



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI MONITORING LAPORAN EVALUASI REALISASI
ANGGARAN KEGIATAN MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUKOMUKO”**

Disusun oleh :

Nama : Riza Putri. S.Ak.
Nip : 200107162025062003
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
**Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok : 3
No. Absen : A38.3.27
Angkatan : XXXVIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI MONITORING LAPORAN
EVALUASI REALISASI ANGGARAN KEGIATAN
MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
MUKOMUKO.

NAMA : RIZA PUTRI
NIP : 200107162025062003
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/IIIa
JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUKOMUKO

ANGKATAN : XXXVIII
KELAS/KELOMPOK : 3
NO. ABSEN : A38.3.27

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

Bukittinggi, Desember 2025

Coach,

Mentor,

Cipta Eratama, S.STP.
NIP. 199003182010101003

Muhammad Zum, ST.
NIP. 197211222009041001

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

SARJAYADI, SS.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI MONITORING LAPORAN
EVALUASI REALISASI ANGGARAN
KEGIATAN MELALUI *GOOGLE*
SPREADSHEET DI DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
MUKOMUKO.
NAMA : RIZA PUTRI
NIP : 200107162025062003
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/IIIa
JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUKOMUKO
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/III
NO. ABSEN : A38.3.27

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

COACH

PESERTA

Cipta Eratama, S.STP.
NIP. 199003182010101003

Riza Putri, S.Ak.
NIP. 200107162025062003

PENGUJI

MENTOR

Norma Sulisiawati, S.Sos., M.E
NIP. 196708111989032003

Muhammad Zum, ST.
NIP. 197211222009041001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberi penulis kekuatan, berkat, dan kesempatan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang akan diaktualisasikan di Unit Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Tidak lupa pula selawat berserta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW , keluarga, sahabat, dan kerabat beliau hingga akhir zaman. Semoga mendapat manfaat serta hidayah beliau. Aamiin.

Karya ini menggambarkan upaya penulis dalam mengidentifikasi permasalahan nyata di lingkungan kerja, yaitu belum optimalnya sistem monitoring laporan evaluasi realisasi anggaran kegiatan dari bidang. Permasalahan ini bukan hanya sekedar soal administrasi, melainkan menyangkut efektivitas kinerja, akuntabilitas pelaporan, dan kualitas tata kelola pemerintahan. Melalui karya ini, pembaca diajak untuk menelusuri bagaimana proses pencarian akar masalah dilakukan hingga solusi kreatif dirancang dalam bentuk rancangan format laporan evaluasi yang lebih sistematis dan mudah diterapkan.

Dapat menjadi CPNS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Mukomuko sampai menyelesaikan laporan aktualisasi ini merupakan sebuah anugerah dan kebanggaan besar bagi penulis, namun hal tersebut tidak tercapai tanpa pertolongan Allah Swt. dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Ibu Epi Mardiani, S.Pd. selaku kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.
2. Bapak Muhammad Zum, ST. selaku mentor yang membimbing dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Bapak Cipta Eratama, S.STP. selaku *coach* dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
4. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos., M.E. selaku penguji/evaluator dalam penyusunan laporan aktualisasi.
5. Bapak Zainal dan Ibu Yarni, ayah dan ibu penulis yang tidak henti-hentinya mendoakan kesuksesan penulisan, menjadi teladan dalam keluarga, selalu memberikan nasihat, selalu memberikan motivasi, selalu memberikan bantuan dengan keikhlasan, dan cinta yang luar biasa dari orang tua.

6. Saudara penulis, Zurdianto, Sudayani, Setriyani, Ike, dan Cahaya yang selalu menjadi teman bercanda di rumah dan mendukung penulis dalam mencapai kesuksesan.
7. Rekan kerja dan teman-teman penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas bantuan, doa, dan dukungannya dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi.

Penulis berharap karya ini tidak hanya menjadi dokumen akademik semata, tetapi juga dapat memberikan inspirasi bagi rekan kerja maupun instansi lain untuk terus memperbaiki sistem pelaporan kegiatan agar lebih transparan, efektif, dan terukur. Penulis juga menyadari Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, besar harapan penulis kiranya Bapak/Ibu memberikan kritik dan masukan yang mendukung untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini.

Mukomuko, 14 Oktober 2025

Peserta



Riza Putri, S. Ak.

NIP. 200107062025062003

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN 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.....	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta	8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Deskripsi Core Isu.....	11
B. Analisis Core Isu.....	15
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu.....	16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	18
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	19
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	48
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	49
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	54

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	55
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Rekomendasi.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Bentuk Pelaporan evaluasi saat ini.....	12
Tabel 3.2 Analisis core isu.	15
Tabel 4.1 Jadwal rencana kegiatan aktualisasi.....	18
Tabel 4.2 Matrik pelaksanaan aktualisasi	20
Tabel 4.3 Matrik rekapitulasi realisasi habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ...	48
Tabel 4.4 Capaian core isu	49
Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi	49

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bangunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	5
Gambar 2.2 Struktur organisasi.....	7
Gambar 2.3 Foto Peserta	8
Gambar 3.1 Catatan rekapan kegiatan secara manual.	12
Gambar 3.2 Pelaporan kegiatan dengan format excel.	13

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 menjelaskan bahwa pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Keduanya merupakan Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu untuk menjadi ASN dan diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan tertentu. Yang membedakan keduanya adalah pada status kepegawaian, masa kerja dan jaminan pensiun. PNS memiliki status tetap hingga pensiun, sedangkan PPPK diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu. Undang-undang ini menegaskan bahwa ASN memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Melalui penerapan sistem merit, setiap ASN diharapkan dapat bekerja berdasarkan kompetensi, kinerja, dan etika profesi sehingga mampu mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Sebagai bagian dari ASN, Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki kedudukan strategis dalam menjalankan fungsi pemerintahan serta memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. PNS tidak hanya berperan sebagai pelaksana kebijakan, tetapi juga dituntut menjadi teladan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN seperti integritas, profesionalitas, dan akuntabilitas. Dalam konteks pelaksanaan tugasnya, PNS diharapkan mampu mengembangkan kompetensi, berinovasi, serta menyesuaikan diri dengan dinamika kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi agar dapat memberikan hasil kerja yang optimal dan berdaya guna bagi instansi tempatnya bekerja.

Untuk mewujudkan aparatur yang profesional sebagaimana yang diamanatkan dalam UU ASN, diperlukan pembinaan dan penguatan karakter sejak awal melalui Pelatihan Dasar (Latsar). Latsar menjadi tahapan penting bagi calon PNS untuk memahami nilai-nilai dasar ASN, etika profesi, kedisiplinan, serta wawasan kebangsaan sebagai bekal dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis, tetapi juga diarahkan untuk mengimplementasi nilai-nilai tersebut dalam bentuk aktualisasi di tempat kerja melalui identifikasi dan penyelesaian isu nyata yang dihadapi instansi. Dengan demikian, Latsar berperan penting sebagai pondasi awal bagi

pembentukan ASN yang berkarakter, kompeten, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Salah satu isu yang diangkat adalah proses monitoring laporan evaluasi realisasi anggaran kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko belum berjalan optimal. Pengumpulan data realisasi kegiatan masing-masing bidang masih ada yang dilakukan secara manual serta format pelaporan evaluasi yang dibuat tidak seragam. Selain itu, masih kurangnya pemanfaatan pelaporan secara digital dan penyampaian laporan masih sering dilakukan secara lisan atau informal sehingga sulit dilakukan rekapitulasi secara tepat dan menyeluruh. Kondisi ini menyebabkan bagian perencanaan dan keuangan memerlukan waktu tambahan untuk memverifikasi keakuratan data dan menyesuaikan dengan realisasi anggaran di sistem SIPD atau dokumen pendukung lainnya. Akibatnya, monitoring berjalan lambat, proses evaluasi tidak berbasis data terkini, dan analisis menjadi kurang efektif sebagai bahan pengambilan keputusan.

Monitoring laporan evaluasi realisasi anggaran seharusnya dilaksanakan secara rutin, sistematis, dan berbasis teknologi informasi yang terintegrasi. Setiap bidang bertanggungjawab untuk memperbarui data realisasi fisik dan keuangan melalui sistem pelaporan digital yang dapat diakses bersama oleh bagian perencanaan dan keuangan. Dengan mekanisme tersebut, proses rekapitulasi dan analisis data dapat dilakukan secara cepat dan akurat, sehingga hasil evaluasi dapat segera diketahui dan digunakan untuk menentukan langkah perbaikan. Laporan realisasi anggaran yang disusun tepat waktu akan meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta kualitas perencanaan dan penganggaran pada periode berikutnya. Selain itu, pimpinan juga dapat dengan mudah memantau capaian kinerja dan serapan anggaran secara real time tanpa harus menunggu laporan manual dari setiap bidang. Dengan sistem monitoring yang efektif, setiap kegiatan dapat dikendalikan dengan baik, dan risiko ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran dapat diminimalisir.

Setelah menganalisis permasalahan, diketahui penyebab terjadinya isu yaitu : pertama, belum adanya sistem pelaporan dan monitoring yang terintegrasi antar bidang sehingga pengumpulan data masih dilakukan secara manual. Kedua, belum adanya standar atau pedoman baku laporan evaluasi yang seragam. Ketiga, belum optimalnya komunikasi antar bidang dalam penyampaian laporan evaluasi.

Apabila permasalahan ini tidak segera diselesaikan, maka efektivitas pengelolaan anggaran kegiatan akan terus menurun dan berpotensi menimbulkan ketidaktepatan antara perencanaan dan realisasi. Laporan yang tidak akurat atau terlambat dapat menghambat proses evaluasi kinerja dan menyebabkan pengambilan keputusan yang tidak berbasis data yang valid. Selain itu, hal ini dapat menimbulkan risiko kesalahan dalam penentuan prioritas kegiatan, pemborosan anggaran, serta rendahnya tingkat serapan yang pada akhirnya berdampak pada penilaian kinerja instansi secara keseluruhan. Jika monitoring tetap dilakukan secara manual dan tidak terkoordinasi, maka peluang terjadinya duplikasi data, ketidaksesuaian angka, dan lemahnya akuntabilitas akan semakin besar. Dalam jangka Panjang, kondisi ini bisa menurunkan kepercayaan pimpinan maupun Masyarakat terhadap organisasi pemerintahan.

Permasalahan ini berdampak langsung terhadap beberapa pihak di lingkungan instansi. Pertama, bagian perencanaan dan keuangan akan kesulitan dalam Menyusun laporan evaluasi realisasi anggaran karena data yang diperoleh tidak lengkap atau tidak mutakhir. Kedua, setiap bidang pelaksana kegiatan juga terdampak karena proses monitoring yang lambat dapat menghambat pencairan anggaran tahap berikutnya atau menunda pelaksanaan kegiatan. Ketiga, pimpinan instansi akan kehilangan akses terhadap data realisasi yang akurat untuk pengambilan keputusan strategis dan penilaian capaian kinerja. Dalam skala yang lebih luas, Masyarakat sebagai penerima manfaat program juga akan merasakan dampak tidak langsung berupa menurunnya kualitas pelayanan publik akibat rendahnya efektivitas pelaksanaan anggaran kegiatan.

Gagasan yang diusulkan dalam aktualisasi ini adalah penguatan sistem monitoring laporan evaluasi realisasi anggaran kegiatan melalui penerapan mekanisme pelaporan yang lebih terstruktur dan terintegrasi. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan ketepatan waktu, keakuratan data, serta kemudahan akses informasi bagi pihak yang berkepentingan dalam proses evaluasi anggaran. Dengan adanya sistem monitoring yang lebih optimal, setiap pelaksanaan kegiatan dapat terpantau dengan jelas sehingga meminimalkan risiko keterlambatan maupun ketidaksesuaian antara perencanaan dan realisasi. Selain itu, gagasan ini juga sejalan dengan semangat Undang-Undang ASN untuk menciptakan aparatur yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam menjalankan tugas pelayanan publik. Melalui implementasi gagasan ini, diharapkan budaya kerja yang tertib administrasi, berbasis data, dan berorientasi pada hasil dapat semakin mengakar di lingkungan instansi.

Berdasarkan uraian diatas, gagasan pemecahan isu tersebut dijelaskan oleh penulis dalam rancangan aktualisasi dengan judul : “Optimalisasi Monitoring Laporan Evaluasi Anggaran Kegiatan Melalui *Google Spreadsheet* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko”.

B. Tujuan

Adapun tujuan dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang mencakup nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
2. Untuk memahami dan mengimplementasikan Manajemen ASN dan Smart ASN.
3. Mampu mengoptimalkan monitoring laporan evaluasi realisasi kegiatan untuk mendukung perencanaan yang terintegrasi.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini yaitu pada Bidang-bidang pengelola kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko yang beralamat di Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda, Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Kota Mukomuko, Bengkulu, 38714.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 2.1. Bangunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Mukomuko

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko beralamat di Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Kota Mukomuko berawal terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 09 Tahun 2010 tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko dan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 43 Tahun 2016 tentang Uraian tugas Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko. Dinas ini merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berpedoman pada visi dan misi yang menjadi arah kebijakan dan strategi pembangunan daerah di sektor pendidikan dan kebudayaan sebagai berikut:

Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko:

“Terwujudnya Pelayanan Pendidikan yang Prima, Berkualitas dan Berkarakter Unggul dalam Membangun Sumber Daya Manusia yang Berakhlak, Cerdas, Kompetitif, dan Berbudaya”.

Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko :

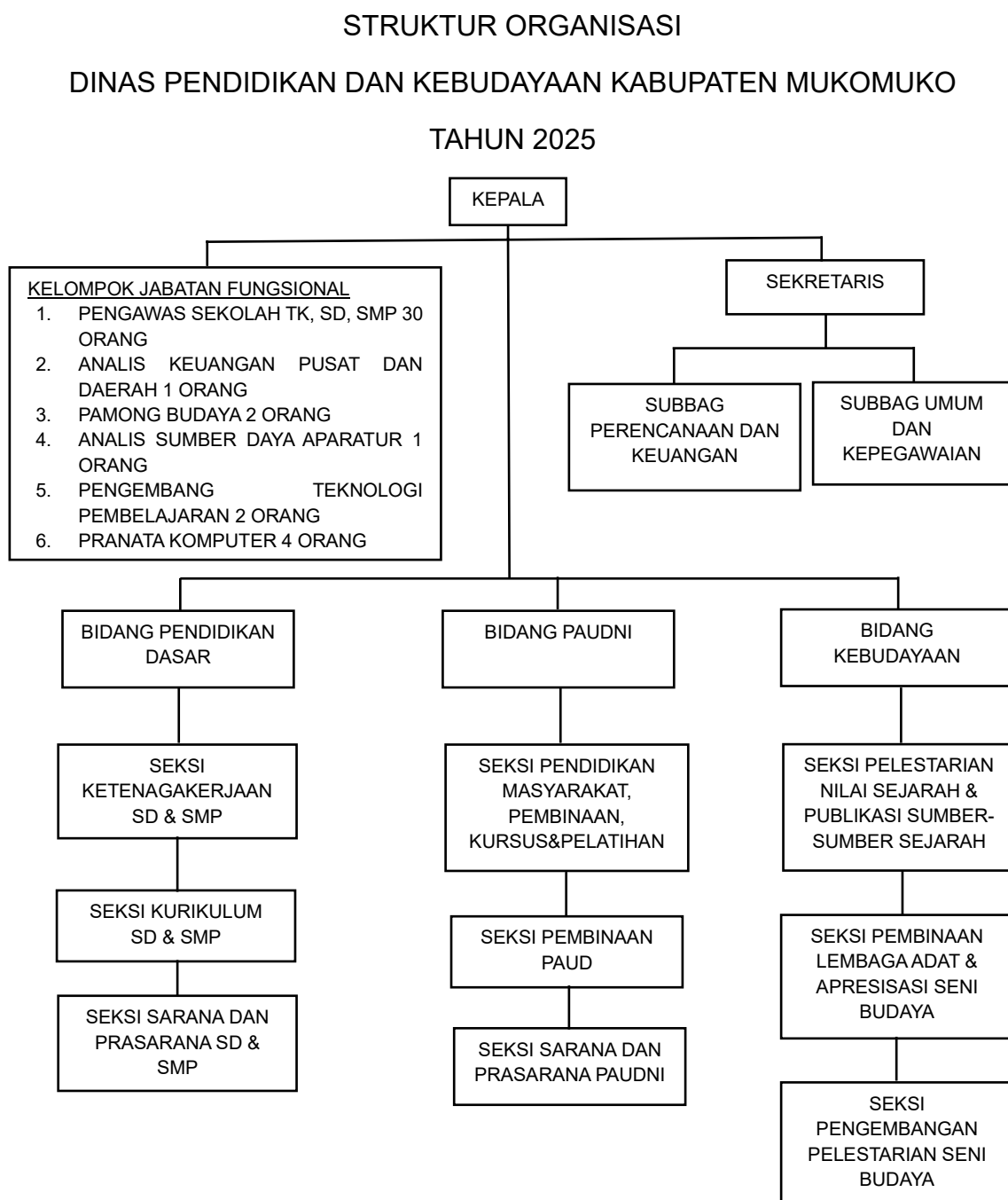
1. Meningkatkan ketersediaan akses layanan pendidikan.
2. Meningkatkan pemerataan akses layanan pendidikan.
3. Mendorong peningkatan mutu dan relevansi lembaga pendidikan.
4. Meningkatkan akuntabilitas tatakelola lembaga pendidikan.
5. Pengembangan dan pelestarian kebudayaan yang berkarakter Bhineka Tunggal Ika.

Terdapat peraturan pemerintah daerah yang mengatur struktur tata kelola pemerintahan seperti Peraturan Bupati (Perbup) Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi tata kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Mukomuko. Peraturan ini menetapkan struktur, tugas, dan fungsi dari berbagai perangkat daerah di Kabupaten Mukomuko, termasuk info mengenai kedudukan dan tata kerjanya.

Dalam penyelenggaraan urusan pendidikan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pengawasan, serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dasar, hingga pendidikan nonformal. Upaya ini didukung melalui peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, penyediaan sarana prasarana pendidikan yang layak, serta penguatan tata kelola pendidikan yang transparan dan akuntabel.

Di bidang kebudayaan, dinas memiliki mandat untuk mengembangkan, melestarikan, dan memberdayakan budaya daerah melalui program pengembangan seni, sastra, tradisi, sejarah, serta pelestarian cagar budaya. Berbagai kegiatan pelestarian, pendokumentasian, dan pemberdayaan komunitas budaya terus dilakukan guna menjaga keberlanjutan identitas serta kekayaan budaya lokal di tengah perkembangan zaman.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko merupakan perangkat daerah yang bertanggungjawab melaksanakan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan, baik yang bersifat wajib maupun pilihan sesuai kewenangan daerah. Oleh karena itu, terdapat tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan sebagai berikut :

Tugas :

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang teknis;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Riza Putri, S.Ak.
NIP	: 200107162025062003
Tempat/Tanggal Lahir	: Teras Terunjam, 16 Juli 2001
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Mukomuko

Berdasarkan Keputusan Bupati Mukomuko Nomor :810/1670/E.3/VIII/2024 tentang Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko peserta atas nama Riza Putri, S.Ak diangkat sebagai CPNS Kabupaten Mukomuko sebagai Perencana Ahli Pertama dan saat ini sedang menjalani masa orientasi CPNS di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Saat ini Penulis merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVIII kelompok 3 Pusat Pengembangan Pelatihan Sumber Daya Manusia Bukittinggi.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang jabatan fungsional perencana, tugas seorang perencana adalah menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan, dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Selain itu, terdapat unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Perencana yaitu:

1. Identifikasi masalah/isu pembangunan;
2. Penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
3. Adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
4. Pelaksanaan rencana pembangunan; dan
5. Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Secara spesifik terdapat tugas pokok perencanaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan dan program Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan;
3. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
4. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
5. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

6. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring; dan
7. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dan menyusun LAKIP Dinas.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Monitoring Realisasi Anggaran Kegiatan)

a. Kondisi Isu Saat Ini

Proses monitoring laporan evaluasi realisasi anggaran kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko saat ini belum berjalan optimal. Pengumpulan data realisasi kegiatan masing-masing bidang masih ada yang dilakukan secara manual serta format pelaporan evaluasi yang dibuat tidak seragam. Selain itu, masih kurangnya pemanfaatan pelaporan secara digital dan penyampaian laporan masih sering dilakukan secara lisan atau informal sehingga sulit dilakukan rekapitulasi secara tepat dan menyeluruh. Pemahaman sebagian pelaksana kegiatan terhadap mekanisme monitoring anggaran kegiatan masih bervariasi. Kondisi ini menyebabkan bagian perencanaan dan keuangan memerlukan waktu tambahan untuk memverifikasi keakuratan data dan menyesuaikan dengan realisasi anggaran di sistem SIPD atau dokumen pendukung lainnya. Akibatnya, monitoring berjalan lambat, proses evaluasi tidak berbasis data terkini, dan analisis menjadi kurang efektif sebagai bahan pengambilan keputusan.

Tabel 3.1 Bentuk pelaporan realisasi saat ini

No	Nama Bidang	Bentuk Laporan	Isi Laporan	Keterangan
1	Bidang Dikdas	Excel	Realisasi fisik dan keuangan	Belum konsisten
2	Bidang PAUDNI	Catatan rekap manual	kegiatan dan jumlah dana	Belum lengkap
3	Bidang Kebudayaan	Lisan	Tidak terdokumentasi	Perlu perbaikan

Gambar 3.1. Catatan rekapan kegiatan secara manual

[illegible]

Gambar 3.2. Pelaporan kegiatan dengan format excel

LAPORAN REALISASI PERENCANAAN FISKAL & KEUANGAN															
BAGIAN DESKAS DAN PENCERAMAH DAN PERENCANAAN FISKAL & KEUANGAN															
No	Jenis Pekerjaan	Pembayar (Pihak Lain)	KONTRAK			Tanggal Berkas	Kategori Berkas	PERENCANAAN				Alokasi Tambahan Rangkap Pembelian (KDD (Lima s.d.))			
			No	Tanggal	Nilai			No	Tanggal	%	No RIB	Nilai	No	Tanggal	Nilai
1	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	001/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	001/2020	10.000.000	100%	001/2020	10.000.000	100%		
2	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	002/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	002/2020	10.000.000	100%	002/2020	10.000.000	100%		
3	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	003/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	003/2020	10.000.000	100%	003/2020	10.000.000	100%		
4	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	004/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	004/2020	10.000.000	100%	004/2020	10.000.000	100%		
5	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	005/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	005/2020	10.000.000	100%	005/2020	10.000.000	100%		
6	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	006/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	006/2020	10.000.000	100%	006/2020	10.000.000	100%		
7	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	007/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	007/2020	10.000.000	100%	007/2020	10.000.000	100%		
8	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	008/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	008/2020	10.000.000	100%	008/2020	10.000.000	100%		
9	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	009/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	009/2020	10.000.000	100%	009/2020	10.000.000	100%		
10	Kelembagaan (Pembangunan)	PT. BINA BANGUNAN	010/2020	10/10/2020	10.000.000	10/10/2020	100%	010/2020	10.000.000	100%	010/2020	10.000.000	100%		

Monitoring laporan realisasi anggaran seharusnya dilaksanakan secara rutin, sistematis, dan berbasis teknologi informasi yang terintegrasi. Setiap bidang bertanggungjawab untuk memperbarui data realisasi fisik dan keuangan melalui sistem pelaporan digital yang dapat diakses bersama oleh bagian perencanaan dan keuangan. Dengan mekanisme tersebut, proses rekapitulasi dan analisis data dapat dilakukan secara cepat dan akurat, sehingga hasil evaluasi dapat segera diketahui dan digunakan untuk menentukan langkah perbaikan. Laporan realisasi anggaran yang disusun tepat waktu akan meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta kualitas perencanaan dan penganggaran pada periode berikutnya. Selain itu, pimpinan juga dapat dengan mudah memantau capaian kinerja dan serapan anggaran secara real time tanpa harus menunggu laporan manual dari setiap bidang. Dengan sistem monitoring yang efektif, setiap kegiatan dapat dikendalikan dengan baik, dan risiko ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran dapat diminimalisir.

Setelah menganalisis permasalahan, diketahui penyebab terjadinya isu yaitu : pertama, belum adanya sistem pelaporan dan monitoring yang terintegrasi antar bidang sehingga pengumpulan data masih dilakukan secara manual. Kedua, belum adanya standar atau pedoman baku laporan evaluasi yang seragam. Ketiga, belum optimalnya komunikasi antar bidang dalam penyampaian laporan evaluasi.

b. Dampak Dan Para Pihak Yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan.

Apabila permasalahan ini tidak segera diselesaikan, maka efektivitas pengelolaan anggaran kegiatan akan terus menurun dan berpotensi menimbulkan ketidaktepatan antara perencanaan dan realisasi. Laporan yang tidak akurat atau terlambat dapat menghambat proses evaluasi kinerja dan menyebabkan pengambilan keputusan yang tidak berbasis data yang valid. Selain itu, hal ini dapat menimbulkan risiko kesalahan dalam penentuan prioritas kegiatan, pemborosan anggaran, serta rendahnya tingkat serapan yang pada akhirnya berdampak pada penilaian kinerja instansi secara keseluruhan. Jika monitoring tetap dilakukan secara manual dan tidak terkoordinasi, maka peluang terjadinya duplikasi data, ketidaksesuaian angka, dan lemahnya akuntabilitas akan semakin besar. Dalam jangka Panjang, kondisi ini bisa menurunkan kepercayaan pimpinan maupun Masyarakat terhadap organisasi pemerintahan.

Permasalahan ini berdampak langsung terhadap beberapa pihak di lingkungan instansi. Pertama, bagian perencanaan dan keuangan akan kesulitan dalam Menyusun laporan evaluasi realisasi anggaran karena data yang diperoleh tidak lengkap atau tidak mutakhir. Kedua, setiap bidang pelaksana kegiatan juga terdampak karena proses monitoring yang lambat dapat menghambat pencairan anggaran tahap berikutnya atau menunda pelaksanaan kegiatan. Ketiga, pimpinan instansi akan kehilangan akses terhadap data realisasi yang akurat untuk pengambilan

keputusan strategis dan penilaian capaian kinerja. Dalam skala yang lebih luas, Masyarakat sebagai penerima manfaat program juga akan merasakan dampak tidak langsung berupa menurunnya kualitas pelayanan public akibat rendahnya efektivitas pelaksanaan anggaran kegiatan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Optimalisasi ini mencerminkan penerapan nilai Smart ASN yang mengedepankan kemampuan analisis data, penggunaan teknologi digital yang mendukung kinerja, serta kolaborasi lintas bidang. Dengan memperbaiki sistem monitoring dan meningkatkan disiplin pelaporan, ASN dapat menunjukkan profesionalisme dan integritas sebagai pelaksana kebijakan public yang cerdas, inovatif, dan berorientasi pada hasil. Hal ini juga sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dalam mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan, dan berdaya saing.

B. Analisis Core Isu

Analisis core isu yang digunakan dalam laporan ini yaitu metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Tabel 3.2 Analisis Core Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum adanya sistem pelaporan dan monitoring yang terintegrasi antar bidang.	5	4	5	14	I
2.	Belum optimalnya komunikasi antar bidang dalam penyampaian laporan evaluasi.	4	4	5	13	II

3.	Belum adanya standar atau pedoman baku laporan evaluasi yang seragam.	4	4	4	12	III
----	---	---	---	---	----	-----

Skala likert : 1-5

5 : Sangat (Urgency/Seriousness/Growth)

4 : Urgency/Seriousness/Growth

3 : Cukup (Urgency/Seriousness/Growth)

2 : Kurang (Urgency/Seriousness/Growth)

1 : Tidak (Urgency/Seriousness/Growth)

Keterangan :

U : Urgency (mendesak)

S : Seriousness (keseriusan)

G : Growth (pertumbuhan)

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Masalah yang telah di analisis dan ditemukan penyebabnya, perlu dilakukan pemecahan atas masalah tersebut menggunakan gagasan kreatif. Menindaklanjuti permasalahan tersebut maka gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut yaitu dengan pembuatan data laporan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi fisik kegiatan yang terintergrasi dan up to date menggunakan *google spreadsheet*.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.
2. Pembuatan alat kerja digital menggunakan *google spreadsheet*.
3. Pelaksanaan sosialisasi pengisian laporan evaluasi ke bidang-bidang terkait.
4. Pengaplikasian alat kerja realisasi anggaran.
5. Pelaksanaan monitoring terhadap alat kerja laporan evaluasi.
6. Pelaksanaan evaluasi hasil laporan kegiatan aktualisasi.

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan tanggal 27 Oktober 2025 sampai 28 November 2025. Berikut adalah rincian jadwal pelaksanaan jadwal aktualisasi :

Tabel 4.1. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	OKTOBER	NOVEMBER			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi. (27 Oktober s/d 29 Oktober 2025).					
2	Kegiatan Ke-2 Pembuatan alat kerja digital menggunakan <i>google spreadsheet</i> . (30 Oktober s/d 3 November 2025).					
3	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan sosialisasi pengisian laporan evaluasi ke bidang-bidang terkait. (4 November s/d 8 November 2025).					
4	Kegiatan Ke-4 Pengaplikasian alat kerja realisasi anggaran. (10 November s/d 15 November 2025).					
5	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan monitoring terhadap alat kerja laporan evaluasi. (17 November s/d 22 November 2025).					
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan evaluasi hasil laporan kegiatan. (24 November s/d 28 November 2025).					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Perencana Ahli Pertama, Sekretariat-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Monitoring Laporan Realisasi Kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. 2. Belum Optimalnya Database Digital Dokumen Perencanaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. 3. Belum Optimalnya Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Monitoring Laporan Evaluasi Realisasi Kegiatan di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Mukomuko.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Laporan Realisasi yang terintegrasi dan <i>up to date</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

Tabel 4.2 Matrik pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan 2	Pihak-pihak Yang terkait	Potensial Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik YA/TIDAK	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.	1. Menyiapkan bahan konsultasi terkait aktualisasi.	Bahan konsultasi.	Ketika menyiapkan bahan konsultasi, Saya telah melakukannya dengan cermat dan cekatan (Berorientasi Pelayanan), Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan jujur, teliti, dan bertanggungjawab atas bahan konsultasi yang telah disiapkan	1. Peserta Latsar; 2. Mentor	YA	Jika terjadi konflik dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor/pimpinan, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan komunikasi secara terbuka agar tidak terjadi kesalahpahaman. Selanjutnya menyikapi saran dengan terbuka,	

				(Akuntabel), Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui kemampuan mengolah informasi menjadi bahan yang bernilai sesuai dengan tata persuratan organisasi (Kompeten), dan saya telah menjaga kerahasiaan data konsultasi yang bersifat internal serta hanya digunakan sesuai tujuan			meminta klarifikasi dengan sopan, dan menyesuaikan laporan sesuai arahan mentor.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

				organisasi (Loyal) .				
		2. Melaksana kan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi.	Catatan konsultasi.	Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya telah memberikan pelayanan terbaik, informasi yang jelas pada pimpinan dalam melakukan konsultasi (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah berkonsultasi bersama mentor dengan dengan memastikan informasi yang dapat dipertanggungja wabkan (Akuntabel) ,				

				Saya telah menguasai substansi yang dikonsultasikan, menyampaikan gagasan dengan percaya diri, serta merespons masukan dengan logis dan profesional (Kompeten), Saya telah berusaha menjaga suasana yang baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif selama berkonsultasi (Harmonis),				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan keesetiaan saya mengikuti arahan mentor (Loyal), dan saya telah terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif).				
		3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.	Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Ketika meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor saya telah bersikap ramah, cekatan, dan solutif (Berorientasi Pelayanan),				

				saya juga telah bertanggungjawab sesuai persetujuan yang diberikan mentor untuk kelancaran proses aktualisasi. (Akuntabel), saya telah menunjukkan kesungguhan belajar dengan melaksanakan tugas dengan reliabel/dapat diandalkan (Kompeten), dan saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				(Kolaboratif). Saya telah menggunakan Bahasa yang sopan dan rendah hati dalam meminta persetujuan (Harmonis).				
2.	Pembuatan alat kerja digital menggunakan <i>google spreadsheet</i>	1. Membuat Akun Google	Akun Google	Ketika membuat akun google, saya telah berkomitmen untuk menggunakan akun google tersebut dengan bijak dan menjadikan tempat pengisian lembar kerja yang berkualitas (Kompeten),	1. Peserta Latsar; 2. Rekan Kerja;	YA	Jika terjadi konflik dalam pembuatan alat kerja menggunakan <i>google spreadsheet</i> , solusi yang dapat dilakukan adalah melibatkan rekan kerja dalam diskusi awal dan menyepakati format akhir	

				saya telah memastikan akun yang dibuat digunakan untuk keperluan pekerjaan dan bertanggungjawab menjaga keamanan data instansi (Akuntabel), saya telah membuat akun google bukan hanya sekadar untuk kepentingan pribadi melainkan untuk memperlancar proses kerja organisasi (Loyal).			berdasarkan keputusan bersama serta menyediakan sesi penjelasan singkat dengan pendampingan langsung.	
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		2. Membuat format tabel lembar kerja digital.	Format tabel lembar kerja digital.	Ketika membuat format tabel lembar kerja digital, saya telah berkomitmen untuk menggunakan lembar kerja tersebut dengan bijak dan menjadikan tempat pengisian laporan realisasi (Kompeten), saya telah memastikan tabel lembar kerja yang dibuat digunakan untuk keperluan pekerjaan dan bertanggungjawab menjaga				
--	--	---	------------------------------------	--	--	--	--	--

				keamanan data instansi (Akuntabel) , Saya juga telah merancang tabel agar mudah dipahami oleh pengguna lain (berorientasi pelayanan) , dan saya juga melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan terhadap rancangan tabel agar dapat disesuaikan (kolaboratif) .				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Menyusun petunjuk pengisian tabel lembar kerja digital.	Dokumen petunjuk pengisian tabel lembar kerja digital.	Ketika menyusun petunjuk pengisian tabel, Saya telah melakukan dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan), Saya telah menyusun petunjuk pengisian dengan memahami kemampuan digital rekan kerja dengan empati dan inklusif (Harmonis), Saya telah menyusun petunjuk pengisian sesuai dengan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				perkembangan teknologi (Adaptif) . Saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja terkait format lembar kerja yang akan digunakan (Kolaboratif) .				
3.	Pelaksanaan sosialisasi pengisian laporan realisasi anggaran kegiatan	1. Menyiapkan materi sosialisasi	Bahan sosialisasi	Ketika menyiapkan materi sosialisasi, Saya telah melakukannya dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah bertanggungjawab atas materi sosialisasi yang telah disiapkan	1. Peserta Latsar; 2. Rekan kerja	YA	Jika terjadi konflik dalam pelaksanaan sosialisasi pengisian laporan evaluasi, solusi yang dapat dilakukan adalah melibatkan rekan menyiapkan alternatif waktu yang fleksibel	

				(Akuntabel), Saya telah berkomitmen untuk menyiapkan materi sosialisasi dengan akurat dan relevan (Kompeten). Saya juga telah menunjukkan sikap dengan selalu proaktif membuat materi sosialisasi agar mudah dipahami (Adaptif).			melalui komunikasi terbuka serta Menyampaikan tujuan kegiatan secara terbuka dan menggunakan pendekatan persuasif untuk membangun pemahaman bersama.	
		2. Membuat daftar hadir peserta	Daftar hadir	Ketika membuat daftar hadir peserta sosialisasi, saya telah menyiapkan daftar hadir sebagai				

				administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), Saya telah membuat daftar hadir menggunakan kemampuan teknis saya agar dokumen dapat lebih efektif (Kompeten). Saya juga telah memastikan dokumen administrasi daftar hadir disusun sesuai identitas resmi organisasi (Loyal).				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Melaksanak an Sosialisasi	Laporan hasil sosialisasi	Ketika melaksanakan sosialisasi saya telah mengutamakan kepentingan bidang dan memberikan informasi secara jelas dan mudah dipahami saat sosialisasi (Berorientasi Pelayanan), Saya telah menciptakan suasana sosialisasi yang inklusif dan saling menghargai (Harmonis), saya mendorong partisipasi aktif agar sosialisasi				
--	--	------------------------------------	------------------------------	--	--	--	--	--

				bukan sekadar penyampaian satu arah, melainkan pembelajaran bersama. (Kolaboratif), Saya juga tunjukkan dengan kesiapan menghadapi kendala teknis dan menyesuaikan penjelasan dengan tingkat pemahaman peserta (Adaptif).				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

4.	Pengaplikasian alat kerja realisasi anggaran.	1. Melakukan uji coba format lembar kerja digital.	Catatan hasil uji coba / perbaikan.	Ketika melakukan uji coba format lembar kerja saya telah memastikan format tabel, tautan, dan rumus berjalan dengan benar sebelum dibagikan ke bidang pengguna (Kompeten) , Saya telah bertanggungjawab atas format lembar kerja yang dibuat dapat digunakan dengan baik (Akuntabel) .	1. Peserta Latsar; 2. Rekan Kerja	YA	Jika terjadi konflik dalam Pengaplikasian alat kerja realisasi anggaran, solusi yang dapat dilakukan adalah melibatkan rekan kerja sebelum finalisasi data, serta memberikan panduan tertulis serta siap membantu bidang yang mengalami kendala teknis.	
----	---	--	-------------------------------------	--	--------------------------------------	----	---	--

				Saya juga telah menyesuaikan desain sesuai hasil uji coba dan cepat melakukan perbaikan agar alat kerja lebih efisien (Adaptif) .				
		2. Membagikan tautan <i>Google Spreadsheet</i> kepada staf bidang.	Tautan <i>Google Spreadsheet</i> .	Saya telah menyampaikan informasi dengan jelas dan memastikan keamanan akses data (Akuntabel) , Saya telah membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada setiap bidang dengan bahasa yang sopan				

				(Harmonis). Saya telah menyediakan kemudahan akses bagi pengguna alat kerja (berorientasi pelayanan), Saya juga menunjukkan kesungguhan saya menjalankan tugas ini sebagai bentuk dukungan terhadap program digitalisasi yang digagas oleh instansi (Loyal).				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		3. Melaksanak an pengisian data realisasi anggaran kegiatan yang di isi bidang terkait.	Data realisasi anggaran kegiatan dari bidang	Ketika melaksanakan pengisian lembar kerja, saya bekerjasama dengan bidang agar dapat mengisi tabel lembar kerja dengan maksimal (Kolaboratif) , Saya bertanggungjaw ab atas data anggaran dan memastikan keamanan akses data (Akuntabel) . Saya juga membantu rekan kerja agar proses berjalan lancar				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

				(Berorientasi pelayanan). Saya menggunakan kemampuan saya mengoperasikan lembar kerja digital serta memahami rumus dan keakuratan data (Kompeten).				
5.	Pelaksanaan monitoring terhadap alat kerja laporan evaluasi	1. Melaksanakan monitoring	Catatan monitoring.	Ketika melaksanakan monitoring, Saya telah mencatat hasil monitoring dengan Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan data pada lembar kerja dari bidang dengan	1. Peserta Latsar; 2. Bidang pengguna	YA	Jika terjadi konflik dalam Pelaksanaan monitoring terhadap alat kerja, solusi yang dapat dilakukan adalah Membuat daftar kontrol (checklist) kelengkapan	

				teliti (Akuntabel), saya telah menunjukkan kemampuan alat digital secara efektif sehingga pengawasan memberikan gambaran yang valid (Kompeten), Saya menjaga komunikasi dan menghargai upaya dalam pengisian data (Harmonis).			serta Melakukan kesesuaian data yang mengacu pada dokumen resmi seperti DPA.	
		2. Merekap hasil monitoring	Rekapan catatan hasil monitoring.	Saya telah menyusun rekapan catatan dengan jujur dan sesuai hasil di lapangan (Akuntabel),				

				saya telah menyusun rekapan monitoring dengan kualitas terbaik (Kompeten) , saya telah berdedikasi mendukung pelaksanaan tugas instansi (Loyal) .				
		3. Melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring	Laporan evaluasi terhadap rekapan monitoring	Ketika melakukan evaluasi rekapan monitoring, saya telah bertanggungjawab atas hasil evaluasi (Akuntabel) , saya telah berkomitmen agar hasil				

				evaluasi dapat meningkatkan kualitas laporan menjadi lebih baik (Kompeten) , saya telah melakukan penyesuaian laporan berdasarkan evaluasi (Adaptif) .				
6.	Pelaksanaan evaluasi hasil laporan kegiatan.	1. Melakukan inventarisasi hasil kegiatan menggunakan <i>google drive</i>	Data per kegiatan di <i>google drive</i>	Ketika melakukan inventarisasi hasil kegiatan, data saya telah melakukannya secara sistematis dan mudah diakses (Kompeten) , saya juga memastikan setiap hasil	1. Peserta Latsar; 2. Mentor.	Jika terjadi konflik dalam Pelaksanaan evaluasi hasil laporan kegiatan, solusi yang dapat dilakukan adalah Mengatur		

				kegiatan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), Saya terus menjaga integritas hasil kegiatan agar memberi manfaat bagi instansi (Loyal).		izin berbagi file dengan benar agar bisa terbaca pihak lain serta Menyusun jadwal kerja yang realistis dan menyusun laporan sesuai arahan.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

		2. Melakukan evaluasi laporan hasil kegiatan kepada mentor.	Catatan evaluasi	Ketika melakukan evaluasi dengan mentor, saya telah berusaha menunjukkan kemampuan saya menyampaikan hasil aktualisasi dengan jelas dan logis (Kompeten), Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis), dan saya telah terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif).					
--	--	---	------------------	--	--	--	--	--	--

				Saya menerima perubahan /revisi yang diberikan mentor untuk meningkatkan kualitas laporan (Adaptif).				
		3. Melakukan validasi kembali kepada mentor terkait keselarasan hasil evaluasi laporan aktualisasi .	Lembar Validasi	Ketika melakukan validasi laporan kepada mentor, saya telah membuat laporan akhir yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), dan saya telah bersikap sopan selama meminta validasi kepada mentor (Harmonis),				

				saya telah menyusun laporan akhir berdasarkan umpan balik mentor dan memastikan konsistensi data dengan hasil kegiatan (Kompeten).				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	3	0	2	1	2	1	2	0	0	0	0	1	9
2	Akuntabel	2	3	3	2	3	2	2	3	2	3	3	2	15	15
3	Kompeten	2	2	3	2	2	2	1	2	0	3	2	2	10	13
4	Harmonis	2	2	0	1	1	1	1	1	1	1	0	2	5	8
5	Loyal	1	2	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	2	7
6	Adaptif	0	0	1	1	0	2	0	1	0	1	1	0	2	5
7	Kolaboratif	2	2	1	2	2	1	1	1	2	0	2	1	10	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	14	8	11	9	11	5	11	5	9	9	8	45	64

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan tabel capaian penyelesaian core isu, menggambarkan hasil nyata dari optimalisasi monitoring evaluasi realisasi anggaran kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko :

Tabel 4.4 Capaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses monitoring laporan evaluasi realisasi anggaran kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko belum berjalan optimal. Pengumpulan data realisasi kegiatan masing-masing bidang masih ada yang dilakukan secara manual serta format pelaporan evaluasi yang dibuat tidak seragam. Selain itu, masih kurangnya pemanfaatan pelaporan secara digital dan penyampaian laporan masih sering dilakukan secara lisan atau informal sehingga sulit dilakukan rekapitulasi secara tepat dan menyeluruh. Kondisi ini menyebabkan bagian perencanaan dan keuangan memerlukan waktu tambahan untuk memverifikasi keakuratan data dan menyesuaikan dengan realisasi anggaran di sistem SIPD atau dokumen pendukung lainnya. Akibatnya, monitoring berjalan lambat, proses	Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Monitoring Laporan Evaluasi Realisasi Anggaran Kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko mengalami perubahan yang signifikan menuju perbaikan. Saat ini, telah tersedia sistem pelaporan digital berbasis google spreadsheet yang memudahkan setiap bidang dalam mengisi, menyimpan, dan memantau realisasi anggaran kegiatan secara terpusat dan real time serta meningkatkan transparansi dalam pekerjaan. Proses pelaporan yang terkini sudah menjadi lebih efisien, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya sistem ini, data evaluasi realisasi kegiatan dapat diakses kapan saja oleh pimpinan maupun bidang terkait, sehingga mempermudah proses monitoring dan pengambilan keputusan. Perubahan ini menunjukkan bahwa sistem kerja di instansi telah mulai beralih menuju tata kelola yang lebih akuntabel, adaptif, dan transparan, sekaligus memperkuat

evaluasi tidak berbasis data terkini, dan analisis menjadi kurang efektif sebagai bahan pengambilan keputusan. Monitoring laporan evaluasi realisasi anggaran seharusnya dilaksanakan secara rutin, sistematis, dan berbasis teknologi informasi yang terintegrasi. Setiap bidang bertanggungjawab untuk memperbarui data realisasi fisik dan keuangan melalui sistem pelaporan digital yang dapat diakses bersama oleh bagian perencanaan dan keuangan. Dengan mekanisme tersebut, proses rekapitulasi dan analisis data dapat dilakukan secara cepat dan akurat, sehingga hasil evaluasi dapat segera diketahui dan digunakan untuk menentukan langkah perbaikan. Laporan realisasi anggaran yang disusun tepat waktu akan meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta kualitas perencanaan dan penganggaran pada periode berikutnya. Selain itu, pimpinan juga dapat dengan mudah memantau capaian kinerja dan serapan anggaran secara real time tanpa harus menunggu	budaya kerja berbasis data yang berkesinambungan.
--	--

laporan manual dari setiap bidang. Dengan sistem monitoring yang efektif, setiap kegiatan dapat dikendalikan dengan baik, dan risiko ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran dapat diminimalisir. Setelah menganalisis permasalahan, diketahui penyebab terjadinya isu yaitu : pertama, belum adanya sistem pelaporan dan monitoring yang terintegrasi antar bidang sehingga pengumpulan data masih dilakukan secara manual. Kedua, belum adanya standar atau pedoman baku laporan evaluasi yang seragam. Ketiga, belum optimalnya komunikasi antar bidang dalam penyampaian laporan evaluasi. Apabila permasalahan ini tidak segera diselesaikan, maka efektivitas pengelolaan anggaran kegiatan akan terus menurun dan berpotensi menimbulkan ketidaktepatan antara perencanaan dan realisasi. Laporan yang tidak akurat atau terlambat dapat menghambat proses evaluasi kinerja dan menyebabkan pengambilan keputusan yang tidak berbasis data	
--	--

yang valid. Selain itu, hal ini dapat menimbulkan risiko kesalahan dalam penentuan prioritas kegiatan, pemborosan anggaran, serta rendahnya tingkat serapan yang pada akhirnya berdampak pada penilaian kinerja instansi secara keseluruhan. Jika monitoring tetap dilakukan secara manual dan tidak terkoordinasi, maka peluang terjadinya duplikasi data, ketidaksesuaian angka, dan lemahnya akuntabilitas akan semakin besar. Dalam jangka Panjang, kondisi ini bisa menurunkan kepercayaan pimpinan maupun Masyarakat terhadap organisasi pemerintahan. Permasalahan ini berdampak langsung terhadap beberapa pihak di lingkungan instansi. Pertama, bagian perencanaan dan keuangan akan kesulitan dalam Menyusun laporan evaluasi realisasi anggaran karena data yang diperoleh tidak lengkap atau tidak mutakhir. Kedua, setiap bidang pelaksana kegiatan juga terdampak karena proses monitoring yang lambat dapat menghambat pencairan anggaran tahap berikutnya atau	
---	--

menunda pelaksanaan kegiatan. Ketiga, pimpinan instansi akan kehilangan akses terhadap data realisasi yang akurat untuk pengambilan keputusan strategis dan penilaian capaian kinerja. Dalam skala yang lebih luas, Masyarakat sebagai penerima manfaat program juga akan merasakan dampak tidak langsung berupa menurunnya kualitas pelayanan public akibat rendahnya efektivitas pelaksanaan anggaran kegiatan. Optimalisasi ini mencerminkan penerapan nilai Smart ASN yang mengedepankan kemampuan analisis data, penggunaan teknologi digital yang mendukung kinerja, serta kolaborasi lintas bidang. Dengan memperbaiki sistem monitoring dan meningkatkan disiplin pelaporan, ASN dapat menunjukkan profesionalisme dan integritas sebagai pelaksana kebijakan public yang cerdas, inovatif, dan berorientasi pada hasil. Hal ini juga sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dalam mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan, dan berdaya saing.	
--	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dalam pengisian realisasi anggaran kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko, diantaranya adalah :

1. Individu Peserta

- a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.
- b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi profesional dalam melakukan analisis, monitoring dan evaluasi kegiatan berbasis data.
- c. Membangun pola kerja sistematis dengan memanfaatkan teknologi google spreadsheet.
- d. Menumbuhkan rasa tanggungjawab dan inisiatif untuk memperbaiki proses kerja di lingkungan instansi.
- e. Memberikan pembelajaran penyampaian informasi data yang optimal melalui pemanfaatan teknologi.

2. Instansi

- a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi monitoring kegiatan karena data laporan evaluasi lebih tertata, seragam, dan mudah diakses.
- b. Mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan dan fisik kegiatan.
- c. Mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat karena laporan evaluasi tersedia secara real time dan terintegrasi.
- d. Menjadi model atau standar praktik baik dalam pengelolaan laporan di lingkungan instansi.

3. Bagi Stakeholder

- a. Mempermudah koordinasi antar bidang, karena informasi evaluasi dapat dibagikan secara digital tanpa harus menunggu laporan manual.
- b. Meningkatkan partisipasi dan kolaborasi, karena setiap bidang memiliki akses dan tanggungjawab bersama terhadap hasil evaluasi.
- c. Mengurangi miskomunikasi atau keterlambatan informasi yang sering terjadi bila pelaporan hanya dilakukan secara lisan.
- d. Mendukung keterbukaan dan kepercayaan antar pihak, karena proses pelaporan menjadi lebih transparan dan terdokumentasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

N o	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi sistem monitoring laporan evaluasi ke seluruh bidang	Pemahaman bersama tentang alur pelaporan dan format baku laporan evaluasi	1 Minggu	Kepala Dinas, Kasubbag Perencanaan, seluruh Kepala Bidang	DPA Dinas/tanpa biaya tambahan (internal)	Dilaksanakan melalui pertemuan tatap muka dan pendampingan langsung
2	Penyempurnaan format laporan evaluasi kegiatan	Format laporan baku terintegrasi antarbidang	1 Minggu	Seluruh staf bidang. Operator data	Internal (operasional kantor)	Format digunakan sebagai standar pelaporan triwulan
3	Monitoring dan evaluasi pelaporan secara berkala (triwulan)	Rekapitulasi dan laporan kemajuan kegiatan berbasis data	Setiap triwulan	Seluruh bidang pelaksana kegiatan	DPA Dinas	Menjadi dasar laporan ke pimpinan dan bahan evaluasi triwulan

4	Penyusunan laporan evaluasi hasil aktualisasi	Laporan hasil implementasi aktualisasi dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan	1 Minggu	Peserta aktualisasi, mentor	Internal	Disampaikan pada seminar aktualisasi dan diarsipkan di bagian perencanaan.
---	---	--	----------	-----------------------------	----------	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, Kolaboratif, dan Loyal. Kegiatan ini menjadi dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

b) Kegiatan Ke-2

Membuat alat kerja digital menggunakan *google spreadsheet* sebagai upaya menciptakan standar baku dalam pelaporan evaluasi kegiatan. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3

Melaksanakan sosialisasi ke masing-masing bidang agar seluruh bidang memahami cara penggunaan lembar kerja serta pentingnya keterpaduan laporan evaluasi. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal.

d) Kegiatan Ke-4

Melaksanakan pengaplikasian/mengisi lembar kerja yang merupakan implementasi nyata dari hasil rancangan, dimana setiap bidang mulai menggunakan lembar kerja dalam melaporkan progres kegiatan. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, dan Harmonis.

e) Kegiatan Ke-5

Melaksanakan monitoring secara berkala terhadap pengisian lembar kerja oleh bidang pelaksana kegiatan untuk memastikan data yang diinput sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Akuntabel, Adaptif, Berorientasi pelayanan, Kompeten, Kolaboratif, dan Harmonis.

f) Kegiatan Ke-6

Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan menginventarisasi data hasil kegiatan untuk menilai efektivitas penerapan lembar kerja serta melakukan perbaikan berkelanjutan. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah “Pembuatan tabel lembar kerja realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan menggunakan google spreadsheet di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi untuk mengoptimalkan proses monitoring di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Monitoring Laporan Evaluasi Realisasi Anggaran Kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko mengalami perubahan yang signifikan menuju perbaikan. Saat ini, telah tersedia sistem pelaporan digital berbasis google spreadsheet yang memudahkan setiap bidang dalam mengisi, menyimpan, dan memantau realisasi anggaran kegiatan secara terpusat dan real time serta meningkatkan transparansi dalam pekerjaan.

Proses pelaporan yang terkini sudah menjadi lebih efisien, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya sistem ini, data evaluasi kegiatan dapat diakses kapan saja oleh pimpinan maupun bidang terkait, sehingga mempermudah proses monitoring dan pengambilan keputusan. Perubahan ini menunjukkan bahwa sistem kerja di instansi telah mulai beralih menuju tata kelola yang lebih akuntabel, adaptif, dan transparan, sekaligus memperkuat budaya kerja berbasis data yang berkesinambungan.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Diharapkan penyelenggara pelatihan dasar CPNS dapat terus memperkuat materi pembelajaran yang berfokus pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam konteks kerja nyata. Pelatihan ini hendaknya dilengkapi dengan contoh kasus aktual di lapangan agar peserta mampu mengaitkan teori dengan praktik yang relevan di instansi masing-masing. Selain itu, penyelenggara juga dapat menambahkan sesi pendampingan pasca-aktualisasi untuk memantau keberlanjutan implementasi program yang telah dirancang peserta, sehingga hasil pelatihan tidak terhenti pada tahap aktualisasi tetapi menjadi bagian dari perbaikan kinerja birokrasi secara berkelanjutan.

2. Untuk instansi asal peserta

Untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi, disarankan agar instansi terus mengoptimalkan sistem pelaporan dan monitoring yang telah dibangun. Instansi dapat menetapkan format lembar kerja dan sistem penyimpanan digital tersebut sebagai standar resmi pelaporan evaluasi kegiatan di seluruh bidang. Selain itu, perlu dilakukan pendampingan dan pelatihan berkala bagi pegawai agar seluruh staf mampu menggunakan sistem digital secara optimal dan seragam. Instansi juga diharapkan menunjukkan tim pengelola data evaluasi yang bertugas melakukan pembaruan, pengawasan, serta pemeliharaan sistem agar tetap berfungsi dengan baik dan aman. Kedepan, sistem ini dapat dikembangkan lebih lanjut menjadi aplikasi internal berbasis web agar proses pelaporan semakin efisien dan terintegrasi dengan sistem perencanaan dan keuangan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran laporan mingguan minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan no 1	Pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	27 oktober 2025 – 29 november 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Bahan konsultasi. 2. Catatan konsultasi. 3. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Menyiapkan bahan konsultasi Sebagai bagian dari aktualisasi, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan pimpinan terkait pelaksanaan aktualisasi. Tahapan pertama yang saya lakukan adalah menyiapkan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan habituasi. Pada hari senin, 27 oktober 2025 sekitar pukul 08.30 wib saya melakukan penyusunan bahan konsultasi dalam bentuk ringkasan yang sistematis sehingga mudah dipahami oleh mentor. Saya juga memastikan bahan konsultasi disusun dengan format yang jelas, rapi, dan sesuai standar kedinasan agar dapat mempermudah proses pembahasan dan mempercepat pengambilan keputusan. Dengan menyiapkan bahan konsultasi secara matang, proses konsultasi jadi lebih fokus, efisien, dan menghasilkan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti. Saya dengan cekatan dan cermat mulai menyiapkan bahan konsultasi seperti membuat surat pengusulan jadwal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan . Nilai akuntabel juga tampak dari ketelitian saya dalam mencatat sumber data, menjaga kejujuran dalam menyampaikan informasi secara jelas agar tidak menimbulkan salah tafsir dan dapat dipahami oleh penerima serta memastikan setiap informasi yang disajikan benar dan dapat diverifikasi. Hal ini mencerminkan tanggungjawab saya dengan menyiapkan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kata mencerminkan kejujuran serta integritas dalam penyampaian informasi. Selain itu, dalam tahapan kegiatan ini, saya juga menerapkan nilai kompeten melalui kemampuan dalam menganalisis data, mengolah informasi menjadi bahan yang bernilai strategis, dan menunjukkan peningkatan kapasitas diri dalam konteks permasalahan organisasi. Saya juga melakukan pengecekan ulang terhadap data maupun lampiran yang diperlukan agar tidak terjadi	

kesalahan. Dengan demikian surat persetujuan yang dibuat dapat menjadi pedoman pelaksanaan aktualisasi di instansi. Saya juga menerapkan nilai **loyal** dalam menyusun bahan konsultasi dengan menjaga kerahasiaan data konsultasi yang bersifat internal serta hanya digunakan sesuai tujuan organisasi. Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh kesetiaan pada visi, misi, dan aturan organisasi serta mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi. Selain itu, saya memastikan bahan konsultasi mencerminkan dukungan penuh terhadap arahan pimpinan sehingga memperkuat koordinasi dan sinergi pegawai instansi.

Dengan demikian, kegiatan menyiapkan bahan konsultasi bukan sekadar tahapan administratif melainkan juga wujud nyata dari pengamalan nilai-nilai dasar asn dalam bekerja profesional, berintegritas, dan memberikan pelayanan terbaik bagi instansi serta masyarakat.

Dokumentasi Output

Gambar 1. Bahan Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Akreditasi : A, Sesuai Bercakupan Komplek Pendidikan Pendidikan Mukomuko
Kode Pos : 36363 Email : pendidikan@mukomuko.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Monitoring Laporan Evaluasi Realisasi Anggaran Kegiatan Melalui Google Spreadsheet Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi	27 Oktober 2025 - 28 Oktober 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan alat kerja digital menggunakan google spreadsheet	29 Oktober 2025 - 03 November 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan sosialisasi pengisian laporan evaluasi ke bidang-bidang terkait.	04 November 2025 - 08 November 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pengaplikasian alat kerja realisasi anggaran.	10 November 2025 - 15 November 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan monitoring terhadap alat kerja laporan evaluasi	17 November 2025 - 22 November 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan evaluasi hasil laporan kegiatan.	24 November 2025 - 28 November 2025

Mukomuko, Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Muhammad Zam, ST
NIP. 197211222009041001

Peserta

Riza Putri S.Ah
NIP. 200107182025062003



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Akreditasi : A, Sesuai Bercakupan Komplek Pendidikan Pendidikan Mukomuko
Kode Pos : 36363 Email : pendidikan@mukomuko.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Zam, ST

NIP : 197211222009041001

Pangkat/Golongan : Pembina/IIIa

Jabatan : Sekretaris

Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Riza Putri, S. Ah

NIP : 200107182025062003

Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa

Jabatan : Penatacahara Ahli Pertama

Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui zoom meeting di PPSPDM Regional Sukitirnggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Monitoring Laporan Evaluasi Realisasi Anggaran Kegiatan Melalui Google Spreadsheet Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober 2025 sampai 28 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, Oktober 2025

Mentor

Muhammad Zam, ST
NIP. 197211222009041001

Gambar 2. Dokumentasi



Adapun dampak apabila tanpa nilai **berorientasi pelayanan**, bahan konsultasi yang disusun cenderung tidak memperhatikan kebutuhan pihak yang akan menggunakan hasilnya seperti pimpinan dan saya maka akan dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam koordinasi. Jika nilai **akuntabel** saya abaikan, maka bahan konsultasi kurang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diragukan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan analisis, yang menimbulkan ketidakjelasan arah kebijakan serta menurunkan kepercayaan pimpinan maupun rekan kerja.

Sementara itu, jika nilai **kompeten** tidak diterapkan, saya mungkin kurang teliti dan kurang memahami konteks masalah yang dibahas, bahan konsultasi dibuat asal-asalan, kurang sistematis dan sulit dipahami. Penggunaan bahasa yang tidak tepat atau ketidaklengkapan yang dapat menyebabkan miskomunikasi, keterlambatan pelaksanaan tugas, hingga menurunkan kualitas pelayanan publik. Terakhir, tanpa adanya nilai **loyal**, penyusunan bahan konsultasi bisa dilakukan sekadar memenuhi formalitas tanpa memperhatikan keselarasan dengan tujuan dan arah kebijakan instansi. Kondisi ini berpotensi menghambat capaian target organisasi, menurunkan semangat kerja tim, serta melemahkan budaya kerja positif di lingkungan instansi. Dengan demikian, penerapan keempat nilai tersebut sangat penting agar bahan konsultasi yang disiapkan tidak hanya berkualitas dan dapat dipercaya tetapi juga mencerminkan integritas dan dedikasi ASN dalam memberikan pelayanan terbaik bagi organisasi dan masyarakat.

2) Melaksanakan konsultasi kepada mentor

Setelah menyiapkan bahan konsultasi, pada tanggal 27 Oktober 2025 sekitar jam 14.00 saya melaksanakan konsultasi langsung bersama mentor, tahapan ini dimulai dengan menentukan saya menyampaikan seluruh rencana aktualisasi secara runtut. Kemudian saya menyampaikan hasil identifikasi permasalahan, alternatif solusi, dan rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan. Dalam proses ini, saya juga mendengarkan dengan seksama arahan, masukan, serta koreksi dari mentor. Kegiatan ini secara langsung mencerminkan nilai **berorientasi pelayanan**, terlihat dari semangat saya untuk memberikan pelayanan terbaik dalam proses konsultasi dengan menyampaikan data dan informasi yang relevan, jelas, dan mudah dipahami agar mentor dapat mengambil keputusan secara tepat.

Nilai **akuntabel** juga telah tercermin dari sikap tanggungjawab saya dalam menjelaskan dasar setiap data dan argumentasi secara transparan serta memastikan seluruh informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **kompeten**, diwujudkan melalui kemampuan saya dalam menguasai substansi yang dikonsultasikan, menyampaikan gagasan dengan percaya diri, serta merespons masukan dengan logis dan profesional. Sementara itu, nilai **loyal** tercermin dari kesetiaan saya dalam mengikuti arahan mentor, menghormati keputusan yang diambil, serta menjaga keselarasan antara hasil konsultasi dengan visi, misi, dan kebijakan instansi. Nilai ini memperkuat integritas saya sebagai ASN yang profesional, terbuka terhadap evaluasi, dan berkomitmen untuk terus memperbaiki diri demi peningkatan kualitas kinerja organisasi.

Selain itu, nilai **harmonis** juga berperan penting dalam menjaga suasana konsultasi agar berjalan lancar dan produktif. Saya menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat mentor serta terbuka terhadap kritik yang bersifat membangun. Sikap menghormati dan menghargai perbedaan pandangan menjadikan proses konsultasi lebih kaya dan menghasilkan keputusan yang lebih matang. Dalam pelaksanaan ini juga sangat mengedepankan nilai **kolaboratif**, dimana saya bekerjasama dengan mentor untuk mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi. Kolaborasi yang baik menciptakan sinergi, memperkuat rasa kebersamaan dan menumbuhkan gotong royong dalam mencapai tujuan organisasi. Karena saya menyadari bahwa penyempurnaan rencana aktualisasi tidak dapat dilakukan sendiri tanpa dukungan mentor.

Dokumentasi Output

Gambar 3. Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama : Riza Putri, S.Ak.
NIP. : 200107162025062003
No. Absen : A38.3.27
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
Mentor : Muhammad Zum, ST.

Pada hari ini senin tanggal dua puluh tujuh bulan oktober tahun dua ribu dua puluh lima. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan konsultasi

- melaksanakan Aktualisasi sesuai arahan yang diberikan.
- Siapkan bahan - / data pendukung sesuai yang dibutuhkan.
- Lanjutkan Aktualisasinya.

Mukomuko, 27 Oktober 2025

Mengetahui Mentor  Muhammad Zum, ST. NIP. 197211222009041001	Peserta  Riza Putri, S.Ak. NIP. 200107162025062001
--	--

Gambar 4. Dokumentasi



Apabila dalam pelaksanaan konsultasi nilai **berorientasi pelayanan** tidak diterapkan, saya cenderung hanya menjalankan konsultasi sebagai formalitas, tidak berupaya memberikan penjelasan yang membantu pihak lain memahami isu yang dibahas. Akibatnya, konsultasi tidak menghasilkan solusi konkret dan hanya menambah beban administratif tanpa manfaat nyata. Jika nilai **akuntabel** diabaikan, keabsahan data yang disampaikan menjadi diragukan dan hasil konsultasi sulit dipertanggungjawabkan, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan mentor maupun pimpinan terhadap kinerja saya. Tanpa nilai **kompeten**, saya tampak kurang siap dan tidak memahami substansi yang dibahas, sehingga tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dengan baik.

Sementara itu, jika nilai **loyal** tidak diterapkan, saya mungkin bersikap acuh terhadap arahan mentor, tidak menindaklanjuti hasil konsultasi dengan sungguh-sungguh atau bahkan mengambil keputusan yang tidak selaras dengan arah kebijakan instansi. Tidak diterapkannya nilai **harmonis** dapat menimbulkan suasana konsultasi yang tegang dan kurang nyaman, saya mungkin bersikap defensif terhadap kritik, sulit menerima pendapat orang lain, dan menghambat komunikasi yang terbuka. Hal ini bisa menyebabkan hubungan kerja menjadi renggang dan menurunkan efektivitas koordinasi antar pihak. Begitu juga jika nilai

kolaboratif diabaikan, proses konsultasi akan berjalan secara individualistik tanpa sinergi dan kerjasama tim, sehingga keputusan yang dihasilkan menjadi kurang matang dan tidak mencerminkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai berakhlak dalam pelaksanaan konsultasi bukan sekedar kewajiban moral tetapi juga menjadi kunci terciptanya komunikasi efektif, kejelasan arah kerja, dan peningkatan kualitas hasil kegiatan.

Dengan demikian jika nilai-nilai tersebut tidak diterapkan, maka proses konsultasi dapat menjadi tidak efektif. Saya mungkin kehilangan arahan penting, salah memahami intruksi atau bahkan membuat hubungan komunikasi dengan mentor menjadi kurang harmonis. Selain itu, rencana aktualisasi dapat salah arah, tidak sesuai standar, atau sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menghambat pelaksanaan aktualisasi secara keseluruhan.

3) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Setelah melaksanakan konsultasi bersama mentor, tahap selanjutnya yaitu meminta izin persetujuan dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan di instansi. Dalam pengajuan ini, saya menyampaikan maksud dan kesiapan melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang telah disetujui secara substansi. Setelah mentor menerima dokumen tersebut, dilakukan proses verifikasi akhir dimana mentor menelaah kesesuaian antara rancangan dan arah tujuan pembelajaran aktualisasi. Apabila masih ditemukan kekurangan, mentor dapat memberikan catatan tambahan untuk penyempurnaan. Selama kegiatan, mentor menyetujui pelaksanaan aktualisasi dilakukan mulai 27 oktober, kemudian saya mendokumentasikan persetujuan tersebut untuk keakuratan laporan pelaksanaan aktualisasi.

Tahapan ini menggerakkan secara nyata nilai **berorientasi pelayanan** dimana terlihat dari semangat saya untuk memberikan hasil kerja terbaik melalui rancangan yang matang dan siap dilaksanakan, demi mendukung peningkatan kinerja organisasi. Saya berupaya memastikan kegiatan aktualisasi nantinya memberi manfaat nyata bagi instansi. Penerapan nilai **akuntabel** juga diwujudkan dalam bentuk tanggungjawab secara logis dan administratif terhadap isi rancangan. Saya juga transparan dalam menyampaikan hasil konsultasi serta terbuka terhadap koreksi dari mentor. Saya juga menerapkan nilai **kompeten** dari menunjukkan kesungguhan belajar dan kesiapan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan. Saat menerapkan nilai **harmonis** dengan saat meminta persetujuan saya menggunakan komunikasi yang sopan, rendah hati,

dan menghargai waktu serta pendapat mentor. Saya juga menunjukkan kerjasama dan keterbukaan dalam berinteraksi dengan mentor, saya tidak bekerja secara individualistik, melainkan memandang mentor sebagai mitra pembimbing yang membantu mewujudkan aktualisasi secara optimal sebagai bentuk penerapan nilai **kolaboratif**.

Dokumentasi Output

Gambar 5. Persetujuan pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Alamat : Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pendidikan Mukomuko
Kode Pos : 36265 Email : dinkab@pemukomuko.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Optimalisasi Monitoring Laporan Evaluasi Realisasi Anggaran Kegiatan Melalui Google Spreadsheet Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi	27 Oktober 2025 – 28 Oktober 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pembastaran alat kerja digital menggunakan google spreadsheet	29 Oktober 2025 – 03 November 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan sosialisasi pengisian laporan evaluasi ke bidang-bidang terkait	04 November 2025 – 08 November 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pengaplikasian alat kerja realisasi anggaran	10 November 2025 – 15 November 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan monitoring terhadap alat kerja laporan evaluasi	17 November 2025 – 22 November 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan evaluasi hasil laporan kegiatan	24 November 2025 – 28 November 2025

Mukomuko, 10 Oktober 2025

Mengintail
Mentor


Muhammad Zuri, ST
NIP. 197211222008041001

Peserta


Risa Putri S. Ak.
NIP. 200107162025062003



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Alamat : Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pendidikan Mukomuko
Kode Pos : 36265 Email : dinkab@pemukomuko.go.id

SURAT PERSetujuan AKTUALISASI

Saya yang beranda dengan di bawah ini :

Nama : Muhammad Zuri, ST
NIP : 197211222008041001
Pangkat/Golongan : Penata/Ka
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Risa Putri, S. Ak.
NIP : 200107162025062003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/Ka
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 27 Oktober 2025 melalui zoom meeting di PFOED Regional Bukitragi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Monitoring Laporan Evaluasi Realisasi Anggaran Kegiatan Melalui Google Spreadsheet Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober 2025 sampai 28 November 2025.

Dari surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Mukomuko, 10 Oktober 2025

Mentor


Muhammad Zuri, ST
NIP. 197211222008041001

Gambar 6. Dokumentasi



Apabila nilai tersebut tidak diterapkan seperti **berorientasi pelayanan**, saya cenderung hanya focus pada penyelesaian administrasi tanpa mempertimbangkan manfaat nyata bagi organisasi. Jika **akuntabilitas** saya abaikan, bisa terjadi ketidaksesuaian antara isi rancangan dan hasil konsultasi, sehingga menimbulkan kesan kurang serius dan menurunkan kepercayaan mentor. Tanpa sikap **harmonis**, komunikasi saya bisa menjadi kaku atau menimbulkan kesalahpahaman yang berpotensi menghambat persetujuan. Hilangnya nilai **loyal** juga mencerminkan tidaksungguhan saya sebagai asn yang menjunjung tinggi arahan pimpinan dalam meminta persetujuan. Tanpa nilai **kolaborasi** saya hanya tampak bekerja sendiri tanpa keterlibatan mentor yang tidak membentuk karakter asn yang profesional. Tanpa penerapan nilai tersebut, rencana aktualisasi berpotensi ditolak atau dikembalikan untuk revisi berkali-kali. Hal ini tentu menunda pelaksanaan dan mengurangi efisiensi proses. Selain itu, ketidaktepatan dalam menindaklanjuti arahan mentor dapat menimbulkan kesan bahwa saya kurang serius dan tidak profesional dalam melaksanakan aktualisasi. Pada akhirnya, hal tersebut dapat menurunkan kualitas pelaksanaan aktualisasi dan memengaruhi hasil pembelajaran yang diharapkan.

Judul kegiatan no 2	Pembuatan alat kerja digital menggunakan google spreadsheet
Tanggal pelaksanaan kegiatan	30 Oktober 2025 – 03 November 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Akun google. 2. Tabel lembar kerja. 3. Dokumen petunjuk pengisian lembar kerja.

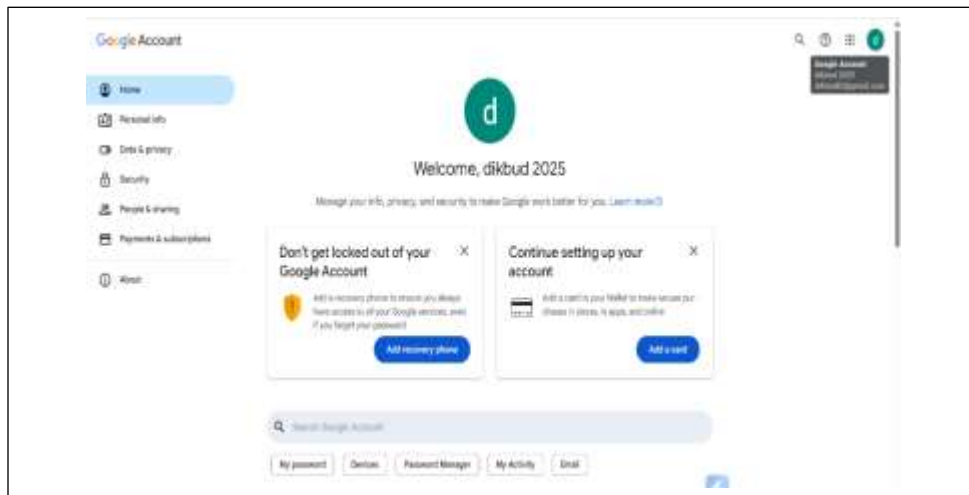
1) Membuat Akun Google

Pada tahap awal, tanggal 30 Oktober 2025 jam 09.00 saya melakukan proses pembuatan akun google sebagai langkah dasar untuk mengakses google spreadsheet. Saya memulai dengan membuka laman pendaftaran akun google, kemudian mengisi data diri seperti nama, alamat email, dan kata sandi dengan memperhatikan keamanan data pribadi. Setelah itu, saya melakukan verifikasi akun untuk memastikan akun benar-benar aktif dan dapat digunakan. Langkah ini saya lakukan dengan teliti agar nantinya akun yang dibuat bisa berfungsi optimal untuk seluruh kebutuhan digitalisasi alat kerja. Setelah akun selesai dibuat, saya memastikan pengaturan keamanan dan privasi sudah sesuai standar agar data yang akan diolah dalam google spreadsheet tetap aman.

Nilai **akuntabel** terlihat dari tanggungjawab saya dalam membuat akun yang benar dan sah, tidak menggunakan akun orang lain, serta memastikan keamanan data agar dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Selain itu, nilai **kompeten** juga tercermin dari kemampuan saya menguasai aspek teknis pembuatan akun digital yang menjadi fondasi keterampilan kerja di era teknologi informasi. Hal ini juga menunjukkan kemauan untuk belajar dan menyesuaikan diri dengan tuntutan kerja modern. Nilai **loyal** tergambar dari kesungguhan saya untuk menggunakan sarana digital yang legal dan mendukung produktivitas instansi, bukan sekadar untuk kepentingan pribadi, melainkan untuk memperlancar proses kerja organisasi secara keseluruhan.

Dokumentasi Output

Gambar 7. Akun google



Gambar 8. Dokumentasi



Apabila nilai-nilai berakhlak tidak diterapkan pada tahap ini, misalnya saya tidak **akuntabel** dan menggunakan akun pihak lain atau membuat akun asal-asalan, maka keamanan data kerja bisa terancam. Ketidaksihatian dapat menyebabkan kebocoran informasi atau kesulitan dalam akses dokumen penting. Jika tidak **kompeten**, maka saya akan kesulitan memanfaatkan fitur digital yang justru menghambat produktivitas. Selain itu, jika tidak **loyal**, maka pemanfaatan akun digital bisa disalahgunakan untuk hal nonkedinasan yang dapat merugikan reputasi pribadi maupun instansi. Dengan demikian berdampak pada penggunaan akun yang tidak aman dapat menyebabkan kehilangan data atau akses tidak sah oleh pihak lain. Tidak memahami fungsi akun google juga dapat menghambat kelancaran proses selanjutnya. Keterlambatan atau kesalahan pada tahap ini dapat berdampak pada tidak optimalnya pembuatan lembar kerja digital yang seharusnya efektif dan siap digunakan.

2) Membuat format tabel lembar kerja

Setelah akun google siap, pada hari jumat tanggal 31 Oktober 2025 saya mulai merancang format tabel lembar kerja digital di google spreadsheet. Langkah ini dimulai dengan menganalisis kebutuhan data yang akan dimasukkan, seperti indikator kinerja, target, realisasi fisik, dan realisasi keuangan dari masing-masing bidang. Saya kemudian menentukan struktur kolom dan baris agar sistematis dan mudah dibaca. Saya merancang format tabel dengan memperhatikan prinsip keterbacaan, sistematika, dan kesesuaian dengan standar administrasi yang berlaku. Kolom dan baris disusun secara berurutan, mulai dari informasi umum hingga komponen teknis yang berkaitan dengan monitoring. Setiap kolom diberi nama yang jelas dan konsisten, serta diberi format sesuai jenis datanya. Tabel lembar kerja yang telah disusun kemudian menjadi instrumen utama untuk mencatat progres pelaksanaan kegiatan, memudahkan analisis, serta mendukung penyusunan laporan monitoring dan evaluasi. Dalam tahapan ini saya telah mencerminkan nilai berakhlak seperti **kompeten** yang tampak dari kemampuan saya merancang format tabel yang sesuai dengan kebutuhan dan efisien digunakan. Saya menunjukkan kemampuan berpikir sistematis, teliti, dan memahami aspek teknis pengolahan data digital. Nilai **akuntabel** juga tercermin dari upaya saya menyusun format dengan transparan, dimana setiap data memiliki kolom penjelasan yang jelas sehingga mudah dipertanggungjawabkan dalam proses evaluasi. Nilai **berorientasi pelayanan** juga saya tunjukkan dari merancang tabel yang mudah dipahami oleh pengguna lain, agar memudahkan

mereka dalam membuat input data tanpa kebingungan. Selain itu, saya juga menunjukkan nilai **kolaboratif** ketika saya melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan terhadap rancangan tabel, sehingga hasilnya benar-benar sesuai kebutuhan bersama.

Dokumentasi Output

Gambar 9. Tabel lembar kerja

KODE	NAMA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	PAGU (Rp)	Target Per Tahun	REALISASI KEUANGAN (Rp)		Realisasi Fisik
				Oktober	Sisa Anggaran	Oktober
1.01.01	PENGUKURAN PENCAPAIAN URUTAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					
1.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
1.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah					
1.01.01.2.01.0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RK)					
1.01.01.2.01.0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja (RK)					
1.01.01.2.01.0004	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja (RK)					
1.01.01.2.01.0005	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja (RK)					
1.01.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja					
1.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
1.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
1.01.01.2.02.0001	Penyediaan Dag dan Tunjangan ASN					
1.01.01.2.02.0002	Pelaksanaan Pemeliharaan dan Penggajian/ Variasi Keuangan RKPD					
1.01.01.2.02.0003	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun RKPD					
1.01.01.2.02.0004	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semester RKPD					
1.01.01.2.03	Administrasi Umum Perangkat Daerah					

Gambar 10. Dokumentasi



Apabila nilai-nilai tersebut diabaikan, format tabel yang dihasilkan bisa tidak sesuai kebutuhan, berantakan, atau sulit digunakan oleh pihak lain. Tanpa **kompeten** yang baik, sistem kerja digital bisa salah fungsi bahkan menghasilkan data yang tidak akurat. Jika tidak **akuntabel**, lembar kerja bisa kehilangan kejelasan dan kepercayaan pengguna. Tanpa **orientasi pelayanan dan kolaborasi**, tabel yang dibuat hanya menguntungkan satu pihak, sementara pegawai lain mengalami kesulitan menggunakannya. Hal ini dapat menurunkan efektivitas kerja tim dan menimbulkan resistensi terhadap sistem baru. Pada akhirnya, tabel yang dibuat bisa tidak terstruktur, sulit dipahami, atau bahkan dapat digunakan oleh pengguna lain. Kesalahan dalam penggunaan rumus atau pengaturan format data dapat menyebabkan kekeliruan perhitungan atau laporan. Hal ini tentu menghambat proses kerja dan menurunkan kualitas perencanaan maupun evaluasi yang seharusnya didukung oleh alat kerja digital tersebut.

3) Menyusun dokumen petunjuk pengisian lembar kerja

Kegiatan menyusun petunjuk pengisian lembar kerja dilakukan sebagai langkah penting untuk memastikan bahwa setiap pengguna lembar kerja memiliki pemahaman yang sama terkait cara pengisian, maksud setiap kolom, serta standar informasi yang harus dicatat. Pada tahap awal, saya menelaah kembali struktur tabel lembar kerja yang telah dibuat, termasuk kolom-kolom utama, indikator yang digunakan, serta jenis data yang perlu dihimpun. Penelaahan ini penting agar petunjuk yang disusun benar-benar relevan dan mudah dipahami.

Selanjutnya, saya mulai merinci penjelasan untuk setiap bagian dalam lembar kerja, mulai dari definisi istilah, cara memasukkan data, format penulisan, hingga contoh pengisian. Petunjuk ditulis secara runtut dengan bahasa yang sederhana namun tetap formal agar dapat digunakan oleh seluruh pihak, baik yang sudah terbiasa dengan proses administrasi maupun yang baru pertama kali menggunakan lembar kerja tersebut. Selain itu, saya memastikan bahwa petunjuk mencakup ilustrasi atau contoh situasi pengisian untuk meminimalkan risiko kekeliruan.

Dalam proses penyusunannya, saya juga melakukan pengecekan ulang terhadap kejelasan instruksi, konsistensi istilah, serta kesesuaian antara petunjuk dan desain tabel lembar kerja. Bila ditemukan bagian yang berpotensi menimbulkan multiinterpretasi, saya melakukan perbaikan dengan memperjelas alur atau menambah keterangan yang diperlukan. Petunjuk pengisian ini kemudian disusun dalam format yang rapi sehingga dapat dijadikan acuan resmi dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, maupun pelaporan.. Tahapan ini

mencerminkan nilai **harmonis** yang tampak dari upaya saya memahami kebutuhan rekan kerja yang memiliki tingkat kemampuan digital yang berbeda-beda, sehingga petunjuk disusun dengan empati dan inklusif. Nilai **kolaboratif** juga tercermin saat saya melibatkan pihak lain untuk memberikan masukan terhadap isi petunjuk, menciptakan rasa memiliki bersama terhadap sistem kerja baru. Nilai **berorientasi pelayanan** muncul dari niat untuk memberikan panduan yang memudahkan orang lain bekerja lebih cepat dan tepat. Nilai **adaptif** terlihat dari kemampuan saya menyesuaikan bentuk panduan dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna yang dinamis.

Dokumentasi Output

Gambar 11. Petunjuk pengisian lembar kerja

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR KERJA "DATA REALISASI ANGGARAN DAN REALISASI FISIK" Kolom KODE Isi dengan kode program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Contoh : 1.01.01.2.02.0001 Kolom NAMA PROGRAM, KEGIATAN, dan SUB KEGIATAN Tuliskan nama lengkap program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai DPA tanpa singkatan agar mudah dibaca. Gunakan penomoran berjenjang untuk membedakan tingkatannya (program-kegiatan-sub kegiatan). Contoh : Program Penunjang Utusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota – Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah – Penyusunan Dokumen RKA-SOPD Kolom TANGGAL Isi dengan total anggaran (dalam rupiah) yang tersedia untuk kegiatan/sub kegiatan tersebut pada tahun berjalan (TA 2025). Nilai diambil dari DPA. Kolom REALISASI KEUANGAN "Bulan", isi dengan jumlah dana yang telah direalisasikan sampai akhir bulan (rapat). - Sisa Anggaran, Otomatis atau manual dihitung dengan rumus =PAGU – REALISASI KEUANGAN Kolom REALISASI FISIK Menunjukkan persentase kemajuan pelaksanaan kegiatan secara fisik (output, pekerjaan, dokumen, atau layanan) sampai akhir bulan. Rumus : Realisasi fisik (%) = (laporan kegiatan-target kegiatan) x 100%	Contoh : Jika dari 10 laporan yang ditargetkan telah selesai 7, maka Realisasi Fisik = $(7/10) \times 100\%$ Atau Realisasi Fisik = (nilai/laporan/pagu) x 100% 5. Warna atau Format Penulisan - Gunakan warna hijau untuk baris total per program. - Gunakan warna biru untuk baris total per kegiatan. - Gunakan warna putih untuk sub kegiatan. 6. Pembinaan Data Data direkap dan dilaporkan setiap akhir bulan berdasarkan laporan masing-masing bidang pelaksanaan kegiatan. Mengontrol Mentor  Muhammad Zam, ST NIP. 196711222009041001 Makmur, 9 Oktober 2025 Peserta  Risa Perti, S.A. NIP. 2001071803255802001
--	---

Gambar 12. Dokumentasi



Jika nilai-nilai tersebut tidak dijalankan, dokumen petunjuk pengisian bisa menjadi tidak jelas, membingungkan, dan tidak membantu pengguna lain. Tanpa sikap **harmonis**, dokumen bisa terasa kaku dan tidak ramah bagi pegawai yang kurang biasa dengan teknologi. Tanpa **kolaborasi**, hasilnya mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan instansi. Tidak adanya **orientasi pelayanan** akan membuat panduan disusun asal-asalan, sedangkan tanpa **adaptif**, dokumen cepat usang dan tidak relevan dengan kondisi terkini. Akibatnya, pengguna alat kerja digital dapat mengalami kesulitan dalam mengisi tabel. Kesalahan pengisian data dapat terjadi dan menyebabkan hasil monitoring atau evaluasi menjadi tidak akurat. Ketidakjelasan panduan juga berpotensi menyebabkan pengguna mengabaikan alat kerja digital dan kembali menggunakan cara lain yang kurang efektif.

Lampiran 2. Lampiran laporan mingguan minggu ke-2

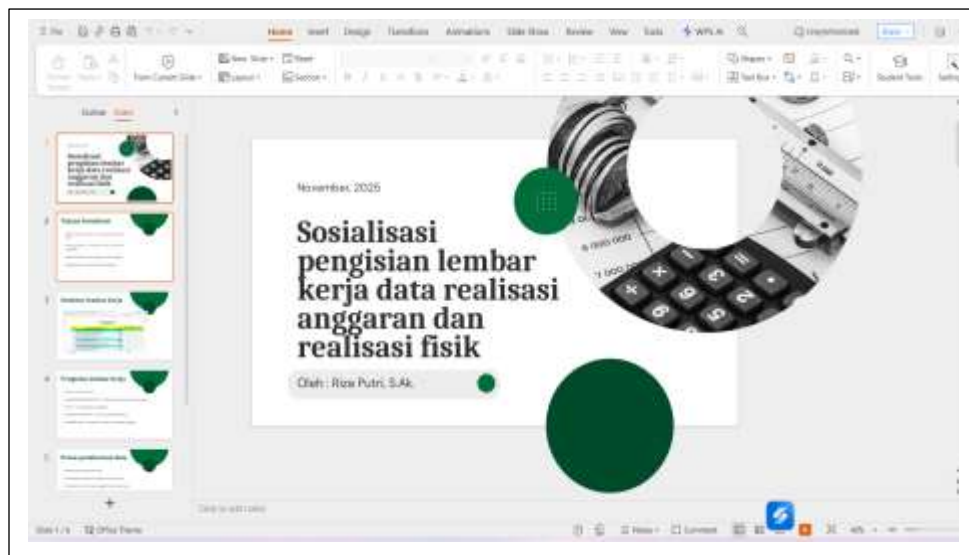
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pelaksanaan sosialisasi pengisian laporan realisasi anggaran kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 November 2025 – 08 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Materi sosialisasi. 2. Daftar hadir sosialisasi. 3. Laporan hasil sosialisasi.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Menyiapkan materi sosialisasi Tahap ini saya awali dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi alat kerja digital. Pada tahap ini, saya terlebih dahulu mengidentifikasi tema utama sosialisasi, sasaran peserta, serta pesan inti yang ingin disampaikan. Proses ini dilakukan dengan menelaah regulasi, pedoman teknis, serta dokumen pendukung lain yang relevan agar materi yang disusun akurat dan sesuai dengan kebutuhan. Saya melakukan penelaahan terhadap isi Google Spreadsheet yang telah dibuat, menentukan poin-poin penting seperti tujuan penggunaan, manfaat bagi bidang, tata cara pengisian, serta sistem pemantauan dan evaluasi data. Setelah itu saya mulai menyusun materi dalam bentuk presentasi powerpoint yang ringkas, menarik, dan mudah dipahami. Saya menambahkan contoh tampilan lembar kerja agar peserta sosialisasi bisa melihat interaksi langsung. Dalam proses penyusunan materi, saya memastikan bahwa seluruh konten telah melalui pengecekan ulang, baik dari sisi ketepatan data, kesesuaian regulasi, maupun kelengkapan informasi. Materi disusun dengan format profesional dan rapi, menggunakan struktur tampilan yang konsisten agar mudah dibaca dan mendukung pemahaman audiens. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah sebuah materi sosialisasi yang siap dipresentasikan, berfungsi sebagai panduan penyampaian informasi, serta membantu kelancaran kegiatan sosialisasi secara keseluruhan. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai kompeten yang tercermin dari kemampuan saya memahami substansi alat kerja digital serta mengemas informasi menjadi materi sosialisasi yang efektif. Kompetensi juga terlihat dalam kemampuan teknis menyusun materi visual yang komunikatif. Saya juga menerapkan nilai akuntabel dengan mampu mempertanggungjawabkan materi	

sosialisasi yang saya buat. Nilai **berorientasi pelayanan** tampak dari keinginan saya memastikan seluruh pegawai memahami cara menggunakan alat kerja digital dengan mudah sehingga sosialisasi bukan hanya seremonial, melainkan benar-benar membantu meningkatkan kerja bersama. Nilai **adaptif** juga saya ditunjukkan dengan selalu proaktif dalam mencari dan membuat materi sosialisasi agar mudah dipahami.

Dokumentasi Output

Gambar 13. Materi sosialisasi



Gambar 14. Dokumentasi



Jika nilai berakhlak tidak diterapkan, materi sosialisasi bisa menjadi tidak relevan, membingungkan, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman dalam penerapan alat kerja digital. Tanpa **kompetensi**, materi yang disusun bisa tidak menarik atau sulit dipahami. Tanpa **orientasi pelayanan**, penyusunan materi bisa dilakukan sekadar formalitas, tanpa memperhatikan pemahaman peserta. Jika nilai **adaptif** diabaikan, maka materi sosialisasi yang disajikan asal-asalan bahkan sulit dipahami oleh peserta sosialisasi. Begitupula jika tidak menerapkan nilai **akuntabel** materi sosialisasi mungkin tidak dapat dipastikan kebenarannya.

2) Membuat daftar hadir sosialisasi

Setelah materi sosialisasi siap, saya melanjutkan dengan membuat daftar hasil peserta sosialisasi. Langkah awalnya adalah mengidentifikasi kebutuhan terkait daftar hadir sosialisasi. Saya juga menyesuaikan dengan ketentuan administrasi kegiatan di unit kerja agar format daftar hadir sesuai standar yang berlaku. Selanjutnya, saya menyusun format daftar hadir menggunakan alat bantu digital seperti microsoft agar mudah diarsipkan. Format disusun dengan memperhatikan kerapian dan mudah dibaca dan saya juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan dan format sesuai dengan identitas resmi kegiatan. Pada tahapan ini, saya menerapkan nilai **akuntabel** dimana saya memastikan setiap langkah dilakukan dengan penuh tanggungjawab dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Data peserta yang hadir menjadi bukti konkret pelaksanaan kegiatan, sehingga ketelitian dan kejujuran sangat diperlukan. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **kompeten** dengan berupaya menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola dokumen digital secara efektif dan efisien. Nilai **loyal** juga saya tunjukkan dengan memastikan dokumen kegiatan termasuk daftar hadir, disusun sesuai dengan pedoman administrasi dan identitas resmi organisasi. Hal ini memperlihatkan komitmen terhadap kepatuhan dan integritas terhadap aturan lembaga.

Dokumentasi Output

Gambar 15. Daftar hadir sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Alamat : Jl. Soekarno-Hatta Komplek Kantor Kecamatan Mukomuko
Bukit Merak, 20201 Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Bengkulu
Email : dinkab@disdik.mukomuko.go.id

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGISIAN
LEMBAR KERJA DATA REALISASI ANGGARAN DAN REALISASI FISIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUKOMUKO

Hari/Tanggal :

No	Nama Peserta	Nama Pegawai	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				

Gambar 16. Dokumentasi



Apabila nilai tersebut tidak diterapkan, maka daftar hadir bisa disusun secara asal-asalan, tidak sesuai format resmi, bahkan menimbulkan kesalahan data peserta. Hal ini berdampak pada kurangnya bukti kehadiran yang valid, lemahnya pertanggungjawaban kegiatan, serta menurunkan kepercayaan atasan terhadap profesionalisme saya. Apabila tidak **akuntabel** daftar hadir yang dibuat bisa tidak dijamin kebenaran datanya. Selain itu, apabila tidak menerapkan nilai **kompeten** daftar hadir mungkin dibuat asal-asalan atau manual sehingga kurang

memanfaatkan teknis dokumen digital menjadikan daftar hadir tidak efisien. Jika nilai **loyal** tidak diterapkan daftar hadir bisa dibuat tanpa berpedoman pada identitas remi organisasi.

3) Melaksanakan sosialisasi

Tahapan ini saya melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan tujuan memberikan pemahaman kepada peserta mengenai penggunaan alat kerja digital berbasis Google Spreadsheet. Saya menjelaskan setiap bagian dari alat kerja digital secara rinci dan memberikan contoh langsung penggunaannya. Selama sosialisasi, saya berinteraksi aktif dengan peserta, menjawab pertanyaan, dan membantu mereka memahami cara mengisi data dengan benar. Tahapan ini mencerminkan nilai **berorientasi pelayanan** terlihat dari sikap saya yang berusaha memberikan pemahaman terbaik kepada peserta, menjawab pertanyaan dengan sabar serta memastikan setiap orang memahami manfaat alat kerja digital. Nilai **harmonis** tampak dari cara saya menciptakan suasana sosialisasi yang inklusif dan saling menghargai. Saya memperlakukan semua peserta dengan sopan, tanpa membedakan jabatan atau latar belakang. Nilai **kolaborasi** tercermin dari keterlibatan peserta dalam diskusi interaktif. Saya mendorong partisipasi aktif agar sosialisasi bukan sekadar penyampaian satu arah, melainkan pembelajaran bersama. Selain itu, nilai **adaptif** juga saya tunjukkan dengan kesiapan menghadapi kendala teknis atau pertanyaan tak terduga, serta kemampuan menyesuaikan penjelasan dengan tingkat pemahaman peserta yang beragam.

Dokumentasi Output

Gambar 17. Laporan hasil sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan ... 3, Jalan ... Kabupaten Mukomuko, Mukomuko
Telp: 0901 1234 5678 Email: ...@kemdikabmukomuko.go.id

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI PENGISIAN TABEL LEMBAR KERJA
DATA REALISASI ANGGARAN KEGIATAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN MUKOMUKO

A. Latar Belakang

Pengelolaan data realisasi kegiatan masing-masing bidang masih ada yang dilakukan secara manual serta format pelaporan evaluasi yang dibuat tidak seragam. Selain itu, masih terdapat permasalahan pelaporan secara digital dan penyampaian laporan masih sering dilakukan secara lisan atau informal sehingga sulit dilakukan verifikasi secara legal dan terpadu. Kondisi ini menyebabkan tugas perencanaan dan keuangan memerlukan waktu tambahan untuk ditinjau kembali, sehingga data dan menyederhanakan dengan notifikasi anggaran di sistem SIPD atau sistem perencanaan lainnya. Akibatnya, monitoring kegiatan tidak sesuai evaluasi data berbasis data terpadu, dan analisis menjadi kurang efektif sebagai bahan pengambilan keputusan.

Melihat laporan evaluasi realisasi anggaran sebelumnya dilaksanakan secara lisan, tidak ada, dan berbasis informasi yang terintegrasi. Setiap bidang bertanggung jawab untuk melaporkan data realisasi baik dari keuangan melalui sistem pelaporan digital yang dapat diakses bersama oleh bagian perencanaan dan keuangan. Dengan mekanisme tersebut, proses verifikasi dan analisis data dapat dilakukan secara cepat dan akurat, sehingga hasil evaluasi dapat segera diketahui dan digunakan untuk menentukan langkah perbaikan. Laporan realisasi anggaran yang dibuat legal valid akan meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta kualitas perencanaan dan penganggaran pada periode berikutnya. Selain itu, pemerintah juga dapat dengan mudah memantau capaian kinerja dan beban anggaran secara real time tanpa harus menunggu laporan manual dan setiap bidang. Dengan sistem monitoring yang efektif, setiap kegiatan dapat diidentifikasi dengan baik dan maka pelaksanaan akan lebih terencana dan pelaksanaan anggaran dapat diwujudkan.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memperkenalkan dan menjelaskan cara kerja, manfaat, serta tata cara penggunaan alat kerja digital



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan ... 3, Jalan ... Kabupaten Mukomuko, Mukomuko
Telp: 0901 1234 5678 Email: ...@kemdikabmukomuko.go.id

yang telah dikembangkan kepada seluruh pegawai area bidang terkait di instansi. Sosialisasi ini juga dimaksudkan untuk meningkatkan literasi digital dan kemampuan informasi, keterampilan, agar seluruh proses kerja dapat terlaksana secara terintegrasi, terpadu, dan mudah diakses. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan data yang lebih cepat, akurat, tetapi juga meningkatkan budaya kerja menuju sistem yang lebih modern, terbuka, dan akuntabel.

b. Tujuan

Rumahnya ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai tentang fungsi, manfaat, dan langkah-langkah penggunaan sistem kerja digital.
2. Mengoptimalkan pemanfaatan dan penggunaan sehingga seluruh bidang dapat menginput dan menggunakan bentuk kerja dengan format dan prosedur yang sama.
3. Meningkatkan ketepatan dan keakuratan antar bidang, agar proses input data, evaluasi, dan monitoring berjalan lebih cepat dan tepat.
4. Meningkatkan efisiensi dan transparansi kerja, karena data dapat diakses secara real time dan terpadu.
5. Meningkatkan pelaksanaan tata kelola pemerintahan berbasis digital, secara digital sehingga seluruh layanan pelayanan publik yang optimal.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada:

Tanggal	5 Januari 2023
Pukul	08.00 WIB
Tempat	Ruang Rapat 1001, Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

D. Peserta Kegiatan

Terdapat 10 orang pegawai bidang anggaran di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

E. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudara Risa Fati, S.Ak yang merupakan kepala Bidang Cans CPNS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan ... 3, Jalan ... Kabupaten Mukomuko, Mukomuko
Telp: 0901 1234 5678 Email: ...@kemdikabmukomuko.go.id

F. Materi

Materi yang disampaikan narasumber pada Sosialisasi Program 'Sistem Kerja Data Realisasi Anggaran Kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko'.

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Tersambung

Tersambung laporan pelaksanaan ini dibuat oleh pejabatnya disetujui dan ditandatangani.

Mukomuko, 5 Januari 2023

Pelaksana

Risa FATI, S.Ak
NIP. 19810110120000000000

Apabila nilai tersebut tidak diterapkan, sosialisasi bisa berlangsung kaku dan tidak efektif. Jika tidak **berorientasi pelayanan**, penyampaian materi bisa terasa terburu-buru, terasa kaku dan tidak menyentuh kebutuhan peserta. Tanpa **keharmonisan**, suasana sosialisasi bisa menjadi tegang dan menurunkan antusiasme peserta. Sedangkan tanpa **kolaborasi**, masukan penting dari peserta mungkin terabaikan, padahal hal tersebut sangat berguna untuk penyempurnaan sistem. Selain itu, tanpa menerapkan nilai **adaptif** saya juga bisa tidak memiliki persiapan antisipasi dengan kesalahan teknis yang bisa saja terjadi saat sosialisasi.

Lampiran 3. Lampiran laporan mingguan minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pengaplikasian lembar kerja digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025 – 15 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan hasil uji coba. 2. Tautan lembar kerja. 3. Tabel pengisian realisasi di lembar kerja.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Melakukan uji coba format lembar kerja Pada tahap ini saya memulai dengan membuka file lembar kerja dan melakukan pengisian data simulatif untuk memastikan semua rumus, kolom, serta fungsi otomatis berjalan dengan baik. Uji coba dilakukan dengan memasukkan contoh data realisasi fisik dan keuangan agar dapat dilihat bagaimana hasil persentase dan rekapitulasi ditampilkan. Selain itu, saya juga menguji kompatibilitas lembar kerja ketika diakses melalui perangkat yang berbeda seperti laptop dan ponsel, untuk memastikan tampilannya responsif. Setelah uji coba teknis selesai, saya meminta beberapa rekan kerja untuk ikut mengisi data percobaan agar mendapatkan umpan balik tentang kejelasan format, kemudahan penggunaan, serta kesesuaian fungsi rumus. Berdasarkan masukan yang diterima, saya melakukan revisi kecil seperti penyesuaian lebar kolom, warna tampilan, atau perbaikan rumus agar hasilnya benar-benar optimal sebelum digunakan oleh seluruh bidang. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai kompeten , saya wujudkan dengan kemampuan teknis dalam melakukan pengujian sistematis terhadap fungsi lembar kerja, memahami logika perhitungan, serta menilai kesesuaian format dengan kebutuhan pengguna. Ini juga menunjukkan profesionalisme dalam memastikan produk digital yang dibuat berkualitas. Nilai akuntabel juga saya terapkan dari sikap tanggungjawab untuk memastikan bahwa alat kerja digital benar-benar berfungsi dengan baik sebelum digunakan secara luas. Saya tidak langsung membagikan lembar kerja tanpa memastikan keakuratannya terlebih dahulu. Nilai adaptif terlihat dari kesediaan saya menerima masukan, menyesuaikan desain sesuai hasil uji coba, dan cepat melakukan perbaikan agar alat kerja lebih efisien serta sesuai kebutuhan pengguna.	

Dokumentasi Output

Gambar 19. Catatan Uji coba

CATATAN HASIL UJI COBA LEMBAR KERJA DIGITAL

Tanggal : 13 November 2025
Tempat : Kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan
Penguji : Riza Putri

No	Jenis	status	keterangan
1	Link tautan	dapat diakses	Tautan berfungsi baik, tampilan rapi, dan mudah dipahami
2	Rumus	Valid	Rumus menghitung jumlah maupun persentase sudah benar sesuai logika yang diharapkan
3	Format tabel	Rapi, berfungsi	setiap judul memiliki batas yang jelas dan warna kegiatan sesuai

Penguji

Riza Putri, S.Ak.
NIP. 200107162025062003

Gambar 20. Dokumentasi



Jika nilai-nilai BerAKHLAK tersebut tidak saya terapkan, maka hasil uji coba bisa tidak maksimal. Tanpa **kompetensi**, kesalahan rumus atau format bisa terlewat dan menyebabkan data hasil pengisian menjadi tidak akurat. Tanpa **akuntabilitas**, lembar kerja bisa disebarkan tanpa verifikasi, menimbulkan risiko kesalahan dalam laporan instansi. Sedangkan tanpa nilai **adaptif**, saya mungkin akan mengabaikan saran perbaikan dari rekan kerja sehingga alat kerja digital menjadi kaku dan tidak user-friendly. Akibatnya, sistem kerja digital yang diharapkan efisien justru bisa memperlambat pekerjaan dan menurunkan kepercayaan terhadap inovasi yang dibuat.

2) Membagikan tautan ke bidang pengguna

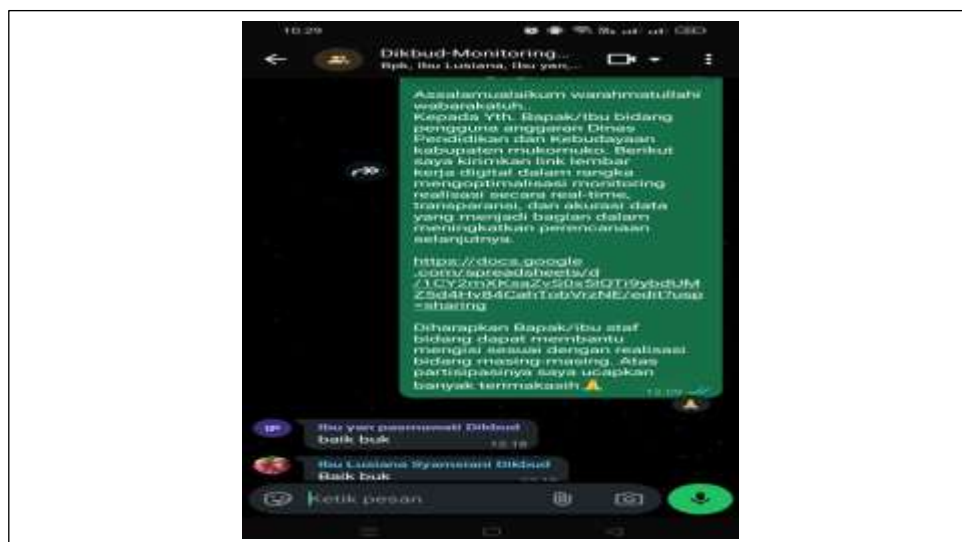
Setelah lembar kerja digital selesai diuji dan siap digunakan, saya melanjutkan ke tahap pembagian tautan kepada bidang-bidang pengguna. Saya memastikan pengaturan akses file di Google Spreadsheet diatur dengan benar yakni hanya dapat diakses oleh pegawai terkait untuk menjaga keamanan data. Saya membagikan tautan melalui grup komunikasi internal agar setiap bidang mendapat informasi secara cepat dan seragam. Saya juga membuka saluran komunikasi untuk menerima pertanyaan atau umpan balik dari pengguna agar proses awal penggunaan berjalan lancar. Sebelum membagikan tautan secara resmi, saya memastikan semua link aktif, tidak error, dan mudah dipantau perkembangannya. Dalam tahapan ini saya mencerminkan nilai **akuntabel** yang terlihat dari ketelitian saya dalam mengatur akses agar data tetap aman dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Nilai **berorientasi pelayanan** juga tampak dari komitmen saya menyediakan kemudahan akses serta memberikan petunjuk yang jelas agar pegawai lain tidak kesulitan dalam menggunakan alat kerja digital ini. Nilai **harmonis** saya wujudkan melalui komunikasi yang sopan, jelas, dan menghargai waktu serta kemampuan tiap bidang, menciptakan suasana yang saling mendukung. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **loyal** dengan kesungguhan saya menjalankan tugas ini sebagai bentuk dukungan terhadap program digitalisasi yang digagas oleh instansi, dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan transparansi kerja.

Dokumentasi Output

Gambar 21. Tautan lembar kerja



Gambar 22. Dokumentasi



Jika nilai BerAKHLAK tersebut tidak saya terapkan, proses pembagian tautan dapat menimbulkan masalah serius, tanpa **akuntabilitas**, pengaturan akses bisa salah, menyebabkan kebocoran data atau penyalahgunaan file. Tanpa **orientasi pelayanan**, pengguna bisa kebingungan dan tidak mendapatkan bantuan ketika mengalami kesulitan mengakses lembar kerja.

Tanpa sikap **harmonis**, komunikasi bisa menjadi kaku atau tidak efektif, menimbulkan kesan individualistis. Sementara tanpa **loyalitas**, saya mungkin menjalankan tahap ini sekadar formalitas, tanpa memastikan tautan benar-benar bisa digunakan oleh semua pihak, akibatnya, tujuan utama digitalisasi kerja tidak tercapai dan kolaborasi antarbidang menjadi terhambat.

3) Melaksanakan pengisian data realisasi.

Pada tahap terakhir kegiatan ini saya melihat bidang-bidang terkait penggunaan mulai menginput data realisasi fisik dan keuangan kedalam lembar kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Saya memberikan pendampingan awal bagi pegawai yang masih belum terbiasa menggunakan Google Spreadsheet. Saya juga melakukan pengecekan terhadap formula otomatis yang menghitung persentase realisasi agar hasilnya akurat. Tahapan ini saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yang tampak dari kesungguhan saya membantu rekan kerja yang kesulitan dalam pengisian data, dengan tujuan agar proses berjalan lancar dan tidak menambah beban kerja mereka. Nilai **kompeten** terlihat dari kemampuan saya mengoperasikan lembar kerja digital dengan benar serta memahami cara kerja rumus dan logika perhitungan sehingga dapat memastikan keakuratan data. Nilai **kolaboratif** tercermin dari semangat bekerjasama dengan tiap bidang dalam proses pengisian, saling memberi masukan, dan membangun pemahaman bersama. Terakhir, saya juga menerapkan nilai **akuntabel** yang diwujudkan dengan tanggungjawab saya memastikan data yang diinput benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dokumentasi Output

Gambar 23. Pengisian tabel

KODE	NAMA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	FISIK (Rf)	Target Per Tahun	REALISASI KEUANGAN (Rk)	Realisasi Fisik
				Oktober	Oktober
1.01.02.2.02.0004	Pelatihan Kurikulum Berbasis Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	47.500.000			
1.01.02.2.02.0008	Peningkatan Pemasangan Perangkat Berbasis Sistem	55.000.000			
1.01.02.2.02.0041	Peningkatan Sistem Baku, Teks dan Item Teks Pustaka Cetak	57.000.000			
1.01.02.2.02.0042	Pengadaan, Pengembangan, Pustaka Cetak	2.350.750.000			
1.01.02.2.02.0043	Pengadaan alat praktik dan pengoperasian alat	200.000.000			
1.01.02.2.02	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	9.615.875.750		421.995.000	300.000.000
1.01.02.2.02.0003	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	21.160.000.000		8.995.000	200.000.000
1.01.02.2.02.0007	Pengadaan, Pengembangan, Pustaka Cetak	180.000.000		180.000.000	180.000.000
1.01.02.2.02.0009	Pengadaan, Pengembangan, Pustaka Cetak	140.000.000		140.000.000	140.000.000
1.01.02.2.02.0011	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	100.000.000		100.000.000	100.000.000
1.01.02.2.02.0013	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	2.750.000.000		2.750.000.000	2.750.000.000
1.01.02.2.02.0016	Pengembangan Kaitan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan pada Sistem Pendidikan	40.000.000		40.000.000	40.000.000
1.01.02.2.02.0017	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	80.000.000		80.000.000	80.000.000
1.01.02.2.02.0018	Pengembangan Kaitan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan pada Sistem Pendidikan	3.250.000.000		3.250.000.000	3.250.000.000
1.01.02.2.02.0019	Pengembangan Kaitan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan pada Sistem Pendidikan	72.500.000		72.500.000	72.500.000

Gambar 24. Dokumentasi



Apabila nilai tersebut tidak diterapkan, hasil pengisian data bisa bermasalah. Tanpa **orientasi pelayanan**, saya mungkin tidak peduli terhadap kesulitan rekan kerja sehingga pengisian berjalan lambat atau salah. Tanpa **kompetensi**, data yang dihasilkan bisa keliru dan merusak keakuratan laporan instansi. Tanpa **kolaborasi**, komunikasi antarbidang melemah, menyebabkan data tidak sinkron. Tanpa **akuntabilitas**, hasil akhir tidak dapat dipercaya dan kehilangan nilai administrasinya. Dampaknya, tujuan penggunaan lembar kerja digital sebagai alat bantu efisiensi dan akurasi data tidak tercapai, bahkan bisa menimbulkan ketidakpercayaan terhadap sistem baru yang dibuat.

Lampiran 4. Lampiran laporan mingguan minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan monitoring lembar kerja digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 – 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan monitoring. 2. Rekap monitoring. 3. Evaluasi terhadap rekap monitoring.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Melaksanakan monitoring Pada tahap ini saya melakukan pemantauan secara berkala terhadap penggunaan lembar kerja digital oleh masing-masing bidang yang telah diberikan akses. Kegiatan ini dimulai dengan membuka dokumen Google Spreadsheet yang telah dibagikan sebelumnya, kemudian saya memcermati setiap kolom dan baris diisi oleh pengguna untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan data realisasi fisik maupun keuangan. Saya juga melakukan pengecekan apakah format lembar kerja digunakan sesuai dengan petunjuk pengisian yang telah disosialisasikan sebelumnya. Saya juga mencatat ketika terjadi kekeliruan data yang diisi oleh bidang pengguna untuk dikonformasikan lebih lanjut. Monitoring ini dilakukan dengan teliti dan konsisten agar hasil yang diperoleh akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Dalam tahapan ini saya menerapkan nilai akuntabel yang tampak ketika saya menjalankan proses monitoring dengan tanggungjawab penuh, memastikan setiap data yang masuk benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai kompeten saya terapkan dengan menunjukkan kemampuan dalam menggunakan alat digital secara efektif dan menguasai aspek teknis dari proses monitoring, sehingga pengawasan dapat memberikan gambaran yang valid. Nilai harmonis juga hadir ketika saya menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan pengguna dari tiap bidang, serta menghargai upaya mereka dalam pengisian data.	

Gambar 25. Catatan monitoring

CATATAN MONITORING LEMBAR KERJA DIGITAL

Tanggal : 17 November 2025
Tempat : Kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan
Petugas : Riza Putri

No	Aspek yang dipantau	Hasil pengamatan	Catatan
1	Akses pengguna	Semua pegawai dapat membuka lembar kerja	Baik
2	Pengisian data tabel	Beberapa kolom masih kosong	Mengingatkan bidang terkait untuk segera mengisi
3	Konsistensi penggunaan	sebagian pegawai mengubah format angka	mengingatkan bidang terkait untuk tetap mengisi sesuai format

Petugas
Riza Putri
Riza Putri, S.Ak.
NIP. 200107162025062003

Gambar 26. Dokumentasi



Jika nilai-nilai tersebut tidak diterapkan, maka proses monitoring bisa berjalan asal-asalan. Tanpa **akuntabilitas**, data yang dikumpulkan bisa tidak valid dan mengakibatkan kesalahan dalam evaluasi kegiatan. Tanpa **kompetensi**, saya mungkin tidak mampu memahami struktur data atau memanfaatkan fitur Google spreadsheet dengan optimal, sehingga banyak kesalahan terlewat. Selain itu, jika tidak menjunjung nilai **harmonis**, komunikasi dengan bidang lain bisa terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, bahkan resistensi terhadap proses monitoring. Akibatnya, efektivitas kerja menurun dan kepercayaan antarpegawai bisa hilang.

2) Melakukan rekap hasil monitoring

Setelah monitoring dilakukan, saya melanjutkan dengan merekap hasil pengamatan ke dalam satu dokumen rekapitulasi khusus. Rekapan ini mencakup temuan-temuan penting seperti bidang yang telah mengisi data dengan benar, bidang yang belum melengkapi, serta catatan kesalahan yang sering terjadi. Saya menyusun laporan rekap dengan format yang rapi dan sistematis agar mudah dibaca oleh atasan maupun rekan kerja. Selain itu, saya memastikan bahwa semua data yang direkap merupakan hasil pemantauan terbaru dan telah diverifikasi keakuratannya. Proses rekapitulasi ini menjadi dasar penting untuk menentukan langkah evaluasi selanjutnya serta perbaikan terhadap sistem kerja digital. Dalam tahapan ini saya menerapkan nilai **akuntabel** yang diwujudkan dengan membuat rekap yang jujur, transparan, dan sesuai dengan hasil nyata di lapangan tanpa manipulasi. Nilai **kompeten** tampak dari kemampuan saya menyusun laporan yang sistematis dan informatif. Nilai **loyal** saya tercermin dari dedikasi saya dalam mendukung pelaksanaan tugas instansi, saya tidak hanya menyelesaikan tugas tetapi juga menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang berkualitas.

Gambar 27. Rekap monitoring

REKAPAN MONITORING LEMBAR KERJA DIGITAL

Tanggal : 15 November 2025
Tempat : Kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan
Petugas : Riza Putri

No	Aspek yang dipantau	Jumlah data terinput	Persentase
1	Sekretariat	29 dari 29 kegiatan	100%
2	Bidang Dikdas	48 dari 54 kegiatan	89%
3	Bidang PAUDNI	20 dari 28 kegiatan	71%
4	Bidang Kebudayaan	9 dari 9 kegiatan	100%

Rata-rata pengisian keseluruhan : 90%

Keterangan umum : mayoritas bidang telah mengisi lembar kerja dengan baik, hanya sebagian kecil yang masih memerlukan pembimbingan untuk memastikan ketepatan data realisasi fisik.

Petugas

Riza Putri, S.Ak.
NIP. 200107162025062003

Gambar 28. Dokumentasi



Jika nilai BerAKHLAK tersebut diabaikan, rekap hasil monitoring bisa menjadi tidak akurat dan tidak dapat dipercaya. Tanpa **akuntabilitas**, data bisa disusun asal-asalan atau bahkan diubah untuk menutupi kesalahan. Tanpa **kompetensi**, hasil rekap bisa berantakan, sulit dipahami, dan memerlukan waktu lama untuk diperbaiki. Tanpa **loyalitas**, pekerjaan ini mungkin dianggap beban semata tanpa memahami kontribusi terhadap keberhasilan organisasi. Dampaknya, pimpinan akan kehilangan dasar informasi yang valid untuk membuat kebijakan, dan reputasi pribadi maupun instansi bisa menurun karena dianggap tidak profesional.

3) Melakukan evaluasi terhadap rekap monitoring.

Dalam tahap ini saya menganalisis data untuk mengetahui sejauh mana efektivitas penggunaan lembar kerja digital, bidang mana yang konsisten dalam pelaporan, serta kendala apa saja yang sering muncul dalam pengisian data. Saya menyusun kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi tersebut, seperti perlunya pelatihan tambahan, penyesuaian format atau peningkatan koordinasi antarbidang. Nilai-nilai yang sangat menonjol dalam tahapan ini adalah **akuntabel** yang terlihat dari ketika melakukan evaluasi rekap monitoring, saya telah bertanggungjawab atas hasil evaluasi. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **kompeten** dengan telah berkomitmen agar hasil evaluasi dapat meningkatkan kualitas laporan menjadi lebih baik. Sedangkan nilai **adaptif** diterapkan dengan kesiapan saya menyesuaikan format dan metode kerja sesuai hasil evaluasi, serta cepat merespon perubahan kebutuhan organisasi.

Gambar 29. Evaluasi monitoring

Judul : Evaluasi rekapitulasi hasil monitoring penggunaan lembar kerja digital Periode : November 2025 Evaluator : Riza Putri, S.Ak. Tujuan : Mendat efektifitas penerapan lembar kerja digital berdasarkan hasil monitoring dan rekapitulasi pengisian setiap bidang 1. Efektivitas penggunaan Sebagian besar pegawai telah memanfaatkan lembar kerja digital dengan baik. Tingkat pengisian mencapai 90%, menunjukkan adopsi yang tinggi terhadap sistem digital. Namun, masih ditemukan beberapa pegawai yang memerlukan pendampingan tambahan agar dapat menggunakan fitur-fitur rumus dengan tepat. 2. Kendala yang ditemukan • Sebagian besar pegawai belum terbiasa menggunakan formula otomatis • Koneksi internet menjadi hambatan kecil saat penginputan. • Konsistensi format antar bidang perlu dikendalikan. 3. Rekomendasi • Menyediakan pelatihan singkat penggunaan lembar kerja. • Menambahkan petunjuk teknis pada halaman awal dokumen. • Menstandarkan format tabel agar seragam dan mencegah kesalahan edit. • Memerintahkan staf secara resmi untuk mengisi tabel lembar kerja.	4. Kesimpulan Monitoring menunjukkan bahwa implementasi lembar kerja digital telah memberikan manfaat nyata dalam mempermudah proses administrasi realisasi keuangan dan fiskal. Kedepan, peningkatan kompetensi pegawai dan penguatan koordinasi dengan bidang lain akan semakin memaksimalkan pemanfaatan alat kerja digital ini. Makassar, 24 November 2025 Evaluator,  Riza Putri, S.Ak. NIP. 200107160202600003
--	---

Gambar 30. Dokumentasi



Apabila nilai tersebut tidak diterapkan, maka evaluasi akan bersifat formalitas tanpa menghasilkan perbaikan nyata. Tanpa **akuntabel**, hasil evaluasi mungkin tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa **kompeten**, evaluasi bisa bersifat asal-asalan sekedar formalitas. Tanpa **adaptif**, hasil evaluasi tidak akan membawa perubahan yang signifikan karena tetap terpaku pada pola lama. Akibatnya, sistem kerja digital yang telah dibangun akan stagnan, tidak berkembang, dan kehilangan efektivitas dalam mendukung kinerja organisasi.

Lampiran 5. Lampiran laporan mingguan minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan evaluasi laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November 2025 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Data per kegiatan di Gdrive. 2. Catatan evaluasi. 3. Lembar validasi.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Melakukan inventarisasi hasil kegiatan aktualisasi Pada tahap ini saya mengumpulkan seluruh hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, mulai dari dokumen rancangan dan bukti pelaksanaan setiap tahapan. Saya memastikan semua dokumen tersusun rapi dan lengkap. Proses inventarisasi ini dilakukan secara sistematis dengan meninjau kembali seluruh kegiatan untuk memastikan tidak ada hasil yang terlewat atau belum terdokumentasi. Setelah semua data terkumpul, saya mengelompokkan dokumen tersebut sesuai urutan tahapan kegiatan agar memudahkan proses penyusunan laporan akhir. Tahapan ini erat kaitannya dengan nilai akuntabel yang tercermin dari tanggungjawab saya dalam memastikan setiap hasil kegiatan terdokumentasi dengan baik dan sesuai fakta di lapangan. Inventarisasi dilakukan bukan sekadar formalitas, melainkan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap proses aktualisasi yang telah dilaksanakan. Nilai kompeten saya terapkan dengan mengandalkan kemampuan manajerial dan teknis untuk mengorganisir data, memeriksa konsistensi dokumen, serta menggunakan perangkat digital agar hasil inventarisasi efisien dan akurat. Sedangkan nilai loyal saya tunjukkan melalui komitmen menjaga integritas hasil kegiatan agar laporan yang disusun benar-benar mencerminkan capaian aktualisasi dan memberi manfaat bagi instansi.	

Gambar 31. Data per kegiatan

The image shows two screenshots of a Google Drive interface. The top screenshot displays a folder named 'Kegiatan Aktualisasi' containing a list of six activities. The bottom screenshot shows a detailed view of the files within this folder.

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
Kegiatan Ka-1: Pelaksanaan Konsultasi Kepada Mentor ...	me	Dec 2, 2020	—	
Kegiatan Ka-2: Pembuatan alat kerja digital menggunakan...	me	Dec 2, 2020	—	
Kegiatan Ka-3: Pelaksanaan sosialisasi pengisian laporan...	me	Dec 2, 2020	—	
Kegiatan Ka-4: Pengumpulan alat kerja realisasi angga...	me	Dec 2, 2020	—	
Kegiatan Ka-5: Pelaksanaan monitoring terhadap alat ke...	me	Dec 2, 2020	—	
Kegiatan Ka-6: Pelaksanaan evaluasi hasil laporan kegia...	me	Dec 2, 2020	—	

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
Melaksanakan Konsultasi Kepada Mentor.docx	me	9:24 AM	339 KB	
Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi.docx	me	9:26 AM	229 KB	
Menyiapkan Bahan Konsultasi.docx	me	9:22 AM	357 KB	

Gambar 32. Dokumentasi



Apabila nilai-nilai tersebut tidak diterapkan, maka proses inventarisasi bisa menjadi tidak terarah dan tidak sistematis. Tanpa **akuntabilitas**, dokumentasi bisa tidak lengkap atau bahkan kehilangan keabsahan karena tidak didukung bukti konkret. Tanpa **kompetensi**, pengelolaan data bisa berantakan dan menyulitkan proses penyusunan laporan akhir. Sementara tanpa **loyalitas**, hasil kerja yang disusun mungkin tidak sepenuhnya mencerminkan dedikasi terhadap tugas dan instansi, bahkan bisa menimbulkan kesan bahwa kegiatan aktualisasi tidak dijalankan secara sungguh-sungguh. Hal ini tentu mengurangi kredibilitas hasil aktualisasi yang telah dilakukan.

2) Melakukan evaluasi kepada mentor terkait hasil aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan di inventarisasi, saya melanjutkan dengan melakukan konsultasi kepada mentor untuk memperoleh masukan dan penilaian terhadap hasil yang telah dicapai. Sebelum pertemuan, saya menyiapkan ringkasan hasil kegiatan, termasuk capaian, kendala, dan rekomendasi yang telah dirumuskan. Dalam sesi evaluasi, saya secara terbuka menerima masukan mentor dengan sikap positif. Saya menerima setiap saran dan perbaikan yang diberikan, baik dari sisi substansi laporan maupun penyajian data, untuk kemudian ditindaklanjuti dalam penyempurnaan laporan akhir. Proses evaluasi ini menjadi tahap penting untuk memastikan hasil aktualisasi telah sesuai dengan tujuan awal dan harapan organisasi. Tahapan ini mencerminkan nilai **kolaboratif** tampak dalam semangat bekerjasama dan terbuka menerima pandangan dari mentor sebagai

bentuk pembelajaran dan penyempurnaan hasil kerja. Nilai **kompeten** diwujudkan melalui kemampuan saya menyampaikan hasil aktualisasi dengan jelas, logis, dan berdasarkan data yang valid. Sedangkan nilai **harmonis** ditunjukkan dengan menjaga sikap sopan, menghargai pandangan mentor, serta membangun komunikasi dua arah yang produktif. Nilai **adaptif** diwujudkan dengan kesiapan menyesuaikan laporan apabila ada revisi atau penyesuaian arahan mentor maupun kebijakan instansi. Penerapan nilai ini menjadikan konsultasi bukan sekadar formalitas, melainkan proses pembelajaran yang memperkuat profesionalisme dan kedewasaan sikap.

Gambar 33. Catatan evaluasi

CATATAN EVALUASI HASIL AKTUALISASI

Nama : Riza Putri, S.Ak.
 NIP. : 200107162025062001
 No. Absen : A38.3.27
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
 Mentor : Muhammad Zum, ST.

Pada hari ini, Keen... tanggal ...des...bth...twth.... bulan november tahun dua ribu dua puluh lima, Saya melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil laporan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi.

- Substansi dengan bahan dan uraian laporan aktualisasi
 St. Ardi.

- Bisa diuraikan secara lugut data yang harmonis.
 Juga diperlihatkan monitoring / pengamatan bahwa data
 data yang diberikan / lengkap di tahun.

- Untuk laporan kepengantar, perlu diorganisir untuk juga
 menyipikan kepengantar dari setiap laporan di tahun.

Mukomuko, 27 November 2025

Mengetahui
Mentor



Muhammad Zum, ST.
 NIP. 197211222009041001

Peserta



RIZA PUTRI, S.Ak.
 NIP. 200107162025062001

Gambar 34. Dokumentasi



Jika nilai-nilai tersebut diabaikan, konsultasi dengan mentor bisa berjalan tidak efektif. Tanpa **kolaborasi**, saya mungkin bersikap tertutup terhadap saran dan tidak mau memperbaiki kekurangan. Tanpa **kompetensi**, penyampaian hasil bisa membingungkan atau tidak mampu menunjukkan capaian secara objektif. Tanpa **keharmonisan**, hubungan dengan mentor bisa menjadi kaku atau bahkan tegang, sehingga masukan yang seharusnya membangun justru menjadi sumber kesalahpahaman. Sementara tanpa **adaptivitas**, saya bisa menolak perubahan atau revisi yang justru dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas laporan. Hal ini tentu berdampak pada rendahnya kualitas hasil akhir aktualisasi dan tidak tercapainya tujuan pembelajaran yang diharapkan. Akibatnya, laporan bisa kurang matang dan tidak mencerminkan peningkatan kompetensi yang diharapkan dalam proses aktualisasi.

3) Melakukan validasi kembali terkait keselarasan hasil laporan aktualisasi.

Dalam tahap ini saya meninjau kembali apakah seluruh rekomendasi mentor sudah diakomodasi, apakah hasil evaluasi sudah selaras dengan tujuan kegiatan, serta apakah laporan telah mencerminkan efektivitas, efisiensi, dan kebermanfaatan. Setelah yakin laporan telah valid dan komprehensif, saya menyiapkan dokumen tersebut untuk diserahkan kepada pihak berwenang sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir pelaksanaan aktualisasi. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai **akuntabel** yang terlihat dari tanggungjawab saya memastikan laporan akhir benar-benar sesuai fakta dan dapat

dipertanggungjawabkan secara profesional. Nilai **kompeten** juga saya terapkan dengan memastikan konsistensi data dengan hasil kegiatan. Dalam meminta validasi laporan saya juga menjaga agar suasana kondusif, bersikap sopan kepada mentor sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**. Dengan menerapkan nilai ini, laporan akhir tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga menjadi refleksi peningkatan kompetensi dan komitmen terhadap perubahan positif.

Gambar 35. Lembar Validasi

LEMBAR VALIDASI HASIL AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

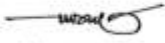
Nama : Muhammad Zum, ST.
NIP : 197211222009041001
Pangkat/Golongan : Pembina/IIa
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

Menyatakan bahwa, peserta atas nama :

Nama : Riza Putri, S. Ak.
NIP : 200107162025062003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

Telah melaksanakan aktualisasi sesuai dengan ketentuan, hasil akhir kegiatan dan laporan aktualisasi dinyatakan **sesuai dan dapat diterima**.

Demikian pernyataan validasi hasil aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 28 November 2025
Mentor

Muhammad Zum, ST.
NIP. 197211222009041001

Gambar 36. Dokumentasi



Jika nilai-nilai tersebut tidak diterapkan, maka proses validasi bisa dilakukan secara asal-asalan tanpa memastikan kesesuaian antara hasil evaluasi dan laporan akhir. Tanpa **akuntabilitas**, laporan bisa mengandung ketidaksesuaian atau bahkan kesalahan data yang menurunkan kredibilitas hasil aktualisasi. Tanpa **kompeten**, laporan hanya menjadi formalitas dan tidak konsisten dengan data yang ada. Jika tidak menerapkan nilai **harmonis** mungkin saya menunjukkan sikap tidak sopan kepada mentor yang dapat menimbulkan pertentangan.