayat pangkat yang belum diperbarui atau tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Kesalahan atau keterlambatan pembaruan data di SIASN menyebabkan pegawai mengalami kesulitan dalam menyusun SKP sesuai jabatan dan unit kerja yang tercantum secara resmi dalam sistem. Akibatnya, terjadi hambatan dalam penilaian kinerja pegawai, validasi dokumen, serta keterlambatan dalam pelaporan dan proses kepegawaian lainnya.

Ketidaksesuaian ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya pemahaman petugas penginput tentang prosedur dan ketentuan teknis dalam aplikasi, minimnya koordinasi antarbagian

yang terkait dengan perencanaan kepegawaian, serta belum tersedianya panduan teknis yang jelas dan mudah dipahami. Selain itu, faktor keterbatasan sumber daya manusia yang mengelola data serta kendala teknis pada sistem turut memperparah kondisi tersebut.



Gambar 4. Inbox Usulan SOTK & Informasi Jabatan

Pada menu Inbox Usulan SOTK & Informasi Jabatan diatas, terdapat kesalahan input di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang seharusnya beberapa jabatan pelaksana tersebut berada di bawah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, tetapi malah berada di bawah Sekretariat. Ketidaksesuaian data ini berdampak pada proses administrasi kepegawaian, khususnya dalam pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Isu ini menunjukkan perlunya peningkatan ketelitian dan pemahaman terhadap pentingnya ketepatan penginputan data pegawai agar

seluruh proses manajemen kinerja ASN dapat berjalan efektif dan akurat melalui Aplikasi SIASN.

b) Dampak

1. Kesulitan dalam penyusunan SKP

   Data jabatan dan unit kerja yang tidak sesuai menyebabkan pegawai tidak dapat menyusun SKP sesuai dengan posisi dan tanggung jawab aktualnya.

2. Ketidaktepatan penilaian kinerja

   SKP yang dibuat berdasarkan data yang salah berpotensi menghasilkan penilaian kinerja yang tidak objektif dan tidak mencerminkan capaian sebenarnya.

3. Tertundanya proses administrasi kepegawaian

   Proses validasi SKP dan penilaian kinerja menjadi terhambat karena data yang tercatat di SIASN perlu diperbaiki terlebih dahulu.

4. Menurunnya akurasi data kepegawaian

   Ketidaksesuaian data menyebabkan inkonsistensi antara data SIASN dan kondisi riil pegawai, mengganggu integritas database kepegawaian.

5. Dampak pada kebijakan manajemen ASN

   Data yang tidak akurat dapat mempengaruhi perencanaan kebutuhan pegawai, promosi, mutasi, serta evaluasi kinerja organisasi secara keseluruhan.

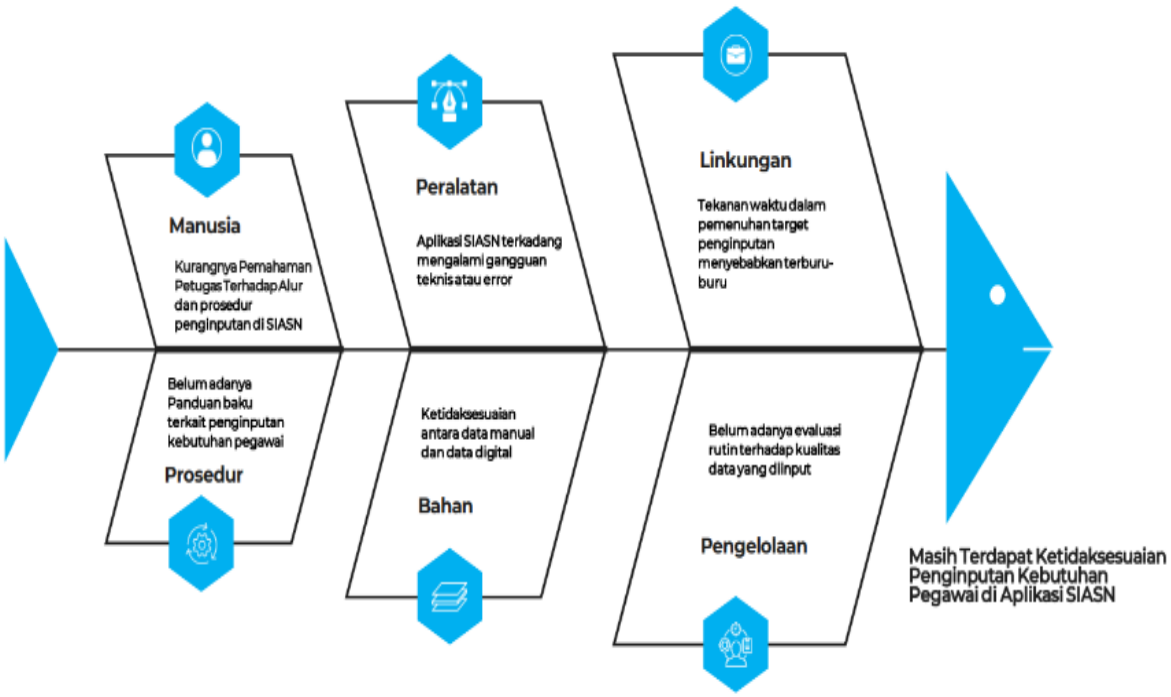
c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan

Manajemen ASN mencakup seluruh proses pengelolaan aparatur sipil negara mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan karier, kinerja, hingga pemberhentian. Perencanaan kebutuhan merupakan tahapan awal dalam manajemen ASN. Jika data yang dimasukkan dalam SIASN tidak akurat, maka seluruh siklus manajemen ASN bisa terganggu.

Sedangkan dalam kerangka **Smart ASN**, salah satu kompetensi utama yang harus dimiliki ASN masa depan adalah: digital skill, yaitu kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung tugas, fungsi, dan pelayanan publik. Ketidakakuratan ini menunjukkan bahwa sebagian ASN masih memiliki keterbatasan dalam kemampuan digital (digital skill) dan literasi data. Padahal, Smart ASN menuntut aparatur yang adaptif, melek teknologi, dan mampu mengelola data secara akurat, efisien, serta transparan menggunakan sistem berbasis digital seperti SIASN.

B. Analisis *Core* Isu Menggunakan Fishbone

Setelah didapatkan isu utama melalui analisis APKL, maka dilakukan analisis terhadap faktor – faktor yang menyebabkan “Masih Terdapat Ketidaksesuaian Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN” dengan menggunakan analisis *fishbone* yang direpresentasikan dalam gambar di bawah:



Gambar 5. Analisis Penyebab Isu Menggunakan *Fishbone*

Berdasarkan analisis akar penyebab isi pada diagram *Fishbone*, dapat di simpulkan bahwa ada beberapa faktor penyebab terjadinya *core issue*, yaitu:

1. Kurangnya pemahaman petugas terhadap alur dan prosedur penginputan di SIASN
2. Belum adanya Panduan yang baku terkait penginputan kebutuhan pegawai
3. Aplikasi SIASN terkadang mengalami gangguan teknis atau error
4. Tekanan waktu dalam pemenuhan target penginputan menyebabkan terburu-buru
5. Ketidaksesuaian antara data manual dan data digital
6. Belum adanya evaluasi rutin terhadap kualitas data yang diinput

C. *Rumusan Isu*

Rumusan	Fokus	Lokus	Waktu
1. Masih ditemukan ketidaksesuaian dan ketidakakuratan dalam penginputan kebutuhan pegawai ke dalam aplikasi **SIASN** di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko	Peningkatan pemahaman pegawai dalam proses penginputan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN agar data kebutuhan pegawai menjadi lebih akurat dan valid.	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko	22 Oktober-03 Desember

Tabel 1. Rumusan, Fokus, Lokus, dan Waktu Pelaksanaan

D. *Gagasan Kreatif Penyelesaian* Core *Isu*

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut Adalah *"**Penyesuaian Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko melalui Pembuatan Manual E-Book**".*

Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dan Smart ASN yang mampu menggunakan bantuan teknologi dalam peningkatan penyusunan laporan akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

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

1. Melaksanakan Konsultas dan rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan analisis Awal & Persiapan Data
3. Membuat manual E-Book
4. Membuat kuesioner
5. Melaksanakan sosialisasi
6. Melakukan Evaluasi
7. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Oktober	November				Desember
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi (22 Oktober 2025 s/d 23 Oktober 2025)						
2.	Melakukan analisis Awal & Persiapan Data (24 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025)						
3.	Membuat buku panduan elektronik (1 November 2025 s/d 18 November 2025)						
4.	Membuat kuesioner (19 November 2025 s/d 21 November 2025)						
5.	Melaksanakan sosialisasi (22 November 2025 s/d 26 November 2025						
6.	Melakukan Evaluasi (27 November 2025 s/d 01 Desember 2025						
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (21 November 2025 s/d 3 Desember 2025)						

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:** Analis SDM Aparatur Ahli Pertama, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko Bagian Organisasi
Identifikasi Isu	**:** 1. Tidak akuratnya penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kbupaten Mukomuko 2. Keterlambatan penyampaian data Skoring di Lingkungan Pemrintah Kabupaten Mukomuko 3. Kurangnya Tingkat Kehadiran Pegawai dalam Mengikuti Apel Pagi di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Isu yang Diangkat	**:** Tidak akuratnya penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kbupaten
Gagasan Pemecahan Isu	**:** Perbaikan Penginputan Kebutuhan Pegawai Di Aplikasi SIASN Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko Melalui Pembuatan Manual E-Book

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
1.	Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. 2. Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Tersedianya foto dan catatan konsultasi 3. Tersediany a surat persetujuan pelaksanaa n penulisan aktualisasi	**1. Berorientasi Pelayanan**: Saya menyusun bahan konsultasi dengan Bahasa yang mudah dipahami **Akuntabel**: saya menyusun bahan konsultasi yang jelas dan terukur sebagai bentuk pertanggungjawaban **Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan analisis dan teknis untuk menyusun bahan konsultasi secara sistematis dan profesional **Loyal**: Saya menjaga kerahasiaan informasi sensitif yang mungkin saya temukan saat Menyusun	1. Mentor 2. Mentor 3. Mentor	1. Ya, jika mentor memiliki pandangan berbeda dengan isu yang telah dipilih 2. Ya, jika jadwal mentor yang padat dapat menyebabkan keterlambatan dalam	1. Melakukan Diskusi dengan Melampirkan data dukung untuk mencapai kesepakatan bersama 2. Mengatur ulang waktu konsultasi dengan menyesuaik an agenda	Kegiatan ini merupakan langkah awal untuk memastikan arah dan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan arahan mentor. Hasil konsultasi menjadi dasar dalam penentuan isu,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
		aktualisasi.		bahan konsultasi **Harmonis:** Saya menjaga hubungan baik dan memperhatikan masukan rekan kerja agar isi bahan konsultasi lebih berkualitas. **Adaptif:** Saya menyesuaikan format, struktur, dan isi bahan konsultasi apabila terdapat arahan atau kebutuhan baru dari mentor. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan terbuka menerima masukan agar bahan konsultasi lebih lengkap dan akurat. **2. Harmonis**: saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan. **Adaptif**: Saya terbuka terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi **Kolaboratif:** Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat **Berorientasi Pelayanan:** Saya		memberikan arahan atau persetujuan sehingga bisa menghambat penyelesaian rencana aktualisasi tepat waktu 3. Ya, jika mentor memiliki banyak tanggung jawab atau agenda lain, sehingga proses persetujuan menjadi terlambat.	mentor, misalnya di luar jam kerja atau melalui pertemuan singkat daring (online meeting, chat, atau email) 3. Menjaga komunikasi aktif dan sopan untuk mengonfirmasi waktu yang tepat bagi mentor	rumusan kegiatan, serta kesesuaian dengan tujuan organisasi. Dokumentasi konsultasi menjadi bukti komitmen terhadap prinsip akuntabilitas dan koordinasi kerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				mendokumentasikan konsultasi dengan rapi untuk memastikan mentor dan pihak terkait dapat meninjau ulang hasil diskusi secara jelas dan mudah dipahami. **Akuntabel:** Saya mencatat seluruh poin konsultasi secara akurat, lengkap, dan sesuai fakta agar hasil diskusi dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan pencatatan, dokumentasi, dan pengelolaan informasi untuk menghasilkan catatan yang sistematis dan informatif. **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan foto, catatan, dan informasi yang bersifat internal sesuai etika organisasi. 3. **Harmonis:** Saya menyampaikan permohonan persetujuan kepada mentor dengan sikap sopan, menghargai waktu, dan mempertimbangkan kesibukan mentor. **Berorientasi Pelayanan:** Saya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				menyampaikan laporan aktualisasi dengan jelas, informatif, dan tertata agar mentor mudah memahami tujuan dan manfaat yang akan dicapai. **Akuntabel**: Saya menjelaskan setiap tahapan kegiatan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mentor dapat memberikan persetujuan berdasarkan informasi yang akurat. **Kompeten**: Saya terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri atas masukan dari mentor. **Loyal:** Saya memastikan aktualisasi sesuai dengan pedoman, aturan organisasi, dan tujuan instansi. **Adaptif:** Saya siap menerima arahan atau perubahan yang disampaikan mentor serta melakukan perbaikan terhadap kegiatan. **Kolaboratif:** Saya membangun dialog dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				kesepahaman sehingga persetujuan dapat diberikan dengan tepat dan sesuai kebutuhan.				
2	Melakukan analisis Awal & Persiapan Data	1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN 2. Mengidentifikasi regulasi terkait penginputan kebutuhan di Aplikasi SIASN 3. Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam manual E-Book	1. Tersedianya bukti konsultasi bersama mentor 2. Tersedianya daftar regulasi dan data dukung 3. Tersedianya data dan Informasi yang akan disajikan dalam manual E-Book	1. **Harmonis**: saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan **Adaptif**: Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi **Kolaboratif:** Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan pedoman yang digunakan tepat dan bermanfaat untuk proses analisis. **Akuntabel:** Saya mencatat arahan mentor secara lengkap dan benar. **Kompeten:** Saya mempelajari pedoman SIASN secara mendalam untuk mendukung analisis **Loyal:** Saya mengikuti pedoman dan regulasi SIASN secara	1. Mentor 2. Mentor, Bagian Organisasi 3. Mentor	1. Ya, jika Mentor memiliki interpretasi berbeda terhadap aturan atau format penyusunan 2. Ya, jika Keterbatasan akses terhadap dokumen regulasi 3. Ya, jika terdapat Perbedaan persepsi tentang jenis data yang perlu dimasukkan	1. Menjelaskan sumber acuan yang digunakan agar diskusi berjalan dengan dasar yang sama 2. Berkoordinasi dengan Stakeholder terkait untuk memperoleh salinan dokumen yang diperlukan 3. Menyusun pemilihan data secara relevan dan mengonfirmasikannya	Kegiatan ini berfungsi untuk mengidentifikasi dasar hukum, pedoman, serta kebutuhan data yang relevan dengan penginputan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN. Tahapan ini menjadi pondasi bagi penyusunan buku panduan elektronik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				konsisten. 2. **Akuntabel**: Saya menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun dokumen yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten**: Saya tidak akan bekerja asal- asalan, melainkan berdasarkan landasan teori dan hukum yang kuat untuk menghasilkan kinerja terbaik. **Loyal**: Saya taat pada regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah **Berorientasi Pelayanan:** Saya mengumpulkan regulasi yang relevan agar panduan mudah digunakan. **Harmonis:** Saya berkonsultasi dengan pihak terkait untuk memvalidasi regulasi. **Adaptif:** Saya memperbarui daftar regulasi jika ada perubahan aturan. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memperoleh dokumen regulasi yang lengkap. 3. **Berorientasi Pelayanan**: Saya mengidentifikasi data dan informasi			dengan mentor	agar data yang digunakan akurat, mutakhir, dan sesuai peraturan yang berlaku.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				yang paling relevan dan mudah dipahami **Akuntabel**: Saya memastikansetiap data dan informasi yang saya sajikan dalam buku panduan elektronik memiliki sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten**: Saya menggunakan keahlian saya dalam menganalisis dan menyederhanakan data yang kompleks menjadi informasi yang ringkas dan padat **Harmonis:** Saya menghargai masukan mentor terkait kelayakan data. **Loyal:** Saya mengikuti pedoman penyajian data sesuai ketentuan instansi. **Adaptif:** Saya menyesuaikan format data sesuai kebutuhan penyusunan e-book. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan kelengkapan data.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
3.	Membuat buku panduan elektronik	1. Mengumpulkan informasi mengenai cara membuat buku panduan elektronik 2. Membuat draft buku panduan eletronik 3. Melakukan konsultasi dengan mentor dengan draft buku panduan elektronik 4. Memfinalisasi buku 5. Mengunggah buku kedalam platform 6. Mengubah link menjadi format bitly	1. Tersedianya informasi mengenai cara membuat buku panduan elektronik 2. Tersedianya rancangan buku panduan elektronik yang akan menjelaskan penginputan kebutuhan pegawai secara ringkas 3. Tersedianya bukti konsultasi dan arahan mentor 4. Tersedianya buku	1. **Berorientasi Pelayanan**: Saya memastikan produk akhir akan mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna **Kompete**n: Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan **Loyal:** saya memastikan semua materi yang saya kumpulkan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 **Adaptif**: Saya proaktif beradaptasi dengan tren digital dan mencari cara-cara baru untuk menyampaikan informasi secara lebih efisien dan modern **Akuntabel:** Saya memastikan referensi yang saya gunakan jelas dan kredibel. **Harmonis:** Saya meminta saran dan ide dari rekan kerja. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan informasi. 2. **Akuntabel:** Saya memastikan	1. Mentor, Rekan Kerja, Bagian Organisasi 2. Mentor, Rekan kerja 3. Mentor 4. Mentor, Rekan kerja 5. Mentor 6. Mentor	1. Ya, jika terdapat kendala kendala teknis dalam mengakses referensi digital 2. Ya, jika terdapat ketidaksesuaian format buku panduan elektronik 3. Ya, jika Mentor menilai isi belum sesuai dengan kebutuhan organisasi 4. Ya, jika ada kesalahan teknis seperti format atau desain tidak konsisten.	1. Mengantisipasi dengan menyimpan salinan offline dan menggunakan beberapa akses perangkat 2. Membuat storyboard dan outline isi yang sinkron untuk buku panduan elektronik agar pesan yang disampaikan konsisten 3. Memperbarui isi panduan berdasarkan hasil evaluasi mentor dan melakukan penyesuaian	Buku panduan elektronik berisi tata cara penginputan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN sebagai pedoman lintas OPD.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
			elektronik final 5. Terunggahnya buku ke dalam platform 6. Tersedianya link format bitly	setiap data dan informasi yang dimasukkan valid dan akurat **Kompeten**: Saya menggunakan keahlian dalam memilih diksi, menyusun alur cerita, dan mendesain informasi visual agar efektif dan menarik **Adaptif:** Saya merancang informasi yang fleksibel dan interaktif untuk memenuhi kebutuhan audiens modern **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun draft dengan bahasa sederhana dan mudah dipahami. **Harmonis:** Saya terbuka terhadap masukan dari rekan kerja dan mentor. **Loyal:** Saya menjaga isi panduan sejalan dengan kebijakan instansi. **Kolaboratif:** Saya melibatkan rekan kerja dalam proses penyusunan draft 3. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyampaikan draft dengan jelas agar mentor mudah menilai. **Akuntabel:** Saya mencatat seluruh arahan dan tanggapan		5. Ya, jika terjadi kendala jaringan atau format file tidak kompatibel. 6. Ya, jika link tidak aktif atau gagal diakses pengguna.	agar sesuai konteks instansi. 4. Melakukan pengecekan akhir dan uji coba tampilan sebelum buku difinalkan. 5. Mengunggah melalui alternatif platform dan memastikan koneksi stabil. 6. Menguji link sebelum distribusi dan membuat tautan cadangan (backup link)	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				mentor. **Kompeten:** Saya mengelola masukan secara profesional untuk meningkatkan kualitas draft. **Harmonis:** Saya menerima kritik dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat. **Loyal:** Saya menjaga isi draft tetap sesuai aturan. **Adaptif:** Saya menyesuaikan isi draft berdasarkan arahan mentor. **Kolaboratif:** Saya melakukan dialog bersama mentor untuk penyempurnaan draft. 4. **Kompeten:** Saya menyelesaikan buku yang disusun dengan data yang valid dan relevan **Kolaboratif**: Saya melibatkan berbagai pihak dalam proses finalisasi buku mencerminkan semangat kolaboratif dan keterbukaan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyusun buku dengan baik menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan pengguna, sejalan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				dengan prinsip pelayanan publik yang berkualitas. **Akuntabel:** Memastikan isi sesuai dengan pedoman dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis:** Saya menyampaikan hasil final secara sopan kepada mentor. **Loyal:** Saya mendukung tujuan instansi melalui hasil panduan yang berkualitas. **Adaptif:** Saya memperbaiki bagian tertentu jika ada catatan baru. 5. **Akuntabel:** Memastikan proses unggah dilakukan sesuai prosedur dan terdokumentasi. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan panduan mudah diakses pengguna. **Kompeten:** Saya menggunakan platform digital dengan benar. **Harmonis:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja jika terjadi kendala teknis. **Loyal:** Saya menjaga keamanan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				dokumen saat diunggah. **Adaptif:** Saya memilih alternatif platform bila terjadi kendala. **Kolaboratif:** Saya membagikan tautan kepada seluruh pihak terkait. 6. **Kompeten:** Menggunakan teknologi digital untuk mempermudah penyebarluasan informasi. **Adaptif:** Saya menyesuaikan cara distribusi agar sesuai dengan kebutuhan pengguna modern. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyediakan tautan pendek agar lebih mudah digunakan. **Akuntabel:** Saya memastikan tautan berfungsi dengan baik sebelum dibagikan. **Harmonis:** Saya berkomunikasi dengan rekan kerja terkait distribusi tautan. **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan dokumen dan akses. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama untuk memastikan tautan dapat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				digunakan semua pihak				
4.	Membuat kuesioner	1. Membuat draft kuesioner 2. Konsultasi kuesioner dengan mentor 3. Revisi kuesioner dengan mentor	1. Tersusunnya draft kuisioner 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya kuisioner final	1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya merancang daftar pertanyaan yang jelas, relevan, dan mudah dipahami agar responden dapat menjawab tanpa kebingungan. **Akuntabel:** Saya memastikan setiap pertanyaan dalam kuesioner dirumuskan secara netral dan tidak menyesatkan, sehingga data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya menggunakan referensi survei yang valid agar hasil dapat diandalkan. **Harmonis**: Saya menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja dalam meminta masukan awal terhadap rancangan pertanyaan. **Loyal**: Saya menyusun kuesioner sesuai ketentuan instansi dan memastikan isi tidak melanggar aturan atau etika organisasi. **Adaptif**: Saya siap menyesuaikan format, struktur, atau jenis pertanyaan jika diperlukan agar	1. Mentor, Rekan kerja 2. Mentor 3. mentor	1. Ya, jika terdapat perbedaan pendapat terkait jenis pertanyaan yang digunakan 2. Ya, jika jadwal mentor padat sehingga konsultasi tertunda 3. Tidak	1. Melakukan diskusi dan penyesuaian berdasarkan saran mentor agar instrumen relevan dan terukur 2. Menyesuaikan waktu konsultasi dengan agenda mentor atau dilakukan secara daring 3. -	Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh umpan balik dari pengguna terkait pemahaman dan efektivitas buku panduan elektronik. Kuesioner digunakan sebagai alat evaluasi untuk mengukur tingkat keterpahaman pegawai terhadap proses penginputan kebutuhan di aplikasi SIASN serta menjadi dasar perbaikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				lebih sesuai dengan kebutuhan pengukuran. Kolaboratif: Saya terbuka bekerja sama dengan rekan atau pihak lain untuk memastikan kuesioner yang disusun dapat digunakan secara efektif. 2. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama secara aktif dengan mentor untuk menyempurnakan kuesioner sehingga hasil akhirnya sesuai kebutuhan instansi. **Harmonis:** Saya menjaga sikap sopan, menghargai setiap masukan, dan membangun komunikasi positif selama sesi konsultasi. **Adaptif:** Saya menerima perubahan konsep pertanyaan jika mentor menilai ada bagian yang kurang tepat atau perlu disederhanakan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya mempresentasikan draft kuesioner dengan jelas kepada mentor agar proses peninjauan menjadi lebih mudah dan efisien.				kebijakan berikutnya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				Akuntabel: Saya mencatat seluruh tanggapan, saran, dan kritik mentor sebagai bentuk tanggung jawab untuk menyempurnakan instrumen survei. **Kompeten**: Saya menjelaskan alasan penyusunan setiap pertanyaan dengan menggunakan dasar teori dan standar teknis survei. **Loyal**: Saya memastikan revisi dan arahan mentor sejalan dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 3. **Adaptif :** Saya menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan arah revisi, termasuk jika diperlukan perubahan dalam instrumen **Akuntabel:** Saya memastikan setiap perubahan sudah sesuai arahan mentor dan seluruh revisi terdokumentasi dengan baik. **Berorientasi Pelayanan:** Saya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				memperbaiki kuesioner agar semakin mudah dipahami dan lebih bermanfaat bagi para responden maupun instansi. **Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan teknis untuk menyempurnakan struktur, alur, dan kualitas pertanyaan dalam kuesioner. **Harmonis**: Saya menjaga hubungan baik dengan mentor dengan selalu bersikap sopan saat meminta klarifikasi tambahan. **Loyal**: Saya mematuhi seluruh pedoman organisasi dalam memfinalisasi kuesioner agar selaras dengan standar instansi. **Kolaboratif**: Saya menyelesaikan revisi sambil terus berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan kuesioner yang dihasilkan benar-benar tepat dan berkualitas.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
5.	Melaksanakan sosialisasi	1. Melakukan konsultasi kegiatan sosialisasi dengan mentor 2. Membuat draft surat undangan 3. Mendistribusikan surat undangan 4. Melaksanakan sosialisasi 5. Membagikan kuisioner menggunakan platform	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi kegiatan sosialisasi 2. Tersedianya surat undangan 3. Tersalurnya undangan 4. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi dan dokumentasi kegiatan 5. Tersampaikannya kuisioner	1. **Harmonis:** Saya membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor agar arah kegiatan sesuai tujuan aktualisasi. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan arahan mentor dipahami dengan baik agar kegiatan bermanfaat bagi peserta. **Akuntabel:** Saya mencatat seluruh arahan dan memastikan setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya mempersiapkan seluruh bahan konsultasi dengan baik dan berbasis pengetahuan yang relevan. **Loyal:** Saya mengikuti arahan instansi dan memastikan kegiatan selaras dengan tujuan organisasi. **Adaptif:** Saya siap menyesuaikan rencana sosialisasi sesuai masukan mentor. **Kolaboratif:** Saya bekerja bersama mentor untuk menyempurnakan alur kegiatan secara efektif.	1. Mentor 2. Mentor 3. Bagian Organisasi 4. Bagian Organisasi 5. Bagian Organisasi	6. Ya, jika jadwal mentor padat atau pandangan berbeda terhadap metode sosialisasi 7. Tidak 8. Tidak 9. Ya, jika terjadi kendala teknis seperti jaringan tidak stabil 10. Ya, jika sebagian peserta kesulitan mengakses tautan	1. Menyesuaikan waktu konsultasi dengan agenda mentor atau melakukan diskusi daring singkat untuk mencapai kesepakatan 2. – 3. – 4. Menyiapkan rekaman video dan link alternatif (Zoom/Google Meet) serta panduan teknis singkat 5. Menyediakan QR code, tautan pendek, atau panduan singkat bagi peserta serta	Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk penyebarluasan informasi mengenai buku panduan elektronik penginputan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN. Kegiatan ini juga menjadi sarana komunikasi interaktif antara penyusun dan peserta dari berbagai OPD agar penerapan panduan dapat berjalan seragam dan efektif di seluruh

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				2. **Loyal:** Saya memastikan isi undangan sesuai dengan kebijakan instansi. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun undangan dengan bahasa yang jelas, tidak bertele-tele, dan mudah dipahami. **Akuntabel:** Saya mencantumkan informasi secara lengkap, waktu, tempat, dan tujuan sosialisasi dengan tepat. **Kompeten:** Saya menggunakan format surat yang sesuai ketentuan instansi. **Harmonis:** Saya menjaga etika penulisan dan menggunakan bahasa yang sopan. **Adaptif:** Saya siap memperbaiki redaksi bila diperlukan oleh mentor. **Kolaboratif:** Saya berkonsultasi dengan mentor/rekan kerja untuk memastikan surat sesuai kebutuhan kegiatan. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan undangan disampaikan tepat waktu kepada			membuka sesi tanya jawab teknis	instansi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				seluruh peserta. **Akuntabel:** Saya memastikan tidak ada peserta yang terlewat dan seluruh proses distribusi terdokumentasi. **Kompeten:** Saya menggunakan metode distribusi yang efektif sesuai kanal komunikasi OPD. **Harmonis:** Saya menjaga kesopanan dalam setiap komunikasi dengan penerima undangan. **Loyal:** Saya menjalankan proses distribusi sesuai arahan dan SOP instansi. **Adaptif:** Saya menyesuaikan metode distribusi jika ada perubahan (misalnya kendala jaringan). **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan pihak terkait agar undangan diterima dengan baik. 4. **Kolaboratif:** Saya berinteraksi aktif dengan peserta. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				fokus pada kebutuhan peserta. **Akuntabel:** Saya mematuhi rundown dan menyampaikan informasi sesuai pedoman resmi. **Kompeten:** Saya menjelaskan materi penginputan kebutuhan SIASN dengan akurat dan percaya diri. **Harmonis:** Saya menjaga suasana diskusi tetap nyaman dan menghargai setiap pertanyaan peserta. **Loyal:** Saya menyampaikan materi sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif:** Saya menyesuaikan cara penyampaian jika peserta mengalami kendala pemahaman. 5. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan tautan kuisioner mudah diakses dan jelas bagi seluruh peserta. **Akuntabel:** Saya menjaga keamanan data responden dan tidak memanipulasi hasil. **Kompeten:** Saya menggunakan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				platform digital dengan efektif untuk proses pengumpulan data. **Harmonis:** Saya memberikan instruksi pengisian dengan jelas dan sopan. **Loyal:** Saya mematuhi kebijakan perlindungan data instansi. **Adaptif:** Saya menyediakan alternatif akses jika terjadi kendala teknis. **Kolaboratif:** Saya membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam mengakses atau mengisi kuisioner.				
6.	Melakukan Evaluasi	1. Mengumpulkan hasil kuesioner dari peserta sosialisasi 2. Menganalisis hasil kuesioner untuk menilai efektivitas buku panduan elektronik 3. Melakukan konsultasi	1. Tersedianya data hasil kuesioner 2. Tersedianya hasil analisis 3. Tersedianya dokumentasi dan catatan konsultasi 4. Tersedianya laporan hasil evaluasi	1. **Akuntabel:** Saya mengumpulkan data secara jujur dan menjaga keaslian hasil tanpa manipulasi. **Loyal:** Saya memastikan seluruh respon terkumpul sesuai prosedur dan jadwal yang ditetapkan **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan proses pengumpulan berlangsung mudah, cepat, dan tidak membebani peserta. **Kompeten:** Saya menggunakan platform digital secara optimal untuk memastikan seluruh data	1. Bagian Organisasi 2. Mentor, Rekan Kerja 3. Mentor, Rekan Kerja 4. Tidak	1. Tidak 2. Tidak 3. Ya, jika hasil evaluasi menunjukkan kekurangan dalam panduan atau perbedaan pandangan	1. – 2. – 3. Melakukan diskusi konstruktif dengan mentor dan menindaklanjuti hasil evaluasi dengan rencana perbaikan	Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas buku panduan elektronik dan kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan. Data hasil kuesioner dianalisis untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
		hasil evaluasi dengan mentor 4. Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan		terkumpul dengan baik. **Harmonis:** Saya berkomunikasi dengan sopan saat mengingatkan peserta yang belum mengisi kuesioner. **Adaptif:** Saya menyediakan alternatif akses jika peserta mengalami kendala teknis. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan atau mentor untuk memaksimalkan tingkat respons. 2. **Kompeten:** Saya menganalisis data dengan objektif dan relevan. **Kolaboratif:** Saya mendiskusikan hasil analisis dengan mentor agar interpretasi hasil tepat dan bermanfaat bagi organisasi. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan hasil analisis dapat menjadi dasar peningkatan kualitas layanan dan panduan. **Akuntabel:** Saya menganalisis data secara objektif, teliti, dan berdasarkan fakta. **Harmonis:** Saya menghormati setiap pendapat peserta yang		dengan mentor 4. Tidak	yang disepakati bersama 4. –	mengidentifikasi tingkat pemahaman, kendala, serta masukan dari pengguna agar buku panduan dapat terus diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				tertuang dalam kuesioner. **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan informasi responden selama proses analisis. **Adaptif:** Saya terbuka terhadap berbagai temuan evaluasi meskipun menunjukkan adanya kekurangan. 3. **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor dengan bahasa yang jelas agar mudah dipahami, serta memastikan konsultasi berjalan efektif demi peningkatan kualitas panduan dan kegiatan. **Akuntabel**: Saya menjelaskan data evaluasi secara jujur, transparan, dan berdasarkan fakta, serta mencatat seluruh masukan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban. **Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan analisis untuk menyajikan hasil evaluasi secara				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				sistematis dan profesional, serta memahami setiap catatan mentor untuk peningkatan kualitas laporan. **Harmonis:** Saya membangun komunikasi yang sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga suasana diskusi tetap kondusif selama proses konsultasi. **Loyal**: Saya menjaga kerahasiaan data evaluasi dan memastikan seluruh rekomendasi selaras dengan kebijakan instansi dan pedoman resmi. **Adaptif:** Saya menerima masukan mentor dengan terbuka dan siap menyesuaikan hasil evaluasi atau rekomendasi jika diperlukan untuk perbaikan panduan. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan mentor untuk menafsirkan hasil evaluasi secara tepat, serta				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				menyusun langkah perbaikan yang bisa diterapkan bersama. 4. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan analisis dan komunikasi untuk menyusun laporan yang sistematis. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun laporan secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar dapat digunakan sebagai dasar perbaikan layanan. **Akuntabel:** Saya mencantumkan seluruh data dan rekomendasi secara jujur dan transparan. **Harmonis:** Saya menjaga hubungan baik dan menghargai masukan dari mentor selama penyusunan laporan. **Loyal:** Saya memastikan bahwa laporan yang disusun selaras dengan kebijakan serta tujuan organisasi. **Adaptif:** Saya siap memperbaiki laporan jika ada koreksi atau masukan dari mentor. **Kolaboratif:** Saya melibatkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				mentor dan pihak terkait untuk menghasilkan rekomendasi yang tepat dan dapat diterapkan.				
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Membuat draft laporan pelaksanaan 2. Merevisi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor	1. Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya catatan revisi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor	1. **Adaptif:** Saya memperbaiki laporan jika ada masukan. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun laporan yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar bermanfaat bagi mentor dan organisasi. **Akuntabel:** Saya mencantumkan seluruh data, tahapan, dan hasil dengan jujur serta sesuai fakta. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan saya untuk menyusun laporan secara sistematis dan profesional. **Harmonis:** Saya menyusun laporan dengan bahasa yang sopan dan sesuai etika penulisan instansi. **Loyal:** Saya memastikan seluruh isi laporan mengikuti aturan, pedoman, dan kebijakan instansi. **Kolaboratif:** Saya berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja bila memerlukan klarifikasi terkait	1. Mentor, rekan kerja 2. Mentor 3. mentor	1. Ya, jika terjadinya keterlambatan dalam penyusunan laporan evaluasi 2. kesulitan dalam merangkai narasi dan sistematika laporan 3. Ya, jika Laporan belum sesuai ekspektasi atau pedoman yang ditetapkan	1. Membuat jadwal kerja terperinci dan memprioritaskan penyusunan laporan sesuai timeline aktualisasi. 2. Menggunakan contoh laporan terdahulu dan berkonsultasi dengan mentor 3. Meminta masukan langsung dari mentor dan segera melakukan perbaikan	Kegiatan ini merupakan tahap akhir dari seluruh proses aktualisasi. Laporan disusun untuk mendokumentasikan pelaksanaan setiap kegiatan, hasil yang diperoleh, serta pembelajaran yang didapat. Laporan ini berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dan refleksi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				data atau tahapan. 2. **Loyal:** Saya memastikan bahwa semua data, dokumen, dan informasi yang saya gunakan dalam laporan aktualisasi tidak menyalahi aturan yang ada. **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan revisi untuk memastikan laporan menjadi lebih berkualitas dan bermanfaat. **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab memperbaiki setiap masukan dengan teliti dan tepat. **Kompeten:** Saya menyesuaikan laporan berdasarkan analisis dan masukan mentor secara profesional. **Harmonis:** Saya menerima kritik dan saran dengan sikap positif dan menghargai pendapat mentor. **Adaptif:** Saya cepat menyesuaikan isi laporan sesuai arahan baru yang diberikan. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi aktif dengan mentor untuk memastikan revisi sesuai harapan. 3. **Adaptif:** Saya siap untuk			sebelum batas waktu pengumpulan	aktualisasi, sekaligus menjadi bahan evaluasi bagi mentor dan pihak instansi dalam pengembangan kompetensi ASN ke depan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				melakukan perubahan atau perbaikan pada laporan jika ada saran dari mentor **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyajikan laporan secara rapi, lengkap, dan siap dibaca untuk memudahkan mentor melakukan penilaian. **Akuntabel:** Saya memastikan laporan yang diserahkan merupakan hasil akhir yang benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya menyampaikan laporan secara profesional dan menjelaskan isinya kepada mentor **Harmonis:** Saya menyampaikan laporan dengan komunikasi yang sopan, menghargai waktu, serta tata krama kepada mentor. **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan dokumen dan menyampaikan laporan sesuai prosedur instansi. **Kolaboratif:** Saya membuka ruang diskusi dengan mentor				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				untuk penyempurnaan laporan.				

Tabel 3. Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	**Berorientasi Pelayanan**	2	3	1	3	6	6	2	3	4	5	2	4	1	3	**18**	**27**
2.	**Akuntabel**	2	3	2	3	4	6	2	3	3	5	2	4	3	3	**18**	**27**
3.	**Kompeten**	2	3	2	3	6	6	1	3	0	5	2	4	2	3	**15**	**27**
4.	**Harmonis**	1	3	1	3	2	6	1	3	3	5	2	4	2	3	**12**	**27**
5.	**Loyal**	1	3	1	3	3	6	0	3	1	5	2	4	1	3	**9**	**27**
6.	**Adaptif**	1	3	1	3	5	6	2	3	1	5	2	4	2	3	**14**	**27**
7.	**Kolaboratif**	1	3	1	3	3	6	1	3	2	5	1	4	1	3	**10**	**27**
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	**10**	**21**	**9**	**21**	**29**	**42**	**9**	**21**	14	**35**	**13**	**28**	12	**21**	96	**189**

Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sedudah Aktualisasi**
1. Belum adanya pedoman yang sederhana terkait langkah penginputan kebutuhan pegawai. 2. Minimnya pemahaman petugas terhadap teknis aplikasi SIASN. 3. Terdapat kesalahan input jabatan, unit kerja, dan informasi pegawai pada aplikasi SIASN.	1. Tersusun dan tersedianya **Manual E-Book Panduan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN**. Link buku panduan: **http://bit.ly/3MFjriK** 2. Petugas memahami prosedur penginputan setelah mengikuti sosialisasi. 3. Langkah kerja menjadi lebih jelas dan terstandar.

Tabel 5. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

A. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

- **Bagi Individu Peserta**

1. Meningkatkan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap tata kelola data kepegawaian berbasis SIASN.
2. Meningkatkan kompetensi dalam menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan berbasis nilai BerAKHLAK.

3. Penguatan keterampilan komunikasi, koordinasi, dan pemanfaatan teknologi digital.

- **Bagi Instansi**
  - Tersedianya **buku panduan resmi** yang dapat digunakan lintas OPD untuk menyamakan prosedur penginputan kebutuhan pegawai.
  - Data kebutuhan pegawai menjadi lebih akurat dan valid sehingga proses perencanaan formasi lebih tepat.
  - Mengurangi kesalahan input dan waktu perbaikan data, sehingga meningkatkan efisiensi kerja.
  - Mendukung implementasi SPBE dan manajemen ASN berbasis data.

- **Bagi Stakeholders (OPD Pengusul Kebutuhan Pegawai & BKN melalui SIASN)**
  - OPD lebih mudah menginput data kebutuhan pegawai karena langkah-langkah jelas dan seragam.
  - Meminimalkan kendala penyusunan SKP pegawai karena data jabatan dan unit kerja lebih sesuai.
  - Meningkatkan kualitas data SIASN sehingga memudahkan proses verifikasi BKN.

B. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berisi penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan peserta

setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matrik sebagai berikut :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemutakhiran dan penyempurnaan Manual E-Book sesuai perkembangan kebijakan SIASN	Manual E-Book versi pembaruan	3–5 hari kerja setiap ada perubahan regulasi / fitur SIASN	Bagian Organisasi, BKPSDM, Mentor	Tidak ada / internal	Dilakukan berkala menyesuaikan update SIASN dari BKN
2.	Menjadi penanggung jawab penyimpanan dan update link E-Book (Bit.ly) agar selalu aktif	Tautan aktif dan terkelola	Berkelanjutan	Peserta, Bagian Organisasi	Tidak ada	Untuk memastikan akses pengguna selalu tersedia
3	Melakukan koordinasi rutin dengan	Notulen/rekap hasil koordinasi	Setiap ada perubahan struktur	Bagian Organisasi, BKPSDM	Tidak ada	Menjamin data SIASN selaras dengan SOTK

	BKPSDM terkait sinkronisasi data jabatan/unit kerja di SIASN		organisasi			terbaru

Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul **"Perbaikan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko melalui Pembuatan Manual E-Book"** telah berjalan dengan baik sesuai rencana kegiatan. Seluruh rangkaian kegiatan yang meliputi konsultasi, analisis data, penyusunan manual e-book, pembuatan kuesioner, sosialisasi, hingga evaluasi telah dilaksanakan dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Melalui kegiatan ini, peserta mampu menerapkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural untuk menyelesaikan core isu terkait ketidaksesuaian penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN. Kegiatan aktualisasi ini terbukti memberikan dampak positif, baik bagi peserta, instansi, maupun unit kerja terkait melalui tersusunnya panduan yang terstandar, peningkatan pemahaman pegawai, serta perbaikan kualitas data kepegawaian.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Peserta mampu menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif melalui kegiatan konsultasi pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini membentuk dasar pelaksanaan aktualisasi yang lebih

terarah, terukur, dan sesuai pedoman

b) Kegiatan Ke-2: Pada kegiatan analisis awal dan persiapan data, peserta menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal melalui identifikasi regulasi, konsultasi pedoman SIASN, dan pengumpulan data yang relevan. Nilai Adaptif dan Kolaboratif juga terwujud melalui koordinasi dengan mentor dan pihak terkait

c) Kegiatan Ke-3 Penyusunan manual e-book mencerminkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif. Peserta mampu menghasilkan buku panduan yang mudah dipahami, akurat, dan bermanfaat bagi pegawai yang melakukan penginputan kebutuhan pegawai di SIASN

d) Kegiatan Ke-4: Penyusunan dan revisi kuesioner dilakukan dengan menjunjung nilai Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten. Peserta memastikan instrumen evaluasi disusun dengan jelas, netral, dan tepat sasaran

e) Kegiatan Ke-5: Pada kegiatan sosialisasi, peserta mampu menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Adaptif melalui penyampaian materi yang jelas, interaktif, serta responsif terhadap kebutuhan peserta.

f) Kegiatan Ke-6: Pelaksanaan evaluasi menjadi bukti penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Peserta melakukan analisis data

secara objektif dan menyusun laporan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan

g) Kegiatan Ke-7: Pada tahap penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi, peserta menerapkan nilai Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten dengan menyusun laporan yang sistematis, mudah dipahami, dan sesuai ketentuan

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diangkat adalah **pembuatan Manual E-Book Panduan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN** sebagai solusi atas ketidaksesuaian data kebutuhan pegawai yang selama ini terjadi. Gagasan ini dipilih karena mampu menjawab kebutuhan instansi akan pedoman yang baku, mudah dipahami, dan dapat digunakan oleh ASN yang bertugas melakukan penginputan. Gagasan ini juga mendukung percepatan digitalisasi layanan kepegawaian sesuai semangat Smart ASN dan SPBE.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi berhasil memecahkan core isu melalui peningkatan pemahaman pegawai, tersusunnya manual e-book, serta terlaksananya sosialisasi dan evaluasi. Setelah aktualisasi, capaian hasil penyelesaian core isu adalah:

1. Tersusun dan tersedianya **Manual E-Book Panduan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN**.

2. Petugas memahami prosedur penginputan setelah mengikuti sosialisasi.
3. Langkah kerja menjadi lebih jelas dan terstandar.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Menyediakan materi tambahan terkait pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan kepegawaian.
- Mendorong kegiatan praktik lapangan yang lebih intensif agar peserta mampu mengaplikasikan nilai BerAKHLAK dalam konteks pekerjaan nyata.
- Memperluas program pembimbingan (coaching) untuk memastikan peserta dapat mengembangkan inovasi berkelanjutan setelah pelatihan.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- Menjadikan Manual E-Book sebagai dokumen resmi yang digunakan dalam proses penginputan kebutuhan pegawai.
- Mengadakan pelatihan berkala terkait SIASN bagi admin dan pejabat kepegawaian.
- Melakukan monitoring berkala untuk memastikan data SIASN selalu akurat, mutakhir, dan selaras dengan struktur organisasi terbaru.

- Mendukung pengembangan inovasi digital lain yang berkaitan dengan manajemen ASN di masa depan.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Badan Kepegawaian Negara. (2024). *Pedoman Pengelolaan Data ASN pada Aplikasi SIASN.* Jakarta: BKN.

Kementerian PANRB. (2022). *Manajemen ASN Berbasis Sistem Informasi Terintegrasi.* Jakarta: Kementerian PANRB.

Lembaga Administrasi Negara. (2023). *Modul Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Employer Branding Bangga Melayani Bangsa.* Jakarta: LAN RI.

Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2024). *Peraturan Bupati Mukomuko tentang Penataan Kebutuhan dan Pengembangan ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.* Mukomuko: Bagian Organisasi Setda

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Melakukan Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**22-23 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**1. Draft Konsultasi** **2. Catatan Konsultasi dan Foto Konsultasi** **3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi**
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Menyiapkan Bahan Konsultasi Yang Akan Disampaikan Kepada Mentor** Sebagai persiapan sebelum melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai core isu yang telah ditetapkan, saya menyusun terlebih dahulu sebuah dokumen berisi latar belakang, gagasan penyelesaian yang akan diterapkan, serta rencana jadwal pelaksanaan kegiatan. Dokumen ini disiapkan agar proses konsultasi dapat berjalan lebih terarah dan memperoleh masukan yang tepat. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: **a. Berorientasi Pelayanan**: Saya menyusun bahan konsultasi dengan Bahasa yang mudah dipahami **b. Akuntabel**: saya menyusun bahan konsultasi yang jelas dan terukur sebagai bentuk pertanggungjawaban **c. Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan analisis dan teknis untuk	

menyusun bahan konsultasi secara sistematis dan profesional

d. **Loyal**: Saya menjaga kerahasiaan informasi sensitif yang mungkin saya temukan saat Menyusun bahan konsultasi

e. **Harmonis:** Saya menjaga hubungan baik dan memperhatikan masukan rekan kerja agar isi bahan konsultasi lebih berkualitas.

f. **Adaptif:** Saya menyesuaikan format, struktur, dan isi bahan konsultasi apabila terdapat arahan atau kebutuhan baru dari mentor.

g. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan terbuka menerima masukan agar bahan konsultasi lebih lengkap dan akurat.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Saya melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan Mentor mengenai latar belakang isu, alternatif penyelesaian, serta rencana jadwal pelaksanaan kegiatan. Pada proses konsultasi tersebut, Mentor memberikan arahan, masukan, dan pertimbangan untuk memastikan core isu yang dipilih benar-benar tepat, memiliki solusi yang efektif, dan dapat dilaksanakan sesuai ketentuan serta aturan yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. **Harmonis**: saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan.

b. **Adaptif**: Saya terbuka terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi

c. **Kolaboratif:** Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor

dengan sikap terbuka dan hormat

d. **Berorientasi Pelayanan:** Saya mendokumentasikan konsultasi dengan rapi untuk memastikan mentor dan pihak terkait dapat meninjau ulang hasil diskusi secara jelas dan mudah dipahami.

e. **Akuntabel:** Saya mencatat seluruh poin konsultasi secara akurat, lengkap, dan sesuai fakta agar hasil diskusi dapat dipertanggungjawabkan

f. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan pencatatan, dokumentasi, dan pengelolaan informasi untuk menghasilkan catatan yang sistematis dan informatif.

g. **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan foto, catatan, dan informasi yang bersifat internal sesuai etika organisasi.

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Setelah menyelesaikan proses konsultasi mengenai core issue yang akan dijadikan judul kegiatan aktualisasi, langkah selanjutnya adalah meminta persetujuan serta arahan dari Mentor untuk melaksanakan rencana kegiatan tersebut. Pada tahap ini, saya menjelaskan secara rinci tujuan kegiatan, ruang lingkup pelaksanaan, keluaran yang ingin dicapai, serta metode kerja yang akan digunakan.

Selain itu, saya juga menyampaikan manfaat kegiatan baik bagi unit kerja maupun bagi peningkatan kompetensi diri. Mentor kemudian memberikan masukan, penyesuaian yang perlu dilakukan, serta persetujuan agar kegiatan dapat dijalankan sesuai ketentuan, kebutuhan organisasi, dan target hasil yang

diharapkan. Persetujuan ini menjadi dasar untuk memastikan bahwa setiap tahapan aktualisasi berjalan terarah, relevan, dan selaras dengan standar kinerja instansi.

Sebagai bagian dari proses profesional, kegiatan ini juga menunjukkan keterkaitan kuat dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

a. **Harmonis:** Saya menyampaikan permohonan persetujuan kepada mentor dengan sikap sopan, menghargai waktu, dan mempertimbangkan kesibukan mentor.
b. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan jelas, informatif, dan tertata agar mentor mudah memahami tujuan dan manfaat yang akan dicapai.
c. **Akuntabel**: Saya menjelaskan setiap tahapan kegiatan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mentor dapat memberikan persetujuan berdasarkan informasi yang akurat.
d. **Kompeten**: Saya terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri atas masukan dari mentor.
e. **Loyal:** Saya memastikan aktualisasi sesuai dengan pedoman, aturan organisasi, dan tujuan instansi.
f. **Adaptif:** Saya siap menerima arahan atau perubahan yang disampaikan mentor serta melakukan perbaikan terhadap kegiatan.
g. **Kolaboratif:** Saya membangun dialog dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai kesepahaman sehingga persetujuan dapat diberikan dengan tepat dan sesuai kebutuhan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Membuat Draft Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi**

   Sebagai langkah awal dalam menyusun rencana aktualisasi digunakan metode observasi dan penelaahan dokumen sebagai dasar penyusunan rencana aktualisasi. Proses diawali dengan mengkaji berbagai referensi, seperti panduan pelaksanaan aktualisasi, pedoman dari lembaga pelatihan, serta regulasi yang berlaku di instansi asal. Pengkajian tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa rencana kegiatan yang disusun selaras dengan tuntutan program dan kebutuhan organisasi.

   Selanjutnya dilakukan analisis kebutuhan terhadap isu aktual yang dihadapi unit kerja dan relevansinya dengan tugas serta peran jabatan yang saya emban. Analisis ini mencakup identifikasi permasalahan inti, peluang perbaikan, serta potensi dampak kegiatan bagi peningkatan kualitas layanan. Hasil observasi dan analisis kemudian dirumuskan ke dalam draft rencana pelaksanaan aktualisasi yang disusun secara runtut, komprehensif, dan mudah dipahami. Draft tersebut tidak hanya memuat gambaran kegiatan, namun juga mencantumkan tujuan, sasaran, indikator keberhasilan, serta langkah-langkah pelaksanaan yang terukur. Dokumen ini menjadi dasar dalam proses konsultasi lebih lanjut dengan Mentor sehingga rencana aktualisasi dapat dipertajam dan disepakati sebelum tahap pelaksanaan.

DRAFT KONSULTASI

Nama	: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom
NIP	: 19990401 202506 2 002
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: I
No. Absen	: A.38.1.3
Angkatan	: XXXVIII
Coach	: Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor	: Jumaidi, S.H

Draft Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan 28 November 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Rancangan aktualisasi ini dilatarbelakangi oleh kondisi saat ini ditemukan bahwa dalam proses penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN masih terdapat ketidaksesuaian dan kesalahan dalam pengisian data. Hal ini terjadi karena kurangnya pemahaman pegawai terhadap alur dan ketentuan yang berlaku dalam sistem, serta belum adanya panduan teknis yang komprehensif sebagai acuan dalam melakukan penginputan. Akibatnya, data kebutuhan pegawai yang dihasilkan menjadi kurang akurat, sehingga dapat memengaruhi proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perencanaan kebutuhan formasi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan upaya penyesuaian dan penyusunan panduan penginputan kebutuhan pegawai yang lebih sistematis, praktis, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai yang terlibat dalam proses tersebut. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah dengan membuat manual e-book penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN.

Pembuatan manual e-book ini bertujuan untuk memberikan panduan digital yang interaktif dan mudah diakses kapan saja, sehingga dapat membantu pegawai memahami setiap tahapan penginputan secara mandiri. Dengan adanya e-book ini, diharapkan proses penginputan kebutuhan pegawai dapat dilakukan secara tepat, cepat, dan seragam, sekaligus mendukung terwujudnya pengelolaan data ASN yang valid, transparan, dan akuntabel.

Melalui kegiatan aktualisasi dengan judul *"Penyesuaian Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN melalui Pembuatan Manual E-Book"*, diharapkan dapat berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pengelolaan sumber daya manusia aparatur, serta menjadi bentuk nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

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

1. Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
   1) Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.
   2) Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi.
   3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Melakukan analisis awal dan persiapan data
   1) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN
   2) Mengidentifikasi regulasi terkait penginputan kebutuhan di Aplikasi SIASN
   3) Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan ke dalam manual E-Book
3. Membuat Manual E-Book
   1) Mengumpulkan informasi dan referensi mengenai cara membuat E-Book
   2) Membuat draft E-Book menggunakan aplikasi canva dengan menyajikan data dan informasi hasil identifikasi kedalam E-Book
   3) Melakukan konsultasi draft E-Book dengan mentor
   4) Memfinalisasi buku
   5) Mengunggah buku kedalam platform
4. Membuat Kuesioner
   1) Membuat draft kuesioner
   2) Melakukan Konsultasi draft kuesioner dengan mentor
   3) Melakukan perbaikan kuesioner
5. Melaksanakan sosialisasi
   1) Melakukan konsultasi kegiatan sosialisasi dengan mentor
   2) Membuat draft surat undangan
   3) Mendistribusikan surat undangan
   4) Melaksanakan sosialisasi
   5) Membagikan kuisioner menggunakan platform
6. Melaksanakan evaluasi
   1) Mengumpulkan hasil kuesioner dari peserta sosialisasi
   2) Menganalisis hasil kuesioner untuk menilai efektivitas E-Book
   3) Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan
7. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
   1) Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
   2) Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan
   3) Menyampaikan laporan pelaksanaan kegaiatan aktualisasi kepada mentor

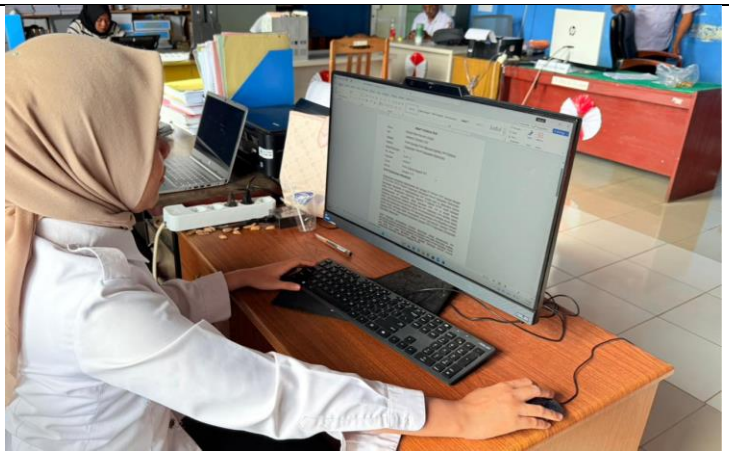
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Oktober		November			Desember
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi (22 Oktober 2025 s/d 23 Oktober 2025)						
2.	Melakukan analisa Awal & Persiapan Data (24 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025)						
3.	Membuat buku panduan elektronik (1 November 2025 s/d 18 November 2025)						
4.	Membuat kuisioner (19 November 2025 s/d 21 November 2025)						
5.	Melaksanakan sosialisasi (22 November 2025 s/d 26 November 2025						
6.	Melakukan Evaluasi (27 November 2025 s/d 01 Desember 2025						
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (21 November 2025 s/d 3 Desember 2025)						

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

22

Gambar Draf Konsultasi



Gambar Proses Pembuatan Draf Konsultasi

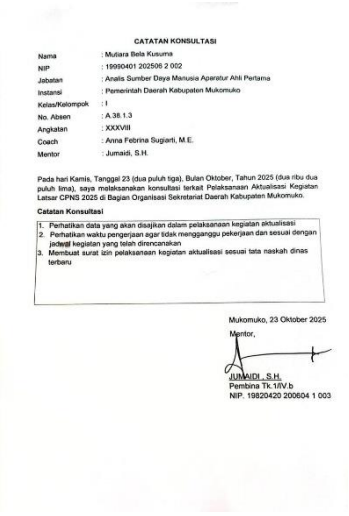
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Dalam tahap ini digunakan pendekatan komunikasi dua arah antara peserta dan mentor. Interaksi dilakukan baik melalui pertemuan langsung untuk membahas dan meninjau rancangan draft yang telah disusun sebelumnya. Pada proses tersebut, peserta menyampaikan poin-poin yang memerlukan arahan, penjelasan, serta penilaian dari mentor.

Setiap tanggapan, rekomendasi, maupun koreksi yang diberikan oleh mentor dicatat secara sistematis sebagai dasar perbaikan dan penyesuaian pada tahap penyempurnaan selanjutnya. Pendekatan komunikasi ini menegaskan pentingnya sikap terbuka, kemampuan menerima umpan balik, serta keterampilan mendengarkan secara aktif dalam proses pendampingan agar rencana aktualisasi dapat lebih matang dan tepat sasaran.



Gambar Konsultasi dengan Mentor



CATATAN KONSULTASI

Nama	: Mutiara Bela Kusuma
NIP	: 19990401 202506 2 002
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: I
No. Absen	: A.38.1.3
Angkatan	: XXXVIII
Coach	: Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor	: Jumaidi, S.H.

Pada hari Kamis, Tanggal 23 (dua puluh tiga), Bulan Oktober, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Perhatikan data yang akan disajikan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Perhatikan waktu pengerjaan agar tidak mengganggu pekerjaan dan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancangkan
3. Membuat surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai tata naskah dinas terbaru

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Mentor,

JUMAIDI, S.H.
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

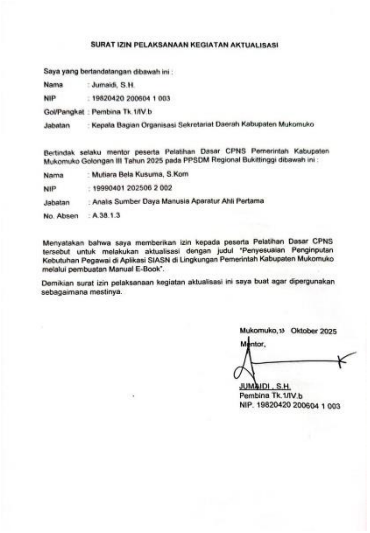
Catatan Konsultasi Dengan Mentor

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Tahap ini menggunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi administratif. Peserta menyusun surat permohonan persetujuan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen pendukung. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian agar sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil akhirnya berupa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor.



Gambar Meminta Persetujuan Mentor



SURAT IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Jumaidi, S.H.
NIP : 19820420 200604 1 003
Gol/Pangkat : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Bertindak selaku mentor peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko Golongan III Tahun 2025 pada PPSDM Regional Bukittinggi dibawah ini :

Nama : Mutiara Bela Kusuma, S.Kom
NIP : 19990401 202506 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
No. Absen : A.38.1.3

Menyatakan bahwa saya memberikan izin kepada peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut untuk melakukan aktualisasi dengan judul "Penyesuaian Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko melalui pembuatan Manual E-Book".

Demikian surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini saya buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 13 Oktober 2025
Mentor,

JUMAIDI, S.H.
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

Surat Persetujuan Mentor

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan Pertama merupakan kelanjutan dari proses pembelajaran pada Distance Learning Agenda I, yang dilaksanakan secara sinkron dengan pemateri dan asinkron melalui penugasan mandiri. Pada sesi asinkron Agenda I, saya diminta untuk mengidentifikasi tiga isu aktual yang terdapat di Unit Kerja saya, yaitu Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Pembelajaran berlanjut pada Agenda IV, di mana pemateri sekaligus berperan sebagai Coach dalam penyusunan rancangan hingga penyelesaian laporan aktualisasi. Melalui proses bimbingan tersebut, ditetapkan satu isu utama (core issue) yang paling relevan dari tiga isu yang telah diidentifikasi sebelumnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Untuk memastikan kesesuaian isu yang akan diangkat, saya melakukan diskusi lebih lanjut dengan Mentor mengenai isu-isu potensial yang dapat dijadikan core issue. Salah satu permasalahan yang mencuat adalah “Masih Terdapat Ketidaksesuaian Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN”. Mentor menyarankan dan menyetujui bahwa isu tersebut layak dijadikan fokus penyelesaian dalam kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, rancangan penyelesaian isu tersebut disiapkan untuk diajukan kepada Coach sebagai bagian dari proses pelaksanaan aktualisasi.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

VISI : Kerja Bersama menuju Mukomuko maju”.

MISI :

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Hal ini karena pada kegiatan konsultasi dengan mentor menggambarkan

pelayanan publik dengan

pelayanan yang diberikan oleh mentor dan menunjukkan jiwa kepemimpinan dalam proses diskusi.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 1 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

   Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing- masing nilai BerAKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan.** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Draf konsultasi disusun tidak sesuai kebutuhan dan tidak tepat waktu, sementara dalam konsultasi dengan mentor, pegawai dapat bersikap kaku, tidak sopan, dan tidak komunikatif. Dalam proses meminta persetujuan, pegawai bisa bertindak tergesa-gesa tanpa menghargai waktu mentor. Sikap seperti ini menurunkan kualitas pelayanan internal, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan citra pelayanan Sekretariat Daerah sebagai lembaga publik.

   b. **Akuntabel** Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab dan kejujuran. Draf yang disusun menjadi asal-asalan, hasil

konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta laporan kemajuan tidak disampaikan secara transparan. Ketika pegawai tidak menyiapkan dokumen dengan baik atau menutupi kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi, hal ini menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja ASN. Akibatnya, budaya kerja yang bersih dan berintegritas di Sekretariat Daerah menjadi lemah.

c. **Kompeten** Tanpa penerapan nilai kompeten, hasil kerja pegawai akan menurun dari segi

kualitas dan ketepatan. Draf konsultasi dapat mengandung banyak kesalahan teknis, tidak esuai format, dan tidak menggambarkan pemahaman terhadap substansi. Dalam kegiatan konsultasi, pegawai tampak tidak siap dan tidak memahami hal-hal yang dikonsultasikan. Dokumen yang diajukan untuk persetujuan juga berpotensi mengandung kekeliruan administratif dan substansi yang fatal. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.

d. **Harmonis** Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai maupun dengan mentor menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam penyusunan draf, konsultasi, maupun proses persetujuan dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Suasana kerja yang seharusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis. Dalam jangka panjang, hal ini menghambat komunikasi efektif dan menurunkan semangat kerja di lingkungan

Sekretariat Daerah.

e. **Loyal** Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan rasa memiliki terhadap organisasi dan tidak menghormati arahan pimpinan maupun mentor. Dalam konsultasi dan proses persetujuan, sikap tidak menghargai waktu dan kebijakan pembimbing mencerminkan rendahnya loyalitas terhadap instansi. Pegawai seperti ini lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kepentingan organisasi, sehingga berpotensi menimbulkan citra negatif terhadap ASN baru di mata pimpinan dan rekan kerja.

f. **Adaptif** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan terhadap draf atau dokumen yang dikoreksi. Akibatnya, proses revisi dan persetujuan menjadi berulang dan memakan waktu lama. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

g. **Kolaboratif** Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau mentor dalam proses penyusunan dan penyempurnaan kegiatan.

Kurangnya kerja sama menghambat pertukaran ide dan solusi, sehingga hasil kerja tidak maksimal. Selain itu, ketiadaan koordinasi antarpihak membuat proses aktualisasi menjadi tidak sinkron dan menurunkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

a. Pelayanan Publik Menurun: Ketika pegawai tidak teliti dan tidak komunikatif dalam menyusun serta mengonsultasikan kegiatan, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan publik Sekretariat Daerah kepada masyarakat.
b. Kualitas Perencanaan Pembangunan Rendah: Draf dan hasil kegiatan aktualisasi yang tidak terarah akan memengaruhi dokumen perencanaan dan penelitian daerah, sehingga kebijakan pembangunan menjadi tidak tepat sasaran.
c. Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan kurang bertanggung jawab, yang berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.
d. Partisipasi Masyarakat Melemah: Kurangnya etika dan komunikasi ASN dalam proses konsultasi dan penyusunan kebijakan membuat masyarakat enggan berpartisipasi dalam program pembangunan.

Judul Kegiatan No 2	**Melakukan analisis Awal dan Persiapan Data**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**24-31 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**1. Bukti konsultasi bersama mentor** **2. Daftar regulasi dan data dukung** **3. Data dan Informasi yang akan disajikan dalam manual E-Book**

Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang tepat dan terarah mengenai pedoman penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN. Konsultasi dilaksanakan dengan mengajukan pertemuan kepada mentor guna membahas alur, ketentuan, serta prosedur yang berlaku dalam proses penginputan kebutuhan ASN.

Dalam kegiatan ini, peserta menyiapkan materi dan pertanyaan terkait pedoman SIASN, kemudian mendiskusikannya secara langsung dengan mentor. Melalui konsultasi tersebut, peserta memperoleh arahan, klarifikasi, dan penjelasan rinci mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan, dokumen yang diperlukan, serta potensi kendala teknis yang mungkin muncul.

Hasil konsultasi dicatat sebagai dasar untuk penyempurnaan pemahaman dan pelaksanaan kegiatan berikutnya, sehingga proses penyusunan buku panduan maupun penginputan kebutuhan pegawai di SIASN dapat dilakukan secara benar, efektif, dan sesuai aturan yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

b. **Harmonis**: saya membangun komunikasi yang efektif dengan atasan
c. **Adaptif**: Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi
d. **Kolaboratif**: Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat
e. **Berorientasi Pelayanan**: Saya memastikan pedoman yang digunakan tepat dan bermanfaat untuk proses analisis.
f. **Akuntabel**: Saya mencatat arahan mentor secara lengkap dan benar.
g. **Kompeten**: Saya mempelajari pedoman SIASN secara mendalam untuk mendukung analisis
h. **Loyal**: Saya mengikuti pedoman dan regulasi SIASN secara konsisten.

2. **Mengidentifikasi regulasi terkait penginputan kebutuhan di Aplikasi SIASN**

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa proses penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN dilaksanakan sesuai dengan dasar hukum dan ketentuan yang berlaku. Peserta melakukan penelusuran dan pengumpulan berbagai regulasi yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan ASN, mulai dari peraturan perundang-undangan tingkat nasional hingga pedoman teknis yang dikeluarkan oleh instansi terkait seperti BKN dan

KemenPAN-RB.

Proses identifikasi dilakukan dengan membaca, menelaah, serta mengelompokkan regulasi yang relevan, termasuk aturan mengenai analisis jabatan, analisis beban kerja, penyusunan kebutuhan ASN, serta tata cara penginputan data kebutuhan pada aplikasi SIASN. Hasil identifikasi regulasi kemudian dicatat dan dirangkum sebagai acuan dalam penyusunan pedoman, penyelarasan prosedur kerja, serta pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai landasan hukum yang mendukung proses penginputan kebutuhan di SIASN, sehingga setiap langkah yang dilakukan lebih terarah, tepat, dan sesuai standar yang ditetapkan pemerintah. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

- **Akuntabel**: Saya menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun dokumen yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Kompeten**: Saya tidak akan bekerja asal- asalan, melainkan berdasarkan landasan teori dan hukum yang kuat untuk menghasilkan kinerja terbaik.
- **Loyal**: Saya taat pada regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya mengumpulkan regulasi yang relevan agar panduan mudah digunakan.
- **Harmonis:** Saya berkonsultasi dengan pihak terkait untuk memvalidasi regulasi.
- **Adaptif:** Saya memperbarui daftar regulasi jika ada perubahan aturan.
- **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memperoleh dokumen regulasi yang lengkap.

3. **Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam manual E-Book**

Kegiatan ini dilakukan untuk menentukan jenis data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan manual E-Book penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN. Peserta melakukan penelusuran terhadap kebutuhan informasi yang relevan, mulai dari data teknis mengenai proses penginputan hingga informasi pendukung seperti alur kerja, persyaratan dokumen, dan penjelasan fitur dalam aplikasi.

Dalam prosesnya, peserta mengumpulkan berbagai referensi dari regulasi, hasil konsultasi dengan mentor, dokumen unit kerja, serta praktik yang berlaku di lingkungan organisasi. Informasi yang berhasil diidentifikasi kemudian dikelompokkan ke dalam beberapa kategori, seperti data kebutuhan ASN, langkah-langkah teknis penginputan, contoh tampilan aplikasi, dan penjelasan istilah-istilah penting.

Hasil identifikasi ini menjadi dasar dalam perancangan struktur dan isi manual E-Book, sehingga panduan yang disusun dapat memberikan informasi yang lengkap, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam melaksanakan proses penginputan kebutuhan di SIASN.

Sebagai bagian dari proses profesional, kegiatan ini juga menunjukkan keterkaitan kuat dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya mengidentifikasi data dan informasi yang paling relevan dan mudah dipahami
- **Akuntabel**: Saya memastikansetiap data dan informasi yang saya sajikan dalam buku panduan elektronik memiliki sumber yang jelas dan dapat

dipertanggungjawabkan

- **Kompeten**: Saya menggunakan keahlian saya dalam menganalisis dan menyederhanakan data yang kompleks menjadi informasi yang ringkas dan padat
- **Harmonis:** Saya menghargai masukan mentor terkait kelayakan data.
- **Loyal:** Saya mengikuti pedoman penyajian data sesuai ketentuan instansi.
- **Adaptif:** Saya menyesuaikan format data sesuai kebutuhan penyusunan e-book.
- **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan kelengkapan data.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Melaksanakan Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN**

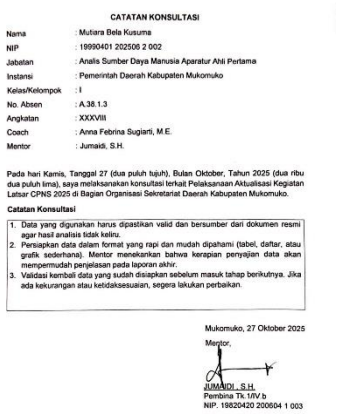
   Selanjutnya, kegiatan dilaksanakan melalui konsultasi yang dilakukan secara langsung dengan mentor. Teknik ini menjadi inti dari proses aktualisasi karena memungkinkan adanya komunikasi dua arah yang terbuka. Peserta dapat menyampaikan kendala, pertanyaan, serta pemahaman awal mengenai pedoman SIASN, sementara mentor memberikan arahan, klarifikasi, serta masukan untuk memperkuat pemahaman peserta. Proses ini kemudian didukung dengan diskusi terarah, di mana pembahasan difokuskan pada isu-isu spesifik seperti alur penginputan kebutuhan pegawai, dokumen pendukung, dan langkah teknis yang harus dipenuhi dalam aplikasi.

   Untuk memastikan seluruh informasi yang diperoleh tidak terlewat, digunakan teknik pencatatan hasil konsultasi. Semua arahan dan penjelasan mentor

dituangkan dalam bentuk catatan sebagai referensi yang akan digunakan dalam kegiatan lanjutan, termasuk penyusunan manual E-Book. Setelah itu, peserta melakukan refleksi dan penyelarasan pemahaman dengan cara meninjau kembali hasil konsultasi dan mencocokkannya dengan ketentuan yang berlaku. Teknik ini membantu memastikan bahwa pemahaman yang diperoleh sudah tepat dan siap diimplementasikan dalam kegiatan aktualisasi berikutnya.



Gambar Konsultasi dengan mentor



CATATAN KONSULTASI

Nama : Mutiara Bela Kusuma
NIP : 19990401 202506 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : A.38.1.3
Angkatan : XXXVIII
Coach : Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor : Jumaidi, S.H.

Pada hari Kamis, Tanggal 27 (dua puluh tsuh), Bulan Oktober, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Data yang digunakan harus dipastikan valid dan bersumber dari dokumen resmi agar hasil analisis tidak keliru.
2. Persiapkan data dalam format yang rapi dan mudah dipahami (tabel, daftar, atau grafik sederhana). Mentor menekankan bahwa kerapian penyajian data akan mempermudah penjelasan pada laporan akhir.
3. Validasi kembali data yang sudah disiapkan sebelum masuk tahap berikutnya. Jika ada kekurangan atau ketidaksesuaian, segera lakukan perbaikan.

Mukomuko, 27 Oktober 2025
Mentor,

JUMAIDI, S.H.
Pembina Tk. I/IV b
NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar Catatan Konsultasi

2. Mengidentifikasi regulasi terkait penginputan kebutuhan di Aplikasi SIASN

Dalam melaksanakan kegiatan mengidentifikasi regulasi terkait penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN, beberapa teknik aktualisasi diterapkan untuk memastikan proses penelusuran dilakukan secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat. Teknik pertama yang digunakan adalah studi literatur, yaitu dengan menelaah berbagai peraturan perundang-undangan, pedoman resmi dari BKN dan KemenPAN-RB, serta dokumen internal yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan ASN. Melalui studi literatur ini, peserta dapat memahami kerangka hukum yang menjadi dasar pelaksanaan penginputan kebutuhan pegawai pada aplikasi SIASN.

Selanjutnya, diterapkan teknik analisis dokumen, yaitu mengelompokkan dan menilai kesesuaian setiap regulasi dengan proses penginputan kebutuhan yang akan dilakukan. Teknik ini membantu peserta menentukan regulasi mana

saja yang memiliki keterkaitan langsung, seperti peraturan tentang analisis jabatan, analisis beban kerja, penyusunan kebutuhan ASN, serta ketentuan teknis pengelolaan data pada SIASN. Analisis dokumen juga digunakan untuk mengidentifikasi poin-poin penting di dalam regulasi sebagai acuan dalam penyusunan manual E-Book.



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan sistem informasi Aparatur Sipil Negara yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar instansi pemerintah;
b. bahwa dalam penyelenggaraan sistem informasi Aparatur Sipil Negara secara nasional dan terintegrasi antar instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu jaminan atas keterpaduan dan akurasi data dalam teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memiliki sistem keamanan yang dipercaya;
c. bahwa untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan pemutakhiran data secara berkala dan penyampaiannya kepada Badan Kepegawaian Negara sebagai amanat Pasal 127 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 173 TAHUN 2024
TENTANG
PANDUAN PENYUSUNAN RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 32 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Panduan Penyusunan Rincian Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2024.

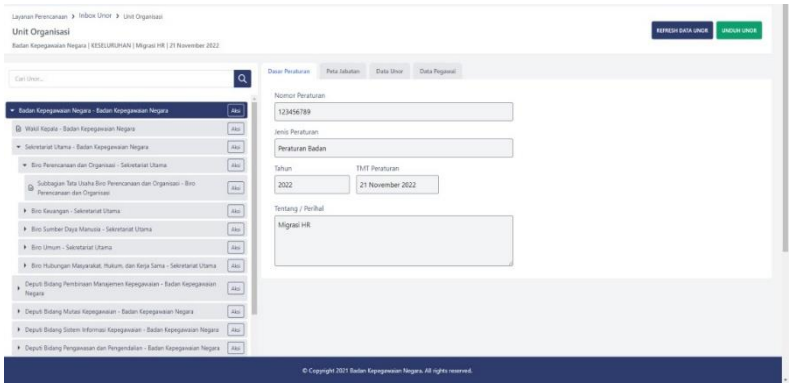
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

Gambar Regulasi

3. Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam manual E-Book

Selanjutnya, peserta menerapkan teknik pengelompokan informasi (information grouping)**.** Teknik ini dilakukan dengan menyortir data dan informasi yang telah ditemukan ke dalam kategori tertentu seperti alur penginputan, data kebutuhan jabatan, dokumen pendukung, tampilan (interface) aplikasi, serta penjelasan istilah penting. Pengelompokan ini bertujuan agar struktur manual E-Book lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna nantinya.

Dalam prosesnya, peserta terlebih dahulu mengidentifikasi informasi mentah, kemudian memilahnya berdasarkan relevansi dan keterkaitan dengan tahapan penginputan kebutuhan pegawai di SIASN. Setiap kategori yang terbentuk tidak hanya sekadar mengelompokkan data, tetapi juga membantu menentukan urutan penyajian materi dalam E-Book sehingga alur penjelasan dapat mengikuti logika kerja yang ada pada aplikasi SIASN.



Gambar Screenshot Aplikasi SIASN

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada tahapan kedua dimulai dengan melakukan konsultasi bersama Mentor terkait pedoman penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN. Konsultasi ini menjadi langkah awal yang penting untuk memastikan arah kegiatan yang akan dilakukan telah sesuai dengan kebutuhan unit kerja, regulasi yang berlaku, serta standar operasional yang digunakan dalam proses pengelolaan kebutuhan pegawai. Pada tahap ini, saya menyampaikan gambaran umum permasalahan yang ditemukan serta memperoleh arahan langsung dari Mentor mengenai fokus materi yang harus dipahami dan dikembangkan, termasuk penjelasan teknis tentang alur penginputan kebutuhan pegawai di SIASN. Hasil dari konsultasi ini memberikan landasan yang jelas bagi tahapan kegiatan selanjutnya.

Setelah memperoleh penjelasan dari Mentor, kegiatan dilanjutkan dengan mengidentifikasi regulasi terkait proses penginputan kebutuhan pegawai di Aplikasi SIASN. Identifikasi dilakukan melalui penelusuran dokumen resmi seperti Peraturan Menteri PANRB, regulasi dan pedoman dari Badan Kepegawaian Negara (BKN), serta ketentuan internal pemerintah daerah yang mengatur tata kelola kebutuhan ASN. Proses ini melibatkan pengumpulan, pencatatan, dan pemilahan regulasi yang relevan untuk memastikan bahwa setiap tahapan penyusunan manual E-Book nantinya mengacu pada aturan yang berlaku secara nasional maupun daerah. Aktivitas ini dilakukan secara teliti untuk menghindari

kekeliruan interpretasi yang dapat berdampak pada kualitas pedoman yang akan disusun.

Tahapan berikutnya adalah mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam manual E-Book. Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan berbagai data operasional, termasuk alur kerja dalam Aplikasi SIASN, jenis data kebutuhan jabatan, format dokumen pendukung, serta tangkapan layar (screenshot) dari tampilan aplikasi yang relevan. Selanjutnya, informasi tersebut dianalisis dan diseleksi berdasarkan tingkat urgensi, relevansi, dan kemudahan pemahaman bagi pengguna. Agar struktur manual lebih sistematis, proses tersebut dilengkapi dengan teknik *information grouping* atau pengelompokan informasi, yaitu menyusun data ke dalam kategori tertentu seperti alur penginputan, persyaratan data, langkah teknis dalam aplikasi, hingga penjelasan istilah penting. Dengan teknik ini, informasi yang semula tersebar dapat tersusun secara runtut, logis, dan mudah dipahami.

Secara keseluruhan, proses pelaksanaan ketiga kegiatan ini berjalan secara terarah dan saling berkesinambungan. Konsultasi dengan Mentor memberikan arahan awal yang kuat, identifikasi regulasi memastikan dasar hukum yang jelas, sedangkan pengumpulan data dan pengelompokan informasi membentuk fondasi bagi penyusunan manual E-Book yang lengkap dan informatif.

Kualitas produk yang dihasilkan dari ketiga kegiatan berada pada kategori baik karena seluruh proses dilakukan secara sistematis dan berbasis pada sumber yang valid. Hasil konsultasi dengan Mentor menghasilkan arahan yang jelas

sehingga pedoman yang digunakan tepat dan sesuai kebutuhan organisasi. Regulasi yang dihimpun akurat, terkini, dan berasal dari sumber resmi sehingga memberikan dasar hukum yang kuat.

Data dan informasi yang dikumpulkan juga lengkap, relevan, serta telah dikelompokkan secara runtut sehingga mudah dipahami dan siap digunakan sebagai bahan penyusunan manual E-Book. Secara keseluruhan, produk kegiatan telah memenuhi unsur ketepatan, kejelasan, dan keterbacaan sehingga layak dijadikan dasar untuk tahapan penyusunan panduan berikutnya.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

VISI : Kerja Bersama menuju Mukomuko maju".

MISI :

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Hal ini karena pada kegiatan ini, proses konsultasi, identifikasi regulasi, serta penyusunan data untuk manual E-Book merupakan bagian dari upaya meningkatkan kompetensi aparatur dalam mengelola data kebutuhan pegawai secara lebih akurat melalui Aplikasi SIASN.

Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung reformasi birokrasi, memperkuat kapasitas SDM aparatur, dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi

kepegawaian—yang pada akhirnya berkontribusi langsung terhadap pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 2 yakni pelaksanaan analisis Awal & Persiapan Data. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

   Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing- masing nilai BerAKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan**

      Tanpa nilai *Berorientasi Pelayanan*, pegawai cenderung bekerja tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna layanan. Hal ini menyebabkan proses penginputan kebutuhan pegawai di SIASN menjadi lambat, tidak responsif, serta menghasilkan layanan yang tidak ramah dan tidak membantu. Dampaknya, kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di Satuan Kerja menurun dan kepercayaan internal maupun eksternal melemah.

   b. **Akuntabel**

      Jika nilai *Akuntabel* tidak diterapkan, data yang diinput berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakakuratan data kebutuhan pegawai berdampak pada penyusunan

formasi yang salah serta keputusan manajemen yang keliru. Satuan Kerja juga berisiko mendapatkan temuan audit karena lemahnya pertanggungjawaban dan dokumentasi kerja.

c. Kompeten

Tanpa penerapan nilai *Kompeten*, pegawai bekerja tanpa pemahaman memadai terhadap pedoman, regulasi, dan teknis aplikasi SIASN. Hal ini meningkatkan kesalahan penginputan, memperlambat proses kerja, dan menghambat kualitas output. Satuan Kerja menjadi tidak mampu mengikuti perkembangan sistem digital kepegawaian secara optimal.

d. Harmonis

Tidak diterapkannya nilai *Harmonis* dapat memicu miskomunikasi, konflik kecil antarpegawai, dan kurangnya koordinasi dalam pengumpulan data kebutuhan pegawai. Kolaborasi antarbidang menjadi tidak efektif sehingga integrasi data penginputan SIASN menjadi tidak sinkron. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan menurunkan produktivitas tim.

e. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai bekerja tanpa komitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Mereka lebih berfokus pada kepentingan pribadi dibanding kepentingan satuan kerja. Dampaknya, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh, sehingga menghasilkan data yang tidak mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

f. Adaptif

Apabila nilai *Adaptif* tidak diterapkan, pegawai menjadi lambat beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan aplikasi SIASN. Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan teknologi baru menyebabkan pekerjaan tertunda, penyesuaian sistem tidak optimal, serta Satuan Kerja tertinggal dalam penerapan kebijakan kepegawaian berbasis digital.

g. Kolaboratif

Tidak adanya nilai *Kolaboratif* mengakibatkan kurangnya kerja sama antara pegawai, mentor, maupun pihak-pihak terkait dalam pengumpulan regulasi, verifikasi data, dan penyusunan pedoman. Minimnya kolaborasi berdampak pada hasil kerja yang tidak konsisten, tidak menyeluruh, dan tidak memenuhi standar. Proses kerja menjadi lebih lambat dan kualitas output menurun.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Jika pegawai tidak menerapkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, masyarakat akan menerima layanan administrasi kepegawaian yang lambat, tidak responsif, dan kurang membantu. Kesalahan dalam penginputan kebutuhan pegawai di SIASN dapat mengakibatkan minimnya ketersediaan ASN pada layanan publik tertentu, sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat secara keseluruhan menurun.

- **Akuntabel**

  Ketidakterapan nilai *Akuntabel* berdampak langsung pada kualitas data yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan pegawai daerah. Data yang tidak akurat dapat menyebabkan ketidaktepatan penempatan ASN, misalnya kekurangan tenaga kesehatan, guru, atau tenaga administrasi. Masyarakat akhirnya menerima pelayanan yang tidak optimal akibat perencanaan yang salah.

- **Kompeten**

  Jika pegawai tidak bekerja secara *Kompeten*, berbagai proses administrasi yang terkait kebutuhan ASN menjadi sering tertunda atau terdapat kesalahan. Masyarakat terkena dampaknya karena pelayanan publik menjadi tidak efektif. Sektor-sektor penting seperti pendidikan, kesehatan, dan layanan administrasi dapat kekurangan tenaga akibat kesalahan penginputan kebutuhan pegawai.

- **Harmonis**

  Ketidakharmonisan pegawai dapat memperlambat alur koordinasi yang dibutuhkan untuk menyediakan data kepegawaian yang tepat dan cepat. Konflik internal atau kurangnya komunikasi menyebabkan penyajian layanan publik menjadi terhambat. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang berbelit-belit dan tidak konsisten.

- **Loyal**

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai tidak memiliki komitmen untuk menjalankan tugas sesuai kepentingan masyarakat. Hal ini dapat memunculkan perilaku kerja yang asal-asalan, mengabaikan kualitas data SIASN, sehingga berdampak pada menurunnya mutu penyediaan ASN di lapangan. Ujungnya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan publik sesuai standar yang diharapkan.

- **Adaptif**

  Kurangnya nilai *Adaptif* membuat pegawai lambat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan sistem SIASN. Dampaknya, banyak proses administrasi menjadi lebih lama atau tertinggal, sehingga pelayanan publik yang membutuhkan data ASN menjadi tidak efisien. Masyarakat akan merasakan birokrasi yang kaku dan tidak mampu mengikuti perkembangan zaman.

- **Kolaboratif**

  Jika pegawai tidak bekerja secara *Kolaboratif*, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak berjalan secara terpadu. Kurangnya kerja sama antarunit berdampak pada tidak sinkronnya perencanaan kebutuhan pegawai, yang pada akhirnya menghambat penyediaan tenaga layanan publik di berbagai sektor. Masyarakat akan menerima pelayanan yang tidak merata dan tidak sesuai kebutuhan daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Media Komunikasi	Paraf
1.	15-12-2025	- Perbaiki tabel NND BerAkhlak - Sesuaikan kolom sebelum	Bimbingan langsung	

		dan sesudah tabel capaian penyelesaian core isu		



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Melakukan analisis Awal dan Persiapan Data**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**1-18 November 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**1. informasi mengenai cara membuat buku panduan elektronik** **2. rancangan buku panduan elektronik** **3. bukti konsultasi dari mentor** **4. Buku elektronik final** **5. Bukti unggahan buku ke dalam platform** **6. link format bitly**

Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. **Mengumpulkan informasi mengenai cara membuat buku panduan elektronik**

   Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal dalam penyusunan buku panduan elektronik yang berkualitas dan mudah dipahami. Pengumpulan informasi dilakukan melalui pencarian referensi dari berbagai sumber, seperti pedoman resmi, artikel profesional, contoh e-book yang relevan, serta konsultasi dengan pegawai yang berpengalaman dalam pembuatan dokumen digital. Informasi yang dikumpulkan meliputi struktur penulisan, teknik penyusunan konten, standar format e-book, serta penggunaan aplikasi pendukung. Hasil informasi

tersebut menjadi dasar dalam menentukan konsep, alur penulisan, dan format buku panduan elektronik yang akan disusun agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan standar organisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**: Saya memastikan produk akhir akan mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna
b. **Kompete**n: Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan
c. **Loyal:** saya memastikan semua materi yang saya kumpulkan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
d. **Adaptif**: Saya proaktif beradaptasi dengan tren digital dan mencari cara-cara baru untuk menyampaikan informasi secara lebih efisien dan modern
e. **Akuntabel:** Saya memastikan referensi yang saya gunakan jelas dan kredibel.
f. **Harmonis:** Saya meminta saran dan ide dari rekan kerja.
g. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan informasi.

2. Membuat draft buku panduan eletronik

Kegiatan ini dilakukan sebagai tahap awal penyusunan buku panduan elektronik yang akan digunakan sebagai acuan dalam proses penginputan kebutuhan di aplikasi SIASN. Setelah informasi dan regulasi terkumpul, penyusun mulai menyusun draft awal yang berisi kerangka isi, pembagian bab, alur penjelasan, serta tampilan dasar buku panduan. Draft disusun dengan

memperhatikan kejelasan bahasa, kelengkapan informasi, dan kemudahan dipahami oleh pengguna. Pada tahap ini, konten masih bersifat rancangan dan akan melalui proses penyempurnaan lebih lanjut melalui konsultasi, koreksi, serta penyesuaian dengan kebutuhan organisasi. Draft yang dihasilkan menjadi fondasi utama untuk pengembangan buku panduan elektronik versi final. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. **Akuntabel:** Saya memastikan setiap data dan informasi yang dimasukkan valid dan akurat
b. **Kompeten**: Saya menggunakan keahlian dalam memilih diksi, menyusun alur cerita, dan mendesain informasi visual agar efektif dan menarik
c. **Adaptif:** Saya merancang informasi yang fleksibel dan interaktif untuk memenuhi kebutuhan audiens modern
d. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun draft dengan bahasa sederhana dan mudah dipahami.
e. **Harmonis:** Saya terbuka terhadap masukan dari rekan kerja dan mentor.
f. **Loyal:** Saya menjaga isi panduan sejalan dengan kebijakan instansi.
g. **Kolaboratif:** Saya melibatkan rekan kerja dalam proses penyusunan draft

3. **Melakukan konsultasi dengan mentor dengan draft buku panduan elektronik**

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa draft buku panduan elektronik yang telah disusun sesuai dengan kebutuhan satuan kerja serta selaras dengan ketentuan yang berlaku. Draft yang telah dibuat kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan arahan, koreksi, dan

masukan terkait struktur isi, kejelasan materi, serta kelengkapan informasi. Dalam proses konsultasi, dilakukan diskusi mengenai aspek-aspek teknis maupun substansi yang perlu diperbaiki atau ditambahkan. Hasil konsultasi ini menjadi dasar penting untuk penyempurnaan draft sehingga buku panduan elektronik yang dihasilkan lebih akurat, informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna.

Sebagai bagian dari proses profesional, kegiatan ini juga menunjukkan keterkaitan kuat dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

b. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyampaikan draft dengan jelas agar mentor mudah menilai.
c. **Akuntabel:** Saya mencatat seluruh arahan dan tanggapan mentor.
d. **Kompeten:** Saya mengelola masukan secara profesional untuk meningkatkan kualitas draft.
e. **Harmonis:** Saya menerima kritik dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat.
f. **Loyal:** Saya menjaga isi draft tetap sesuai aturan.
g. **Adaptif:** Saya menyesuaikan isi draft berdasarkan arahan mentor.
h. **Kolaboratif:** Saya melakukan dialog bersama mentor untuk penyempurnaan draft.

4. Memfinalisasi buku

Kegiatan finalisasi buku panduan elektronik dilakukan setelah seluruh masukan dari mentor dikaji dan diimplementasikan pada draft. Pada tahap ini, peserta memastikan bahwa setiap bagian buku telah tersusun secara sistematis, bahasa yang digunakan jelas dan mudah dipahami, serta seluruh

informasi yang diperlukan, termasuk regulasi, alur kerja, dan gambar pendukung, telah tercantum secara lengkap. Peserta juga melakukan pengecekan akhir terhadap format, tata letak, dan konsistensi penulisan agar buku panduan elektronik siap digunakan dan dapat menjadi acuan resmi bagi pegawai dalam melakukan penginputan kebutuhan di Aplikasi SIASN. Finalisasi ini menjadi tahap penutup sebelum dokumen diserahkan sebagai produk akhir yang berkualitas. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- **Kompeten:** Saya menyelesaikan buku yang disusun dengan data yang valid dan relevan
- **Kolaboratif**: Saya melibatkan berbagai pihak dalam proses finalisasi buku mencerminkan semangat kolaboratif dan keterbukaan.
- **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyusun buku dengan baik menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan pengguna, sejalan dengan prinsip pelayanan publik yang berkualitas.
- **Akuntabel:** Memastikan isi sesuai dengan pedoman dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Harmonis:** Saya menyampaikan hasil final secara sopan kepada mentor.
- **Loyal:** Saya mendukung tujuan instansi melalui hasil panduan yang berkualitas.
- **Adaptif:** Saya memperbaiki bagian tertentu jika ada catatan baru.

5. Mengunggah buku kedalam platform

Setelah buku difinalisasi dan dinyatakan siap digunakan, peserta mengonversi

dokumen ke format yang sesuai serta memastikan ukuran file, tampilan, dan struktur dokumen telah optimal untuk diakses secara digital. Selanjutnya, buku diunggah ke platform yang telah ditentukan, seperti website internal, drive organisasi, atau aplikasi berbasis daring yang digunakan oleh satuan kerja. Pada tahap ini, peserta juga memastikan bahwa tautan dapat diakses dengan baik oleh seluruh pegawai dan melakukan pengecekan ulang agar tidak terjadi kesalahan unggah. Proses ini bertujuan untuk memastikan buku panduan elektronik mudah dijangkau dan dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi resmi bagi seluruh pengguna.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

- **Akuntabel:** Memastikan proses unggah dilakukan sesuai prosedur dan terdokumentasi.
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan panduan mudah diakses pengguna.
- **Kompeten:** Saya menggunakan platform digital dengan benar.
- **Harmonis:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja jika terjadi kendala teknis.
- **Loyal:** Saya menjaga keamanan dokumen saat diunggah.
- **Adaptif:** Saya memilih alternatif platform bila terjadi kendala.
- **Kolaboratif:** Saya membagikan tautan kepada seluruh pihak terkait.

6. Mengubah link menjadi format bitly

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan buku panduan elektronik dapat diakses melalui tautan yang lebih ringkas, mudah diingat, dan praktis

dibagikan. Setelah file buku berhasil diunggah pada platform penyimpanan digital, peserta kemudian menyalin tautan asli dan mempersingkatnya menggunakan layanan Bitly. Pada tahap ini, peserta juga memilih nama alias yang relevan dan mencerminkan isi buku agar link terlihat profesional. Setelah link Bitly berhasil dibuat, peserta melakukan uji akses untuk memastikan tautan berfungsi dengan baik dan dapat dibuka tanpa kendala. Tautan ringkas tersebut kemudian disiapkan untuk dicantumkan pada laporan, sosialisasi, maupun kebutuhan distribusi buku panduan kepada pegawai.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

- **Kompeten:** Menggunakan teknologi digital untuk mempermudah penyebarluasan informasi.
- **Adaptif:** Saya menyesuaikan cara distribusi agar sesuai dengan kebutuhan pengguna modern.
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyediakan tautan pendek agar lebih mudah digunakan.
- **Akuntabel:** Saya memastikan tautan berfungsi dengan baik sebelum dibagikan.
- **Harmonis:** Saya berkomunikasi dengan rekan kerja terkait distribusi tautan.
- **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan dokumen dan akses.
- **Kolaboratif:** Saya bekerja sama untuk memastikan tautan dapat digunakan semua pihak

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

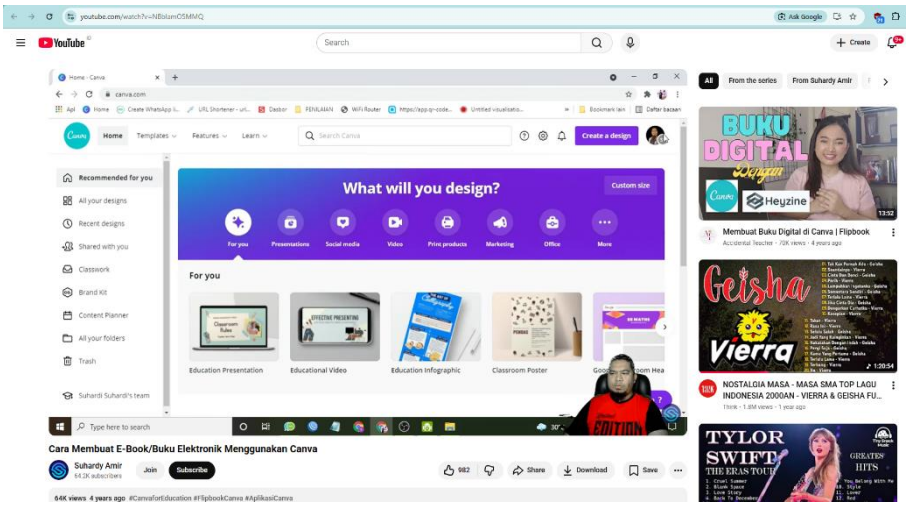
1. **Mengumpulkan informasi mengenai cara membuat buku panduan elektronik**

Dalam kegiatan mengumpulkan informasi mengenai cara membuat buku panduan elektronik, peserta menerapkan beberapa teknik aktualisasi yang mendukung proses pengumpulan data secara sistematis dan efektif. Teknik pertama yang digunakan adalah studi literatur, yaitu menelusuri berbagai sumber referensi seperti artikel, panduan resmi, tutorial, dan contoh e-book dari instansi lain. Studi literatur ini bertujuan untuk memahami standar penyusunan e-book, struktur yang ideal, serta format visual yang umum digunakan dalam penyusunan buku panduan digital.

Selain itu, peserta juga menggunakan teknik benchmarking, yaitu membandingkan contoh e-book dari instansi atau lembaga yang telah berhasil menerapkan buku panduan elektronik dalam tata kelola administrasinya. Teknik ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran praktik terbaik (*best practices*) dan elemen yang dapat diadaptasi, seperti gaya bahasa, penyajian gambar, serta integrasi langkah-langkah prosedural agar e-book yang akan disusun mudah dipahami pengguna.

Peserta juga menerapkan teknik wawancara informal dengan pegawai yang memiliki pengalaman dalam penyusunan dokumen digital atau publikasi internal. Melalui komunikasi ini, peserta mendapatkan masukan praktis terkait

tata letak, format file, hingga penggunaan perangkat lunak yang efektif dalam pembuatan e-book.



Gambar Tutorial Pembuatan Buku Elektronik

2. Membuat draft buku panduan eletronik

Dalam kegiatan membuat draft buku panduan elektronik, peserta menerapkan beberapa teknik aktualisasi yang bertujuan menghasilkan rancangan awal e-book yang sistematis, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna. Teknik pertama yang digunakan adalah perencanaan struktur konten (content outlining)**.** Melalui teknik ini, peserta menyusun kerangka awal e-book berdasarkan informasi dan regulasi yang telah dikumpulkan sebelumnya. Penyusunan outline dilakukan dengan menetapkan bab, subbab, dan urutan materi agar alur isi panduan tersaji runtut dan logis.

Selanjutnya, peserta menerapkan teknik penulisan bertahap (progressive drafting). Teknik ini dilakukan dengan menyusun isi draft secara bertahap, mulai dari pendahuluan, dasar hukum, hingga prosedur teknis penginputan kebutuhan di Aplikasi SIASN. Penulisan dilakukan dengan memperhatikan

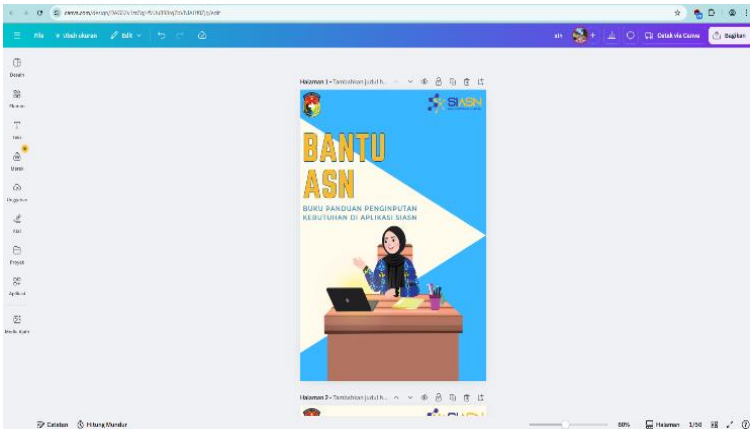
kejelasan bahasa, kesederhanaan kalimat, serta konsistensi istilah agar panduan dapat dipahami oleh seluruh pegawai, termasuk yang belum familiar dengan aplikasi.

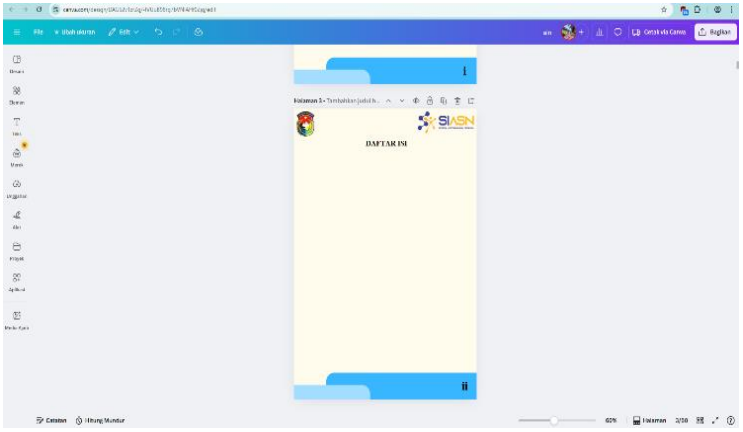
Peserta juga menggunakan teknik visualisasi informasi, yaitu dengan menambahkan tangkapan layar (screenshots), ilustrasi, dan diagram alur untuk memperjelas langkah-langkah penggunaan SIASN. Visualisasi ini merupakan strategi penting untuk meningkatkan pemahaman pengguna karena prosedur teknis lebih mudah dipahami melalui gambar daripada teks semata.

Selain itu, peserta menerapkan teknik review mandiri (self-review) untuk memastikan bahwa setiap bagian draft telah sesuai dengan regulasi, tidak ada informasi yang terlewat, serta tata bahasa dan format telah konsisten. Review dilakukan berkala selama proses penyusunan untuk menjaga kualitas dan ketepatan isi.



Gambar Pembuatan Draf Buku Panduan Elektronik





Gambar Pembuatan Draf Buku Panduan

3. Melakukan konsultasi dengan mentor dengan draft buku panduan elektronik

Dalam kegiatan konsultasi dengan Mentor mengenai draft buku panduan elektronik, peserta menerapkan beberapa teknik aktualisasi untuk memastikan proses berjalan efektif dan menghasilkan umpan balik yang berkualitas. Teknik yang digunakan adalah komunikasi efektif**,** presentasi substantif**,** dan refleksi kolaboratif**.**

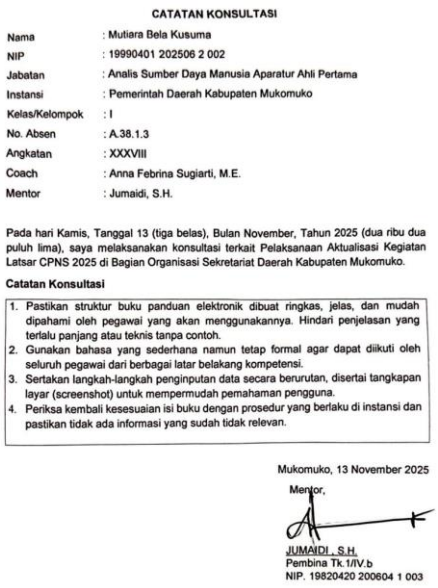
Peserta memulai dengan teknik komunikasi efektif, yaitu menyampaikan isi draft secara terstruktur, jelas, dan langsung pada poin-poin penting. Hal ini dilakukan agar Mentor memahami konteks penyusunan panduan sejak awal

dan dapat memberikan penilaian secara menyeluruh. Selanjutnya, peserta menggunakan teknik presentasi substantif dengan menunjukkan bagian-bagian penting dari draft, seperti alur langkah pada aplikasi SIASN, lampiran dokumen, serta tampilan ilustrasi, sehingga Mentor dapat melihat relevansi dan kelengkapan materi.

Setelah itu, peserta menerapkan teknik refleksi kolaboratif, yaitu membuka ruang diskusi, mendengarkan masukan Mentor, dan mencatat setiap rekomendasi perbaikan yang diberikan. Teknik ini bertujuan agar proses konsultasi tidak hanya bersifat satu arah, tetapi menjadi proses pembelajaran yang memperkaya penyempurnaan draft. Kombinasi teknik aktualisasi tersebut memastikan bahwa draft buku panduan dapat direvisi dengan lebih tepat, akurat, dan sesuai kebutuhan pengguna.



Gambar Konsultasi Draf Buku Panduan Elektronik



CATATAN KONSULTASI

Nama : Mutiara Bela Kusuma
NIP : 19990401 202506 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : A.38.1.3
Angkatan : XXXVIII
Coach : Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor : Jumaidi, S.H.

Pada hari Kamis, Tanggal 13 (tiga belas), Bulan November, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Pastikan struktur buku panduan elektronik dibuat ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh pegawai yang akan menggunakannya. Hindari penjelasan yang terlalu panjang atau teknis tanpa contoh.
2. Gunakan bahasa yang sederhana namun tetap formal agar dapat diikuti oleh seluruh pegawai dari berbagai latar belakang kompetensi.
3. Sertakan langkah-langkah penginputan data secara berurutan, disertai tangkapan layar (screenshot) untuk mempermudah pemahaman pengguna.
4. Periksa kembali kesesuaian isi buku dengan prosedur yang berlaku di instansi dan pastikan tidak ada informasi yang sudah tidak relevan.

Mukomuko, 13 November 2025
Mentor,

JUMAIDI , S.H.
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

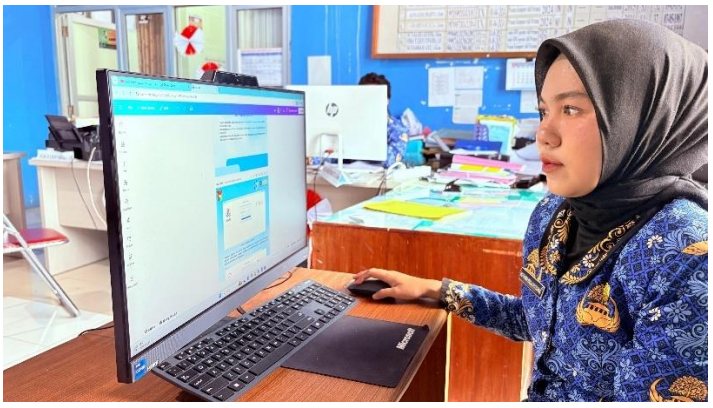
Gambar Catatan Konsultasi

4. Memfinalisasi buku

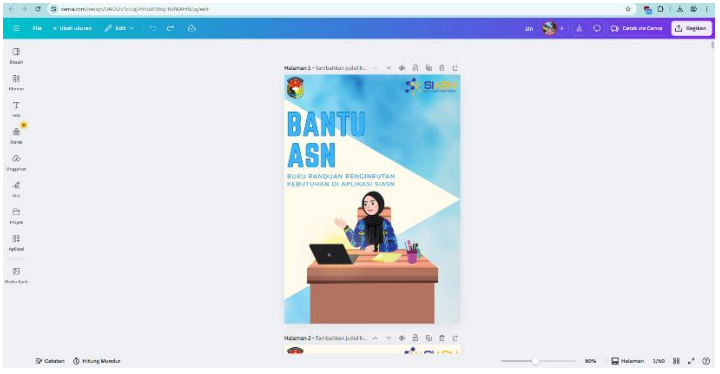
Pertama, peserta melakukan teknik *review* menyeluruh dengan membaca kembali seluruh bagian buku secara teliti. Teknik ini digunakan untuk memastikan bahwa alur informasi sudah logis, langkah-langkah penginputan kebutuhan pegawai di SIASN tersusun runtut, serta tidak ada bagian yang masih membingungkan pengguna.

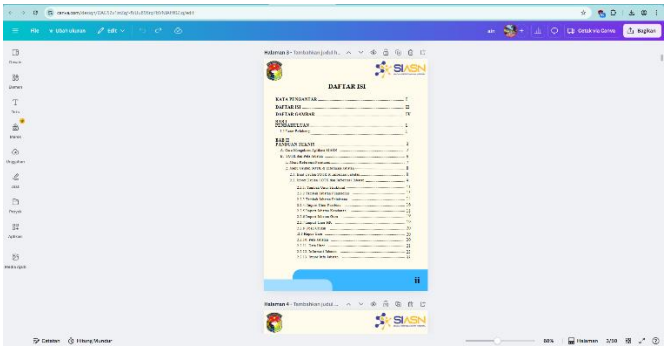
Selanjutnya, peserta menerapkan teknik penyempurnaan isi. Pada tahap ini, peserta memperbaiki bahasa, menambah penjelasan pada bagian yang kurang lengkap, memperbaiki tampilan gambar atau ilustrasi, serta menyelaraskan istilah agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Teknik ini bertujuan agar buku panduan memiliki kualitas materi yang jelas, akurat, dan informatif.

Terakhir, peserta menggunakan teknik pengecekan konsistensi. Teknik ini dilakukan dengan memastikan seluruh format penulisan, struktur bab, nomor halaman, serta penggunaan istilah tetap seragam di seluruh bagian buku. Selain itu, peserta memastikan bahwa tata letak dan desain sudah tertata sehingga buku terlihat profesional dan nyaman dibaca.



Gambar Membuat Buku Panduan Final





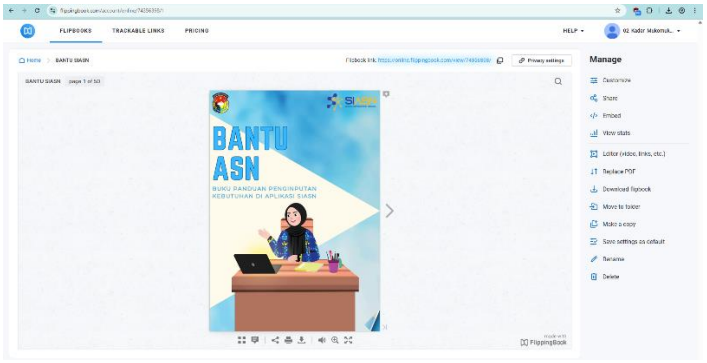
Gambar Buku Panduan Elektronik Final

5. Mengunggah buku kedalam platform

peserta menggunakan teknik pemanfaatan teknologi informasi dengan memilih platform digital yang tepat, seperti Google Drive, Website Internal, atau platform berbagi dokumen lainnya yang digunakan oleh satuan kerja. Peserta menyiapkan file buku panduan dengan format yang sesuai (PDF) serta memastikan ukuran dan kualitas file telah optimal untuk diunggah.

Selanjutnya, peserta menerapkan teknik verifikasi kelayakan dokumen. Pada tahap ini, peserta memastikan bahwa versi buku yang akan diunggah adalah versi final yang sudah direvisi, tidak terdapat kesalahan penulisan, dan tampilan dokumen sudah rapi. Dokumen juga diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada halaman yang salah urutan atau gambar yang tidak muncul. Setelah itu buku diunggah ke dalam platform flippingbook.com

Terakhir, peserta menggunakan teknik uji akses. Setelah dokumen berhasil diunggah, peserta membuka tautan atau platform tersebut untuk memastikan file dapat diunduh dan dibaca dengan baik oleh pengguna lain. Uji akses dilakukan untuk memastikan bahwa tidak ada kendala seperti tautan rusak, file tidak terbuka, atau keterbatasan izin akses.



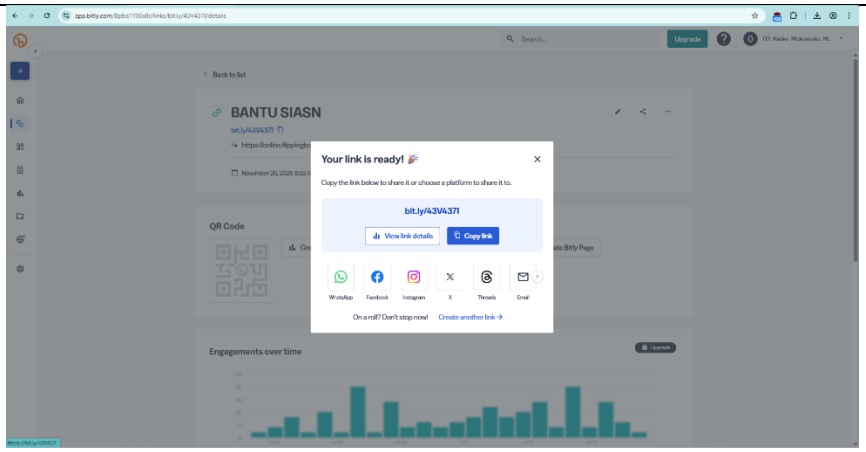
Gambar Unggahan buku ke dalam platform flippingbook.com

6. Mengubah link menjadi format bitly

Dalam kegiatan mengubah link menjadi format Bitly, peserta menerapkan teknik pemanfaatan teknologi informasi**,** penyederhanaan akses informasi**,** dan uji keandalan tautan. Peserta terlebih dahulu menggunakan teknik pemanfaatan teknologi informasi dengan membuka layanan Bitly dan memasukkan tautan asli buku panduan yang telah diunggah ke platform digital. Teknik ini memastikan bahwa tautan dapat dipersingkat secara efisien dan tampil lebih profesional.

Selanjutnya, peserta menerapkan teknik penyederhanaan akses informasi dengan memilih custom alias atau nama tautan yang relevan, mudah diingat, dan mencerminkan isi dari buku panduan. Teknik ini dilakukan agar pegawai yang membutuhkan panduan dapat mengakses dokumen dengan cepat tanpa mengalami kesulitan dalam mengetik atau membagikan tautan.

Setelah tautan Bitly berhasil dibuat, peserta menggunakan teknik uji keandalan tautan. Tautan dicek kembali dengan membuka link tersebut dari perangkat dan jaringan yang berbeda untuk memastikan bahwa tautan berfungsi dengan baik, tidak mengarah ke halaman error, dan file dapat diakses tanpa hambatan. Melalui kombinasi teknik-teknik tersebut, tautan Bitly yang dihasilkan menjadi lebih praktis, mudah dibagikan, dan siap digunakan dalam sosialisasi maupun distribusi dokumen.



Gambar Link Format Bitly

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pembuatan buku panduan elektronik diawali dengan kegiatan identifikasi kebutuhan informasi di unit kerja. Tahap ini dilakukan melalui pengumpulan data, wawancara informal, serta peninjauan regulasi yang relevan dengan penginputan kebutuhan pegawai pada Aplikasi SIASN. Informasi yang telah terkumpul kemudian dianalisis untuk menentukan ruang lingkup materi yang akan dimuat dalam buku panduan, sehingga konten yang disusun benar-benar menjawab kebutuhan pengguna.

Setelah ruang lingkup ditetapkan, proses dilanjutkan dengan penyusunan struktur dan alur materi. Pada tahap ini disusun kerangka isi yang sistematis, mulai dari pendahuluan, tata cara penginputan, penjelasan fitur, hingga contoh-contoh tampilan aplikasi. Penyusunan dilakukan dengan prinsip kemudahan dipahami, menggunakan bahasa yang lugas dan tidak ambigu. Materi kemudian dituangkan ke dalam format digital, dipadukan dengan ilustrasi, gambar tangkapan layar (screenshot), serta penjelasan langkah demi langkah agar memudahkan pembaca dalam mengikuti instruksi.

Proses selanjutnya adalah editing dan penyempurnaan. Pada tahap ini dilakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan isi, kesesuaian dengan regulasi, ketepatan istilah teknis, serta konsistensi format tampilan. Perbaikan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh bagian buku panduan memenuhi standar informasi yang akurat, mudah dipahami, dan bebas dari kesalahan teknis. Setelah melalui tahap revisi, buku panduan diuji coba secara internal oleh beberapa pegawai untuk melihat kemudahan penggunaan dan kejelasan instruksi. Umpan balik yang diterima menjadi dasar untuk penyesuaian akhir.

Dari keseluruhan proses tersebut, buku panduan elektronik yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik, ditandai dengan struktur materi yang runtut, tampilan visual yang informatif, serta instruksi yang mudah diikuti oleh pengguna. Isi buku panduan telah disesuaikan dengan regulasi terbaru, sehingga dapat dijadikan acuan resmi dalam pelaksanaan penginputan kebutuhan ASN pada aplikasi SIASN. Produk ini tidak hanya membantu meningkatkan pemahaman pegawai, tetapi juga mendukung peningkatan efisiensi dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

VISI : Kerja Bersama menuju Mukomuko maju".

MISI :

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Kegiatan pembuatan buku panduan elektronik memberikan manfaat penting dalam mendukung Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko *"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"* dengan menghadirkan acuan kerja yang seragam, mudah diakses, dan meningkatkan keselarasan kinerja antar pegawai. Produk ini memperkuat koordinasi dan efektivitas kerja, sehingga mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih maju.

Selain itu, kegiatan ini mendukung **Misi 1: Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur**, karena buku panduan elektronik membantu aparatur memahami prosedur dengan lebih cepat, meningkatkan kompetensi, serta memperbaiki kualitas pelayanan administrasi kepegawaian melalui penggunaan teknologi informasi. Produk ini menjadi sarana pembelajaran yang memperkuat profesionalitas dan mendorong terwujudnya birokrasi yang lebih efisien dan akuntabel.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 3 yakni pelaksanaan pembuatan Manual E-Book. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

7. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing- masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai *Berorientasi Pelayanan*, pegawai cenderung bekerja tanpa

mempertimbangkan kebutuhan pengguna layanan. Hal ini menyebabkan proses penginputan kebutuhan pegawai di SIASN menjadi lambat, tidak responsif, serta menghasilkan layanan yang tidak ramah dan tidak membantu. Dampaknya, kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di Satuan Kerja menurun dan kepercayaan internal maupun eksternal melemah.

d. Akuntabel

Jika nilai *Akuntabel* tidak diterapkan, data yang diinput berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakakuratan data kebutuhan pegawai berdampak pada penyusunan formasi yang salah serta keputusan manajemen yang keliru. Satuan Kerja juga berisiko mendapatkan temuan audit karena lemahnya pertanggungjawaban dan dokumentasi kerja.

e. Kompeten

Tanpa penerapan nilai *Kompeten*, pegawai bekerja tanpa pemahaman memadai terhadap pedoman, regulasi, dan teknis aplikasi SIASN. Hal ini meningkatkan kesalahan penginputan, memperlambat proses kerja, dan menghambat kualitas output. Satuan Kerja menjadi tidak mampu mengikuti perkembangan sistem digital kepegawaian secara optimal.

f. Harmonis

Tidak diterapkannya nilai *Harmonis* dapat memicu miskomunikasi, konflik kecil antarpegawai, dan kurangnya koordinasi dalam pengumpulan data kebutuhan pegawai. Kolaborasi antarbidang menjadi tidak efektif sehingga

integrasi data penginputan SIASN menjadi tidak sinkron. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan menurunkan produktivitas tim.

g. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai bekerja tanpa komitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Mereka lebih berfokus pada kepentingan pribadi dibanding kepentingan satuan kerja. Dampaknya, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh, sehingga menghasilkan data yang tidak mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

h. Adaptif

Apabila nilai *Adaptif* tidak diterapkan, pegawai menjadi lambat beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan aplikasi SIASN. Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan teknologi baru menyebabkan pekerjaan tertunda, penyesuaian sistem tidak optimal, serta Satuan Kerja tertinggal dalam penerapan kebijakan kepegawaian berbasis digital.

i. Kolaboratif

Tidak adanya nilai *Kolaboratif* mengakibatkan kurangnya kerja sama antara pegawai, mentor, maupun pihak-pihak terkait dalam pengumpulan regulasi, verifikasi data, dan penyusunan pedoman. Minimnya kolaborasi berdampak pada hasil kerja yang tidak konsisten, tidak menyeluruh, dan tidak memenuhi standar. Proses kerja menjadi lebih lambat dan kualitas output menurun.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Jika pegawai tidak menerapkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, masyarakat akan menerima layanan administrasi kepegawaian yang lambat, tidak responsif, dan kurang membantu. Kesalahan dalam penginputan kebutuhan pegawai di SIASN dapat mengakibatkan minimnya ketersediaan ASN pada layanan publik tertentu, sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat secara keseluruhan menurun.

b. Akuntabel

Ketidakterapan nilai *Akuntabel* berdampak langsung pada kualitas data yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan pegawai daerah. Data yang tidak akurat dapat menyebabkan ketidaktepatan penempatan ASN, misalnya kekurangan tenaga kesehatan, guru, atau tenaga administrasi. Masyarakat akhirnya menerima pelayanan yang tidak optimal akibat perencanaan yang salah.

c. Kompeten

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kompeten*, berbagai proses administrasi yang terkait kebutuhan ASN menjadi sering tertunda atau terdapat kesalahan. Masyarakat terkena dampaknya karena pelayanan publik menjadi tidak efektif. Sektor-sektor penting seperti pendidikan, kesehatan, dan layanan administrasi dapat kekurangan tenaga akibat kesalahan penginputan kebutuhan pegawai.

d. Harmonis

Ketidakharmonisan pegawai dapat memperlambat alur koordinasi yang dibutuhkan untuk menyediakan data kepegawaian yang tepat dan cepat. Konflik internal atau kurangnya komunikasi menyebabkan penyajian layanan publik menjadi terhambat. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang berbelit-belit dan tidak konsisten.

e. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai tidak memiliki komitmen untuk menjalankan tugas sesuai kepentingan masyarakat. Hal ini dapat memunculkan perilaku kerja yang asal-asalan, mengabaikan kualitas data SIASN, sehingga berdampak pada menurunnya mutu penyediaan ASN di lapangan. Ujungnya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan publik sesuai standar yang diharapkan.

f. Adaptif

Kurangnya nilai *Adaptif* membuat pegawai lambat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan sistem SIASN. Dampaknya, banyak proses administrasi menjadi lebih lama atau tertinggal, sehingga pelayanan publik yang membutuhkan data ASN menjadi tidak efisien. Masyarakat akan merasakan birokrasi yang kaku dan tidak mampu mengikuti perkembangan zaman.

g. Kolaboratif

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kolaboratif*, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak berjalan secara terpadu. Kurangnya kerja sama antarunit berdampak pada tidak sinkronnya perencanaan kebutuhan

pegawai, yang pada akhirnya menghambat penyediaan tenaga layanan publik di berbagai sektor. Masyarakat akan menerima pelayanan yang tidak merata dan tidak sesuai kebutuhan daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Media Komunikasi	Paraf
1.	15-12-2025	- Perbaiki tabel NND BerAkhlak - Sesuaikan kolom sebelum dan sesudah tabel capaian	Bimbingan langsung	

		penyelesaian core isu		



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	**Membuat kuisioner**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**19-21 November 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**1 Draft kuesioner** **2 Foto dan catatan hasil konsultasi** **3 kuesioner final**

Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. Membuat draft kuisioner

Kegiatan membuat draft kuesioner diawali dengan mengidentifikasi tujuan pengukuran, yaitu untuk mengetahui tingkat pemahaman, kepuasan, serta efektivitas penggunaan buku panduan elektronik oleh para peserta. Berdasarkan tujuan tersebut, indikator pertanyaan disusun agar mampu menggambarkan kebutuhan informasi secara jelas dan terukur.

Selanjutnya dilakukan penyusunan butir-butir pertanyaan dengan bahasa yang sederhana, tidak ambigu, dan mudah dipahami oleh responden. Pertanyaan dirancang dalam format pilihan ganda dan skala penilaian agar memudahkan pengolahan data. Selain itu, ditambahkan kolom saran terbuka untuk memberikan ruang bagi peserta menyampaikan masukan secara lebih mendalam.

Draft kuesioner kemudian ditata dalam format yang rapi dan sesuai standar evaluasi, sehingga siap digunakan sebagai instrumen untuk mengumpulkan data mengenai efektivitas kegiatan sosialisasi dan pemanfaatan buku panduan elektronik. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya merancang daftar pertanyaan yang jelas, relevan, dan mudah dipahami agar responden dapat menjawab tanpa kebingungan.
b. **Akuntabel:** Saya memastikan setiap pertanyaan dalam kuesioner dirumuskan secara netral dan tidak menyesatkan, sehingga data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.
c. **Kompeten:** Saya menggunakan referensi survei yang valid agar hasil dapat diandalkan.
d. **Harmonis**: Saya menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja dalam meminta masukan awal terhadap rancangan pertanyaan.
e. **Loyal**: Saya menyusun kuesioner sesuai ketentuan instansi dan memastikan isi tidak melanggar aturan atau etika organisasi.
f. **Adaptif**: Saya siap menyesuaikan format, struktur, atau jenis pertanyaan jika diperlukan agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengukuran.
g. **Kolaboratif**: Saya terbuka bekerja sama dengan rekan atau pihak lain untuk memastikan kuesioner yang disusun dapat digunakan secara efektif.

2. **Konsultasi kuisioner dengan mentor**

Kegiatan konsultasi kuesioner dengan mentor dilakukan setelah draft kuesioner selesai disusun. Pada tahap ini, draft kuesioner disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan terkait kesesuaian indikator, kejelasan pertanyaan, serta kelayakan instrumen sebagai alat evaluasi. Dalam proses konsultasi, mentor memberikan arahan mengenai perbaikan redaksi, penyesuaian struktur pertanyaan, serta penambahan aspek-aspek penting yang perlu diukur agar kuesioner dapat memberikan data yang lebih valid dan komprehensif.

Melalui kegiatan konsultasi ini, kuesioner dapat disempurnakan sehingga siap digunakan sebagai instrumen evaluasi yang tepat dan sesuai dengan tujuan kegiatan.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama secara aktif dengan mentor untuk menyempurnakan kuesioner sehingga hasil akhirnya sesuai kebutuhan instansi.
b. **Harmonis:** Saya menjaga sikap sopan, menghargai setiap masukan, dan membangun komunikasi positif selama sesi konsultasi.
c. **Adaptif:** Saya menerima perubahan konsep pertanyaan jika mentor menilai ada bagian yang kurang tepat atau perlu disederhanakan.
d. **Berorientasi Pelayanan**: Saya mempresentasikan draft kuesioner dengan jelas kepada mentor agar proses peninjauan menjadi lebih mudah dan efisien.

e. **Akuntabel**: Saya mencatat seluruh tanggapan, saran, dan kritik mentor sebagai bentuk tanggung jawab untuk menyempurnakan instrumen survei.

f. **Kompeten**: Saya menjelaskan alasan penyusunan setiap pertanyaan dengan menggunakan dasar teori dan standar teknis survei.

g. **Loyal**: Saya memastikan revisi dan arahan mentor sejalan dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

3. **Revisi kuisioner dengan mentor**

Kegiatan revisi kuesioner dengan mentor dilakukan sebagai tindak lanjut dari hasil konsultasi sebelumnya. Pada tahap ini, seluruh masukan dan koreksi dari mentor ditelaah dan diterapkan ke dalam draft kuesioner, baik berupa penyempurnaan redaksi pertanyaan, penyesuaian indikator, maupun penambahan atau pengurangan butir pertanyaan agar instrumen lebih relevan dan mudah dipahami. Proses revisi dilakukan secara cermat untuk memastikan bahwa setiap pertanyaan mencerminkan tujuan evaluasi dan dapat menghasilkan data yang akurat.

Setelah dilakukan revisi, kuesioner menjadi lebih sistematis, komprehensif, dan siap digunakan sebagai alat ukur yang valid dalam menilai efektivitas sosialisasi dan pemanfaatan buku panduan elektronik.

Sebagai bagian dari proses profesional, kegiatan ini juga menunjukkan keterkaitan kuat dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

a. **Adaptif :** Saya menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan arah revisi, termasuk jika diperlukan perubahan dalam instrumen

b. **Akuntabel:** Saya memastikan setiap perubahan sudah sesuai arahan mentor dan seluruh revisi terdokumentasi dengan baik.

c. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memperbaiki kuesioner agar semakin mudah dipahami dan lebih bermanfaat bagi para responden maupun instansi.
d. **Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan teknis untuk menyempurnakan struktur, alur, dan kualitas pertanyaan dalam kuesioner.
e. **Harmonis**: Saya menjaga hubungan baik dengan mentor dengan selalu bersikap sopan saat meminta klarifikasi tambahan.
f. **Loyal**: Saya mematuhi seluruh pedoman organisasi dalam memfinalisasi kuesioner agar selaras dengan standar instansi.
g. **Kolaboratif**: Saya menyelesaikan revisi sambil terus berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan kuesioner yang dihasilkan benar-benar tepat dan berkualitas.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Membuat draft kuisioner**

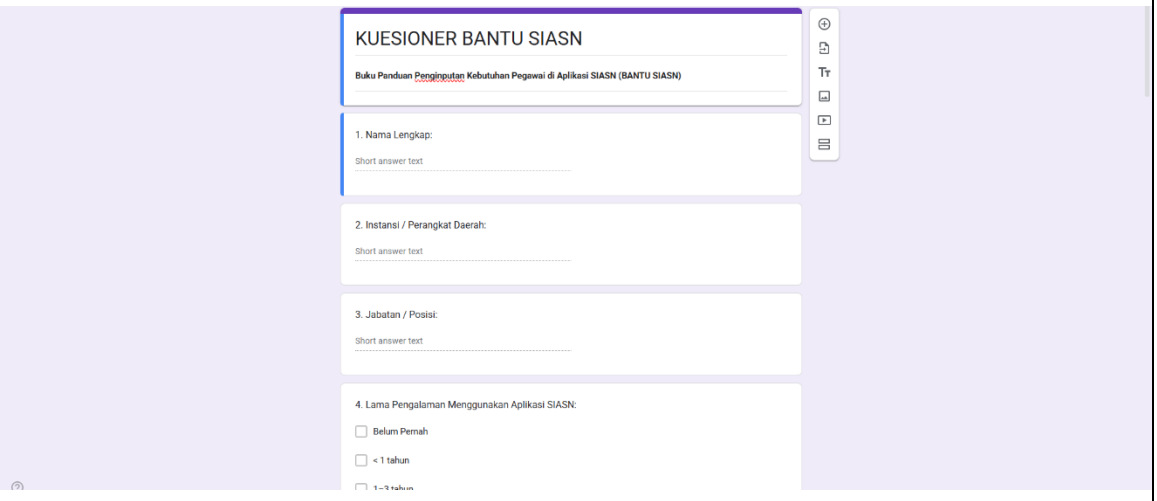
Dalam kegiatan membuat draft kuesioner, teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik analisis kebutuhan dan perumusan instrumen evaluasi. Teknik analisis kebutuhan dilakukan dengan mengidentifikasi tujuan evaluasi, menentukan aspek-aspek yang ingin diukur, serta menelaah informasi dari kegiatan sosialisasi dan isi buku panduan elektronik. Melalui teknik ini, disusun indikator yang relevan untuk memastikan bahwa kuesioner mampu menggambarkan tingkat pemahaman dan kepuasan peserta.

Selanjutnya, digunakan teknik penyusunan instrumen untuk merumuskan pertanyaan yang jelas, sederhana, dan tidak menimbulkan interpretasi ganda. Teknik ini meliputi penentuan bentuk pertanyaan (skala penilaian, pilihan

ganda, dan pertanyaan terbuka), pengaturan alur pertanyaan, serta pemilihan format yang memudahkan responden dalam menjawab.



Gambar Membuat Draf Kuesioner



2. Konsultasi kuisioner

Dalam kegiatan konsultasi kuesioner dengan mentor, teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik komunikasi efektif dan teknik kolaborasi kerja. Teknik komunikasi efektif diterapkan melalui penyampaian informasi secara jelas, terbuka, dan terstruktur mengenai tujuan kuesioner, isi pertanyaan, serta

aspek yang ingin diukur. Hal ini memastikan mentor dapat memahami konteks dan memberikan arahan yang tepat.

Selain itu, digunakan teknik kolaborasi kerja, di mana proses diskusi dilakukan secara kooperatif untuk menilai kesesuaian indikator, kejelasan redaksi, dan kelayakan instrumen. Melalui kolaborasi, diperoleh masukan yang konstruktif sehingga kuesioner dapat disempurnakan sesuai kebutuhan evaluasi.



Gambar Konsultasi Dengan Mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama	: Mutiara Bela Kusuma
NIP	: 19990401 202506 2 002
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: I
No. Absen	: A.38.1.3
Angkatan	: XXXVIII
Coach	: Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor	: Jumaidi, S.H.

Pada hari Kamis, Tanggal 21 (dua puluh satu), Bulan November, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Rumusan pertanyaan dalam kuesioner harus dibuat singkat, jelas, dan tidak menimbulkan interpretasi ganda agar responden dapat menjawab dengan mudah.
2. Pastikan setiap pertanyaan relevan dengan tujuan evaluasi buku panduan elektronik, terutama terkait kemudahan penggunaan, kejelasan langkah, dan manfaat bagi pegawai.
3. Gunakan kombinasi pertanyaan pilihan ganda dan skala penilaian untuk memudahkan analisis hasil. Hindari jumlah pertanyaan yang terlalu banyak agar responden tidak merasa terbebani.
4. Sertakan satu atau dua pertanyaan terbuka yang memungkinkan responden memberikan saran atau masukan secara lebih detail.

Mukomuko, 21 November 2025

Mentor,

JUMAIDI, S.H.
Pembina Tk. I/IV b
NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar Catatan Konsultasi

3. Revisi Kuesioner

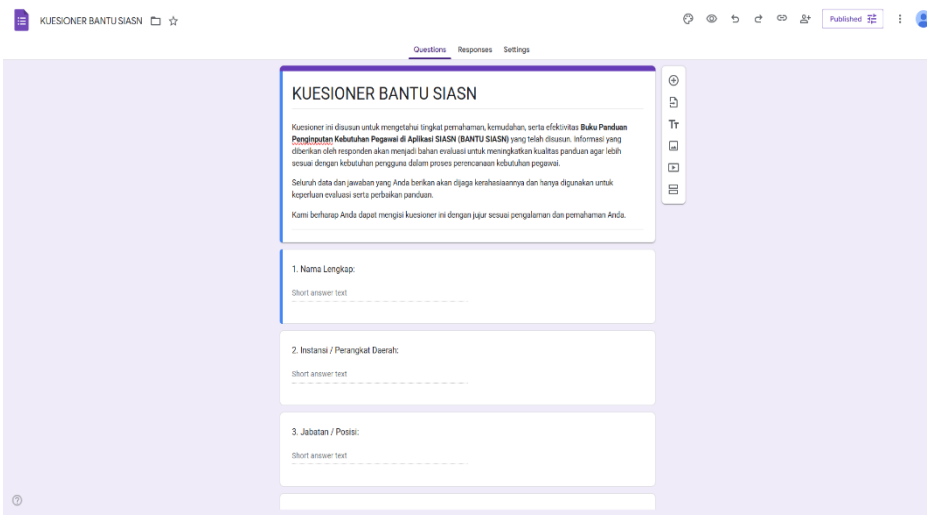
Dalam kegiatan revisi kuesioner dengan mentor, teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik analisis dan penyempurnaan dokumen serta teknik kerja kolaboratif. Teknik analisis dokumen diterapkan untuk menelaah kembali setiap butir pertanyaan berdasarkan masukan mentor, memastikan kesesuaian indikator, memperbaiki kejelasan bahasa, dan menghilangkan potensi interpretasi ganda.

Selain itu, digunakan teknik kerja kolaboratif, di mana proses revisi dilakukan melalui diskusi singkat dengan mentor untuk memastikan setiap perubahan sudah sesuai dengan tujuan evaluasi dan standar penyusunan instrumen. Kolaborasi ini membantu menghasilkan kuesioner yang lebih relevan, sistematis, dan mudah dipahami oleh responden.

Dengan penerapan teknik tersebut, revisi kuesioner menjadi lebih terarah dan menghasilkan instrumen evaluasi yang lebih berkualitas.



Gambar Revisi Kuesioner dengan mentor



Gambar Kuesioner Final

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pembuatan kuesioner diawali dengan mengidentifikasi tujuan evaluasi, yaitu untuk mengukur pemahaman, efektivitas kegiatan, dan tingkat kepuasan peserta terhadap sosialisasi maupun penggunaan buku panduan elektronik. Berdasarkan tujuan tersebut, disusun indikator-indikator yang relevan sehingga setiap pertanyaan mampu memberikan gambaran yang akurat sesuai kebutuhan evaluasi.

Setelah indikator ditentukan, proses dilanjutkan dengan merumuskan butir-butir pertanyaan menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh responden. Kuesioner disusun dalam bentuk kombinasi skala penilaian, pilihan ganda, serta kolom saran terbuka untuk mendapatkan data kuantitatif dan kualitatif secara seimbang. Tampilan kuesioner ditata secara rapi dan terstruktur agar memudahkan responden dalam mengisi.

Kualitas produk kuesioner yang dihasilkan dapat dikatakan baik karena memuat pertanyaan yang relevan, ringkas, serta sesuai dengan tujuan evaluasi. Instrumen

ini dirancang agar mampu menghasilkan data yang valid, dapat diolah dengan mudah, dan memberikan gambaran yang lengkap mengenai keberhasilan kegiatan. Dengan demikian, kuesioner menjadi alat ukur yang efektif untuk menilai pemahaman peserta sekaligus meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

VISI : Kerja Bersama menuju Mukomuko maju".

MISI :

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Kegiatan membuat kuesioner memberikan manfaat penting dalam mendukung Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko *"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"*. Melalui kuesioner, diperoleh data yang akurat mengenai pemahaman dan kebutuhan pegawai, sehingga memperkuat koordinasi dan keselarasan kerja antarperangkat daerah. Hasil evaluasi dari kuesioner menjadi dasar perbaikan layanan dan peningkatan kualitas kinerja, yang secara langsung berkontribusi pada kemajuan tata kelola pemerintahan.

Selain itu, kegiatan ini mendukung **Misi 1: Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi**. Kuesioner berfungsi sebagai instrumen untuk menilai kompetensi, efektivitas kegiatan, dan kebutuhan pelatihan

aparatur. Informasi yang diperoleh membantu pemerintah daerah mengambil keputusan yang lebih tepat dalam meningkatkan kapasitas ASN serta memperbaiki proses kerja. Dengan demikian, pembuatan kuesioner berperan dalam mewujudkan birokrasi yang lebih profesional, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan publik.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 4 yakni pelaksanaan pembuatan kuesioner. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

a. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing- masing nilai BerAKHLAK:

b. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai *Berorientasi Pelayanan*, pegawai cenderung bekerja tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna layanan. Hal ini menyebabkan proses penginputan kebutuhan pegawai di SIASN menjadi lambat, tidak responsif, serta menghasilkan layanan yang tidak ramah dan tidak membantu. Dampaknya, kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di Satuan Kerja menurun dan kepercayaan internal maupun eksternal melemah.

c. Akuntabel

Jika nilai *Akuntabel* tidak diterapkan, data yang diinput berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakakuratan

data kebutuhan pegawai berdampak pada penyusunan formasi yang salah serta keputusan manajemen yang keliru. Satuan Kerja juga berisiko mendapatkan temuan audit karena lemahnya pertanggungjawaban dan dokumentasi kerja.

d. Kompeten

Tanpa penerapan nilai *Kompeten*, pegawai bekerja tanpa pemahaman memadai terhadap pedoman, regulasi, dan teknis aplikasi SIASN. Hal ini meningkatkan kesalahan penginputan, memperlambat proses kerja, dan menghambat kualitas output. Satuan Kerja menjadi tidak mampu mengikuti perkembangan sistem digital kepegawaian secara optimal.

e. Harmonis

Tidak diterapkannya nilai *Harmonis* dapat memicu miskomunikasi, konflik kecil antarpegawai, dan kurangnya koordinasi dalam pengumpulan data kebutuhan pegawai. Kolaborasi antarbidang menjadi tidak efektif sehingga integrasi data penginputan SIASN menjadi tidak sinkron. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan menurunkan produktivitas tim.

f. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai bekerja tanpa komitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Mereka lebih berfokus pada kepentingan pribadi dibanding kepentingan satuan kerja. Dampaknya, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh, sehingga menghasilkan data yang tidak mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

g. Adaptif

Apabila nilai *Adaptif* tidak diterapkan, pegawai menjadi lambat beradaptasi

dengan perubahan dan perkembangan aplikasi SIASN. Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan teknologi baru menyebabkan pekerjaan tertunda, penyesuaian sistem tidak optimal, serta Satuan Kerja tertinggal dalam penerapan kebijakan kepegawaian berbasis digital.

h. Kolaboratif

Tidak adanya nilai *Kolaboratif* mengakibatkan kurangnya kerja sama antara pegawai, mentor, maupun pihak-pihak terkait dalam pengumpulan regulasi, verifikasi data, dan penyusunan pedoman. Minimnya kolaborasi berdampak pada hasil kerja yang tidak konsisten, tidak menyeluruh, dan tidak memenuhi standar. Proses kerja menjadi lebih lambat dan kualitas output menurun.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Jika pegawai tidak menerapkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, masyarakat akan menerima layanan administrasi kepegawaian yang lambat, tidak responsif, dan kurang membantu. Kesalahan dalam penginputan kebutuhan pegawai di SIASN dapat mengakibatkan minimnya ketersediaan ASN pada layanan publik tertentu, sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat secara keseluruhan menurun.

b. Akuntabel

Ketidakterapan nilai *Akuntabel* berdampak langsung pada kualitas data yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan pegawai daerah. Data

yang tidak akurat dapat menyebabkan ketidaktepatan penempatan ASN, misalnya kekurangan tenaga kesehatan, guru, atau tenaga administrasi. Masyarakat akhirnya menerima pelayanan yang tidak optimal akibat perencanaan yang salah.

c. Kompeten

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kompeten*, berbagai proses administrasi yang terkait kebutuhan ASN menjadi sering tertunda atau terdapat kesalahan. Masyarakat terkena dampaknya karena pelayanan publik menjadi tidak efektif. Sektor-sektor penting seperti pendidikan, kesehatan, dan layanan administrasi dapat kekurangan tenaga akibat kesalahan penginputan kebutuhan pegawai.

d. Harmonis

Ketidakharmonisan pegawai dapat memperlambat alur koordinasi yang dibutuhkan untuk menyediakan data kepegawaian yang tepat dan cepat. Konflik internal atau kurangnya komunikasi menyebabkan penyajian layanan publik menjadi terhambat. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang berbelit-belit dan tidak konsisten.

e. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai tidak memiliki komitmen untuk menjalankan tugas sesuai kepentingan masyarakat. Hal ini dapat memunculkan perilaku kerja yang asal-asalan, mengabaikan kualitas data SIASN, sehingga berdampak pada menurunnya mutu penyediaan ASN di lapangan. Ujungnya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan publik sesuai standar yang diharapkan.

f. Adaptif

Kurangnya nilai *Adaptif* membuat pegawai lambat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan sistem SIASN. Dampaknya, banyak proses administrasi menjadi lebih lama atau tertinggal, sehingga pelayanan publik yang membutuhkan data ASN menjadi tidak efisien. Masyarakat akan merasakan birokrasi yang kaku dan tidak mampu mengikuti perkembangan zaman.

j. Kolaboratif

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kolaboratif*, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak berjalan secara terpadu. Kurangnya kerja sama antarunit berdampak pada tidak sinkronnya perencanaan kebutuhan pegawai, yang pada akhirnya menghambat penyediaan tenaga layanan publik di berbagai sektor. Masyarakat akan menerima pelayanan yang tidak merata dan tidak sesuai kebutuhan daerah.

b. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**		
Satuan Kerja		**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**		
Tempat Aktualisasi		**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.				
2.				
3.				

c. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**		
Satuan Kerja		**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.	15-12-2025	- Perbaiki tabel NND BerAkhlak - Sesuaikan kolom sebelum dan sesudah tabel capaian	Bimbingan langsung	

		penyelesaian core isu		



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	**Melaksanakan sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**22-26 November 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**1 Tersedianya catatan hasil konsultasi kegiatan sosialisasi** **2 Tersedianya surat undangan** **3 Tersalurnya undangan** **4 Terselenggaranya kegiatan sosialisasi dan dokumentasi kegiatan** **5 Tersampaikannya kuisioner**

Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. **Melakukan konsultasi kegiatan sosialisasi dengan mentor**

   Kegiatan melakukan konsultasi sosialisasi dengan mentor dilakukan untuk memastikan bahwa rencana pelaksanaan sosialisasi telah sesuai dengan tujuan dan kebutuhan unit kerja. Dalam proses konsultasi ini, rencana sosialisasi yang meliputi materi, jadwal, metode penyampaian, serta sasaran peserta disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan. Mentor memberikan masukan terkait penyempurnaan alur kegiatan, penegasan poin-poin penting yang harus disampaikan, serta penyesuaian teknis agar sosialisasi dapat berjalan lebih efektif dan informatif.

Melalui konsultasi tersebut, pelaksanaan sosialisasi menjadi lebih terstruktur, terarah, dan siap dilaksanakan dengan dukungan penuh dari mentor.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Harmonis:** Saya membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor agar arah kegiatan sesuai tujuan aktualisasi.
b. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan arahan mentor dipahami dengan baik agar kegiatan bermanfaat bagi peserta.
c. **Akuntabel:** Saya mencatat seluruh arahan dan memastikan setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan.
d. **Kompeten:** Saya mempersiapkan seluruh bahan konsultasi dengan baik dan berbasis pengetahuan yang relevan.
e. **Loyal:** Saya mengikuti arahan instansi dan memastikan kegiatan selaras dengan tujuan organisasi.
f. **Adaptif:** Saya siap menyesuaikan rencana sosialisasi sesuai masukan mentor.
g. **Kolaboratif:** Saya bekerja bersama mentor untuk menyempurnakan alur kegiatan secara efektif.

2. **Membuat draft surat undangan**

Kegiatan membuat draft surat undangan dilakukan sebagai tahap awal untuk mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi. Proses ini dimulai dengan mengidentifikasi informasi penting yang harus dicantumkan dalam undangan, seperti tujuan kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, daftar peserta yang diundang, serta pihak penyelenggara. Setelah informasi terkumpul, surat

undangan disusun menggunakan format resmi sesuai standar administrasi perkantoran di unit kerja.

Dalam penyusunan draft, redaksi kalimat disesuaikan agar jelas, sopan, dan mudah dipahami. Struktur surat diperhatikan dengan mencantumkan unsur-unsur penting seperti nomor surat, perihal, lampiran, dan tanda tangan pejabat berwenang. Draft undangan kemudian diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan sebelum diajukan kepada atasan atau mentor untuk memperoleh persetujuan.

Melalui proses ini, dihasilkan draft surat undangan yang rapi, sesuai ketentuan administratif, dan siap digunakan untuk keperluan pelaksanaan sosialisasi.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. **Loyal:** Saya memastikan isi undangan sesuai dengan kebijakan instansi.
b. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun undangan dengan bahasa yang jelas, tidak bertele-tele, dan mudah dipahami.
c. **Akuntabel:** Saya mencantumkan informasi secara lengkap, waktu, tempat, dan tujuan sosialisasi dengan tepat.
d. **Kompeten:** Saya menggunakan format surat yang sesuai ketentuan instansi.
e. **Harmonis:** Saya menjaga etika penulisan dan menggunakan bahasa yang sopan.
f. **Adaptif:** Saya siap memperbaiki redaksi bila diperlukan oleh mentor.
g. **Kolaboratif:** Saya berkonsultasi dengan mentor/rekan kerja untuk memastikan surat sesuai kebutuhan kegiatan.

3. Mendistribusikan surat undangan

Kegiatan mendistribusikan surat undangan dilakukan setelah draft undangan disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Proses distribusi dimulai dengan menentukan daftar penerima yang telah ditetapkan sebelumnya, kemudian surat undangan disampaikan melalui media yang sesuai, baik secara langsung, melalui layanan surat-menyurat internal, maupun melalui pesan elektronik.

Dalam pelaksanaannya, pendistribusian dilakukan secara tertib dan terkoordinasi untuk memastikan seluruh pihak yang diundang menerima informasi tepat waktu. Setiap pengiriman dicatat untuk keperluan dokumentasi dan memastikan tidak ada penerima yang terlewat. Melalui kegiatan ini, seluruh peserta yang dituju mendapatkan pemberitahuan resmi terkait pelaksanaan sosialisasi sehingga dapat mempersiapkan kehadiran sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan undangan disampaikan tepat waktu kepada seluruh peserta.
b. **Akuntabel:** Saya memastikan tidak ada peserta yang terlewat dan seluruh proses distribusi terdokumentasi.
c. **Kompeten:** Saya menggunakan metode distribusi yang efektif sesuai kanal komunikasi OPD.
d. **Harmonis:** Saya menjaga kesopanan dalam setiap komunikasi dengan penerima undangan.
e. **Loyal:** Saya menjalankan proses distribusi sesuai arahan dan SOP instansi.

f. **Adaptif:** Saya menyesuaikan metode distribusi jika ada perubahan (misalnya kendala jaringan).

g. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan pihak terkait agar undangan diterima dengan baik.

4. **Melaksanakan sosialisasi**

Kegiatan sosialisasi dilakukan di Bagian Organisasi Setda. Kab. Mukomuko sebagai upaya untuk menyampaikan informasi dan pemahaman yang seragam kepada seluruh peserta. Sosialisasi ini bertujuan untuk menjelaskan langkah-langkah penginputan kebutuhan pegawai sesuai prosedur yang berlaku, sehingga setiap peserta dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih tepat dan efisien.

Dalam kegiatan ini, pemateri memaparkan isi buku panduan secara sistematis, mulai dari penjelasan fitur dalam Aplikasi SIASN, tahapan penginputan, hingga contoh tampilan dan ilustrasi langkah penggunaan. Peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi agar setiap kendala atau ketidakpahaman dapat diatasi secara langsung.

Melalui pelaksanaan sosialisasi ini, pegawai memperoleh pemahaman yang lebih jelas tentang prosedur penginputan kebutuhan pegawai, sehingga mendukung peningkatan kualitas data kepegawaian serta efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. **Kolaboratif:** Saya berinteraksi aktif dengan peserta.

b. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami dan fokus pada kebutuhan peserta.

c. **Akuntabel:** Saya mematuhi rundown dan menyampaikan informasi sesuai pedoman resmi.

d. **Kompeten:** Saya menjelaskan materi penginputan kebutuhan SIASN dengan akurat dan percaya diri.

e. **Harmonis:** Saya menjaga suasana diskusi tetap nyaman dan menghargai setiap pertanyaan peserta.

f. **Loyal:** Saya menyampaikan materi sesuai kebijakan dan arahan instansi.

g. **Adaptif:** Saya menyesuaikan cara penyampaian jika peserta mengalami kendala pemahaman.

5. **Membagikan kuisioner menggunakan platform**

Link kuesioner kemudian dibagikan melalui grup WhatsApp Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mukomuko agar seluruh peserta sosialisasi dapat mengaksesnya dengan mudah.

Sebelum tautan dibagikan, peserta diberikan penjelasan singkat mengenai tujuan pengisian kuesioner serta pentingnya partisipasi mereka dalam memberikan umpan balik terhadap kegiatan sosialisasi. Melalui distribusi via grup WhatsApp, penyampaian kuesioner menjadi lebih cepat, praktis, dan menjangkau seluruh peserta tanpa hambatan.

Kegiatan ini memastikan pengumpulan data berlangsung efisien dan terkoordinasi, sehingga hasil kuesioner dapat digunakan untuk menilai tingkat pemahaman peserta serta meningkatkan kualitas sosialisasi di masa mendatang.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan tautan kuisioner mudah

diakses dan jelas bagi seluruh peserta.

b. **Akuntabel:** Saya menjaga keamanan data responden dan tidak memanipulasi hasil.
c. **Kompeten:** Saya menggunakan platform digital dengan efektif untuk proses pengumpulan data.
d. **Harmonis:** Saya memberikan instruksi pengisian dengan jelas dan sopan.
e. **Loyal:** Saya mematuhi kebijakan perlindungan data instansi.
f. **Adaptif:** Saya menyediakan alternatif akses jika terjadi kendala teknis.
g. **Kolaboratif:** Saya membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam mengakses atau mengisi kuisioner.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Melakukan konsultasi kegiatan sosialisasi dengan mentor**

   Dalam kegiatan melakukan konsultasi sosialisasi dengan mentor, teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik komunikasi efektif dan teknik koordinasi kerja**.** Teknik komunikasi efektif diterapkan melalui penyampaian rencana sosialisasi secara jelas, sistematis, dan terbuka kepada mentor, sehingga mentor dapat memahami konteks kegiatan dan memberikan masukan yang tepat.

   Selain itu, digunakan teknik koordinasi kerja, yaitu menjalin kerja sama dan diskusi aktif dengan mentor untuk menyempurnakan materi, metode pelaksanaan, serta aspek teknis yang diperlukan. Melalui koordinasi ini, rencana sosialisasi dapat diarahkan agar lebih terstruktur dan sesuai kebutuhan unit kerja.

Penerapan kedua teknik tersebut memastikan bahwa kegiatan sosialisasi memperoleh arahan yang tepat, mendapatkan persetujuan mentor, dan siap dilaksanakan secara lebih efektif serta profesional.



Gambar Konsultasi Sosialisasi dengan mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama	: Mutiara Bela Kusuma
NIP	: 19990401 202506 2 002
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: I
No. Absen	: A.38.1.3
Angkatan	: XXXVIII
Coach	: Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor	: Jumaidi, S.H.

Pada hari Kamis, Tanggal 24 (dua puluh empat), Bulan November, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Pastikan materi sosialisasi disusun secara ringkas dan fokus pada hal-hal yang paling penting agar peserta mudah memahami tujuan dan manfaat buku panduan elektronik.
2. Periksa kembali kesiapan sarana dan prasarana sebelum sosialisasi dilakukan, seperti proyektor, laptop, jaringan internet, dan ruang pertemuan.
3. Mentor mengingatkan agar waktu penyampaian materi dikelola dengan baik, tidak terlalu singkat namun tetap efisien agar seluruh materi dapat tersampaikan dengan jelas.

Mukomuko, 24 November 2025

Mentor,

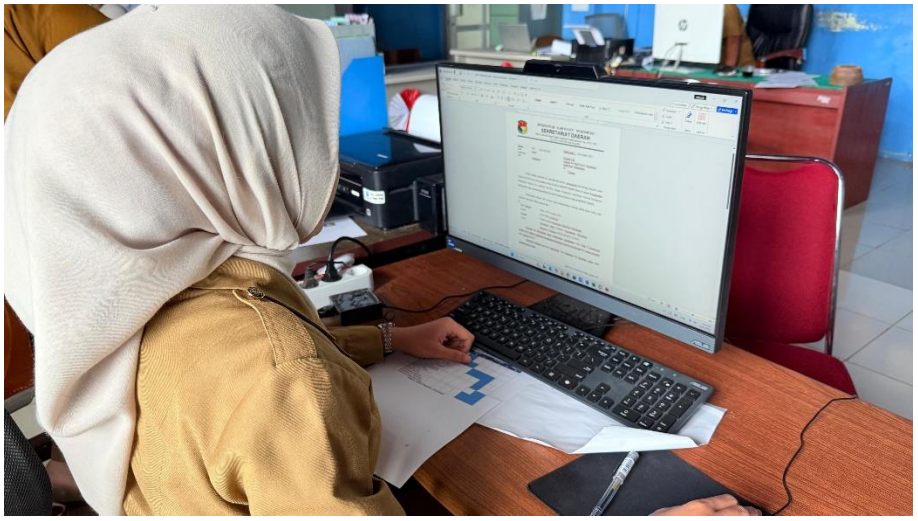
JUMAIDI , S.H.
Pembina Tk.1/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar Catatan Konsultasi

2. Membuat draft surat undangan

Dalam kegiatan membuat draft surat undangan, teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik penyusunan administrasi surat-menyurat dan teknik ketelitian kerja**.** Teknik penyusunan administrasi diterapkan dengan mengikuti format surat resmi yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah, meliputi penulisan nomor surat, perihal, lampiran, tujuan surat, serta redaksi yang sesuai kaidah administrasi.

Selain itu, diterapkan teknik ketelitian kerja, yaitu memeriksa kembali isi surat, memastikan kejelasan informasi mengenai waktu, tempat, tujuan sosialisasi, serta memastikan tidak ada kesalahan pengetikan. Ketelitian ini penting agar surat undangan dapat digunakan secara formal dan tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi penerima. Melalui penerapan kedua teknik tersebut, draft surat undangan dapat tersusun secara rapi, resmi, dan sesuai standar administrasi perkantoran.



Gambar Membuat Draf Surat Undangan





PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat : Jalan Iman Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Mukomuko Telp. (0737) 71002
Fax. (0737) 71002/71002 Kode Pos 38365

Mukomuko, November 2025

Nomor : 800/ /B.8/XI/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada Yth.
Jajaran dan Staf Bagian Organisasi
Setda Kab. Mukomuko
di -
Tempat

Dalam rangka optimalisasi pemahaman proses penginputan kebutuhan pegawai pada Aplikasi SIASN serta mengenalkan Buku Panduan **BANTU SIASN** (Buku Panduan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN), Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko akan menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi Buku Panduan **BANTU SIASN.**

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 26 November 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Bagian Organisasi Setda Kab. Mukomuko
Acara : Sosialisasi Buku Panduan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN (BANTU SIASN)

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih komprehensif kepada ASN dalam melakukan penginputan kebutuhan pegawai secara tepat dan sesuai prosedur pada aplikasi SIASN.

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas kehadiran dan ketepatan waktu, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

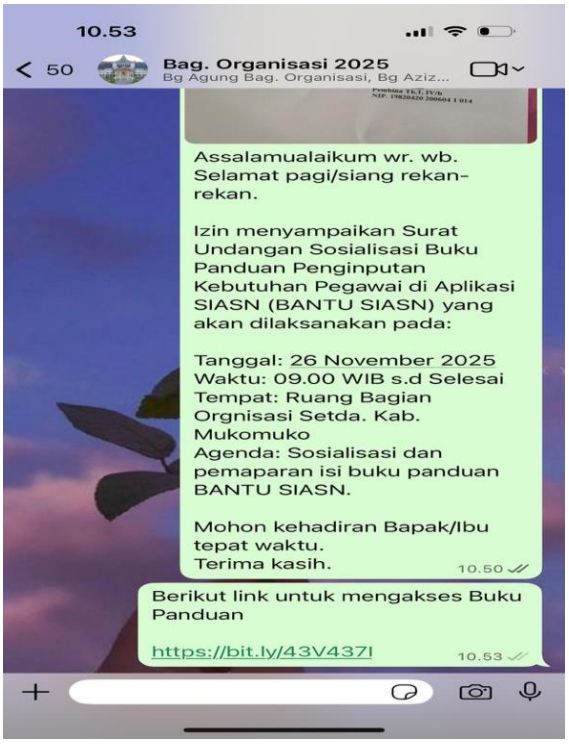
JUMAIDI, SH
Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 19820420 200604 1 014

Gambar Surat Undangan Sosialisasi

3. Mendistribusikan surat undangan

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah komunikasi efektif dan pemanfaatan teknologi informasi. Komunikasi efektif diterapkan melalui penyampaian undangan secara jelas, sopan, dan tepat sasaran kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dilakukan dengan mendistribusikan undangan melalui media digital grup WhatsApp Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mukomuko, sehingga proses penyampaian menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi. Teknik ini

memastikan bahwa seluruh peserta menerima undangan tepat waktu dan memahami informasi kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan.

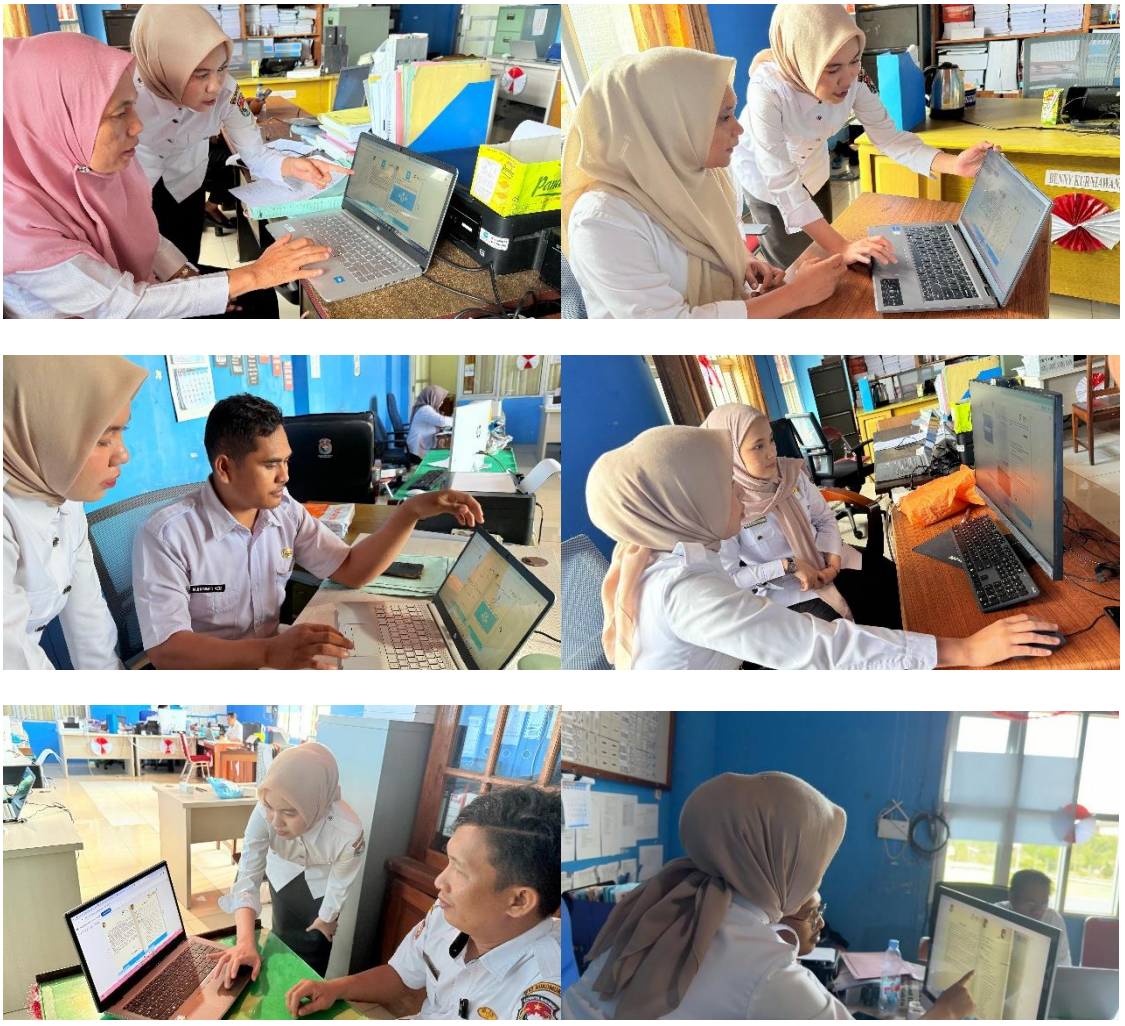


Gambar Meminta Persetujuan Mentor

4. Melaksanakan sosialisasi

Pada kegiatan ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah presentasi interaktif**,** kolaborasi**,** dan problem solving**.** Presentasi interaktif dilakukan dengan menyampaikan materi sosialisasi buku panduan penginputan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh peserta Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mukomuko. Teknik kolaborasi diterapkan melalui diskusi dua arah, memberi ruang bagi peserta untuk bertanya, berbagi pengalaman, serta menyampaikan kendala yang dihadapi. Selain itu, teknik problem solving digunakan untuk memberikan solusi langsung terhadap permasalahan yang muncul selama sesi sosialisasi, sehingga peserta memperoleh pemahaman yang lebih utuh dan dapat

mengaplikasikannya dalam pekerjaan.



Gambar Kegiatan Sosialisasi

5. Membagikan kuisioner menggunakan platform

Pada kegiatan ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah pemanfaatan teknologi informasi**,** komunikasi efektif**,** dan monitoring partisipatif. Pemanfaatan teknologi dilakukan dengan menggunakan platform digital (tautan kuesioner) yang dibagikan melalui grup WhatsApp Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mukomuko, sehingga proses penyebaran menjadi lebih cepat, praktis, dan dapat menjangkau seluruh peserta sosialisasi. Teknik komunikasi efektif diterapkan dengan membuat pesan pendamping yang jelas,

sopan, dan persuasif agar peserta memahami tujuan kuesioner dan terdorong untuk mengisi secara lengkap. Selain itu, teknik monitoring partisipatif digunakan untuk memantau tingkat respons peserta, memberikan pengingat secara berkala, serta memastikan data yang terkumpul valid dan dapat dijadikan dasar evaluasi kegiatan sosialisasi.



Gambar Distribusi Surat Undangan

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi pelaksanaan sosialisasi dengan mentor untuk memastikan kesiapan materi, metode penyampaian, serta sasaran peserta. Setelah mendapatkan arahan, kegiatan sosialisasi buku panduan penginputan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN dilaksanakan di Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mukomuko. Kegiatan dimulai dengan pembukaan, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan tujuan, manfaat, serta langkah-langkah teknis penggunaan buku panduan. Selama pelaksanaan,

peserta diberikan kesempatan untuk berdiskusi, bertanya, dan menyampaikan kendala yang pernah dialami terkait penginputan kebutuhan pegawai. Proses berjalan secara interaktif dan terbimbing sehingga seluruh informasi dapat tersampaikan dengan jelas. Kegiatan diakhiri dengan pembagian kuesioner melalui grup WhatsApp Bagian Organisasi sebagai sarana untuk mengukur tingkat pemahaman peserta dan menilai efektivitas sosialisasi.

Kualitas produk kegiatan tercermin dari terselenggaranya sosialisasi yang informatif, terstruktur, dan mudah dipahami oleh peserta. Materi disampaikan menggunakan media yang jelas dan sistematis, sehingga peserta memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai proses penginputan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN. Pembagian kuesioner sebagai tindak lanjut juga menunjukkan kualitas kegiatan yang akuntabel, karena memberikan peluang untuk memperoleh umpan balik yang diperlukan dalam peningkatan kualitas buku panduan dan kegiatan sosialisasi di masa mendatang.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

VISI : Kerja Bersama menuju Mukomuko maju".

MISI :

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian **Visi "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"** melalui penguatan kolaborasi dan keseragaman pemahaman

di lingkungan perangkat daerah. Selain itu, kegiatan ini mendukung **Misi 1 yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi**, karena sosialisasi menjadi sarana untuk meningkatkan literasi digital, kompetensi teknis, serta kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih profesional.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 5 yakni pelaksanaan Melaksanakan Sosialisasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

   Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing- masing nilai BerAKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan**

      Tanpa nilai *Berorientasi Pelayanan*, pegawai cenderung bekerja tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna layanan. Hal ini menyebabkan proses penginputan kebutuhan pegawai di SIASN menjadi lambat, tidak responsif, serta menghasilkan layanan yang tidak ramah dan tidak membantu. Dampaknya, kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di Satuan Kerja menurun dan kepercayaan internal maupun eksternal melemah.

   b. **Akuntabel**

Jika nilai *Akuntabel* tidak diterapkan, data yang diinput berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakakuratan data kebutuhan pegawai berdampak pada penyusunan formasi yang salah serta keputusan manajemen yang keliru. Satuan Kerja juga berisiko mendapatkan temuan audit karena lemahnya pertanggungjawaban dan dokumentasi kerja.

c. Kompeten

Tanpa penerapan nilai *Kompeten*, pegawai bekerja tanpa pemahaman memadai terhadap pedoman, regulasi, dan teknis aplikasi SIASN. Hal ini meningkatkan kesalahan penginputan, memperlambat proses kerja, dan menghambat kualitas output. Satuan Kerja menjadi tidak mampu mengikuti perkembangan sistem digital kepegawaian secara optimal.

d. Harmonis

Tidak diterapkannya nilai *Harmonis* dapat memicu miskomunikasi, konflik kecil antarpegawai, dan kurangnya koordinasi dalam pengumpulan data kebutuhan pegawai. Kolaborasi antarbidang menjadi tidak efektif sehingga integrasi data penginputan SIASN menjadi tidak sinkron. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan menurunkan produktivitas tim.

e. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai bekerja tanpa komitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Mereka lebih berfokus pada kepentingan pribadi dibanding kepentingan satuan kerja. Dampaknya, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh, sehingga

menghasilkan data yang tidak mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

f. Adaptif

Apabila nilai *Adaptif* tidak diterapkan, pegawai menjadi lambat beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan aplikasi SIASN. Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan teknologi baru menyebabkan pekerjaan tertunda, penyesuaian sistem tidak optimal, serta Satuan Kerja tertinggal dalam penerapan kebijakan kepegawaian berbasis digital.

g. Kolaboratif

Tidak adanya nilai *Kolaboratif* mengakibatkan kurangnya kerja sama antara pegawai, mentor, maupun pihak-pihak terkait dalam pengumpulan regulasi, verifikasi data, dan penyusunan pedoman. Minimnya kolaborasi berdampak pada hasil kerja yang tidak konsisten, tidak menyeluruh, dan tidak memenuhi standar. Proses kerja menjadi lebih lambat dan kualitas output menurun.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Jika pegawai tidak menerapkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, masyarakat akan menerima layanan administrasi kepegawaian yang lambat, tidak responsif, dan kurang membantu. Kesalahan dalam penginputan kebutuhan pegawai di SIASN dapat mengakibatkan minimnya

ketersediaan ASN pada layanan publik tertentu, sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat secara keseluruhan menurun.

b. Akuntabel

Ketidakterapan nilai *Akuntabel* berdampak langsung pada kualitas data yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan pegawai daerah. Data yang tidak akurat dapat menyebabkan ketidaktepatan penempatan ASN, misalnya kekurangan tenaga kesehatan, guru, atau tenaga administrasi. Masyarakat akhirnya menerima pelayanan yang tidak optimal akibat perencanaan yang salah.

c. Kompeten

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kompeten*, berbagai proses administrasi yang terkait kebutuhan ASN menjadi sering tertunda atau terdapat kesalahan. Masyarakat terkena dampaknya karena pelayanan publik menjadi tidak efektif. Sektor-sektor penting seperti pendidikan, kesehatan, dan layanan administrasi dapat kekurangan tenaga akibat kesalahan penginputan kebutuhan pegawai.

d. Harmonis

Ketidakharmonisan pegawai dapat memperlambat alur koordinasi yang dibutuhkan untuk menyediakan data kepegawaian yang tepat dan cepat. Konflik internal atau kurangnya komunikasi menyebabkan penyajian layanan publik menjadi terhambat. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang berbelit-belit dan tidak konsisten.

e. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai tidak memiliki komitmen untuk menjalankan tugas sesuai kepentingan masyarakat. Hal ini dapat memunculkan perilaku kerja yang asal-asalan, mengabaikan kualitas data SIASN, sehingga berdampak pada menurunnya mutu penyediaan ASN di lapangan. Ujungnya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan publik sesuai standar yang diharapkan.

f. Adaptif

Kurangnya nilai *Adaptif* membuat pegawai lambat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan sistem SIASN. Dampaknya, banyak proses administrasi menjadi lebih lama atau tertinggal, sehingga pelayanan publik yang membutuhkan data ASN menjadi tidak efisien. Masyarakat akan merasakan birokrasi yang kaku dan tidak mampu mengikuti perkembangan zaman.

g. Kolaboratif

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kolaboratif*, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak berjalan secara terpadu. Kurangnya kerja sama antarunit berdampak pada tidak sinkronnya perencanaan kebutuhan pegawai, yang pada akhirnya menghambat penyediaan tenaga layanan publik di berbagai sektor. Masyarakat akan menerima pelayanan yang tidak merata dan tidak sesuai kebutuhan daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Media Komunikasi	Paraf
1.	15-12-2025	- Perbaiki tabel NND BerAkhlak - Sesuaikan kolom sebelum dan sesudah tabel capaian	Bimbingan langsung	

		penyelesaian core isu		



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	**Melakukan Evaluasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**27-30 November 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**1 Tersedianya data hasil kuesioner** **2 Tersedianya hasil analisis** **3 Tersedianya dokumentasi dan catatan konsultasi** **4 Tersedianya laporan hasil evaluasi**

Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. Mengumpulkan hasil kuesioner dari peserta sosialisasi

Kegiatan pengumpulan hasil kuesioner dilakukan setelah link kuesioner dibagikan kepada peserta sosialisasi melalui grup WhatsApp Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mukomuko. Peserta diminta untuk mengisi kuesioner sebagai bentuk umpan balik terhadap pelaksanaan sosialisasi dan pemahaman mereka tentang buku panduan penginputan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN. Pengumpulan dilakukan dengan memantau respons yang masuk melalui platform kuesioner secara berkala hingga seluruh peserta memberikan tanggapan. Kegiatan ini memastikan bahwa data evaluasi terkumpul secara lengkap dan dapat digunakan untuk menganalisis efektivitas pelaksanaan sosialisasi dan kualitas buku panduan.. Berikut keterkaitan

kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Akuntabel:** Saya mengumpulkan data secara jujur dan menjaga keaslian hasil tanpa manipulasi.
b. **Loyal:** Saya memastikan seluruh respon terkumpul sesuai prosedur dan jadwal yang ditetapkan
c. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan proses pengumpulan berlangsung mudah, cepat, dan tidak membebani peserta.
d. **Kompeten:** Saya menggunakan platform digital secara optimal untuk memastikan seluruh data terkumpul dengan baik.
e. **Harmonis:** Saya berkomunikasi dengan sopan saat mengingatkan peserta yang belum mengisi kuesioner.
f. **Adaptif:** Saya menyediakan alternatif akses jika peserta mengalami kendala teknis.
g. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan atau mentor untuk memaksimalkan tingkat respons.

2. **Menganalisis hasil kuesioner untuk menilai efektivitas buku panduan elektronik**

Kegiatan ini dilakukan dengan mengolah seluruh jawaban yang telah terkumpul dari peserta sosialisasi. Setiap pertanyaan dalam kuesioner dianalisis untuk melihat tingkat pemahaman peserta, kejelasan isi buku panduan, serta efektivitas penyampaian materi saat sosialisasi. Data dianalisis secara kuantitatif maupun kualitatif untuk mengidentifikasi aspek yang sudah baik dan bagian yang perlu ditingkatkan.

Hasil analisis kemudian disusun menjadi laporan evaluasi yang berisi ringkasan temuan, tingkat kepuasan peserta, serta rekomendasi perbaikan terhadap buku panduan dan pelaksanaan sosialisasi selanjutnya. Laporan ini menjadi dasar untuk meningkatkan kualitas produk dan mendukung keberlanjutan pelaksanaan tugas kepegawaian secara lebih efektif dan efisien.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. **Kompeten:** Saya menganalisis data dengan objektif dan relevan.
b. **Kolaboratif:** Saya mendiskusikan hasil analisis dengan mentor agar interpretasi hasil tepat dan bermanfaat bagi organisasi.
c. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan hasil analisis dapat menjadi dasar peningkatan kualitas layanan dan panduan.
d. **Akuntabel:** Saya menganalisis data secara objektif, teliti, dan berdasarkan fakta.
e. **Harmonis:** Saya menghormati setiap pendapat peserta yang tertuang dalam kuesioner.
f. **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan informasi responden selama proses analisis.
g. **Adaptif:** Saya terbuka terhadap berbagai temuan evaluasi meskipun menunjukkan adanya kekurangan.

3. Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan

Kegiatan ini dilakukan dengan merangkum seluruh hasil analisis kuesioner ke dalam sebuah laporan evaluasi yang sistematis dan mudah dipahami. Laporan disusun mulai dari gambaran pelaksanaan sosialisasi, tingkat pemahaman peserta, hingga penilaian mereka terhadap kejelasan dan manfaat buku

panduan elektronik. Temuan-temuan penting dari hasil kuesioner diolah menjadi informasi yang relevan dan objektif.

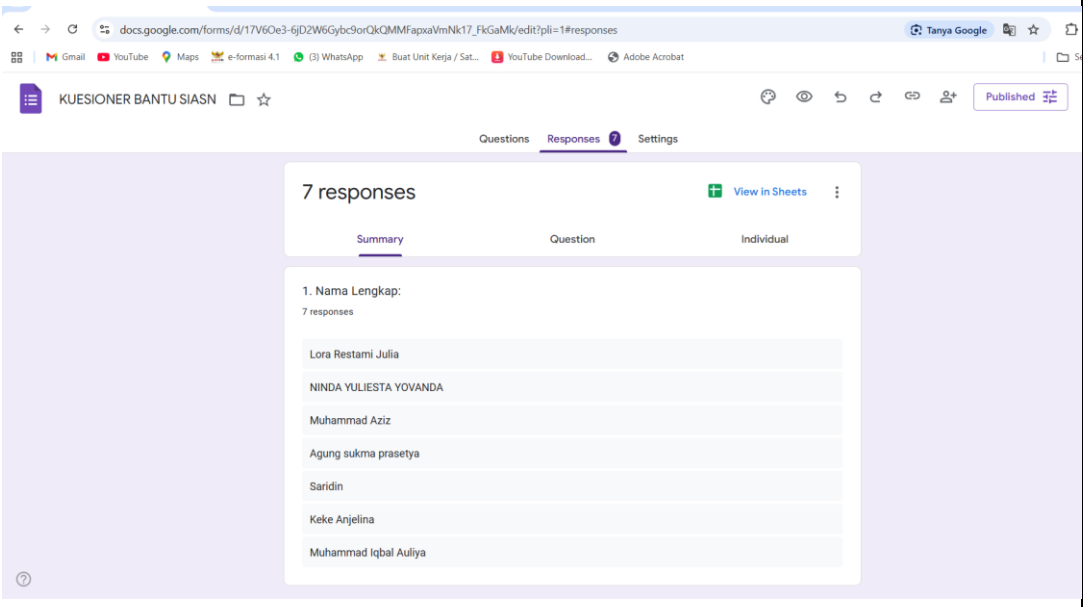
Selain itu, laporan juga memuat rekomendasi perbaikan berdasarkan masukan peserta, seperti penyempurnaan isi buku panduan, peningkatan metode sosialisasi, atau penyesuaian materi agar lebih mudah dipahami. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk menyediakan dokumen evaluatif yang dapat dipergunakan sebagai dasar pengembangan kegiatan berikutnya serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah.

a. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan analisis dan komunikasi untuk menyusun laporan yang sistematis.
b. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun laporan secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar dapat digunakan sebagai dasar perbaikan layanan.
c. **Akuntabel:** Saya mencantumkan seluruh data dan rekomendasi secara jujur dan transparan.
d. **Harmonis:** Saya menjaga hubungan baik dan menghargai masukan dari mentor selama penyusunan laporan.
e. **Loyal:** Saya memastikan bahwa laporan yang disusun selaras dengan kebijakan serta tujuan organisasi.
f. **Adaptif:** Saya siap memperbaiki laporan jika ada koreksi atau masukan dari mentor.
g. **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dan pihak terkait untuk menghasilkan rekomendasi yang tepat dan dapat diterapkan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Mengumpulkan hasil kuesioner dari peserta sosialisasi

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah teknik monitoring dan koordinasi digital**.** Pengumpulan kuesioner dilakukan dengan memanfaatkan platform daring (Google Form) serta koordinasi melalui grup WhatsApp Bagian Organisasi. Teknik ini memungkinkan pemantauan respons secara real-time sehingga proses pengumpulan data berjalan efektif, cepat, dan akurat.



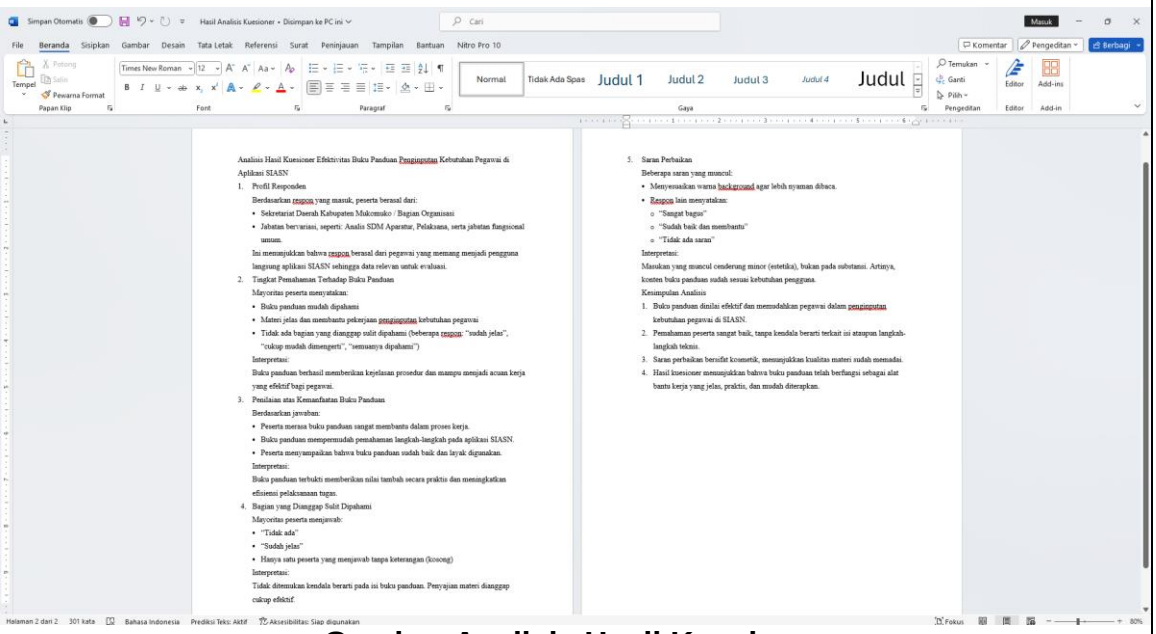
Gambar Kuesioner Bantu SIASN

2. Menganalisis hasil kuesioner untuk menilai efektivitas buku panduan elektronik

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam kegiatan ini adalah teknik analisis data yang dilakukan secara sistematis untuk menilai efektivitas buku panduan elektronik. Analisis dilakukan melalui pengelompokan jawaban peserta,

perhitungan persentase, serta identifikasi kecenderungan respons untuk melihat sejauh mana peserta memahami materi dan merasakan manfaat dari buku panduan tersebut.

Selain itu digunakan teknik interpretasi informasi, yaitu menafsirkan hasil kuesioner untuk mengidentifikasi poin-poin kekuatan dan aspek yang perlu diperbaiki. Teknik ini membantu menghasilkan penilaian yang objektif dan relevan terhadap kualitas buku panduan. Dengan menerapkan analisis data dan interpretasi yang tepat, proses evaluasi menjadi lebih akurat dan dapat dijadikan dasar untuk menyusun rekomendasi perbaikan di tahap berikutnya.



Analisis Hasil Kuesioner Efektivitas Buku Panduan Pengunggahan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN

1. Profil Responden
   Berdasarkan respon yang masuk, peserta berasal dari:
   - Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko / Bagian Organisasi
   - Jabatan bervariasi, seperti: Analis SDM Aparatur, Pelaksana, serta jabatan fungsional umum.

   Ini menunjukkan bahwa respon berasal dari pegawai yang memang menjadi pengguna langsung aplikasi SIASN sehingga data relevan untuk evaluasi.
2. Tingkat Pemahaman Terhadap Buku Panduan
   Mayoritas peserta menyatakan:
   - Buku panduan mudah dipahami
   - Materi jelas dan membantu pekerjaan pengunggahan kebutuhan pegawai
   - Tidak ada bagian yang dianggap sulit dipahami (beberapa respon: "sudah jelas", "cukup mudah dimengerti", "semuanya dipahami")

   Interpretasi:
   Buku panduan berhasil memberikan kejelasan prosedur dan mampu menjadi acuan kerja yang efektif bagi pegawai.
3. Penilaian atas Kemanfaatan Buku Panduan
   Berdasarkan jawaban:
   - Peserta merasa buku panduan sangat membantu dalam proses kerja.
   - Buku panduan mempermudah pemahaman langkah-langkah pada aplikasi SIASN.
   - Peserta menyampaikan bahwa buku panduan sudah baik dan layak digunakan.

   Interpretasi:
   Buku panduan terbukti memberikan nilai tambah secara praktis dan meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas.
4. Bagian yang Dianggap Sulit Dipahami
   Mayoritas peserta menjawab:
   - "Tidak ada"
   - "Sudah jelas"
   - Hanya satu peserta yang menjawab tanpa keterangan (kosong)

   Interpretasi:
   Tidak ditemukan kendala berarti pada isi buku panduan. Penyajian materi dianggap cukup efektif.
5. Saran Perbaikan
   Beberapa saran yang muncul:
   - Menyesuaikan warna background agar lebih nyaman dibaca.
   - Respon lain menyatakan:
     - "Sangat bagus"
     - "Sudah baik dan membantu"
     - "Tidak ada saran"

   Interpretasi:
   Masukan yang muncul cenderung minor (estetika), bukan pada substansi. Artinya, konten buku panduan sudah sesuai kebutuhan pengguna.

Kesimpulan Analisis

1. Buku panduan dinilai efektif dan memudahkan pegawai dalam pengunggahan kebutuhan pegawai di SIASN.
2. Pemahaman peserta sangat baik, tanpa kendala berarti terkait isi ataupun langkah-langkah teknis.
3. Saran perbaikan bersifat kosmetik, menunjukkan kualitas materi sudah memadai.
4. Hasil kuesioner menunjukkan bahwa buku panduan telah berfungsi sebagai alat bantu kerja yang jelas, praktis, dan mudah diterapkan.

Gambar Analisis Hasil Kuesioner

3. Melakukan konsultasi hasil kuesioner dengan mentor

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam kegiatan ini adalah teknik komunikasi efektif dan teknik koordinasi berbasis kolaborasi**.** Konsultasi dilakukan dengan menyampaikan hasil analisis kuesioner secara jelas,

sistematis, dan objektif kepada mentor agar mendapatkan arahan serta masukan terkait interpretasi data dan langkah perbaikan yang diperlukan.

Selain itu digunakan juga teknik presentasi data, yaitu memaparkan temuan kuesioner dalam bentuk ringkasan, tabel, atau poin-poin penting sehingga memudahkan mentor dalam memahami kondisi sebenarnya di lapangan. Melalui teknik ini, diskusi dapat berlangsung secara terarah, dan keputusan perbaikan yang diambil menjadi lebih tepat dan sesuai kebutuhan.

Teknik-teknik tersebut memastikan proses konsultasi berjalan efektif, menghasilkan kesepahaman antara peserta aktualisasi dan mentor, serta memberikan dasar yang kuat untuk penyempurnaan buku panduan maupun kegiatan sosialisasi berikutnya.



Gambar Konsultasi Kuesioner dengan Mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama	: Mutiara Bela Kusuma
NIP	: 19990401 202506 2 002
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: I
No. Absen	: A.38.1.3
Angkatan	: XXXVIII
Coach	: Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor	: Jumaidi, S.H.

Pada hari Kamis, Tanggal 01 (satu), Bulan Desember, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Pastikan seluruh hasil kuesioner direkap secara lengkap sebelum melakukan evaluasi, termasuk data kuantitatif dan masukan terbuka dari peserta.
2. Lakukan pengelompokan hasil evaluasi berdasarkan beberapa aspek, seperti: kejelasan materi buku panduan elektronik, kemudahan penggunaan, efektivitas sosialisasi, serta saran perbaikan.
3. Perhatikan komentar peserta pada pertanyaan terbuka karena biasanya berisi masukan penting yang dapat digunakan untuk penyempurnaan buku panduan elektronik.
4. Pastikan proses evaluasi dilakukan secara objektif dan tidak mengabaikan kritik yang muncul, meskipun jumlahnya sedikit.

Mukomuko, 01 Desember 2025
Mentor,

JUMAIDI , S.H.
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar Catatan Konsultasi

4 Membuat Laporan Evaluasi

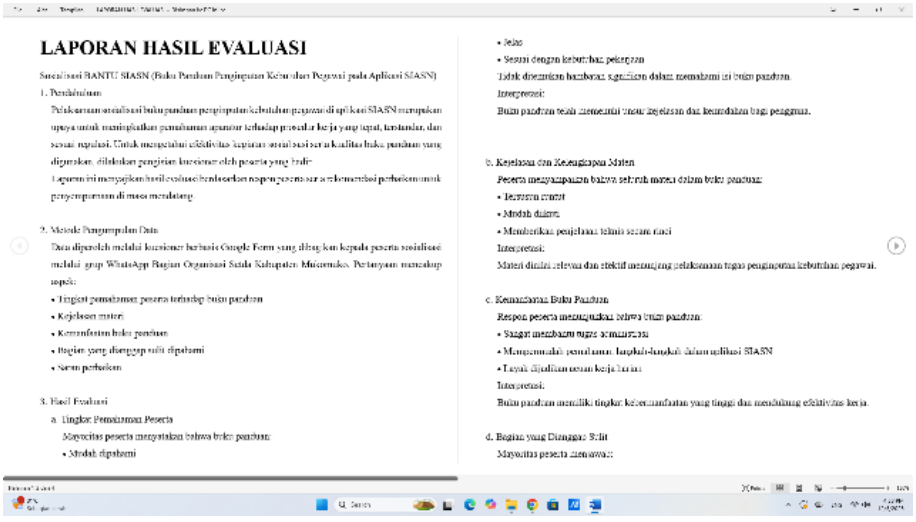
Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik analisis informasi dan teknik penyusunan laporan berbasis eviden**.** Analisis dilakukan dengan menafsirkan data kuesioner yang telah diolah sebelumnya, kemudian menghubungkannya dengan tujuan sosialisasi serta efektivitas buku panduan. Teknik ini membantu memastikan bahwa setiap temuan yang dimasukkan dalam laporan bersifat objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain itu, digunakan teknik dokumentasi sistematis, yaitu menyusun laporan evaluasi secara runtut mulai dari latar belakang, hasil temuan, pembahasan, hingga rekomendasi perbaikan. Teknik ini memastikan laporan mudah

dipahami dan dapat menjadi dasar bagi pengembangan kegiatan atau penyempurnaan buku panduan di kemudian hari.

Melalui penerapan teknik-teknik tersebut, laporan evaluasi yang dihasilkan menjadi lebih terstruktur, informatif, dan bermanfaat sebagai rujukan dalam peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan administrasi kepegawaian.





LAPORAN HASIL EVALUASI

Sosialisasi BANTU SIASN (Buku Panduan Pengisutan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN)

1. Pendahuluan

Pelaksanaan sosialisasi buku panduan pengisutan kebutuhan pegawai di aplikasi SIASN merupakan upaya untuk meningkatkan pemahaman aparatur terhadap prosedur kerja yang tepat, terstandar, dan sesuai regulasi. Untuk mengetahui efektivitas kegiatan sosialisasi serta kualitas buku panduan yang digunakan, dilakukan pengisian kuesioner oleh peserta yang hadir.

Laporan ini menyajikan hasil evaluasi berdasarkan respon peserta sebagai rekomendasi perbaikan untuk penyempurnaan di masa mendatang.

2. Metode Pengumpulan Data

Data diperoleh melalui kuesioner berbasis Google Form yang dibagikan kepada peserta sosialisasi melalui grup WhatsApp Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mukomuko. Pertanyaan mencakup aspek:

- Tingkat pemahaman peserta terhadap buku panduan
- Kejelasan materi
- Kemanfaatan buku panduan
- Bagian yang dianggap sulit dipahami
- Saran perbaikan

3. Hasil Evaluasi

a. Tingkat Pemahaman Peserta

Mayoritas peserta menyatakan bahwa buku panduan:

- Mudah dipahami
- Jelas
- Sesuai dengan kebutuhan pekerjaan

Tidak ditemukan hambatan signifikan dalam memahami isi buku panduan.

Interpretasi:

Buku panduan telah memenuhi fungsi kejelasan dan kemudahan bagi pengguna.

b. Kejelasan dan Kelengkapan Materi

Peserta menyampaikan bahwa seluruh materi dalam buku panduan:

- Tersusun runtut
- Mudah dalam
- Memberikan penjelasan teknis secara rinci

Interpretasi:

Materi dinilai relevan dan efektif mendukung pelaksanaan tugas pengisutan kebutuhan pegawai.

c. Kemanfaatan Buku Panduan

Respon peserta menunjukkan bahwa buku panduan:

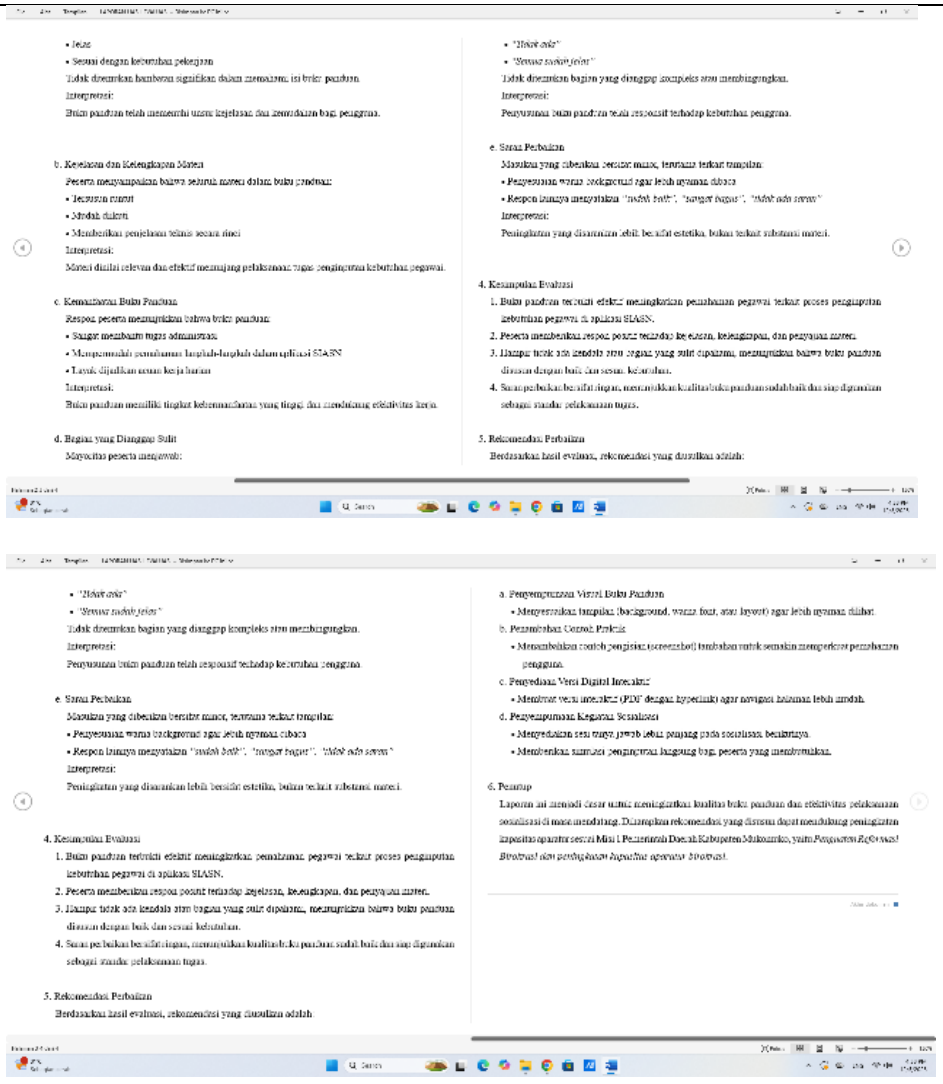
- Sangat membantu tugas administrasi
- Mempermudah pemahaman langkah-langkah dalam aplikasi SIASN
- Layak dijadikan acuan kerja harian

Interpretasi:

Buku panduan memiliki tingkat kebermanfaatan yang tinggi dan mendukung efektivitas kerja.

d. Bagian yang Dianggap Sulit

Mayoritas peserta menyatakan:



Gambar Hasil Kuesioner

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses evaluasi dilaksanakan sebagai bagian penting dalam memastikan bahwa kegiatan sosialisasi dan penggunaan Buku Panduan Elektronik Penginputan Kebutuhan Pegawai pada Aplikasi SIASN berjalan secara efektif dan memberikan manfaat optimal bagi para peserta. Evaluasi dimulai dengan pengumpulan data melalui kuesioner yang dibagikan kepada seluruh peserta sosialisasi. Kuesioner ini memuat berbagai aspek penilaian, mulai dari tingkat pemahaman peserta terhadap materi, kemudahan penggunaan buku panduan elektronik, hingga saran

dan masukan untuk perbaikan ke depan. Proses pengumpulan data dilakukan secara daring sehingga memudahkan peserta memberikan umpan balik secara cepat dan terstruktur.

Setelah seluruh respons terkumpul, tahap selanjutnya adalah melakukan pengolahan dan analisis data. Analisis dilakukan dengan memperhatikan dua pendekatan, yaitu kuantitatif dan kualitatif. Analisis kuantitatif dilakukan dengan menghitung persentase kepuasan, nilai rata-rata penilaian, serta kecenderungan jawaban peserta. Sementara itu, analisis kualitatif dilakukan dengan membaca dan mengelompokkan masukan atau komentar peserta untuk menemukan pola umpan balik yang dianggap penting. Melalui proses ini, diperoleh gambaran menyeluruh mengenai persepsi peserta terhadap pelaksanaan kegiatan maupun kualitas buku panduan elektronik.

Hasil evaluasi yang telah dianalisis kemudian dikonsultasikan dengan mentor untuk memperoleh pandangan lebih komprehensif. Dalam proses konsultasi ini, mentor memberikan arahan serta masukan terkait interpretasi data agar hasil evaluasi yang disusun benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi. Selain itu, mentor juga membantu memberikan perspektif tambahan dalam merumuskan rekomendasi perbaikan yang lebih matang dan realistis untuk diterapkan.

Tahap akhir dari kegiatan evaluasi adalah penyusunan laporan evaluasi lengkap beserta rekomendasi perbaikan. Laporan ini disusun secara sistematis dan dilengkapi dengan tabel, diagram, serta uraian analitis sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Rekomendasi yang dihasilkan bersifat aplikatif dan dirumuskan berdasarkan data, sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta berpotensi

memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan ke depan.

Dari keseluruhan proses yang dilakukan, produk evaluasi yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena objektif, berbasis data, dan relevan dengan kebutuhan unit kerja. Laporan ini tidak hanya memberikan gambaran mengenai keberhasilan kegiatan, tetapi juga menyajikan arah perbaikan yang jelas untuk meningkatkan efektivitas sosialisasi dan penyempurnaan buku panduan elektronik yang digunakan dalam proses penginputan kebutuhan pegawai pada Aplikasi SIASN.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

VISI : Kerja Bersama menuju Mukomuko maju".

MISI :

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Kegiatan melakukan evaluasi memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian Visi *"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"* dan Misi 1 *Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur*. Melalui evaluasi, diperoleh gambaran nyata tentang pemahaman peserta, efektivitas buku panduan, serta kendala yang dihadapi. Hasil evaluasi ini menjadi dasar perbaikan dan penguatan kapasitas aparatur dalam menggunakan Aplikasi SIASN, sehingga proses kerja menjadi lebih efektif, akuntabel, dan mendukung peningkatan kualitas tata kelola kepegawaian di Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 6 yakni melakukan evaluasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

2. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing- masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai *Berorientasi Pelayanan*, pegawai cenderung bekerja tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna layanan. Hal ini menyebabkan proses penginputan kebutuhan pegawai di SIASN menjadi lambat, tidak responsif, serta menghasilkan layanan yang tidak ramah dan tidak membantu. Dampaknya, kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di Satuan Kerja menurun dan kepercayaan internal maupun eksternal melemah.

b. Akuntabel

Jika nilai *Akuntabel* tidak diterapkan, data yang diinput berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakakuratan data kebutuhan pegawai berdampak pada penyusunan formasi yang salah serta keputusan manajemen yang keliru. Satuan Kerja juga berisiko mendapatkan temuan audit karena lemahnya pertanggungjawaban dan dokumentasi kerja.

c. Kompeten

Tanpa penerapan nilai *Kompeten*, pegawai bekerja tanpa pemahaman memadai terhadap pedoman, regulasi, dan teknis aplikasi SIASN. Hal ini meningkatkan kesalahan penginputan, memperlambat proses kerja, dan menghambat kualitas output. Satuan Kerja menjadi tidak mampu mengikuti perkembangan sistem digital kepegawaian secara optimal.

d. Harmonis

Tidak diterapkannya nilai *Harmonis* dapat memicu miskomunikasi, konflik kecil antarpegawai, dan kurangnya koordinasi dalam pengumpulan data kebutuhan pegawai. Kolaborasi antarbidang menjadi tidak efektif sehingga integrasi data penginputan SIASN menjadi tidak sinkron. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan menurunkan produktivitas tim.

e. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai bekerja tanpa komitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Mereka lebih berfokus pada kepentingan pribadi dibanding kepentingan satuan kerja. Dampaknya, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh, sehingga menghasilkan data yang tidak mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

f. Adaptif

Apabila nilai *Adaptif* tidak diterapkan, pegawai menjadi lambat beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan aplikasi SIASN. Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan teknologi baru menyebabkan pekerjaan

tertunda, penyesuaian sistem tidak optimal, serta Satuan Kerja tertinggal dalam penerapan kebijakan kepegawaian berbasis digital.

g. Kolaboratif

Tidak adanya nilai *Kolaboratif* mengakibatkan kurangnya kerja sama antara pegawai, mentor, maupun pihak-pihak terkait dalam pengumpulan regulasi, verifikasi data, dan penyusunan pedoman. Minimnya kolaborasi berdampak pada hasil kerja yang tidak konsisten, tidak menyeluruh, dan tidak memenuhi standar. Proses kerja menjadi lebih lambat dan kualitas output menurun.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Jika pegawai tidak menerapkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, masyarakat akan menerima layanan administrasi kepegawaian yang lambat, tidak responsif, dan kurang membantu. Kesalahan dalam penginputan kebutuhan pegawai di SIASN dapat mengakibatkan minimnya ketersediaan ASN pada layanan publik tertentu, sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat secara keseluruhan menurun.

b. Akuntabel

Ketidakterapan nilai *Akuntabel* berdampak langsung pada kualitas data yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan pegawai daerah. Data yang tidak akurat dapat menyebabkan ketidaktepatan penempatan ASN,

misalnya kekurangan tenaga kesehatan, guru, atau tenaga administrasi. Masyarakat akhirnya menerima pelayanan yang tidak optimal akibat perencanaan yang salah.

c. Kompeten

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kompeten*, berbagai proses administrasi yang terkait kebutuhan ASN menjadi sering tertunda atau terdapat kesalahan. Masyarakat terkena dampaknya karena pelayanan publik menjadi tidak efektif. Sektor-sektor penting seperti pendidikan, kesehatan, dan layanan administrasi dapat kekurangan tenaga akibat kesalahan penginputan kebutuhan pegawai.

d. Harmonis

Ketidakharmonisan pegawai dapat memperlambat alur koordinasi yang dibutuhkan untuk menyediakan data kepegawaian yang tepat dan cepat. Konflik internal atau kurangnya komunikasi menyebabkan penyajian layanan publik menjadi terhambat. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang berbelit-belit dan tidak konsisten.

e. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai tidak memiliki komitmen untuk menjalankan tugas sesuai kepentingan masyarakat. Hal ini dapat memunculkan perilaku kerja yang asal-asalan, mengabaikan kualitas data SIASN, sehingga berdampak pada menurunnya mutu penyediaan ASN di lapangan. Ujungnya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan publik sesuai standar yang diharapkan.

f. Adaptif

Kurangnya nilai *Adaptif* membuat pegawai lambat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan sistem SIASN. Dampaknya, banyak proses administrasi menjadi lebih lama atau tertinggal, sehingga pelayanan publik yang membutuhkan data ASN menjadi tidak efisien. Masyarakat akan merasakan birokrasi yang kaku dan tidak mampu mengikuti perkembangan zaman.

g. Kolaboratif

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kolaboratif*, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak berjalan secara terpadu. Kurangnya kerja sama antarunit berdampak pada tidak sinkronnya perencanaan kebutuhan pegawai, yang pada akhirnya menghambat penyediaan tenaga layanan publik di berbagai sektor. Masyarakat akan menerima pelayanan yang tidak merata dan tidak sesuai kebutuhan daerah.

a. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				

b. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Media Komunikasi	Paraf
1.	15-12-2025	- Perbaiki tabel NND BerAkhlak - Sesuaikan kolom sebelum	Bimbingan langsung	

		dan sesudah tabel capaian penyelesaian core isu		



Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	**Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**01-03 November 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**1. Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi** **2. Tersedianya catatan revisi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi** **3. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor**

Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap ini, saya menyusun draft laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk dokumentasi lengkap terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi. Penyusunan draft laporan dimulai dengan mengumpulkan seluruh data, bukti kegiatan, catatan konsultasi, hasil evaluasi, serta dokumen pendukung lain yang relevan. Seluruh informasi tersebut kemudian saya susun secara sistematis sesuai struktur laporan aktualisasi, mulai dari pendahuluan, uraian kegiatan per tahap, penerapan nilai BerAKHLAK, hingga capaian penyelesaian core isu.

Selama proses penyusunan, saya memastikan setiap bagian laporan menggambarkan implementasi kegiatan secara jelas, objektif, dan faktual. Saya mengolah data evaluasi dan hasil observasi di lapangan menjadi narasi yang informatif dan mudah dipahami. Selain itu, saya juga memperhatikan ketentuan penulisan yang berlaku agar laporan dapat digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban yang sesuai dengan pedoman Latsar CPNS.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Adaptif:** Saya memperbaiki laporan jika ada masukan.
b. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun laporan yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar bermanfaat bagi mentor dan organisasi.
c. **Akuntabel:** Saya mencantumkan seluruh data, tahapan, dan hasil dengan jujur serta sesuai fakta.
d. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan saya untuk menyusun laporan secara sistematis dan profesional.
e. **Harmonis:** Saya menyusun laporan dengan bahasa yang sopan dan sesuai etika penulisan instansi.
f. **Loyal:** Saya memastikan seluruh isi laporan mengikuti aturan, pedoman, dan kebijakan instansi.
g. **Kolaboratif:** Saya berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja bila memerlukan klarifikasi terkait data atau tahapan.

2. **Merevisi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Pada tahap ini, saya melakukan revisi terhadap draft laporan pelaksanaan aktualisasi berdasarkan arahan, masukan, dan koreksi yang diberikan oleh mentor. Proses revisi diawali dengan menelaah secara cermat seluruh catatan

evaluasi yang disampaikan mentor, mencakup perbaikan struktur penulisan, penyempurnaan substansi, penyesuaian data, serta penambahan informasi yang dianggap perlu untuk memperkuat kualitas laporan.

Saya memastikan setiap koreksi diterapkan secara sistematis, mulai dari penyesuaian pada bab pendahuluan, uraian kegiatan per tahap, penjabaran nilai BerAKHLAK, hingga perbaikan pada bagian kesimpulan dan rekomendasi. Dalam proses ini, saya memperhatikan ketepatan data, konsistensi bahasa, serta kesesuaian laporan dengan pedoman penyusunan aktualisasi yang berlaku.

Selain memperbaiki isi, saya juga melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan lampiran, bukti kegiatan, format tabel, serta dokumentasi pendukung agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara menyeluruh. Revisi dilaksanakan dengan penuh kehati-hatian, mengedepankan nilai Akuntabel dan Kompeten, serta tetap menjaga komunikasi yang baik dengan mentor untuk memastikan hasil revisi sesuai dengan ekspektasi.

Tahap ini menghasilkan draft laporan yang telah disempurnakan dan siap untuk masuk ke proses akhir, yaitu penyerahan laporan final kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan paraf pengesahan.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. **Loyal:** Saya memastikan bahwa semua data, dokumen, dan informasi yang saya gunakan dalam laporan aktualisasi tidak menyalahi aturan yang ada.
b. **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan revisi untuk memastikan laporan menjadi lebih berkualitas dan bermanfaat.

c. **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab memperbaiki setiap masukan dengan teliti dan tepat.

d. **Kompeten:** Saya menyesuaikan laporan berdasarkan analisis dan masukan mentor secara profesional.

e. **Harmonis:** Saya menerima kritik dan saran dengan sikap positif dan menghargai pendapat mentor.

f. **Adaptif:** Saya cepat menyesuaikan isi laporan sesuai arahan baru yang diberikan.

g. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi aktif dengan mentor untuk memastikan revisi sesuai harapan.

3. **Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor**

Pada tahap ini, saya menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Laporan yang telah direvisi kemudian saya serahkan secara resmi kepada mentor untuk dilakukan peninjauan akhir sekaligus memastikan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai rencana, tujuan pembelajaran, serta pedoman Latsar CPNS.

Sebelum menyerahkan laporan, saya melakukan pengecekan akhir terkait kelengkapan isi, ketepatan data, sistematika penulisan, serta bukti pendukung yang terlampir agar dokumen yang disampaikan berada dalam kondisi terbaik. Penyampaian laporan dilakukan dengan komunikasi yang sopan dan

profesional, menjelaskan secara ringkas isi, tujuan, serta poin-poin penting yang telah disempurnakan pada tahap revisi.

Selama proses penyerahan, saya juga memberikan ruang kepada mentor untuk memberikan masukan tambahan apabila masih terdapat bagian yang perlu diperbaiki. Saya menerima setiap arahan dengan sikap terbuka dan adaptif, sebagai bagian dari komitmen terhadap penyempurnaan laporan dan peningkatan kualitas kerja. Laporan yang telah disampaikan siap untuk ditandatangani sebagai bukti pengesahan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi.

a. **Adaptif:** Saya siap untuk melakukan perubahan atau perbaikan pada laporan jika ada saran dari mentor
b. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyajikan laporan secara rapi, lengkap, dan siap dibaca untuk memudahkan mentor melakukan penilaian.
c. **Akuntabel:** Saya memastikan laporan yang diserahkan merupakan hasil akhir yang benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
d. **Kompeten:** Saya menyampaikan laporan secara profesional dan menjelaskan isinya kepada mentor
e. **Harmonis:** Saya menyampaikan laporan dengan komunikasi yang sopan, menghargai waktu, serta tata krama kepada mentor.
f. **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan dokumen dan menyampaikan laporan sesuai prosedur instansi.
g. **Kolaboratif:** Saya membuka ruang diskusi dengan mentor untuk penyempurnaan laporan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

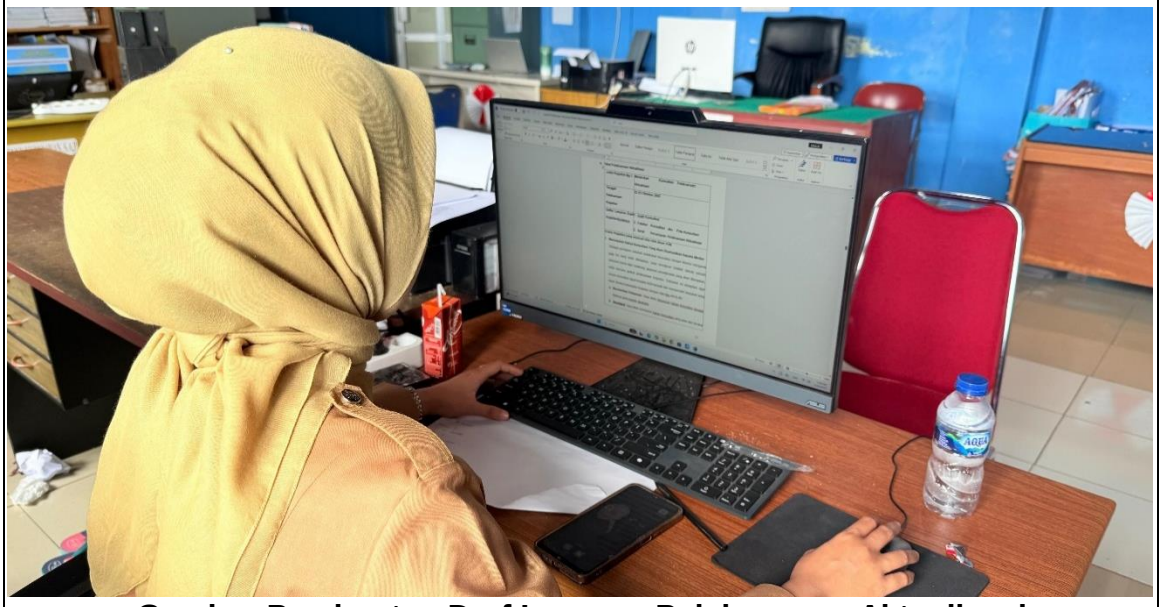
4. Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi

Dalam menyusun draft laporan pelaksanaan aktualisasi, saya menggunakan beberapa teknik aktualisasi agar proses penyusunan dokumen berjalan terarah dan menghasilkan laporan yang sistematis serta dapat dipertanggungjawabkan. Tahap pertama yang saya lakukan adalah mengumpulkan seluruh data dan bukti kegiatan, seperti foto, catatan konsultasi, hasil evaluasi, serta dokumen pendukung lainnya. Teknik pengumpulan data ini penting untuk memastikan bahwa setiap informasi yang dimasukkan dalam laporan sesuai dengan fakta kegiatan di lapangan.

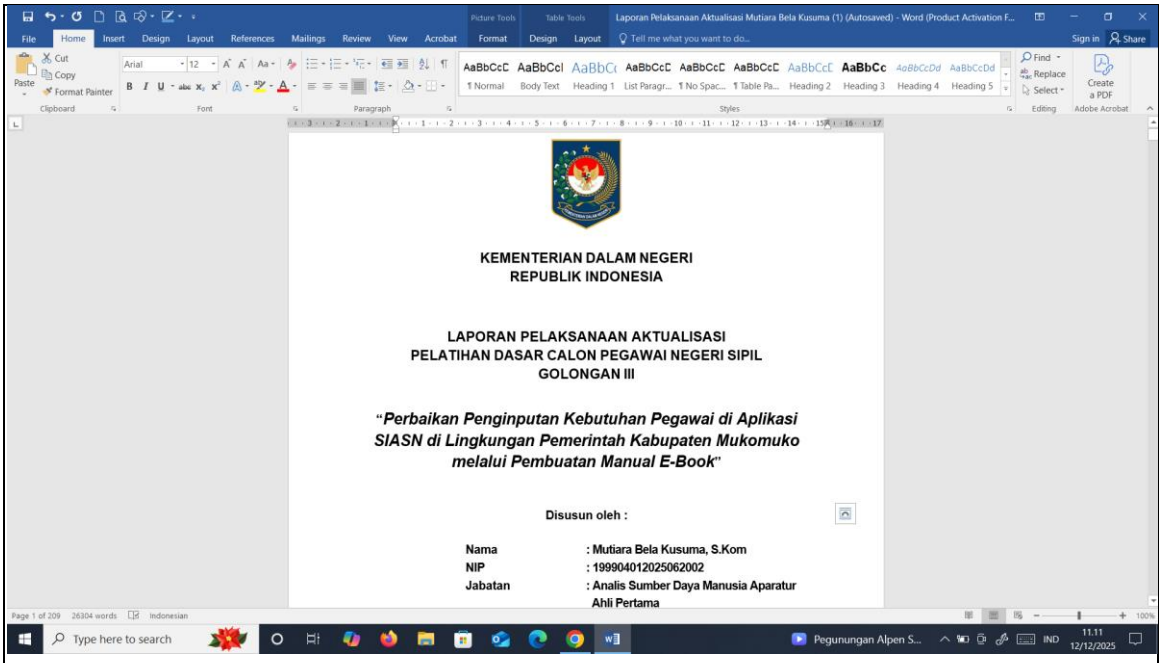
Selanjutnya, saya menerapkan teknik analisis dokumen untuk menelaah, memilah, dan memilih data yang relevan dengan isi laporan. Melalui analisis ini, saya dapat mengurutkan tahapan kegiatan secara logis dan menyusun narasi yang mudah dipahami. Setelah itu, saya menggunakan teknik penyusunan sistematis dengan mengikuti format laporan aktualisasi yang telah ditetapkan dalam pedoman Latsar CPNS. Teknik ini membantu saya menyusun laporan mulai dari pendahuluan, uraian kegiatan, penerapan nilai BerAKHLAK, hingga kesimpulan secara runtut dan terstruktur.

Dalam proses penyusunan narasi, saya menggunakan teknik parafrase dan penyederhanaan kalimat agar informasi yang disajikan lebih jelas dan tidak bertele-tele, namun tetap akurat. Selain itu, sebelum laporan siap untuk direvisi oleh mentor, saya melakukan validasi internal dengan membaca kembali setiap bagian laporan untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, kekurangan data, atau ketidaksesuaian dengan pedoman.

Saya juga menerapkan teknik dokumentasi dengan menyusun dan menempatkan seluruh bukti pendukung secara rapi dalam bagian lampiran. Dengan demikian, laporan yang disusun menjadi lebih lengkap, kredibel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui penerapan teknik-teknik aktualisasi tersebut, penyusunan draft laporan dapat berjalan efektif serta mencerminkan profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas sebagai CPNS.



Gambar Pembuatan Draf Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Perbaikan Penginputan Kebutuhan Pegawai di Aplikasi SIASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko melalui Pembuatan Manual E-Book"

Disusun oleh :

Nama : Mutiara Bela Kusuma, S.Kom
NIP : 199904012025062002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

5. Merevisi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan revisi laporan pelaksanaan aktualisasi, saya menggunakan beberapa teknik aktualisasi untuk memastikan bahwa dokumen yang disusun semakin berkualitas, akurat, dan sesuai dengan arahan mentor. Tahap pertama yang saya lakukan adalah menerapkan teknik *review mendalam* terhadap catatan koreksi yang diberikan mentor. Saya membaca ulang seluruh masukan satu per satu, kemudian mencocokkannya dengan isi laporan untuk mengetahui bagian mana saja yang memerlukan perbaikan.

Setelah itu, saya menggunakan teknik *analisis perbandingan*, yaitu membandingkan isi draft laporan sebelum revisi dengan standar penulisan laporan aktualisasi serta pedoman yang berlaku. Teknik ini membantu saya memastikan bahwa revisi yang dilakukan tidak hanya memperbaiki kalimat, tetapi juga memperkuat substansi laporan agar lebih relevan dan tepat sasaran.

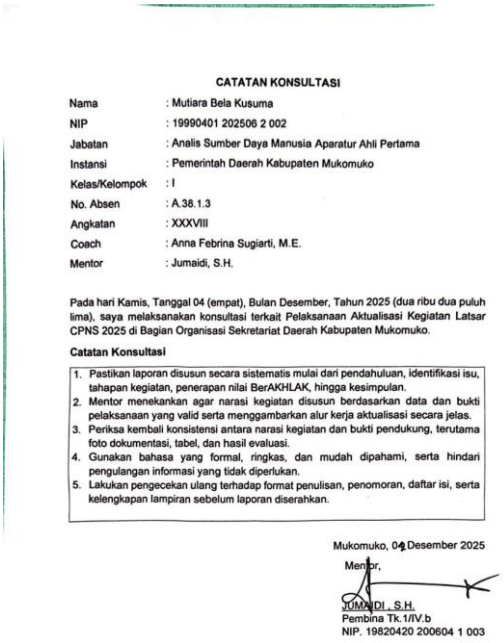
Selanjutnya, saya menerapkan teknik *penyempurnaan narasi* dengan memperbaiki struktur kalimat, memperjelas penjelasan kegiatan, serta menambahkan informasi yang sebelumnya kurang lengkap. Saya juga menggunakan teknik *penyesuaian data*, yaitu memastikan bahwa seluruh data, tabel, bukti kegiatan, dan hasil evaluasi telah sesuai dengan fakta dan tersaji secara konsisten dalam laporan.

Untuk menjaga kualitas laporan, saya melakukan teknik *validasi internal* yaitu membaca kembali laporan setelah revisi untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan, kekurangan informasi, ataupun ketidaksesuaian antara narasi dan bukti. Teknik ini dilakukan beberapa kali agar hasil revisi benar-benar sempurna sebelum diserahkan kembali kepada mentor.

Selain itu, saya menggunakan teknik komunikasi terarah dengan mengonfirmasi beberapa poin yang masih meragukan kepada mentor agar tidak terjadi kesalahan interpretasi. Teknik ini penting untuk memastikan bahwa semua revisi sesuai ekspektasi dan kebutuhan organisasi.



Gambar Konsultasi Laporan Pelaksanaan Atualisasi



CATATAN KONSULTASI

Nama	: Mutiara Bela Kusuma
NIP	: 19990401 202506 2 002
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: I
No. Absen	: A.38.1.3
Angkatan	: XXXVIII
Coach	: Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor	: Jumaidi, S.H.

Pada hari Kamis, Tanggal 04 (empat), Bulan Desember, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Pastikan laporan disusun secara sistematis mulai dari pendahuluan, identifikasi isu, tahapan kegiatan, penerapan nilai BerAKHLAK, hingga kesimpulan.
2. Mentor menekankan agar narasi kegiatan disusun berdasarkan data dan bukti pelaksanaan yang valid serta menggambarkan alur kerja aktualisasi secara jelas.
3. Periksa kembali konsistensi antara narasi kegiatan dan bukti pendukung, terutama foto dokumentasi, tabel, dan hasil evaluasi.
4. Gunakan bahasa yang formal, ringkas, dan mudah dipahami, serta hindari pengulangan informasi yang tidak diperlukan.
5. Lakukan pengecekan ulang terhadap format penulisan, penomoran, daftar isi, serta kelengkapan lampiran sebelum laporan diserahkan.

Mukomuko, 04 Desember 2025
Mentor,

JUMAIDI , S.H.
Pembina Tk.1/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar Catatan Konsultasi

6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor

Dalam kegiatan menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, saya menggunakan beberapa teknik aktualisasi agar proses penyampaian berlangsung efektif, jelas, dan sesuai dengan etika komunikasi

profesional. Langkah pertama yang saya lakukan adalah menerapkan teknik *final checking*, yaitu memastikan bahwa laporan sudah lengkap, rapi, dan tidak terdapat kesalahan sebelum diserahkan. Pada tahap ini, saya memeriksa kembali struktur laporan, kelengkapan data, serta ketersediaan lampiran untuk memastikan dokumen yang diberikan dalam kondisi terbaik.

Selanjutnya, saya menggunakan teknik *komunikasi formal*, yaitu menyampaikan laporan kepada mentor dengan bahasa yang sopan, jelas, dan terstruktur. Teknik ini membantu dalam memberikan penjelasan singkat mengenai isi laporan, tahapan perbaikan yang telah dilakukan, serta poin-poin penting yang perlu mendapatkan perhatian mentor. Dengan menyampaikan laporan secara langsung dan terarah, proses penyerahan menjadi lebih efisien dan mudah dipahami.

Saya juga menerapkan teknik *koordinasi proaktif*, yakni mengatur waktu penyampaian laporan sesuai dengan ketersediaan mentor dan memastikan proses penyerahan tidak mengganggu pekerjaan atau agenda lain. Dalam proses ini, saya memastikan bahwa mentor memiliki kesempatan untuk meninjau laporan tanpa tekanan waktu.

Selain itu, teknik *klarifikasi dan penerimaan umpan balik* turut saya gunakan. Setelah menyampaikan laporan, saya membuka ruang bagi mentor untuk memberikan arahan tambahan atau koreksi lanjutan jika masih terdapat bagian yang perlu diperbaiki. Saya menanggapi setiap arahan dengan sikap terbuka dan adaptif sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas laporan.



Gambar Penyerahan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan melalui tiga tahapan utama, yaitu menyusun draft laporan, melakukan revisi, dan menyampaikan laporan kepada mentor. Tahap pertama dimulai dengan mengumpulkan seluruh bukti dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi, seperti dokumentasi kegiatan, hasil evaluasi, catatan konsultasi, serta lampiran pendukung lainnya. Seluruh data tersebut kemudian dianalisis dan diolah menjadi narasi yang tersusun sesuai struktur laporan aktualisasi. Pada tahap penyusunan draft ini, saya menggunakan teknik penulisan sistematis dan parafrase sehingga laporan dapat menggambarkan setiap tahapan kegiatan secara jelas, runtut, dan mudah dipahami.

Setelah draft laporan selesai disusun, proses dilanjutkan dengan tahap revisi. Pada tahap ini, saya meninjau setiap masukan dan catatan koreksi yang diberikan oleh mentor. Revisi dilakukan dengan menyesuaikan isi laporan, memperbaiki struktur kalimat, melengkapi data yang diperlukan, dan memastikan semua informasi sudah sesuai dengan fakta pelaksanaan. Saya juga melakukan pengecekan ulang terhadap kesesuaian format, bahasa, dan kelengkapan

lampiran agar dokumen yang dihasilkan benar-benar akurat dan mencerminkan mutu kerja profesional.

Tahap terakhir adalah menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Sebelum disampaikan, saya melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kekurangan pada laporan. Penyampaian dilakukan secara formal dengan penjelasan singkat mengenai isi laporan, perbaikan yang telah dilakukan, serta hasil akhir yang ingin dicapai. Pada tahap ini, mentor melakukan penilaian dan memberikan pengesahan sebagai tanda bahwa laporan telah memenuhi standar yang ditetapkan.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa laporan pelaksanaan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan disusun dengan bahasa yang jelas, objektif, dan memuat seluruh tahapan kegiatan secara rinci. Setiap bagian laporan didukung oleh data dan bukti yang relevan sehingga meningkatkan kredibilitas dokumen. Dengan melalui proses penyusunan, revisi, dan finalisasi yang tepat, laporan ini menjadi produk akhir yang layak diajukan untuk penilaian aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

VISI : Kerja Bersama menuju Mukomuko maju".

MISI :

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Kegiatan ini sejalan dengan **Visi "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"** karena mendorong budaya kerja kolaboratif, tertib administrasi, dan pertanggungjawaban yang baik. Selain itu, kegiatan ini mendukung **Misi 1**, yaitu penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur, dengan membiasakan ASN bekerja secara terstruktur, transparan, dan sesuai prinsip good governance.

Dengan demikian, laporan aktualisasi menjadi alat evaluasi dan pembelajaran penting untuk meningkatkan kualitas kinerja aparatur serta berkontribusi pada kemajuan dan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 3 yakni pelaksanaan pembuatan kuesioner. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

   Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing- masing nilai BerAKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan**

      Tanpa nilai *Berorientasi Pelayanan*, pegawai cenderung bekerja tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna layanan. Hal ini menyebabkan proses penginputan kebutuhan pegawai di SIASN menjadi lambat, tidak

responsif, serta menghasilkan layanan yang tidak ramah dan tidak membantu. Dampaknya, kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di Satuan Kerja menurun dan kepercayaan internal maupun eksternal melemah.

c. Akuntabel

Jika nilai *Akuntabel* tidak diterapkan, data yang diinput berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakakuratan data kebutuhan pegawai berdampak pada penyusunan formasi yang salah serta keputusan manajemen yang keliru. Satuan Kerja juga berisiko mendapatkan temuan audit karena lemahnya pertanggungjawaban dan dokumentasi kerja.

d. Kompeten

Tanpa penerapan nilai *Kompeten*, pegawai bekerja tanpa pemahaman memadai terhadap pedoman, regulasi, dan teknis aplikasi SIASN. Hal ini meningkatkan kesalahan penginputan, memperlambat proses kerja, dan menghambat kualitas output. Satuan Kerja menjadi tidak mampu mengikuti perkembangan sistem digital kepegawaian secara optimal.

e. Harmonis

Tidak diterapkannya nilai *Harmonis* dapat memicu miskomunikasi, konflik kecil antarpegawai, dan kurangnya koordinasi dalam pengumpulan data kebutuhan pegawai. Kolaborasi antarbidang menjadi tidak efektif sehingga integrasi data penginputan SIASN menjadi tidak sinkron. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan menurunkan produktivitas tim.

f. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai bekerja tanpa komitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Mereka lebih berfokus pada kepentingan pribadi dibanding kepentingan satuan kerja. Dampaknya, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh, sehingga menghasilkan data yang tidak mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

g. Adaptif

Apabila nilai *Adaptif* tidak diterapkan, pegawai menjadi lambat beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan aplikasi SIASN. Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan teknologi baru menyebabkan pekerjaan tertunda, penyesuaian sistem tidak optimal, serta Satuan Kerja tertinggal dalam penerapan kebijakan kepegawaian berbasis digital.

h. Kolaboratif

Tidak adanya nilai *Kolaboratif* mengakibatkan kurangnya kerja sama antara pegawai, mentor, maupun pihak-pihak terkait dalam pengumpulan regulasi, verifikasi data, dan penyusunan pedoman. Minimnya kolaborasi berdampak pada hasil kerja yang tidak konsisten, tidak menyeluruh, dan tidak memenuhi standar. Proses kerja menjadi lebih lambat dan kualitas output menurun.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Jika pegawai tidak menerapkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, masyarakat akan menerima layanan administrasi kepegawaian yang lambat, tidak responsif, dan kurang membantu. Kesalahan dalam penginputan kebutuhan pegawai di SIASN dapat mengakibatkan minimnya ketersediaan ASN pada layanan publik tertentu, sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat secara keseluruhan menurun.

b. Akuntabel

Ketidakterapan nilai *Akuntabel* berdampak langsung pada kualitas data yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan pegawai daerah. Data yang tidak akurat dapat menyebabkan ketidaktepatan penempatan ASN, misalnya kekurangan tenaga kesehatan, guru, atau tenaga administrasi. Masyarakat akhirnya menerima pelayanan yang tidak optimal akibat perencanaan yang salah.

c. Kompeten

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kompeten*, berbagai proses administrasi yang terkait kebutuhan ASN menjadi sering tertunda atau terdapat kesalahan. Masyarakat terkena dampaknya karena pelayanan publik menjadi tidak efektif. Sektor-sektor penting seperti pendidikan, kesehatan, dan layanan administrasi dapat kekurangan tenaga akibat kesalahan penginputan kebutuhan pegawai.

d. Harmonis

Ketidakharmonisan pegawai dapat memperlambat alur koordinasi yang dibutuhkan untuk menyediakan data kepegawaian yang tepat dan cepat.

Konflik internal atau kurangnya komunikasi menyebabkan penyajian layanan publik menjadi terhambat. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang berbelit-belit dan tidak konsisten.

e. Loyal

Tanpa nilai *Loyal*, pegawai tidak memiliki komitmen untuk menjalankan tugas sesuai kepentingan masyarakat. Hal ini dapat memunculkan perilaku kerja yang asal-asalan, mengabaikan kualitas data SIASN, sehingga berdampak pada menurunnya mutu penyediaan ASN di lapangan. Ujungnya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan publik sesuai standar yang diharapkan.

f. Adaptif

Kurangnya nilai *Adaptif* membuat pegawai lambat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan sistem SIASN. Dampaknya, banyak proses administrasi menjadi lebih lama atau tertinggal, sehingga pelayanan publik yang membutuhkan data ASN menjadi tidak efisien. Masyarakat akan merasakan birokrasi yang kaku dan tidak mampu mengikuti perkembangan zaman.

g. Kolaboratif

Jika pegawai tidak bekerja secara *Kolaboratif*, proses penyusunan kebutuhan ASN tidak berjalan secara terpadu. Kurangnya kerja sama antarunit berdampak pada tidak sinkronnya perencanaan kebutuhan pegawai, yang pada akhirnya menghambat penyediaan tenaga layanan publik di berbagai sektor. Masyarakat akan menerima pelayanan yang tidak merata dan tidak sesuai kebutuhan daerah.

a. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				

b. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta	**: Mutiara Bela Kusuma, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Media Komunikasi	Paraf
1.	15-12-2025	- Perbaiki tabel NND BerAkhlak - Sesuaikan kolom sebelum dan sesudah	Bimbingan langsung	

		tabel capaian penyelesaian core isu		

