



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

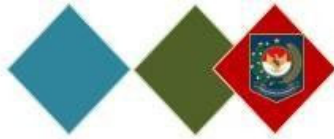
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PEMBUATAN INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN MELALUI
PENYUSUNAN MODUL DAN LEAFLET DI DINAS PENDIDIKAN
KOTA PEKANBARU”**

Disusun oleh :

Nama : Muhammad Farhan Dermawan, S.IP.
NIP : 200109022025041001
**Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli
Pertama**
Instansi : Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : Kelompok 4
No. Absen : 39
Angkatan : XXIX

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



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : PEMBUATAN INFORMASI LAYANAN
KEPEGAWAIAN MELALUI PENYUSUNAN
MODUL DAN LEAFLET DI DINAS PENDIDIKAN
KOTA PEKANBARU.

NAMA : MUHAMMAD FARHAN DERMAWAN, S.IP.
NIP : 200109022025041001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III/A
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX/4
NO. ABSEN : 39

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

COACH,

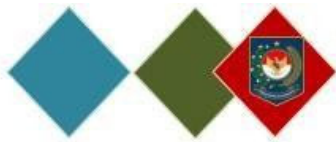
**Bukittinggi, 21 November 2025
PENGUJI,**

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

SARJAYADI, SS., M.AP.
NIP. 19700304 199603 1 001

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

SARJAYADI, SS., M.AP.
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00-16.00 WIB
Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025

JUDUL : PEMBUATAN INFORMASI LAYANAN
KEPEGAWAIAN MELALUI
PENYUSUNAN MODUL DAN
LEAFLET DI DINAS PENDIDIKAN KOTA
PEKANBARU.

NAMA : MUHAMMAD FARHAN DERMAWAN,
S.IP.

NIP : 200109022025041001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/ III/a

JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN KOTA
PEKANBARU

ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX/4

NO. ABSEN : 39

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

COACH

Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA

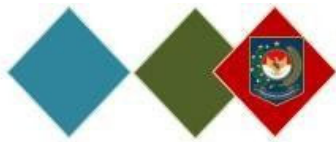
M. Farhan Dermawan, S.IP.
NIP. 20010902 202504 1 001

PENGUJI

Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

MENTOR

Nova Nurman, SE
NIP. 19781031 201407 2 003



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan laporan serta pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Penyusunan Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru” dapat diselesaikan.

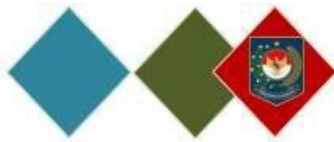
Laporan ini disusun sebagai bagian dari Pelatihan Dasar CPNS dengan tujuan membuat informasi layanan kepegawaian melalui modul dan leaflet. Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS., M. AP selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Evaluator Penulis
2. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M. E selaku *Coach* yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahnya dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis
3. Ibu Nova Nurman, S. E. selaku Kepala Subbagian Umum sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini
4. Bapak/Ibu Widyaishwara, yang dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk penulis untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas
5. Rekan kerja di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan ini.

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

Bukittinggi, 21 November 2025
Peserta

M. FARHAN DERMAWAN, S.IP.
NIP. 200109022025041001



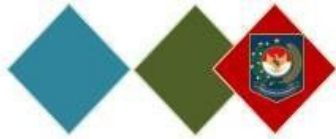
DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	4
1.3 Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
2.1 Profil Instansi.....	6
2.2 Profil Peserta.....	10
BAB III LAPORAN AKHIR AKTUALISASI	15
3.1 Deskripsi Isu.....	15
3.3 Analisis <i>Core</i> Isu	29
3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	32
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	36
4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	55
4.4 Capaian Penyesuaian <i>Core</i> Isu.....	56
4.5 Manfaat terselesaikannya <i>Core</i> Isu.....	57
4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	59
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	60
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Rekomendasi	62
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	67



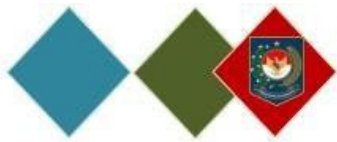
DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	35
Tabel 4. 2 Matrik Laporan Akhir Aktualisasi	37
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND BERAKHLAK	55



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	10
Gambar 2. 3 Foto Profil Peserta	11
Gambar 3. 1 Website Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	16
Gambar 3. 2 Instagram Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	17
Gambar 3. 3 Screenshot Fakta Isu	18
Gambar 3. 4 Situasi Ruangan Umum dan Kepegawaian	19
Gambar 3. 7 Diagram Fishbone	29



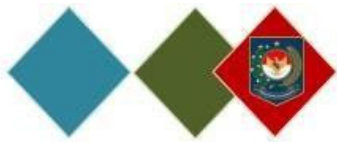
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembuatan informasi layanan kepegawaian melalui penyusunan modul dan leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru menjadi sebuah kebutuhan yang sangat penting untuk mewujudkan administrasi kepegawaian yang efektif, efisien, dan transparan. Di era yang semakin maju dan penuh tantangan ini, pengelolaan sumber daya manusia di sektor pendidikan membutuhkan standar layanan yang jelas dan terstruktur agar proses administrasi dapat berjalan optimal. Modul ini akan menjadi pedoman bagi seluruh pegawai, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, sehingga setiap prosedur administrasi dapat dilaksanakan dengan tepat dan akuntabel.

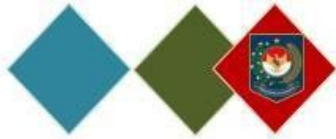
Dinas Pendidikan yang menjadi ujung tombak pelaksanaan pendidikan formal di Kota Pekanbaru menghadapi peningkatan jumlah pegawai yang signifikan serta kebutuhan akan pelayanan yang cepat dan akurat. Berbagai permasalahan administratif yang selama ini sering muncul seperti ketidaksesuaian data pegawai, lambatnya proses pengajuan cuti, penundaan kenaikan pangkat, dan kesulitan dalam pengelolaan data sertifikasi menunjukkan perlunya standar kerja yang baku dan terintegrasi. Modul layanan kepegawaian dirancang agar memudahkan pengelolaan berbagai proses tersebut sehingga pelayanan bisa lebih cepat, terukur, dan memiliki kepastian hukum.



Selain tuntutan internal organisasi, keberadaan modul layanan ini juga didasarkan pada landasan hukum yang mengatur pengelolaan kepegawaian secara menyeluruh. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pegawai menjadi dasar utama yang menempatkan pengelolaan aparatur sebagai bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang profesional dan bebas dari praktik korupsi. Prinsip transparansi, akuntabilitas, dan keadilan dalam UU ASN menjadikan pembentukan panduan kepegawaian menjadi keharusan untuk menghindari kesewenang-wenangan dan memastikan pelayanan yang adil untuk semua pegawai.

Turunan dari UU ASN berupa Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengatur aspek teknis pelaksanaan manajemen PNS, mulai dari seleksi, penempatan, pengembangan karier, hingga pemberhentian. Peraturan ini menegaskan perlunya prosedur administrasi yang jelas dan mudah diterapkan di setiap instansi, termasuk di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Oleh karena itu, modul layanan harus disusun sebagai panduan operasional yang membantu penerapan aturan ini secara sistematis dan tanpa tumpang tindih.

Regulasi lain yang menjadi pijakan adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 yang memberikan pedoman pelaksanaan manajemen PNS secara teknis. Melalui peraturan ini, setiap instansi diwajibkan untuk memiliki standar layanan yang terukur dan dokumentasi yang lengkap. Modul layanan ini akan menjadi alat utama untuk mengimplementasikan pedoman tersebut sehingga

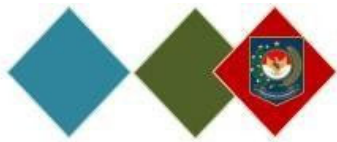


pengelolaan kepegawaian di Dinas Pendidikan bisa berjalan dengan standar yang sama dan sesuai dengan best practice manajemen ASN.

Selain regulasi umum ASN, sektor pendidikan pun memiliki aturan khusus yang mengatur kepegawaian guru dan tenaga kependidikan, seperti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Profesi Guru serta peraturan tentang sistem informasi manajemen pendidikan dan kepegawaian yang mengharuskan pengelolaan data dilakukan dengan akurat dan terintegrasi. Adanya modul layanan kepegawaian akan memperjelas tata cara pelaksanaan berbagai hak dan kewajiban pegawai di bidang pendidikan serta memastikan mekanisme pencatatan dan pelaporan berjalan lancar.

Dalam konteks perkembangan teknologi, pemanfaatan sistem informasi menjadi peluang besar untuk memperbaiki pelayanan kepegawaian. Penggunaan teknologi informasi tidak hanya mempercepat proses, tetapi juga meminimalisasi kesalahan dan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan data dan layanan. Melalui modul ini, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru akan lebih mudah mengadopsi teknologi digital untuk menunjang berbagai layanan, dari pengajuan administrasi hingga pelaporan, sehingga semua proses menjadi lebih efektif dan efisien.

Manfaat lain dari modul layanan ini terletak pada kemampuannya untuk meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar unit kerja, baik antara staf kepegawaian, kepala sekolah, guru, maupun tenaga kependidikan lainnya.



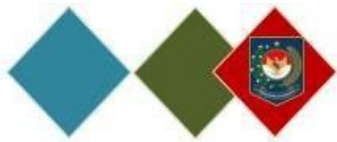
Dengan panduan yang jelas, setiap pihak akan memahami peran dan tanggung jawabnya sehingga tercipta pelayanan yang harmonis dan meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini mendukung terciptanya budaya kerja yang profesional dan berorientasi pada pelayanan prima kepada seluruh pegawai.

Secara keseluruhan, pembuatan modul layanan kepegawaian ini merupakan strategi penting dalam transformasi tata kelola sumber daya manusia di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Modul ini tidak hanya dibutuhkan untuk memenuhi aspek administratif, tetapi juga menjadi instrumen bagi peningkatan kualitas pegawai dan pendidikan secara keseluruhan. Dengan pedoman layanan yang lengkap, pelayanan kepegawaian akan menjadi lebih transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap kebutuhan zaman, sehingga berkontribusi pada tercapainya visi pendidikan yang unggul dan berkelanjutan di Kota Pekanbaru.

1.2 Tujuan

a. Tujuan Umum

Menyediakan informasi layanan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru melalui penyusunan modul kepegawaian dan pengembangan layanan kepegawaian yang efektif, transparan, dan akuntabel, guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional serta pelayanan publik yang prima.



b. Tujuan Khusus

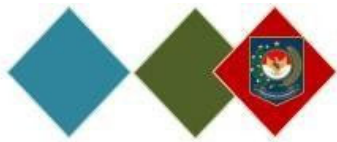
Menyediakan panduan tertulis berupa modul dan leaflet kepegawaian yang memuat prosedur, regulasi, dan tata cara administrasi ASN secara ringkas dan praktis serta mensosialisasikan melalui media digital.

1.3 Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, khususnya pada Subbagian Kepegawaian. Sasaran dari kegiatan ini adalah seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, baik pada tingkat sekretariat maupun unit pelaksana teknis.

Kegiatan aktualisasi dilakukan melalui penyusunan Modul Kepegawaian yang memuat panduan praktis terkait administrasi ASN (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penilaian kinerja, dan sebagainya) serta pengembangan layanan kepegawaian yang berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi dan konsultasi. Modul dan layanan ini akan dipublikasikan melalui media cetak (modul fisik) dan media digital (unggahan pada platform internal dan media sosial Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru) agar lebih mudah diakses oleh pegawai.

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai dari tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025, menyesuaikan dengan jadwal pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXIX di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

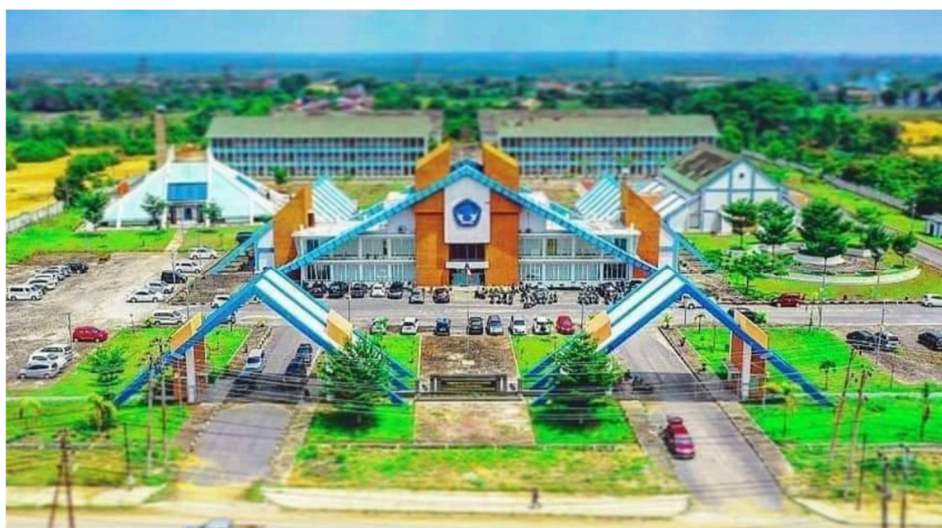


BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

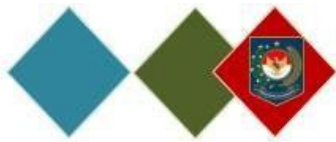
2.1 Profil Instansi

a. Gambaran Umum



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

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



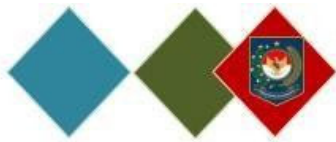
Kemudian dengan adanya perubahan Dinas Pendidikan di bentuk oleh Perda Kota Pekanbaru Nomor 8 tahun 2008 yang berfungsi untuk pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara efektif, efisien dan professional di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam era otonomi daerah dan antisipasi dinamika masyarakat dalam era globalisasi.

Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan. Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok merupakan kebijakan teknis membarikan bimbingan, fasilitas dan perjanjian penyelenggaraan pendidikan di kota Pekanbaru berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Adapun secara garis besar tugas pokok dari Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan urusan pelayanan pendidikan serta pengawasan pendidikan.
- b. Melaksanakan pekerjaan pembantuan di bidang pengawasan pendidikan yang di serahkan Kepala Daerah dalam hal ini Walikota Pekanbaru.

Rincian tugas pokok sebagaimana yang dimaksudkan diatas, meliputi:

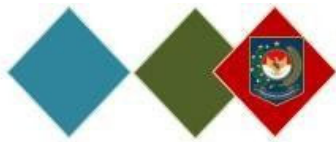
- a) Mengumpulkan, mengelolah dan menyampaikan data yang berkenaan dengan aktifitas pendidikan di Kota Pekanbaru.



- b) Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
- c) Membuat perencanaan kerja di bidangnya dan sarana teknis melaksanakan pembinaan dan pengawasan

Dalam pasal 46 bahwa Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 7 tahun 2001 tentang perubahan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 4 tahun 2001 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja dinas-dinas di lingkungan Kota Pekanbaru, disebutkan bahwa Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan. Kemudian untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 46 peraturan daerah ini, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mempunyai fungsi :

- a. Memfasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak;
- b. Memfasilitasi penyelenggaraan sekolah dasar;
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan sekolah lanjutan tingkat pertama;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan sekolah menengah;
- e. Melaksanakan pendidikan luar sekolah;
- f. Melaksanakan pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga teknis pendidikan luar sekolah;
- g. Memberikan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap tugas-tugas pendidikan formal dan nonformal di Kota Pekanbaru



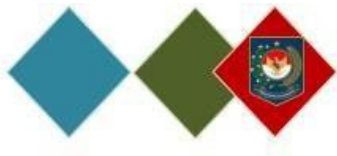
b. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

a) Visi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai pusat perdagangan dan jasa, Pendidikan, serta pusat kebudayaan melayu, menuju masyarakat sejahtera yang berlandaskan iman dan taqwa

b) Misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

- 1) Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Bertaqwa, Mandiri, Tangguh dan Berdaya Saing Tinggi.
- 2) Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya melayu.
- 3) Mewujudkan tata kelola kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang baik
- 4) Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal, pada tiga sektor unggulan yaitu jasa, perdagangan dan industry (olahan dan MICE)
- 5) Mewujudkan lingkungan perkotaan yang layak huni (Liveable City) dan ramah lingkungan (Green City).



Gambar 2. 3 Foto Profil Peserta

Nama : Muhammad Farhan Dermawan, S.IP

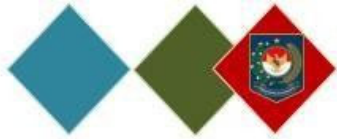
NIP : 200109022025041001

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Unit Kerja : Sekretariat – Dinas Pendidikan

Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru

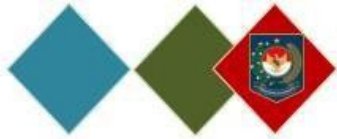
Tugas pokok dan fungsi Analis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur adalah sebagai pelaksana teknis fungsional yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur negara. Mereka bertanggung jawab melakukan berbagai kegiatan yang meliputi perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi, dan penyusunan saran kebijakan dalam lingkup kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi pemerintah. Analis SDM Aparatur bekerja untuk memastikan bahwa manajemen sumber daya manusia



aparatur berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta praktik profesional mutakhir.

Secara rinci, tugas dan fungsi Analisis SDM Aparatur meliputi:

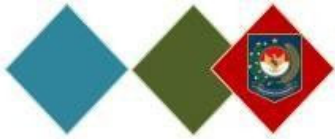
- a) Menyusun dan menetapkan kebutuhan pegawai berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan, sehingga kebutuhan tenaga kerja bisa terencana dengan baik.
- b) Merancang dan menyusun kerangka kerja pengadaan ASN agar proses rekrutmen berjalan transparan dan akuntabel.
- c) Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN, termasuk pengembangan karier dan pola karier yang mendukung peningkatan kinerja dan pemenuhan kebutuhan organisasi.
- d) Menyusun rencana dan menganalisis proses promosi, mutasi, dan penugasan ASN, sehingga pergerakan pegawai terkelola secara sistematis dan terarah.
- e) Mengembangkan kompetensi ASN melalui penyusunan program pelatihan dan pengembangan, serta melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas program tersebut.
- f) Melaksanakan penilaian kinerja secara objektif dan adil, serta mengusulkan penghargaan hingga tindakan disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku.



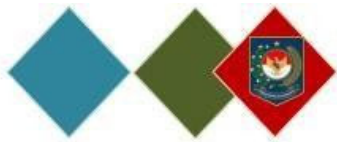
- g) Mengelola aspek penggajian, tunjangan, fasilitas, serta pemberhentian ASN yang mencakup jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan aparatur.
- h) Menyusun dan mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian yang mendukung pengambilan keputusan berbasis data.
- i) Melaksanakan manajemen sumber daya manusia strategik, reformasi birokrasi, serta analisis dan rancangan organisasi publik yang selaras dengan kebijakan pemerintah.
- j) Menganalisis dan membuat rekomendasi kebijakan dan regulasi di bidang sumber daya manusia aparatur untuk mendukung peningkatan kualitas layanan publik.

Analisis SDM Aparatur biasanya bertanggung jawab langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pratama, administrator, atau pengawas yang relevan dengan pelaksanaan tugasnya di instansi pemerintahan. Dengan demikian, peran mereka sangat krusial dalam menjamin bahwa setiap ASN dapat melaksanakan tugas secara optimal dengan pengelolaan sumber daya manusia yang profesional dan berkelanjutan.

Dasar hukum yang mengatur tugas pokok dan fungsi Analisis SDM Aparatur adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur. Peraturan ini menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab, kewenangan, serta pengembangan karier Analisis SDM Aparatur.



di lingkungan pemerintahan. Dengan landasan hukum ini, Analisis SDM Aparatur dapat menjalankan tugasnya dengan legitimasi dan pedoman yang jelas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB III

LAPORAN AKHIR AKTUALISASI

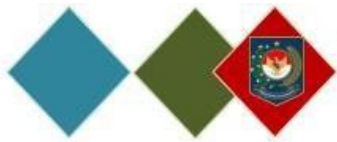
3.1 Deskripsi Isu

Isu secara umum diartikan sebagai suatu fenomena yang dikenal sebagai masalah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang perlu untuk ditanggapi. Isu dalam pengembangannya akan memengaruhi kepentingan organisasi dalam jangka Panjang. Apabila tidak ada pengelolaan yang baik, maka akan mengakibatkan kompleksitas isu dan menimbulkan konflik. Laporan Aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa isu yang penulis temukan di instansi tempat penulis bekerja yaitu di Bidang Kemetrologian Dinas Perdagangan Kota Dumai. Adapun deskripsi masing-masing isu tersebut, sebagai berikut:

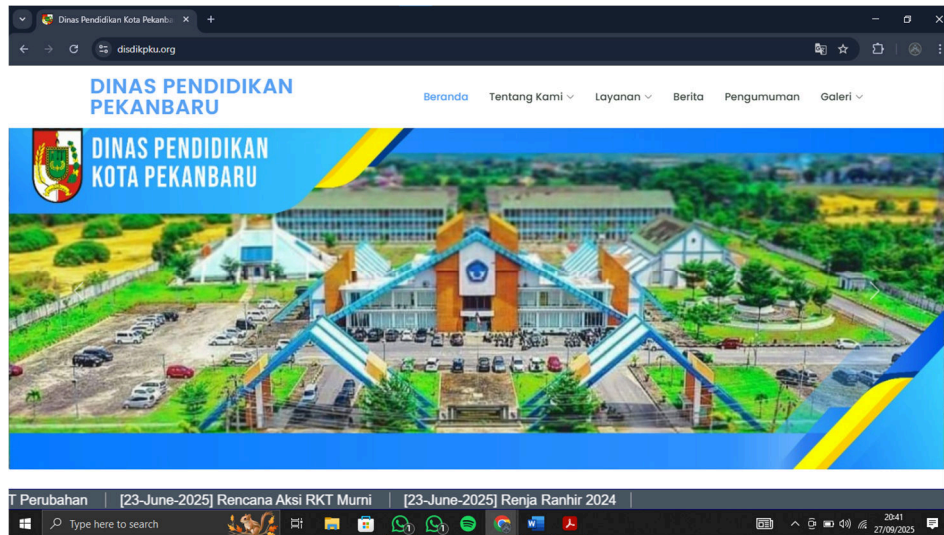
1. Belum Tersedianya Media Informasi Kepegawaian yang Mudah Diakses di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

a) Kondisi

Sebagian pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru masih menghadapi berbagai kendala dalam memahami prosedur administrasi kepegawaian. Kendala tersebut terutama terkait dengan tata cara pengajuan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, permohonan cuti, serta proses penilaian kinerja. Permasalahan ini muncul karena keterbatasan informasi tertulis yang seharusnya menjadi panduan bagi ASN dalam menjalankan proses administrasi secara tertib, cepat, dan sesuai aturan. Ketiadaan informasi yang ringkas, jelas, serta mudah diakses membuat ASN sering kali kebingungan dan harus mengandalkan informasi dari rekan kerja atau pengalaman terdahulu.

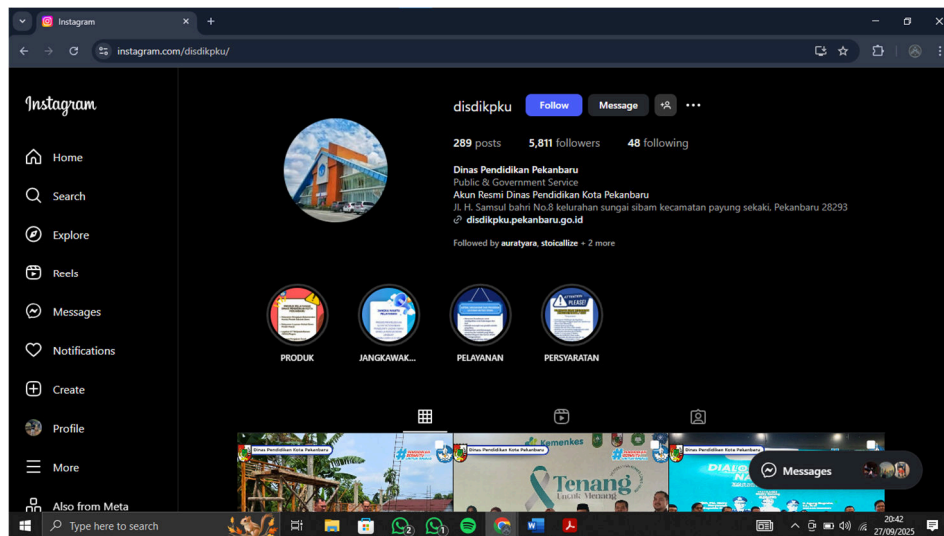
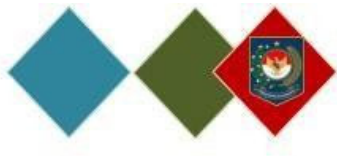


Akibatnya, banyak berkas yang diajukan tidak lengkap, salah format, atau bahkan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



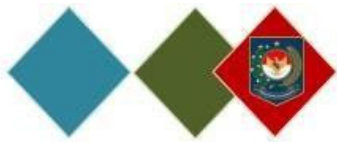
Gambar 3. 1 Website Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Berdasarkan kondisi nyata, website resmi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang seharusnya menjadi pusat informasi dan sarana komunikasi publik belum menyediakan panduan kepegawaian secara jelas dan terstruktur. Informasi yang tersedia lebih banyak berfokus pada berita kegiatan, pengumuman umum, serta hal-hal teknis pendidikan, sedangkan aspek administrasi kepegawaian justru luput dari perhatian. Hal ini menyebabkan ASN yang ingin mencari pedoman resmi mengenai prosedur administrasi tidak dapat menemukannya dengan mudah. Padahal, di era digital saat ini, akses terhadap informasi melalui website resmi merupakan kebutuhan mendasar, baik bagi ASN maupun masyarakat umum yang ingin memahami proses birokrasi.



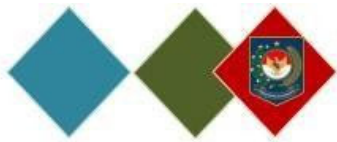
Gambar 3. 2 Instagram Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Selain website, kanal media sosial resmi seperti Instagram Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru juga belum dimanfaatkan secara optimal untuk menyebarkan informasi administrasi kepegawaian. Konten yang ditampilkan lebih dominan berupa publikasi kegiatan, ucapan selamat, atau himbauan singkat yang bersifat umum. Belum ada konten yang secara khusus memberikan panduan praktis mengenai tata cara pengajuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengajuan cuti, ataupun penilaian kinerja. Padahal, media sosial memiliki jangkauan yang sangat luas dan mudah diakses oleh ASN kapan saja dan di mana saja. Dengan demikian, ketiadaan konten terkait administrasi kepegawaian di media sosial merupakan celah yang signifikan dalam strategi komunikasi organisasi.



Gambar 3. 3 Screenshot Fakta Isu

Kondisi ini pantas mendapat perhatian serius mengingat jumlah ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru cukup besar, dengan komposisi mayoritas adalah guru dan tenaga kependidikan yang tersebar di sekolah-sekolah. Guru sebagai ujung tombak pelayanan pendidikan tentu membutuhkan kepastian dan kemudahan dalam mengurus hak-hak kepegawaianya. Ketika informasi tidak tersedia secara jelas, guru cenderung kesulitan dalam memenuhi syarat administrasi, yang pada gilirannya dapat menghambat kelancaran proses pelayanan. Misalnya, seorang guru yang hendak mengurus kenaikan gaji berkala harus mencari tahu sendiri berkas apa saja yang dibutuhkan. Tanpa panduan resmi, ia berpotensi menyerahkan berkas yang tidak lengkap, sehingga proses pengajuan tertunda. Situasi semacam ini tidak hanya merugikan guru secara



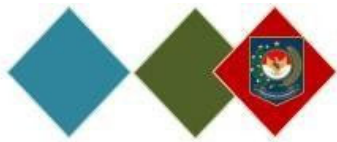
individu, tetapi juga mengganggu efektivitas pelayanan administrasi di tingkat Dinas.

Isu keterbatasan informasi ini semakin relevan bila dikaitkan dengan tuntutan reformasi birokrasi dan penerapan core values ASN BerAKHLAK. Dalam nilai Berorientasi Pelayanan, ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan. Namun, jika informasi kepegawaian saja tidak tersedia dengan baik, maka pelayanan ke ASN sendiri menjadi tidak optimal. Dalam aspek Akuntabel, setiap proses administrasi seharusnya dapat dipertanggungjawabkan secara jelas melalui prosedur yang terdokumentasi. Ketiadaan panduan resmi membuat proses menjadi rentan terhadap kesalahan dan menurunkan akuntabilitas. Dari sisi Kompeten, ASN dituntut untuk meningkatkan kapasitas dan karier melalui mekanisme yang ada, tetapi tanpa informasi yang memadai, kesempatan pengembangan karier justru terhambat.



Gambar 3. 4 Situasi Ruang Umum dan Kepegawaian

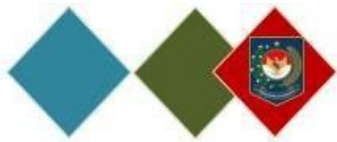
Nilai Harmonis juga terpengaruh, karena ketika ASN sering kebingungan atau merasa kesulitan dalam mengurus administrasi, hubungan antarpegawai



bisa terganggu akibat munculnya rasa frustrasi, salah paham, atau saling menyalahkan. Nilai Loyal pun bisa terdampak karena ASN yang merasa dipersulit dalam hak-haknya akan kehilangan rasa percaya dan loyalitas kepada institusi. Demikian pula nilai Adaptif, yang menuntut ASN mampu mengikuti perkembangan zaman, khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi. Sayangnya, belum adanya panduan digital di website maupun media sosial menunjukkan bahwa organisasi belum sepenuhnya adaptif dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelayanan. Akhirnya, nilai Kolaboratif juga terganggu karena kurangnya panduan membuat koordinasi antarpegawai dan antarunit kerja menjadi tidak efektif.

Secara umum, isu ini berakar pada masih minimnya perhatian organisasi terhadap pentingnya komunikasi publik dalam konteks kepegawaian. Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sejauh ini lebih menekankan aspek penyampaian informasi eksternal terkait kegiatan pendidikan, sementara aspek internal berupa administrasi kepegawaian kurang diprioritaskan. Padahal, ASN adalah bagian penting yang harus diberdayakan melalui layanan kepegawaian yang baik. Tanpa adanya informasi yang jelas dan mudah diakses, pelayanan kepegawaian menjadi tidak efisien, pegawai merasa kebingungan, dan kinerja organisasi terhambat.

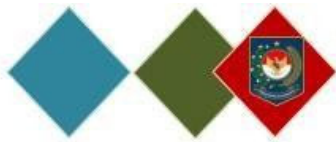
Jika ditinjau lebih dalam, isu ini bukan hanya persoalan teknis, tetapi juga persoalan strategis yang memengaruhi kualitas pelayanan publik. ASN yang tidak mendapatkan informasi memadai akan kesulitan dalam menjalankan prosedur administrasi. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan dalam



pemenuhan hak-hak ASN, seperti gaji, pangkat, atau cuti, yang pada akhirnya menurunkan motivasi kerja. Guru yang merasa dipersulit dalam hal administrasi bisa kehilangan semangat dalam mengajar, sehingga kualitas pembelajaran yang diterima siswa pun berpotensi menurun. Dengan demikian, isu keterbatasan informasi administrasi kepegawaian pada akhirnya berimplikasi pada kualitas layanan pendidikan yang menjadi tugas utama Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Ketiadaan informasi yang mudah diakses juga membuat ASN kesulitan untuk belajar secara mandiri mengenai prosedur administrasi. Seharusnya, di era digital saat ini, ASN dapat dengan mudah membuka website resmi atau media sosial untuk memperoleh panduan yang lengkap dan ringkas. Dengan begitu, mereka bisa lebih mandiri dan tidak selalu bergantung pada petugas kepegawaian di Dinas. Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa hal tersebut belum terwujud. ASN masih sering datang langsung ke kantor Dinas hanya untuk menanyakan informasi dasar yang seharusnya bisa diperoleh secara daring. Situasi ini tidak efisien, baik dari sisi waktu ASN maupun beban kerja petugas kepegawaian.

Isu ini juga memperlihatkan adanya kesenjangan antara kebutuhan ASN dan penyediaan layanan oleh organisasi. ASN membutuhkan informasi yang jelas, sedangkan organisasi belum menyediakan kanal informasi yang memadai. Kesenjangan ini menciptakan ketidakpuasan dan menurunkan citra organisasi. Dinas Pendidikan sebagai institusi pemerintah seharusnya mampu menunjukkan profesionalitas dalam memberikan layanan internal. Tanpa adanya informasi

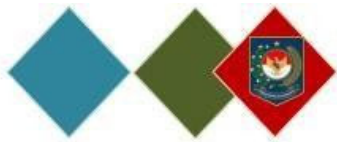


administrasi yang baik, organisasi bisa dianggap tidak responsif dan kurang memperhatikan kebutuhan pegawainya.

Dengan mempertimbangkan berbagai aspek di atas, dapat disimpulkan bahwa isu keterbatasan informasi administrasi kepegawaian merupakan persoalan yang kompleks dan perlu segera diatasi. Permasalahan ini tidak hanya menghambat kelancaran proses birokrasi, tetapi juga berdampak pada motivasi kerja ASN, kualitas pelayanan pendidikan, serta citra Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sebagai institusi publik. Penyediaan informasi yang ringkas, jelas, dan mudah diakses melalui website resmi maupun media sosial bukan sekadar pelengkap, melainkan kebutuhan mendesak yang harus dipenuhi agar pelayanan kepegawaian dapat berjalan lebih efektif, transparan, dan akuntabel.

b) Dampak

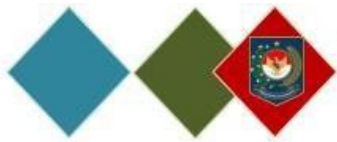
Keterbatasan informasi tertulis yang ringkas, jelas, dan mudah diakses mengenai prosedur administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru membawa dampak yang cukup luas dan serius terhadap berbagai aspek kinerja organisasi, pelayanan publik, hingga motivasi individu pegawai. Kondisi ini berawal dari kenyataan bahwa pada website resmi maupun media sosial Dinas Pendidikan belum tersedia panduan yang komprehensif terkait tata cara pengajuan berbagai jenis administrasi kepegawaian. Padahal, sebagian besar ASN di lingkungan Dinas Pendidikan adalah guru dan tenaga kependidikan yang setiap tahunnya secara rutin harus mengurus berbagai proses administrasi, mulai dari kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, hingga penilaian kinerja. Ketika informasi mengenai prosedur tersebut tidak



mudah diakses, maka wajar jika timbul kebingungan, keraguan, dan kesalahan dalam pengurusan berkas. Situasi ini pada akhirnya menimbulkan dampak berantai yang memengaruhi kelancaran birokrasi kepegawaian.

Salah satu dampak yang langsung dirasakan adalah terhambatnya proses administrasi kepegawaian. ASN yang hendak mengajukan kenaikan gaji berkala, misalnya, sering kali menghadapi kendala karena tidak mengetahui dokumen apa saja yang harus dipenuhi atau format surat apa yang sesuai. Akibatnya, berkas yang diajukan tidak jarang dikembalikan untuk diperbaiki. Proses pengembalian dan perbaikan ini memerlukan waktu tambahan yang cukup lama. Tidak hanya ASN yang dirugikan, tetapi juga petugas kepegawaian yang harus memeriksa ulang berkas berulang kali. Hambatan ini bila dibiarkan akan menimbulkan penumpukan pekerjaan dan memperlambat penyelesaian administrasi secara keseluruhan. Dalam jangka panjang, hal ini berpotensi mengakibatkan keterlambatan pencairan hak-hak ASN, menimbulkan ketidakpuasan, serta mengurangi kepercayaan pegawai terhadap pelayanan internal Dinas Pendidikan.

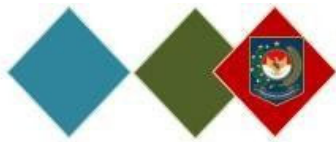
Selain itu, keterbatasan informasi juga meningkatkan risiko kesalahan administratif. ASN yang tidak memperoleh panduan resmi cenderung mencari informasi dari mulut ke mulut, pengalaman pribadi, atau sumber tidak resmi yang tidak terjamin kebenarannya. Hal ini menyebabkan kesalahan yang seharusnya bisa dihindari, seperti salah menuliskan nomor surat, salah melampirkan dokumen, atau bahkan tidak melengkapi berkas sesuai ketentuan. Meskipun tampak sederhana, kesalahan kecil ini bisa berakibat fatal. Misalnya,



keterlambatan usulan kenaikan pangkat karena berkas tidak sesuai dapat membuat ASN kehilangan kesempatan karier yang seharusnya sudah bisa diraih. Begitu pula keterlambatan pencairan kenaikan gaji berkala yang seharusnya menjadi hak ASN tepat waktu, akan menimbulkan keresahan di kalangan pegawai.

Kondisi ini juga berdampak pada efisiensi dan produktivitas kerja. ASN yang semestinya dapat fokus menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam memberikan layanan pendidikan justru harus menghabiskan banyak waktu untuk memperbaiki kekurangan berkas. Di sisi lain, petugas kepegawaian di tingkat Dinas menjadi terbebani karena harus mengulang pemeriksaan berkas yang sama akibat kesalahan yang sebenarnya bisa dicegah jika ada panduan jelas. Situasi ini menurunkan produktivitas secara keseluruhan, baik di tingkat individu ASN maupun organisasi. Padahal, efisiensi dan efektivitas merupakan kunci keberhasilan pelayanan publik yang berkualitas.

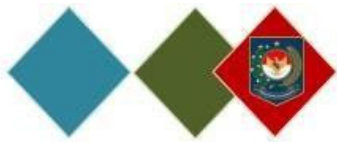
Dampak lain yang tidak kalah penting adalah munculnya beban psikologis bagi ASN. Ketika proses pengajuan administrasi tidak jelas dan berlarut-larut, banyak ASN merasa stres, cemas, dan gelisah. Contohnya, seorang guru yang mengajukan cuti melahirkan mungkin merasa khawatir jika pengajuan cutinya terlambat diproses akibat kelengkapan berkas yang tidak sesuai. Begitu pula ASN yang menunggu kenaikan pangkat bisa merasa tidak dihargai ketika hak kariernya tertunda hanya karena masalah administratif. Beban psikologis ini jika berlangsung lama akan menurunkan motivasi kerja dan semangat untuk memberikan pelayanan terbaik kepada peserta didik maupun masyarakat.



Tidak tersedianya informasi jelas juga menghambat peningkatan karier ASN. Kenaikan pangkat dan pengembangan karier merupakan motivasi penting bagi ASN untuk terus berkinerja baik. Namun, jika syarat-syarat dan prosedurnya tidak dipahami secara utuh, banyak ASN yang kehilangan kesempatan untuk mengajukan usulan tepat waktu. Akibatnya, mereka terjebak pada posisi yang sama lebih lama dari seharusnya. Stagnasi karier ini tentu menurunkan semangat kerja dan motivasi untuk meningkatkan kualitas diri. Dalam jangka panjang, hal ini merugikan organisasi karena kualitas sumber daya manusia tidak berkembang secara optimal sesuai potensi yang dimiliki.

Dampak berikutnya adalah menurunnya kepercayaan ASN terhadap sistem birokrasi. Kejelasan prosedur dan transparansi pelayanan merupakan faktor utama yang membangun kepercayaan. Ketika prosedur tidak jelas dan informasi tidak tersedia secara terbuka, ASN bisa merasa bahwa sistem birokrasi tidak berpihak kepada mereka. Persepsi negatif ini bisa berkembang menjadi ketidakpercayaan dan kekecewaan. Jika tidak segera diatasi, loyalitas ASN terhadap institusi akan melemah, budaya kerja positif terganggu, dan pada akhirnya berimplikasi pada penurunan kinerja organisasi.

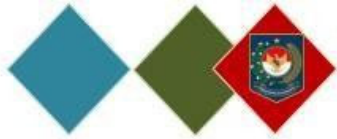
Minimnya informasi kepegawaian juga menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Dinas Pendidikan belum optimal. Website resmi dan akun media sosial sebenarnya dapat menjadi sarana strategis untuk menyebarkan panduan kepegawaian. Sayangnya, ketiadaan konten yang jelas membuat kanal-kanal tersebut tidak dimanfaatkan secara maksimal. Di era digitalisasi birokrasi, hal ini tentu menjadi kelemahan yang cukup mencolok.



Padahal, banyak instansi pemerintah lain yang sudah lebih dulu memanfaatkan teknologi informasi untuk memberikan pelayanan kepegawaian secara cepat, transparan, dan mudah diakses kapan saja. Jika Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru tidak segera memperbaiki kondisi ini, maka akan tertinggal dalam upaya modernisasi birokrasi dan peningkatan kualitas layanan publik.

Lebih jauh lagi, keterbatasan informasi juga berdampak pada citra institusi. Sebagai instansi pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pelayanan pendidikan, Dinas Pendidikan dituntut untuk tampil profesional, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan ASN maupun masyarakat. Ketika pelayanan internal saja dinilai kurang jelas, ASN akan meragukan profesionalitas institusi. Masyarakat pun bisa beranggapan bahwa birokrasi pendidikan masih berbelit-belit dan tidak efektif. Citra negatif ini jika terus berlangsung dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan, karena pendidikan merupakan sektor yang sangat dekat dengan kehidupan masyarakat.

Dalam jangka panjang, keterbatasan informasi administrasi kepegawaian akan menghambat kinerja organisasi secara menyeluruh. ASN yang kesulitan mengurus administrasi akan terhambat dalam mengembangkan kompetensi, meningkatkan karier, dan memberikan pelayanan optimal. Sumber daya manusia yang tidak berkembang sesuai kebutuhan akan melemahkan daya saing organisasi dalam menghadapi tantangan pelayanan publik di bidang pendidikan. Visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru untuk meningkatkan mutu pendidikan pada akhirnya akan sulit tercapai jika persoalan teknis administrasi

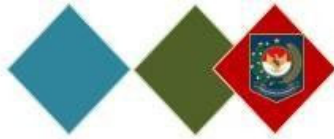


terus menghambat kinerja ASN. Oleh karena itu, penyediaan informasi kepegawaian yang ringkas, jelas, dan mudah diakses merupakan kebutuhan mendesak yang tidak bisa ditunda lagi.

Secara keseluruhan, dampak keterbatasan informasi administrasi kepegawaian meliputi terhambatnya proses layanan, meningkatnya kesalahan administratif, menurunnya efisiensi kerja, bertambahnya beban psikologis ASN, terhambatnya karier pegawai, hilangnya kepercayaan terhadap sistem birokrasi, belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi, menurunnya citra institusi, hingga penurunan kinerja organisasi dalam jangka panjang. Semua dampak ini saling berkaitan dan memperkuat satu sama lain, sehingga memperburuk kondisi birokrasi jika tidak segera diatasi. Dengan demikian, penyusunan dan penyebarluasan panduan kepegawaian melalui berbagai kanal resmi, baik website maupun media sosial, bukan sekadar bentuk transparansi, melainkan juga strategi penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan, membangun kepercayaan ASN, dan memperkuat citra positif Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sebagai institusi yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan pegawainya.

c) Keterkaitan ISU dengan *Core Value* BerAKHLAK

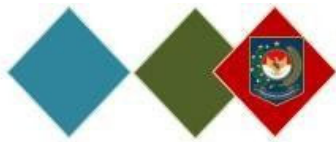
Keterbatasan informasi yang jelas dan mudah diakses mengenai administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru memiliki keterkaitan yang erat dengan penerapan core value BerAKHLAK sebagai nilai dasar ASN. Nilai pertama, Berorientasi Pelayanan, menuntut ASN untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan. Namun, ketika



informasi mengenai prosedur seperti kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, hingga penilaian kinerja tidak tersedia dengan baik, maka pelayanan menjadi kurang optimal. ASN yang membutuhkan panduan akan mengalami kebingungan dan berisiko melakukan kesalahan dalam penyusunan berkas, yang pada akhirnya memperlambat proses pelayanan. Selanjutnya, nilai Akuntabel menuntut adanya keterbukaan dan pertanggungjawaban dalam setiap proses administrasi. Tanpa adanya panduan yang tertulis dan terpublikasi secara resmi, proses administrasi kepegawaian rentan menimbulkan kesalahpahaman serta berkurangnya kepercayaan ASN terhadap kredibilitas pelayanan.

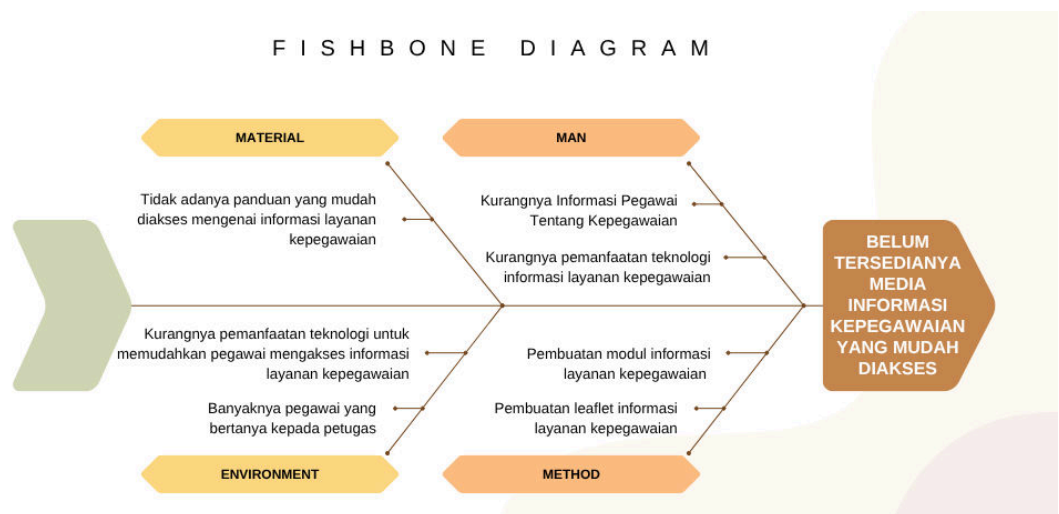
Nilai Kompeten juga berkaitan erat, sebab ASN yang kompeten bukan hanya dituntut menguasai pekerjaannya, tetapi juga membutuhkan dukungan sistem informasi yang memadai. Ketiadaan panduan administrasi yang terstruktur justru menghambat ASN dalam meningkatkan profesionalisme dan ketepatan kerja. Sementara itu, *Harmonis menekankan pentingnya menjaga hubungan kerja yang baik. Ketika informasi tidak jelas, sering kali terjadi miskomunikasi antara pegawai dengan pengelola administrasi, yang berpotensi menimbulkan ketegangan atau ketidaknyamanan. Nilai Loyal juga terdampak, sebab ASN yang merasa kebingungan atau kurang mendapat pelayanan informasi yang baik dapat mengalami penurunan semangat dalam melaksanakan tugasnya.

Lebih jauh, nilai Adaptif menjadi sangat penting dalam era digital. ASN dan instansi pemerintah diharapkan mampu memanfaatkan teknologi untuk menyajikan informasi secara cepat dan efektif melalui website atau media sosial.



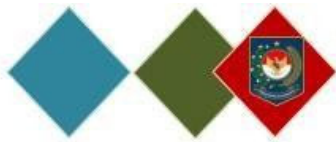
Kondisi belum tersedianya panduan administrasi kepegawaian menunjukkan masih adanya keterlambatan dalam beradaptasi dengan kebutuhan zaman. Terakhir, nilai Kolaboratif menekankan pentingnya kerja sama dan sinergi. Penyediaan panduan administrasi yang jelas dapat terwujud jika ada kolaborasi antara pengelola kepegawaian dengan bidang teknologi informasi dan komunikasi, sehingga lahir solusi yang bermanfaat bagi seluruh ASN. Dengan demikian, persoalan ini tidak hanya terkait teknis administrasi, tetapi juga mencerminkan sejauh mana core value BerAKHLAK telah diimplementasikan secara nyata dalam pelayanan ASN.

3.3 Analisis Core Isu



Gambar 3. 5 Diagram Fishbone

Berdasarkan Analisis *Fishbone* di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: **“PEMBUATAN INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYUSUNAN MODUL DAN LEAFLET DI DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU”**.



Metode analisis yang digunakan pada gambar di atas adalah Fishbone Diagram atau sering disebut juga dengan Diagram Sebab Akibat (Cause and Effect Diagram) atau Ishikawa Diagram. Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari suatu isu dengan cara memetakan faktor-faktor penyebab yang berkontribusi terhadap timbulnya masalah utama.

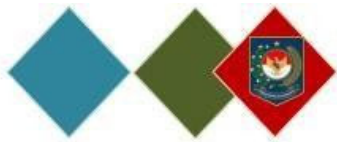
Dalam konteks isu *“Belum Tersedianya Media Informasi Kepegawaian yang Mudah Diakses”*, Fishbone Diagram membantu memetakan berbagai faktor penyebab yang dikelompokkan ke dalam empat kategori utama, yaitu Material, Man, Environment, dan Method.

1. **Material**

Faktor material berhubungan dengan ketersediaan sarana dan bahan pendukung. Pada diagram terlihat bahwa belum adanya panduan yang mudah diakses mengenai informasi layanan kepegawaian menjadi salah satu penyebab utama. Panduan yang jelas dan praktis seharusnya dapat membantu pegawai memahami prosedur dan layanan kepegawaian tanpa harus bergantung pada informasi lisan atau bertanya kepada petugas.

2. **Man**

Faktor manusia (man) berhubungan dengan kemampuan, keterampilan, serta perilaku pegawai. Dari sisi ini, penyebab yang muncul adalah kurangnya informasi pegawai tentang layanan kepegawaian, serta minimnya pemanfaatan teknologi informasi oleh pegawai dalam mengakses layanan tersebut. Hal ini mengindikasikan perlunya



peningkatan literasi digital dan penyuluhan kepada pegawai agar mereka dapat memanfaatkan teknologi secara maksimal.

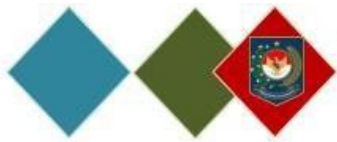
3. **Environment**

Faktor lingkungan menunjukkan bahwa budaya kerja dan kebiasaan di lingkungan organisasi turut berpengaruh. Dalam hal ini, masih banyak pegawai yang lebih memilih bertanya langsung kepada petugas dibandingkan mencari informasi secara mandiri melalui media yang tersedia. Hal ini bisa terjadi karena kebiasaan lama, keterbatasan akses, atau belum adanya sistem informasi yang terintegrasi dengan baik.

4. **Method**

Faktor metode berhubungan dengan cara, prosedur, atau sistem yang digunakan dalam penyampaian informasi. Pada diagram terlihat bahwa pembuatan modul maupun leaflet informasi kepegawaian belum dilaksanakan secara optimal. Padahal metode penyajian informasi yang sistematis melalui modul, panduan, atau media digital dapat sangat membantu pegawai dalam memahami dan mengakses layanan dengan cepat dan efisien.

Dengan pemetaan menggunakan Fishbone Diagram ini, akar masalah dapat dianalisis secara lebih komprehensif. Bukan hanya melihat permasalahan di permukaan, tetapi juga memahami bahwa isu *“Belum Tersedianya Media Informasi Kepegawaian yang Mudah Diakses”* muncul akibat kombinasi dari berbagai faktor: keterbatasan material (panduan/instrumen), faktor manusia



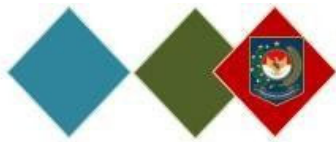
(kurangnya literasi dan pemanfaatan teknologi), faktor lingkungan (budaya kerja), dan faktor metode (keterbatasan sistematisasi informasi).

Penggunaan metode analisis Fishbone Diagram ini sangat relevan karena memberikan gambaran visual yang jelas mengenai hubungan sebab-akibat. Dengan demikian, solusi yang disusun dapat lebih tepat sasaran, seperti penyusunan modul digital kepegawaian, penyediaan leaflet yang praktis, peningkatan literasi digital pegawai, serta pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi yang mudah diakses kapan saja dan di mana saja.

3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam rangka menjawab permasalahan utama yang telah diidentifikasi, yaitu belum optimalnya media informasi kepegawaian yang mudah diakses oleh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, diperlukan suatu gagasan kreatif yang terstruktur dan implementatif. Gagasan yang ditawarkan adalah "Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Penyusunan Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru". Dengan adanya media ini, pegawai tidak lagi bergantung sepenuhnya pada komunikasi lisan atau petugas tertentu, tetapi mampu mengakses informasi secara mandiri, cepat, dan tepat.

Langkah pertama yang dilakukan adalah Konsultasi Awal dan Perencanaan Kegiatan. Konsultasi ini menjadi titik awal yang penting untuk memastikan arah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan isu aktualisasi yang diangkat. Dalam sesi ini, mentor (Kasubag Umum dan Kepegawaian)



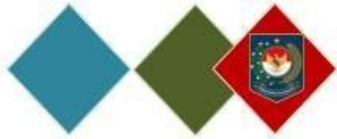
memberikan arahan, masukan, dan persetujuan terkait ruang lingkup, rencana aksi, dan penetapan linimasa (timeline) kegiatan.

Selanjutnya, dilakukan Pengumpulan Data dan Analisis Kebutuhan Informasi. Tahap ini adalah fondasi dari isi produk. Kegiatan ini menggabungkan dua metode, yaitu penelusuran (telaah) regulasi kepegawaian untuk memastikan akurasi data, serta wawancara langsung kepada pegawai untuk mengidentifikasi kebingungan dan kebutuhan informasi riil di lapangan. Hasil sintesis dari kedua data ini kemudian dianalisis untuk menentukan prioritas materi yang akan dimuat.

Hasil analisis kebutuhan kemudian dituangkan dalam tahap Perancangan dan Penyusunan Draf Modul Serta Leaflet. Pada tahap ini, penulis merancang kerangka (outline), menyusun naskah (konten) dengan bahasa yang sederhana dan sistematis, serta mendesain layout modul dan leaflet agar informatif sekaligus menarik secara visual.

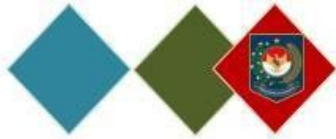
Draf yang telah selesai kemudian memasuki tahap krusial, yaitu Validasi, Revisi, dan Finalisasi Produk. Draf awal modul dan leaflet dipresentasikan kepada mentor (Kasubag) untuk mendapatkan quality control, validasi konten, dan arahan perbaikan. Penulis melakukan revisi berdasarkan masukan tersebut hingga draf disetujui, yang kemudian dilanjutkan ke proses finalisasi (cetak atau digital).

Agar produk tersebut benar-benar dimanfaatkan, dilakukan Sosialisasi Modul dan Leaflet Kepegawaian. Sosialisasi berfungsi untuk memperkenalkan produk jadi, menjelaskan cara penggunaannya, serta mendistribusikan produk



tersebut kepada pegawai (baik fisik maupun digital). Pada tahap ini, penulis juga mengumpulkan testimoni atau umpan balik awal dari para pengguna.

Tahap terakhir adalah Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi. Penulis mengevaluasi efektivitas produk dengan melakukan wawancara umpan balik sederhana kepada pegawai yang telah menggunakannya. Hasil evaluasi dan seluruh proses kegiatan (dari Kegiatan 1 s.d. 6) kemudian dirangkum dalam laporan akhir yang disampaikan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus rekomendasi perbaikan di masa mendatang.



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan Jadwal aktualisasi yang telah terlaksana :

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Konsultasi Awal dan Perencanaan Kegiatan	✓	✓				
2.	Pengumpulan Data dan Analisis Kebutuhan Informasi		✓				
3.	Perancangan dan Penyusunan Draf Modul Serta Leaflet			✓			
4.	Validasi, Revisi, dan Finalisasi Produk			✓	✓		
5.	Sosialisasi Modul dan Leaflet Kepegawaian			✓	✓		
6.	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi					✓	✓

4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi



Unit Kerja : Umum dan Kepegawaian
Identifikasi Isu : Belum tersedianya media informasi kepegawaian yang mudah diakses oleh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat : Kurangnya media penyampaian informasi terkait administrasi kepegawaian menyebabkan keterlambatan, kebingungan, dan ketidakefisienan dalam pelayanan administrasi ASN
Gagasan Pemecahan Isu : “PEMBUATAN INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYUSUNAN MODUL DAN LEAFLET DI DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU” Gagasan ini dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi kebutuhan informasi melalui telaah regulasi dan wawancara pegawai, menyusun materi kepegawaian yang terstruktur dan valid, menyajikannya dalam format modul (digital) dan leaflet (cetak) yang solutif, serta melakukan sosialisasi dan evaluasi untuk memastikan keberlanjutan dan efektivitas program.



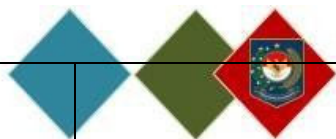
Tabel 4. 2 Matrik Laporan Akhir Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak yang terkait	Poten si Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi Awal dan Perencanaan Kegiatan	1) Melakukan diskusi awal dengan mentor untuk memahami isu aktualisasi dan ruang lingkup kegiatan. 2) Memaparkan draf rencana kegiatan dan meminta masukan serta penyesuaian agar selaras dengan kebutuhan organisasi. 3) Menetapkan linimasa (timeline) dan target output yang disepakati	1) Tahap Kegiatan 1: a. Persetujuan awal dan pemahaman (kesepahaman) isu dari mentor. b. Ruang lingkup kegiatan yang telah disepakati. 2) Tahap Kegiatan 2 : a. Daftar masukan dan arahan teknis dari mentor (Notulensi). b. Rencana Kegiatan Final (yang telah direvisi). 3) Tahap Kegiatan 3: a. Linimasa (Timeline) Final Pelaksanaan yang disetujui. b. Daftar Target Output (Spesifikasi Produk) Final.	1) Berorientasi Pelayanan Diterapkan dengan sikap proaktif, ramah, dan cekatan dalam menyiapkan bahan diskusi serta meminta masukan mentor untuk memastikan rencana yang disusun solutif bagi organisasi. 2) Akuntabel Diterapkan dengan menyusun Rencana Kegiatan Final dan Linimasa yang terukur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mencatat semua arahan	1) Penulis 2) Mentor 3) Rekan Kerja	Ada	Jika terjadi konflik di mana mentor tidak setuju dengan gagasan isu atau menolak rencana, maka solusi yang diterapkan adalah menerapkan nilai Harmonis. Penulis akan mendengarkan masukan tanpa bersikap defensif. Penulis kemudian	Kegiatan dilakukan untuk memantapkan dan menyelaraskan rencana kerja aktualisasi dengan atasan langsung (mentor). Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan isu, masukan/koreksi, dan menyepakati Rencana Kegiatan Final serta Linimasa (Timeline) pelaksanaan yang jelas dan terukur. Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan adalah Loyal (patuh pada

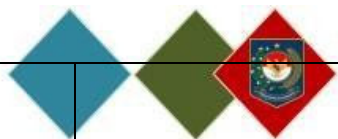


bersama
mentor.

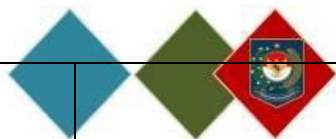
				mentor dalam lembar bimbingan. 3) Kompeten Ditunjukkan dengan menyiapkan draf rencana yang berkualitas dan proaktif belajar dari masukan mentor (atasan) untuk meningkatkan kualitas perencanaan. 4) Harmonis Diwujudkan dengan menjaga komunikasi yang sopan, menghargai pandangan mentor, dan menerima semua koreksi/masukan dengan lapang dada. 5) Loyal Ditunjukkan dengan melaporkan gagasan dan meminta persetujuan atasan			menerapkan nilai Adaptif dengan proaktif menanyakan arahan isu prioritas, lalu segera menyesuaikan rencana sesuai arahan pimpinan (Tahap 2) sebagai wujud nilai Loyal.	arahan pimpinan), Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rencana), dan Adaptif (cepat menyesuaikan rencana berdasarkan masukan)..
--	--	--	--	--	--	--	---	--



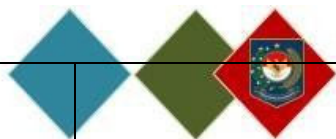
				langsung (mentor) sebelum bertindak, serta patuh menyesuaikan rencana agar sejalan dengan prioritas unit kerja. 6) Adaptif Diterapkan dengan tidak kaku pada draf rencana awal, proaktif meminta masukan, dan cepat menyesuaikan (merevisi) rencana berdasarkan arahan mentor. 7) Kolaboratif Diwujudkan dengan memposisikan mentor sebagai mitra kolaborasi untuk menyempurnakan rencana, bukan hanya sebagai validator, demi menghasilkan output				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				perencanaan yang solid.				
2.	Pengumpulan Data dan Regulasi	1) Melakukan penelusuran dokumen kebijakan internal kepegawaian di Dinas Pendidikan.. 2) Menelaah regulasi atau peraturan perundangan terkait manajemen ASN yang menjadi dasar hukum kegiatan.	1) Tahap Kegiatan 1 : a. Kumpulan dokumen regulasi/ kebijakan (softcopy/ hardcopy). b. Resume/Ringkasan hasil telaah regulasi (poin-poin utama layanan). 2) Tahap Kegiatan 2 : a. Daftar panduan pertanyaan wawancara. b. Catatan/Rekap hasil wawancara (kumpulan keluhan/kebutuhan pegawai). 3) Tahap Kegiatan 3 : a. Tabulasi/Analisis data hasil wawancara. b. Daftar Prioritas Materi (Konten) Final (yang telah divalidasi mentor).	1) Berorientasi Pelayanan Diterapkan dengan proaktif mendatangi dan mendengarkan keluhan pegawai melalui wawancara, serta menganalisis data untuk memprioritaskan materi yang paling dibutuhkan pengguna. 2) Akuntabel Diterapkan dengan memastikan data regulasi yang digunakan akurat dan cermat, serta mencatat dan menganalisis hasil wawancara pegawai secara jujur dan objektif. 3) Kompeten Ditunjukkan melalui kemampuan teknis	1) Penulis 2) Mentor 3) Rekan Kerja	Ada	Jika terjadi konflik di mana pegawai bersikap apatis atau enggan memberikan masukan saat wawancara (Tahap 2), maka solusi yang diterapkan adalah menerapkan nilai Harmonis. Penulis akan menjelaskan tujuan wawancara dengan sopan. Penulis juga menerapkan	Kegiatan dilakukan untuk mengumpulkan bahan baku materi berupa data sekunder (regulasi) dan data primer (wawancara pegawai). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan substansi modul dan leaflet akurat secara hukum (valid) sekaligus relevan dengan kebutuhan riil pegawai (solutif), serta untuk menetapkan Daftar Prioritas Materi yang akan disusun. Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan adalah Berorientasi Pelayanan



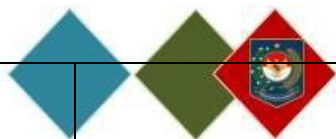
				dalam menelaah regulasi, menyusun pertanyaan wawancara yang baik, dan menganalisis data kualitatif menjadi daftar prioritas yang sistematis. 4) Harmonis Diwujudkan dengan menjaga sikap sopan, ramah, dan tidak defensif saat melakukan wawancara, sehingga pegawai merasa dihargai dan nyaman memberikan masukan. 5) Loyal Ditunjukkan dengan berpegang teguh pada regulasi resmi sebagai sumber data utama dan memastikan prioritas materi yang dianalisis tetap sejalan dengan			nilai Berorientasi Pelayanan dengan meyakinkan bahwa tujuannya untuk perbaikan layanan mereka. Jika tetap gagal, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan mencari responden lain.	(proaktif mendengarkan keluhan dan kebutuhan pegawai), Akuntabel (menggunakan data regulasi yang cermat dan jujur mencatat hasil wawancara), dan Kompeten (mampu menelaah regulasi dan menganalisis data kebutuhan)..
--	--	--	--	---	--	--	---	--



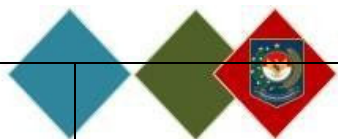
				ruang lingkup arahan mentor. 6) Adaptif Diwujudkan dengan proaktif mencari regulasi terbaru dan bersedia mengubah fokus/prioritas materi berdasarkan temuan riil (data wawancara), meskipun berbeda dari asumsi awal. 7) Kolaboratif Diterapkan dengan melibatkan pegawai sebagai mitra sumber kontribusi data (saat wawancara) dan berkolaborasi dengan mentor untuk memvalidasi daftar prioritas materi.				
3.	Perancangan dan Penyusunan Draft	1) Merancang kerangka (outline) dan alur informasi	1) Tahap Kegiatan 1: a. Draft Daftar Isi Modul.	1) Berorientasi Pelayanan Diterapkan dengan menyederhanakan	1) Penulis	Ada	Jika terjadi konflik internal berupa	Kegiatan dilakukan untuk memproses Daftar Prioritas Materi (hasil



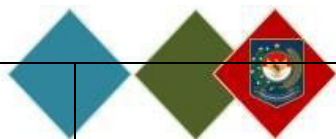
Modul Serta Leaflet	untuk modul dan leaflet berdasarkan prioritas materi. 2) Menyusun naskah atau konten isi modul dengan bahasa yang sederhana, sistematis, dan jelas. 3) Mendesain draf awal (layout) modul dan leaflet agar informatif dan menarik secara visual.	b. Draf Alur Informasi Leaflet. 2) Tahap Kegiatan 2: - Draf isi Modul. - Draf isi Leaflet. 3) Tahap Kegiatan 3: - Draf Awal Desain Modul. - Draf Awal Desain Leaflet.	bahasa naskah dan membuat desain yang user-friendly (mudah dibaca) agar solutif bagi pegawai. 2) Akuntabel Diterapkan dengan memastikan naskah akurat, cermat, dan tidak misinformasi, serta memastikan tidak ada typo atau data terlewat saat proses desain. 3) Kompeten Ditunjukkan melalui kemampuan teknis dalam merancang alur, menyusun naskah sistematis, dan menggunakan software desain grafis secara profesional. 4) Harmonis Diwujudkan dengan menggunakan bahasa (diksi) yang positif dalam naskah			keterbatasan kemampuan penulis saat menerjemahkan bahasa regulasi (Tahap 2) atau saat mendesain (Tahap 3), maka solusi yang diterapkan adalah nilai Kompeten. Penulis akan terus belajar dan menerapkan nilai Adaptif dengan mencari referensi atau inspirasi dari media instansi lain. Penulis juga dapat menerapkan	Kegiatan 2) menjadi produk setengah jadi. Kegiatan ini bertujuan untuk merancang kerangka (outline), menyusun naskah (konten) dengan bahasa yang sederhana, dan mendesain draf awal modul serta leaflet yang informatif dan menarik secara visual, yang siap untuk divalidasi. Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan adalah Berorientasi Pelayanan (menyederhanakan bahasa regulasi agar user-friendly), Kompeten (kemampuan teknis menulis dan
---------------------------	---	--	--	--	--	--	---



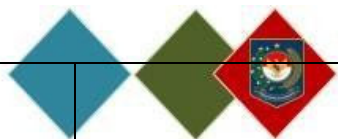
				dan memilih desain visual yang serasi agar membangun citra positif. 5) Loyal Ditunjukkan dengan sikap patuh pada prioritas materi yang telah disetujui mentor dan menggunakan identitas visual (logo) instansi secara tepat. 6) Adaptif Diwujudkan dengan berinovasi mengubah format teks menjadi visual yang lebih kreatif dan mudah dipahami, seperti flowchart atau checklist. 7) Kolaboratif Diterapkan dengan mempersiapkan Draf Desain yang utuh dan rapi sebagai bahan yang jelas untuk memudahkan proses validasi			nilai Kolaboratif dengan meminta tinjauan singkat dari rekan kerja.	mendesain), dan Akuntabel (memastikan substansi naskah tetap akurat dan tidak misinformasi).
--	--	--	--	---	--	--	--	---



				(kolaborasi) dengan mentor di kegiatan selanjutnya..				
4.	Validasi, Revisi, dan Finalisasi Produk	1) Melakukan konsultasi draf modul dan leaflet kepada mentor untuk validasi konten, desain, dan akurasi. 2) Melakukan revisi atau perbaikan draf modul dan leaflet berdasarkan masukan serta arahan dari mentor. 3) Melakukan finalisasi produk dan pencetakan (atau finalisasi digital) modul serta leaflet yang telah disetujui.	1) Tahap Kegiatan 1: a. Notulensi/Catatan Hasil Validasi (berisi daftar masukan/koreksi dari mentor). b. Lembar Bimbingan Mentor (bukti konsultasi). 2) Tahap Kegiatan 2: Dokumentasi Proses Revisi. 3) Tahap Kegiatan 3: a. Produk Jadi Digital Modul, b. Produk Jadi Leaflet Cetak.	1) Berorientasi Pelayanan Diterapkan dengan bersikap cekatan dalam mengerjakan revisi dan memastikan output akhir (produk jadi) dicetak dengan kualitas terbaik agar mudah dibaca oleh pegawai. 2) Akuntabel Diterapkan dengan menyajikan draf secara transparan untuk divalidasi, mengerjakan revisi secara cermat, dan melakukan pengecekan akhir (final check) sebelum cetak agar tidak ada kesalahan. 3) Kompeten Ditunjukkan melalui	1) Penulis 2) Mentor 3) Pihak Percetakan	Ada	Jika terjadi konflik di mana mentor meminta revisi besar-besaran atau rombak total atas draf (Tahap 1), maka solusi yang diterapkan adalah nilai Harmonis. Penulis akan menerima semua masukan dengan lapang dada dan tidak defensif. Penulis kemudian menerapkan nilai Adaptif	Kegiatan dilakukan untuk menguji kualitas (quality control) draf modul dan leaflet yang telah selesai disusun. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan validasi, masukan, dan persetujuan mentor (atasan) terhadap konten dan desain, melakukan revisi berdasarkan arahan, serta memfinalisasi produk (mencetak/digitalisasi) agar menjadi output jadi yang siap disosialisasikan. Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan



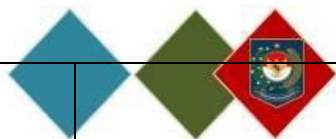
				kemampuan teknis dalam mengeksekusi revisi (desain/naskah) sesuai arahan dan mampu menyiapkan file final yang berkualitas (siap cetak/digital). 4) Harmonis Diwujudkan dengan sikap menerima kritik dan masukan dari mentor (atasan) secara lapang dada dan tidak defensif selama proses validasi draf. 5) Loyal Ditunjukkan dengan sikap patuh membawa draf kepada atasan untuk divalidasi sebelum dicetak, dan patuh dalam melaksanakan semua arahan revisi dari mentor. 6) Adaptif Diwujudkan melalui tindakan			dan Loyal dengan mencatat secara Akuntabel dan segera mengerjakan revisi tersebut sesuai arahan pimpinan.	adalah Loyal (patuh pada arahan pimpinan untuk merevisi draf), Harmonis (menerima kritik/masukan draf secara lapang dada), dan Akuntabel (bertanggung jawab melakukan pengecekan akhir sebelum finalisasi/cetak).
--	--	--	--	---	--	--	--	--



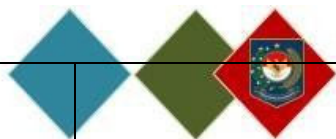
				nyata mengerjakan revisi, yaitu sikap proaktif meminta masukan dan cepat menyesuaikan (mengubah) draf awal berdasarkan arahan. 7) Kolaboratif Diterapkan dengan memposisikan validasi draf sebagai kerja tim, di mana penulis mengintegrasikan ide dan kontribusi mentor untuk menghasilkan output akhir yang lebih baik.				
5.	Sosialisasi Modul dan Leaflet Kepegawai an	1) Menyusun rencana, jadwal, dan materi pendukung untuk kegiatan sosialisasi. 2) Melaksanakan sosialisasi modul dan	1) Tahap Kegiatan 1: Draf Rencana dan Jadwal Sosialisasi 2) Tahap Kegiatan 2: a. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi b. Masukan Mentor 3) Tahap Kegiatan 3:	1) Berorientasi Pelayanan Diterapkan dengan melaksanakan sosialisasi menggunakan bahasa yang ramah dan mudah dipahami, serta memilih jadwal yang	1) Penulis 2) Mentor 3) Rekan Kerja 4) Sekretaris Dinas	Ada	Jika terjadi konflik di mana ada peserta yang bersikap resisten atau mengkritik produk secara negatif saat	Kegiatan dilakukan untuk memperkenalkan dan mendistribusikan produk (modul/leaflet) yang telah selesai dicetak/finalisasi kepada pengguna.



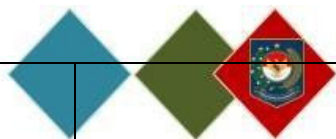
		leaflet kepada perwakilan pegawai. 3) Membagikan produk (modul/leaflet) dan mengumpulkan umpan balik atau testimoni awal dari para pegawai	a. Produk Jadi (Modul/Leaflet) yang telah terdistribusi kepada pegawai. b. Catatan/Rekap Kumpulan Testimoni dan Umpan Balik Awal. c. Foto Dokumentasi saat pembagian produk.	tidak mengganggu jam kerja pegawai. 2) Akuntabel Ditunjukkan dengan melaksanakan sosialisasi sesuai rencana yang disetujui, dan mendokumentasikan pelaksanaannya (foto/daftar hadir) sebagai bukti pertanggungjawaban . 3) Kompeten Ditunjukkan dengan menguasai materi yang disampaikan saat sosialisasi, dan mampu menjawab pertanyaan pegawai secara profesional dan jelas. 4) Harmonis Diwujudkan dengan membangun suasana sosialisasi yang kondusif dan interaktif, serta			sosialisasi (Tahap 2), maka solusi yang diterapkan adalah nilai Harmonis. Penulis akan tetap tenang dan mengucapkan terima kasih atas masukan tersebut. Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan mengajak peserta untuk mencoba dulu dan berkontribusi memberikan masukan evaluasi (di Kegiatan 6)	Kegiatan ini bertujuan agar para pegawai (audiens) mengetahui keberadaan media informasi baru ini, memahami cara mengakses dan menggunakannya, serta untuk mendapatkan umpan balik awal (testimoni). Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan adalah Berorientasi Pelayanan (menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami), Kompeten (menguasai materi dan mampu menjawab pertanyaan), dan Harmonis
--	--	--	---	--	--	--	--	---



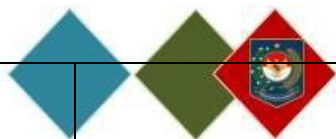
				menghargai setiap pertanyaan atau masukan awal dari peserta (pegawai). 5) Loyal Ditunjukkan dengan memastikan materi yang disampaikan saat sosialisasi 100% sejalan dengan isi modul/leaflet yang telah disetujui oleh pimpinan (mentor). 6) Adaptif Diwujudkan dengan sikap proaktif dan fleksibel menyesuaikan materi atau metode penyampaian jika terjadi kendala teknis atau keterbatasan waktu saat sosialisasi. 7) Kolaboratif Diterapkan dengan membuka ruang diskusi (tanya jawab) dan secara proaktif mengumpulkan			demi perbaikan bersama.	(menciptakan suasana sosialisasi yang interaktif dan menghargai masukan).
--	--	--	--	---	--	--	--------------------------------	--



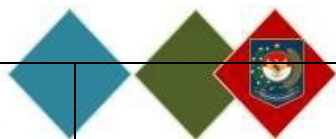
				umpan balik, sehingga melibatkan pegawai sebagai mitra kontributor.				
6.	Konsultasi Awal dan Perencanaan Kegiatan.	1) Mengumpulkan umpan balik (testimoni) pengguna sebagai bahan penyusunan laporan. 2) Menyusun Draft Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan arahan mentor dan pimpinan. 3) Menyusun Laporan Aktualisasi final dan menyerahkan nya kepada mentor.	1) Tahap Kegiatan 1: Foto Dokumentasi Testimoni (audiensi dengan Sekretaris Dinas). 2) Tahap Kegiatan 2: Draft Rencana Tindak Lanjut. 3) Tahap Kegiatan 3: a. Foto Dokumentasi Penyerahan Laporan Aktualisasi dan Produk Jadi kepada Mentor b. Lembar Persetujuan/Pengesahan Laporan oleh Mentor.	1) Berorientasi Pelayanan Diterapkan dengan proaktif menganalisis kebutuhan pegawai (melalui wawancara), menyusun naskah (konten) dan desain visual yang user-friendly (solutif dan mudah dipahami), serta mengumpulkan umpan balik (testimoni) untuk memastikan produk akhir menjawab permasalahan. 2) Akuntabel Diterapkan dengan melaksanakan seluruh tahapan secara cermat dan bertanggung jawab, mulai dari penggunaan regulasi	1) Penulis 2) Atasan 3) Mentor	Ada	Jika terjadi konflik pada Kegiatan 6 (Pelaporan), di mana hasil audiensi (testimoni) pimpinan ternyata negatif, maka solusi yang diterapkan adalah nilai Akuntabel. Penulis akan menerima masukan tersebut secara jujur dan transparan, tanpa menutupi atau memanipulasi	Kegiatan dilakukan untuk mengumpulkan umpan balik (testimoni) dari pimpinan (Sekretaris Dinas), merumuskan rencana tindak lanjut, dan menyusun laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban tuntas. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan penguatan strategis, menyusun rekomendasi perbaikan yang aplikatif, dan menyerahkan



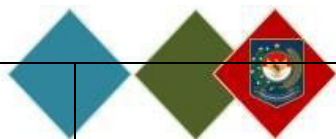
				yang valid (tidak misinformasi), mencatat arahan mentor, melakukan pengecekan akhir (final check) sebelum cetak, hingga menyusun Laporan Aktualisasi Final secara transparan dan berbasis bukti. 3) Kompeten Ditunjukkan melalui kemampuan teknis dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, seperti menelaah regulasi kepegawaian, menganalisis data kebutuhan, menyusun naskah yang sistematis, menggunakan software desain grafis, dan menyusun laporan			. Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menganalisis penyebab kegagalan dan nilai Adaptif dengan menjadikan arahan negatif pimpinan tersebut sebagai dasar penyusunan Rekomendasi Perbaikan (RTL) yang kuat dalam Laporan Akhir.	laporan akhir yang lengkap sebagai bukti tuntasnya aktualisasi. Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan adalah Akuntabel (menyusun laporan akhir secara transparan dan bertanggung jawab), Loyal (melaporkan hasil kepada pimpinan dan menyerahkan laporan akhir), dan Adaptif (menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan arahan/umpan balik).
--	--	--	--	---	--	--	--	---



				akhir secara profesional. 4) Harmonis Diwujudkan dengan menjaga sikap sopan dan santun dalam setiap interaksi, baik kepada pimpinan (mentor/Sekdis) maupun rekan sejawat (pegawai). Selalu menghargai masukan, menerima kritik (saat validasi draf) secara lapang dada, dan membangun lingkungan diskusi yang kondusif. 5) Loyal Diterapkan dengan sikap patuh pada arahan atasan (mentor) dan pimpinan (Sekdis). Selalu meminta persetujuan sebelum bertindak (mulai dari perencanaan hingga				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				validasi draf), dan memastikan seluruh output (naskah/desain) sejalan dengan prioritas organisasi dan regulasi yang sah. 6) Adaptif Ditunjukkan dengan kemampuan proaktif dalam bekerja. Cepat menyesuaikan (merevisi) rencana dan draf berdasarkan arahan mentor, berinovasi mengubah naskah teks menjadi visual (infografis), dan menggunakan umpan balik (testimoni) untuk menyusun rekomendasi perbaikan (inovasi berkelanjutan). 7) Kolaboratif Diwujudkan dengan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



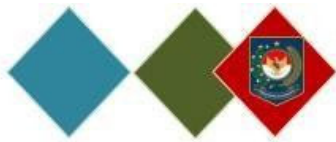
				membangun kerja sama yang sinergis. Penulis secara aktif melibatkan mentor dan pimpinan (Sekdis) sebagai mitra validasi dan pemberi arahan, serta melibatkan pegawai (rekan sejawat) sebagai mitra kontributor (sumber data kebutuhan dan umpan balik) demi menghasilkan nilai tambah bagi instansi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Matriks rekapitulasi rencana habitiasi disusun untuk memetakan keterkaitan antara mata pelatihan dengan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada setiap tahap. Melalui matriks ini dapat terlihat seberapa sering nilai-nilai dasar BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif diaktualisasikan dalam kegiatan nyata.

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND BERAKHLAK

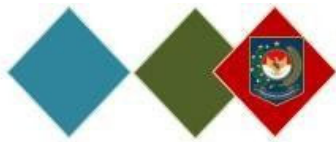
NO	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	8	8
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	10	10
3.	Kompeten	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	7	7
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
6.	Adaptif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	7	7
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP per Kegiatan		8	8	9	9	10	10	8	8	8	8	8	8	51	51



4.4 Capaian Penyesuaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Rendahnya pengetahuan masyarakat dan terbatasnya cakupan skrining bayi/balita terhadap hidrosefalus sebagai berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
	
1. MAN (SDM/PEGAWAI) - Pegawai (guru dan staf) tidak memiliki panduan rujukan yang praktis mengenai alur dan syarat layanan kepegawaian. - Pegawai terpaksa mengandalkan metode tanya-jawab lisan, sehingga harus datang langsung ke Subbagian Kepegawaian untuk bertanya. - Petugas kepegawaian harus melayani pertanyaan dasar yang sama (seperti syarat cuti atau alur KP) secara berulang kali.	1. MAN (SDM/PEGAWAI) - Pegawai kini telah memiliki rujukan informasi yang jelas, yaitu Modul (digital) dan Leaflet (cetak). - Pegawai dapat membaca dan menyiapkan berkas persyaratan secara mandiri terlebih dahulu sebelum datang ke Subbagian Kepegawaian. - Petugas kepegawaian dapat mengurangi waktu untuk menjelaskan hal-hal dasar dan bisa lebih fokus pada verifikasi berkas atau pekerjaan teknis lainnya.
2. MATERIAL (SARANA/MEDIA) - Belum ada media informasi (modul atau leaflet) yang dirancang khusus untuk dibaca oleh pegawai. - Informasi layanan hanya tersimpan dalam bentuk dokumen regulasi mentah yang tebal di arsip petugas dan sulit diakses oleh pegawai umum. - Secara kuantitatif, jumlah media panduan yang siap diakses pegawai adalah 0 (nol).	2. MATERIAL (SARANA/MEDIA) - Telah tersedia 2 (dua) jenis media informasi baru yang terstandar: Modul digital yang lengkap dan Leaflet cetak yang ringkas. - Informasi (yang bersumber dari regulasi) telah disajikan dengan bahasa yang disederhanakan dan desain (infografis) yang mudah dipahami. - Media ini dapat diakses kapan saja; Modul digital dapat disimpan

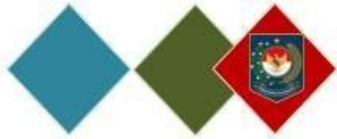


	di HP pegawai dan Leaflet tersedia di ruang pelayanan.
3. METHOD (METODE) • Metode penyampaian informasi hanya bersifat lisan (tatap muka) atau melalui pesan WhatsApp pribadi yang tidak terstandar. • Informasi yang diterima pegawai rentan terjadi inkonsistensi (berbeda-beda) tergantung pada petugas yang ditanya. • Metode lisan memakan waktu lama karena petugas harus menjelaskan prosedur satu per satu secara berulang.	3. METHOD (METODE) • Metode penyampaian informasi bertambah (tidak hanya lisan), yaitu melalui media cetak (Leaflet) dan media digital (Modul PDF). • Informasi yang disampaikan kini terstandar dan seragam karena berasal dari satu sumber (Modul) yang sama, sehingga meminimalisir kesalahan persepsi. • Metode menjadi lebih efisien karena pegawai dapat mempelajari informasi kapan saja dan di mana saja (fleksibel).
4. ENVIRONMENT (LINGKUNGAN) • Suasana ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian sering didatangi pegawai yang hanya bertujuan untuk bertanya informasi dasar. • Pegawai harus secara fisik datang ke kantor dinas hanya untuk mendapatkan informasi, sehingga tidak efisien waktu.	4. ENVIRONMENT (LINGKUNGAN) • Suasana ruang pelayanan menjadi lebih tenang dan tertib, karena pegawai yang datang sebagian besar adalah untuk menyerahkan berkas (sudah membawa informasi awal), bukan lagi untuk bertanya dari nol. • Akses terhadap informasi menjadi terbuka dan transparan bagi seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan.

4.5 Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Belum optimalnya media informasi layanan kepegawaian yang mudah diakses oleh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru” bagi berbagai pihak:

1. Manfaat Bagi Peserta



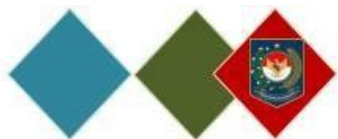
- a) Meningkatkan kemampuan teknis dalam menganalisis regulasi, menyederhanakan informasi birokrasi, dan merancang media komunikasi publik.
- b) Memberikan pengalaman langsung dalam mengatasi inefisiensi layanan dan memberikan solusi konkret bagi unit kerja.
- c) Memperkuat kapabilitas diri sebagai Analis SDM Aparatur yang adaptif, inovatif, dan mampu mengelola administrasi modern.

2. Manfaat Bagi Instansi (Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru)

- a) Mengefisiensikan waktu kerja petugas dengan mengurangi beban pertanyaan berulang, sehingga dapat fokus pada tugas teknis strategis.
- b) Meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pegawai terhadap kinerja unit kerja melalui layanan informasi yang terstandar dan akurat.
- c) Memperkuat citra instansi sebagai organisasi yang transparan, responsif, dan inovatif dalam era keterbukaan informasi.

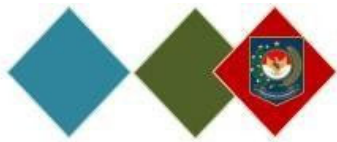
3. Manfaat Bagi Stakeholders

- a) Bagi Pegawai: Memudahkan pemahaman prosedur secara mandiri, menghemat waktu tanpa perlu bolak-balik bertanya, dan meminimalisir risiko kesalahan berkas.
- b) Bagi Pemerintah Kota: Mendukung reformasi birokrasi daerah, meningkatkan kualitas manajemen ASN, serta menjadi model perbaikan layanan yang dapat direplikasi.



4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber dana	Keterangan
1	Pembaruan (Updating) Materi Modul dan Leaflet secara berkala	Tersedianya dokumen Modul dan Leaflet edisi revisi yang materinya sudah disesuaikan dengan regulasi terbaru (jika ada perubahan aturan).	6 bulan sekali (Berkala)	Dinas Pendidikan (Kasubag Umum dan Kepegawaian), Penulis, Staf Pengelola Kepegawaian	Anggaran Rutin Dinas (ATK/Cetak)	Kegiatan ini penting untuk menjaga validitas informasi, agar materi yang beredar tidak kadaluwarsa mengingat peraturan kepegawaian sering mengalami perubahan.
2	Pemanfaatan Modul sebagai Materi Orientasi Pegawai Baru	Modul dan leaflet dijadikan materi wajib bacaan bagi CPNS atau PPPK yang baru bergabung di Dinas Pendidikan.	Berkelanjutan (Setiap ada penerimaan pegawai baru)	Kasubag Umum dan Kepegawaian, Panitia Orientasi, Pegawai Baru	Anggaran Rutin Dinas	Memastikan setiap pegawai baru langsung memiliki pemahaman yang seragam dan benar mengenai hak serta kewajiban kepegawaian sejak hari pertama kerja.
3	Penyediaan Leaflet di Ruang Umum dan Kepegawaian	Tersedianya stok leaflet fisik di meja pelayanan atau rak informasi yang selalu terisi penuh dan siap diambil.	Berkelanjutan (Pengecekan setiap minggu)	Penulis, Staf Front Office / Petugas Pelayanan, Kasubag Umum	Anggaran Rutin Dinas (Belanja Cetak)	Memudahkan tamu atau pegawai yang datang langsung ke kantor dinas untuk membawa pulang ringkasan informasi tanpa harus mencatat manual.



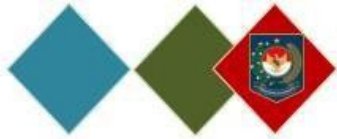
BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

A. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

1. Kegiatan 1: Konsultasi Awal dan Perencanaan Kegiatan Pada kegiatan ini, nilai dasar yang menonjol adalah Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif. Penulis membangun komunikasi yang santun dan saling menghargai dengan mentor untuk menyamakan persepsi isu. Penulis juga menunjukkan loyalitas dengan meminta arahan dan persetujuan pimpinan sebelum memulai kegiatan, serta bersikap kolaboratif dalam menyepakati rencana kerja dan linimasa yang terukur demi kelancaran aktualisasi.
2. Kegiatan 2: Pengumpulan Data dan Analisis Kebutuhan Informasi Kegiatan ini didominasi oleh penerapan nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan. Penulis melakukan penelusuran regulasi secara cermat dan bertanggung jawab untuk memastikan validitas materi. Selain itu, penulis secara proaktif mewawancarai pegawai untuk menggali kebutuhan informasi riil di lapangan, memastikan bahwa produk yang akan disusun benar-benar solutif dan menjawab permasalahan pengguna.
3. Kegiatan 3: Perancangan dan Penyusunan Draf Modul Serta Leaflet Dalam proses perancangan, nilai Kompeten dan Adaptif diaktualisasikan secara nyata. Penulis mengerahkan kemampuan teknis terbaik untuk menyusun kerangka dan naskah yang sistematis. Penulis juga berinovasi

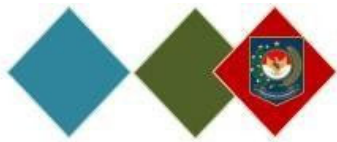


dengan mengubah bahasa regulasi yang kaku menjadi tampilan visual (infografis) dan narasi yang mudah dipahami, menyesuaikan dengan kebutuhan pegawai akan informasi yang praktis.

4. Kegiatan 4: Validasi, Revisi, dan Finalisasi Produk Kegiatan ini menguatkan nilai Harmonis, Loyal, dan Akuntabel. Penulis bersikap terbuka dan menerima setiap masukan koreksi dari mentor dengan lapang dada. Penulis kemudian menunjukkan kepatuhan (loyalitas) dengan menindaklanjuti arahan tersebut melalui revisi tuntas, serta bertanggung jawab melakukan pengecekan akhir (final check) sebelum produk dicetak/difinalisasi untuk menjamin kualitas output.

5. Kegiatan 5: Sosialisasi Modul dan Leaflet Kepegawaian Pada tahap sosialisasi, nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif diterapkan secara intensif. Penulis menyampaikan informasi dan mendistribusikan produk kepada pegawai dengan sikap ramah, cekatan, dan solutif. Penulis juga memanfaatkan berbagai saluran komunikasi (tatap muka dan digital) untuk memastikan informasi tersebar luas dan mudah diakses oleh seluruh target sasaran.

6. Kegiatan 6: Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi Rangkaian kegiatan ditutup dengan penerapan nilai Akuntabel, Loyal, dan Adaptif. Penulis melakukan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban secara jujur, transparan, dan berbasis bukti data/testimoni. Penulis juga merumuskan rekomendasi tindak lanjut sebagai wujud semangat untuk terus berinovasi dan melakukan perbaikan berkelanjutan bagi organisasi.



B. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Gagasan kreatif yang diusung untuk menyelesaikan isu belum optimalnya informasi layanan adalah melalui pembuatan Modul dan Leaflet yang berfungsi sebagai rujukan standar yang mudah diakses. Solusi ini mengubah pola penyampaian informasi yang sebelumnya kaku dan manual menjadi lebih modern dengan cara menerjemahkan bahasa regulasi yang rumit menjadi bahasa yang sederhana, sistematis, dan didukung visual menarik, serta disajikan dalam format ganda (cetak dan digital) untuk menjamin kemudahan akses bagi seluruh pegawai di mana saja dan kapan saja.

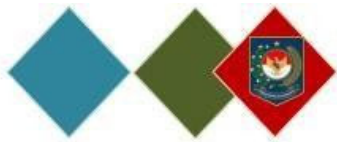
C. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Isu*

Capaian utama dari penyelesaian isu ini adalah tersedianya media informasi terstandar yang sebelumnya tidak ada, sehingga berhasil mengubah budaya kerja dari ketergantungan pada tanya-jawab lisan menjadi kemandirian literasi pegawai. Keberadaan modul dan leaflet ini terbukti meningkatkan efisiensi pelayanan dengan mengurangi frekuensi pertanyaan berulang kepada petugas, meminimalisir kesalahan administrasi, serta secara signifikan membangun citra birokrasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang lebih profesional, transparan, dan akuntabel.

5.2 Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan terus meningkatkan kualitas pendampingan aktualisasi nilai ASN BerAKHLAK agar peserta dapat

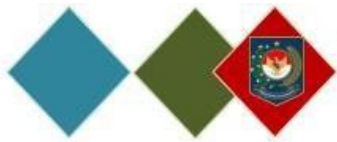


menerapkan nilai-nilai tersebut secara lebih mendalam dalam pemecahan masalah administratif di kantor. Hal ini dapat dilakukan dengan memperkuat sesi coaching clinic yang fokus pada studi kasus manajemen ASN dan pelayanan publik, sehingga peserta memiliki bekal yang cukup untuk menghadapi dinamika birokrasi. Selain itu, penyelenggara disarankan untuk memfasilitasi forum berbagi pengalaman (sharing session) antar peserta dari berbagai instansi untuk saling bertukar ide inovasi layanan yang dapat direplikasi. Evaluasi pasca-pelatihan (pasca-aktualisasi) juga perlu dilakukan secara berkala untuk melihat sejauh mana habituasi nilai BerAKHLAK tetap bertahan dalam karakter peserta setelah kembali bekerja secara penuh.

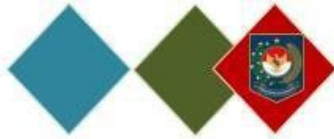
2. Untuk Instansi Asal Peserta (Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru)

Instansi asal peserta, khususnya Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, diharapkan memberikan dukungan penuh terhadap keberlanjutan hasil kegiatan aktualisasi ini. Dukungan tersebut dapat diwujudkan melalui pembaruan (updating) materi modul dan leaflet secara berkala, mengingat regulasi kepegawaian yang dinamis dan sering berubah. Pimpinan disarankan untuk menugaskan staf khusus atau tim kecil di Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk bertanggung jawab dalam merevisi konten modul tersebut setiap tahunnya.

Selain itu, hasil aktualisasi ini direkomendasikan untuk diintegrasikan ke dalam sistem layanan digital Dinas Pendidikan, misalnya dengan mengunggah file modul digital ke website resmi dinas agar dapat diakses

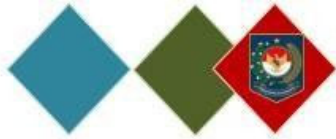


oleh publik dan pegawai dari mana saja. Modul ini juga sebaiknya ditetapkan sebagai materi wajib (buku saku) bagi pegawai baru (CPNS/PPPK) pada masa orientasi, guna menanamkan pemahaman administrasi yang benar sejak awal. Dengan dukungan manajemen yang kuat, inovasi ini tidak hanya akan menjadi proyek sesaat, tetapi menjadi aset pengetahuan organisasi yang berkontribusi pada terwujudnya tata kelola kepegawaian yang tertib, transparan, dan profesional.



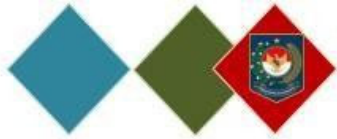
DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian PANRB. (2020). Peraturan Menteri PANRB No. 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur. Peraturan BPK. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/143732/permen-pan-rb-no-37-tahun-2020>
- Scribd. (2023). 30 Uraian Tugas Jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama. Scribd. <https://id.scribd.com/document/693230528/30-Uraian-Tugas-Jabatan-Analis-Sumber-Daya-Manusia-Aparatur-Ahli-Pertama>
- Badan Kepegawaian Negara. (2022). Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian Nomor 2 Tahun 2022. JDIH BKN. <https://jdih.bkn.go.id/common/dokumen/2022peraturanlembagapemerintahnonkementerian2-2541.pdf>
- Paralegal.id. (2023). Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur. <https://paralegal.id/jabatan-fungsional/analisis-sumber-daya-manusia-aparatur/>
- BKD DIY. (2021). Pentingnya Peran Analis SDM Aparatur dalam Pemerintahan. Badan Kepegawaian Daerah DIY. <https://bkd.jogjapro.go.id/informasi-publik/berita/pentingnya-peran-analisis-sdm-aparatur-dalam-pemerintahan>
- Pemerintah Kota Tebing Tinggi. (2023). Cetak Jabatan Analis SDM Aparatur. Sitalak Bajakun. https://sitalakbajakun.tebingtinggikota.go.id/site/home/cetak_jabatan/5282.jsp
- Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat. (2020). Analisis Jabatan Analis Pengembangan SDM Aparatur. Dispar Sulbar. <https://dispar.sulbarprov.go.id/wp-content/uploads/2020/10/ANJAB-ANALIS-PENGEMBANGAN-SDM-APARATUR.docx>
- ASPRO SDMA. (2023). Pedoman Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur. ASPRO SDMA. <https://asprosdma.id/storage/documents/TW1cvQIHkU5lcSpdIDGb7PKJsNEZ3Mk2pkbGdMc6.pdf>
- Kementerian PANRB. (2019). Peraturan Menteri PANRB tentang Jabatan Fungsional Tertentu. Peraturan BPK. <https://peraturan.bpk.go.id/Download/135262/Permenpan>

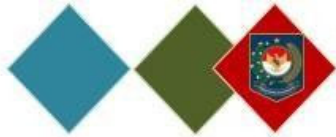


Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau. (2022). Informasi Publik Jabatan Analisis SDM Aparatur. PPID Kepri. https://ppid.kepriprov.go.id/resources/informasi_publik/38/B_c__11__Analisis_SDM_Aparatur-.pdf

Ombudsman RI. (2020). Peraturan Menteri PANRB No. 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur. JDIH Ombudsman. <https://jdih.ombudsman.go.id/peraturan/jdih-575/peraturan-menteri-pendayagunaan-aparatur-negara-dan-reformasi-birokrasi-nomor-37-tahun-2020-tentang-jabatan-fungsional-analisis-sumber-daya-manusia-aparatur>



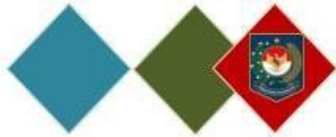
LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

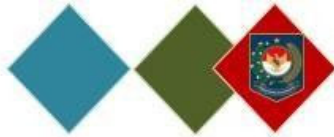
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Konsultasi Awal dan Perencanaan Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi kegiatan konsultasi/diskusi bersama mentor 2. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi 3. Lembar konsultasi (catatan / arahan dari mentor) 4. Formulir dukungan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Melakukan diskusi awal dengan mentor untuk memahami isu aktualisasi dan ruang lingkup kegiatan Pada tahap awal ini, saya melakukan koordinasi perdana dengan mentor, yang juga merupakan atasan langsung saya yaitu Kasubag Umum dan Kepegawaian. Tujuan utama diskusi ini adalah untuk memaparkan gagasan isu yang saya angkat, yaitu "Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Modul dan Leaflet" dan untuk memahami ruang lingkup kegiatan. Dalam pertemuan ini, saya menjelaskan latar belakang masalah, memohon pandangan, serta meminta persetujuan awal dari mentor. Kegiatan diskusi awal ini menjadi fondasi penting untuk menyamakan persepsi dan merupakan wujud penerapan nilai ASN yang menekankan nilai BerAKHLAK. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan. "Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat" serta "Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan." Saya menerapkan nilai ini dengan datang menemui mentor sesuai jadwal yang disepakati dengan sikap yang sopan dan santun. Saya menjelaskan gagasan isu saya dengan bahasa yang jelas dan runtut. Ini adalah bentuk pelayanan prima kepada atasan, agar beliau mudah memahami apa yang saya tawarkan. Saya juga proaktif meminta pandangan beliau untuk memahami kebutuhan sebenarnya dari unit kerja (Subbag Kepegawaian) terkait isu ini. Kesiapan saya berdiskusi dan sikap proaktif ini ditunjukkan melalui Lembar Bimbingan Mentor yang mencatat arahan awal dan Foto Dokumentasi pelaksanaan diskusi. a. Akuntabel. "Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi." Nilai ini saya terapkan dengan mempersiapkan bahan diskusi/gagasan	



awal secara cermat sebelum bertemu mentor. Yang dimaksud bertanggung jawab dalam tahap ini adalah, saya mencatat seluruh arahan, masukan, dan batasan yang disampaikan mentor ke dalam lembar bimbingan/notulensi. Catatan ini saya buat sebagai bentuk tanggung jawab saya untuk memastikan tidak ada arahan yang terlewat dan sebagai komitmen bahwa saya akan melaksanakan kegiatan sesuai koridor yang disetujui demi integritas tinggi. Tanggung jawab ini dibuktikan dengan adanya Lembar Bimbingan Mentor (Lembar Coaching) dan Notulensi/Catatan Hasil Diskusi Awal yang berisi poin-poin arahan mentor.

- b. Kompeten.** "Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah" dan "Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik." Saya menunjukkan nilai ini dengan proaktif berdiskusi dan meminta pandangan dari mentor saya, yang merupakan Kasubag Kepegawaian dan ahli di bidang ini. Ini adalah wujud keinginan saya untuk belajar dalam rangka meningkatkan kompetensi dan memahami akar masalah layanan kepegawaian langsung dari pimpinan unit. Dengan memahami isu secara mendalam, saya dapat melaksanakan tahapan selanjutnya dengan kualitas terbaik. Proses peningkatan kompetensi ini terekam dalam Lembar Bimbingan Mentor yang mencatat substansi arahan dan pemahaman baru yang saya dapatkan dari mentor.
- c. Harmonis.** "Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya" dan "Membangun lingkungan kerja yang kondusif." Saya menerapkan nilai ini dengan menjaga komunikasi yang sopan, santun, dan terbuka saat berdiskusi dengan mentor. Saya mendengarkan arahan beliau dengan penuh perhatian dan tidak memotong pembicaraan (menghargai). Sekalipun gagasan awal saya mungkin dikritik atau perlu diubah, saya menerimanya dengan lapang dada. Sikap saling menghargai ini penting untuk membangun suasana diskusi yang kondusif dan nyaman. Suasana diskusi yang harmonis dan saling menghargai ini dapat terlihat dari Foto Dokumentasi pelaksanaan konsultasi.
- d. Loyal.** "Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah" dalam hal ini, patuh pada pimpinan sebagai bagian dari pemerintahan yang sah. Nilai loyalitas saya tunjukkan dengan melaporkan dan meminta izin kepada mentor sebagai atasan langsung sebelum saya melangkah lebih jauh. Saya tidak bertindak sendiri-sendiri. Dengan memaparkan gagasan ini, saya menunjukkan komitmen bahwa aktualisasi ini bertujuan untuk mendukung dan memperkuat program kerja unit (Subbag Kepegawaian), dan saya bersedia mematuhi arahan serta ruang lingkup yang ditetapkan oleh pimpinan. Sikap loyal ini dibuktikan dengan adanya Lembar Bimbingan Mentor yang menunjukkan bahwa gagasan telah diketahui dan mendapat persetujuan awal dari atasan.



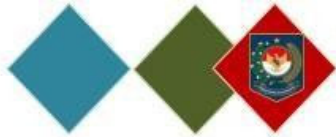
e. Adaptif. "Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas" dan "Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan." Nilai inovasi saya tunjukkan dengan proaktif mengajukan gagasan Modul & Leaflet sebagai solusi atas isu yang ada. Selain itu, saya juga menerapkan sikap adaptif dengan bersikap terbuka terhadap masukan atau perubahan atas gagasan saya. Yang dimaksud cepat menyesuaikan diri adalah, jika mentor memberikan pandangan yang berbeda atau meminta ruang lingkup diubah, saya langsung merespon dengan kesiapan untuk menyesuaikan rencana awal saya agar lebih relevan dengan kondisi riil organisasi. Sikap adaptif ini tercermin dari Notulensi/Catatan Hasil Diskusi yang mungkin berisi penyesuaian-penyesuaian gagasan awal berdasarkan arahan mentor.

f. Kolaboratif. "Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah." Saya menerapkan nilai ini dengan mengawali diskusi dengan memohon kesediaan mentor untuk menjadi mitra diskusi dan pembimbing. Saya memposisikan diri sebagai staf yang membantu pimpinan dalam menyelesaikan masalah unit kerja. Yang dimaksud terbuka dalam bekerja sama adalah saya secara eksplisit meminta dukungan dan kerja sama dari beliau agar kegiatan ini dapat menghasilkan nilai tambah bagi Subbagian Umum dan Kepegawaian secara keseluruhan. Inisiasi kolaborasi ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi pelaksanaan diskusi dan Lembar Bimbingan Mentor yang ditandatangani, sebagai simbol dimulainya kerja sama antara penulis dan mentor.

2. Memaparkan draf rencana kegiatan dan meminta masukan serta penyesuaian agar selaras dengan kebutuhan organisasi

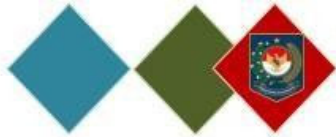
Setelah diskusi awal (Tahap 1), saya menyusun draf rinci rencana kegiatan. Pada tahap kedua ini, saya kembali melakukan konsultasi mendalam dengan mentor sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mempresentasikan draf rencana kegiatan tersebut. Tujuannya adalah untuk meminta masukan teknis, arahan strategis, dan persetujuan yang lebih mendalam. Proses ini sangat penting untuk mempertajam rencana kerja agar tidak sekadar selesai, tetapi benar-benar selaras dengan kebutuhan mendesak dan prioritas di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan. "Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat" serta "Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan." Saya menerapkan nilai ini dengan menjaga sikap ramah dan sopan saat mempresentasikan draf rencana. Yang dimaksud solutif adalah saya secara aktif meminta masukan dan tidak hanya melapor satu arah. Apakah rencana ini sudah cukup menjawab kebutuhan pegawai dan bagian mana yang perlu disempurnakan. Ini adalah wujud pelayanan saya kepada atasan, yaitu memudahkan beliau dalam memberikan arahan dan



memastikan rencana ini memenuhi kebutuhan organisasi. Sikap proaktif ini tercatat dalam Notulensi/Catatan Arah yang berisi poin-poin masukan spesifik dari mentor. Foto Dokumentasi juga menunjukkan proses diskusi dua arah.

- b. Akuntabel.** "Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi." Nilai ini saya terapkan dengan mencatat secara cermat dan teliti setiap arahan, koreksi, dan masukan dari mentor ke dalam lembar bimbingan. Yang dimaksud bertanggung jawab adalah saya mengonfirmasi ulang pemahaman saya atas arahan tersebut. Catatan ini menjadi pedoman pasti yang akan saya laksanakan dengan disiplin sebagai bentuk integritas saya terhadap komitmen kerja. Bukti fisik utamanya adalah Lembar Bimbingan Mentor (Lembar Coaching) yang mencatat detail arahan/revisi, serta Draf Rencana Awal (sebelum revisi) sebagai pembandingan.
- c. Kompeten.** "Meningkatkan kompetensi diri" dan "Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik." Yang dimaksud meningkatkan kompetensi adalah saya menggunakan sesi konsultasi ini sebagai media belajar untuk memahami cara berpikir strategis dari pimpinan. Saya aktif bertanya untuk memahami mengapa sebuah rencana perlu diubah. Dengan menerima masukan teknis dari Kasubag sebagai ahlinya, saya memastikan bahwa rencana final yang saya susun akan berkualitas terbaik dan realistis untuk dijalankan. Peningkatan kompetensi ini dibuktikan dengan adanya Draf Rencana (Revisi) yang kualitasnya lebih baik yang lebih tajam dan realistis daripada draf awal.
- d. Harmonis.** "Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya" dan "Membangun lingkungan kerja yang kondusif." Pada tahap ini, draf rencana saya mendapatkan koreksi. Yang dimaksud menghargai adalah saya menerima setiap masukan, kritik, dan saran perbaikan dari mentor dengan sikap lapang dada, positif, dan tidak defensif. Saya sangat menghargai pandangan beliau yang lebih strategis. Sikap ini penting untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menjaga hubungan harmonis antara atasan dan bawahan. Sikap harmonis dalam menerima masukan terlihat dari Foto Dokumentasi yang menunjukkan diskusi yang profesional dan tidak tegang.
- e. Loyal.** Dalam hal ini, patuh pada arahan pimpinan yang sah. Nilai loyalitas saya tunjukkan dengan menyatakan kesanggupan dan komitmen untuk melaksanakan seluruh arahan dan penyesuaian yang diberikan oleh mentor sebagai atasan langsung. Yang dimaksud loyal adalah saya mendahulukan kepentingan dan prioritas organisasi yang disampaikan oleh mentor di atas preferensi atau kemudahan pribadi saya dalam menyusun rencana awal. Loyalitas ini dibuktikan



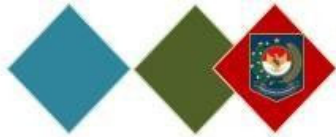
dengan adanya Lembar Bimbingan Mentor yang ditandatangani, dan yang paling penting adalah Draf Rencana (Revisi) yang isinya 100% mencerminkan arahan mentor.

- f. Adaptif.** "Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan." Nilai ini adalah inti dari tahap ini. Rencana saya pasti berubah setelah mendapat masukan. Yang dimaksud cepat menyesuaikan diri adalah saya tidak menunda-nunda untuk memperbaiki draf rencana. Segera setelah konsultasi selesai, saya akan langsung melakukan revisi pada draf rencana kegiatan saya berdasarkan arahan tersebut agar progres kegiatan dapat berjalan cepat. Bukti utama sikap adaptif adalah perbedaan signifikan antara Draf Rencana Awal dan Draf Rencana (Revisi), yang menunjukkan bahwa saya telah beradaptasi dengan masukan.
- g. Kolaboratif.** "Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah." Saya membangun kerja sama dengan mentor, memposisikan beliau bukan hanya sebagai peninjau pasif, tetapi sebagai mitra kolaborasi untuk menyempurnakan rencana ini. Yang dimaksud terbuka dalam bekerja sama adalah saya mengundang beliau untuk turun tangan memperbaiki rencana saya. Kolaborasi ini penting untuk menghasilkan nilai tambah, yaitu sebuah rencana final yang komprehensif, terukur, dan didukung penuh oleh pimpinan unit. Notulensi/Catatan Arahan yang detail dan Draf Rencana (Revisi) yang telah disempurnakan adalah bukti nyata dari hasil kolaborasi yang menghasilkan nilai tambah.

3. Menetapkan Linimasa dan target *output* yang disepakati bersama mentor.

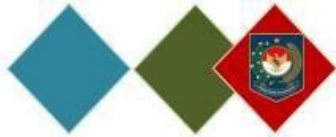
Setelah rencana kegiatan disetujui (Tahap 2), pada tahap ketiga ini saya bersama mentor melakukan finalisasi perencanaan. Kami secara spesifik menetapkan dan menyepakati linimasa pengerjaan yang realistis dan target *output* yang jelas. Tujuan tahap ini adalah agar pelaksanaan aktualisasi memiliki kerangka waktu yang pasti dan target capaian yang terukur. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** "Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan." Saya menerapkan nilai ini dengan bersikap cekatan dalam mengusulkan draf *timeline* yang sudah saya siapkan. Yang dimaksud solutif adalah saya tidak datang dengan tangan kosong, melainkan menawarkan draf linimasa yang sudah saya pikirkan. Hal ini memudahkan mentor untuk sekadar merevisi, bukan membuat dari nol. Ini menunjukkan bahwa saya dapat diandalkan dalam merencanakan pekerjaan. Draf Linimasa yang saya siapkan sebagai bahan diskusi.
- b. Akuntabel.** "Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi." Yang dimaksud bertanggung jawab dan cermat adalah saya menyusun dan menyepakati linimasa yang realistis, terukur, dan dapat saya penuhi. Saya tidak membuat



janji yang asal-asalan. Saya memecah kegiatan secara cermat. Ini adalah bentuk integritas saya: Saya hanya akan menyepakati *timeline* yang saya yakin bisa saya laksanakan dengan disiplin. Bukti utamanya adalah Linimasa Final yang sudah disetujui, yang memuat target waktu yang jelas dan terukur untuk setiap tahapan.

- c. Kompeten.** "Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik." Saya menunjukkan kompetensi dalam manajemen waktu dan perencanaan. Yang dimaksud kualitas terbaik dalam tahap ini adalah kemampuan saya memproyeksikan dan membagi pekerjaan secara logis dan sistematis ke dalam linimasa. Saya juga mendiskusikan target spesifikasi produk yang berkualitas sebagai target bersama. Target *Output* (Spesifikasi Produk) dan Linimasa Final yang terstruktur adalah bukti kompetensi perencanaan saya.
- d. Harmonis.** "Menghargai setiap orang..." dan "Membangun lingkungan kerja yang kondusif." Penetapan *timeline* adalah sebuah proses diskusi dan negosiasi. Saya menerapkan nilai harmonis dengan menyampaikan usulan *timeline* secara sopan. Saat mentor meminta waktu yang lebih cepat, saya tidak langsung menolak, melainkan mendiskusikannya dengan baik untuk mencari jalan tengah. Ini penting untuk menjaga suasana kondusif antara atasan dan bawahan. Foto Dokumentasi yang menunjukkan proses diskusi penetapan *timeline* yang profesional dan tidak tegang.
- e. Loyal.** Dalam hal ini, patuh pada kesepakatan dengan pimpinan yang sah. Setelah *timeline* dan target *output* ditetapkan dan disepakati oleh mentor, saya menunjukkan nilai loyal dengan berkomitmen penuh untuk mematuhi. Yang dimaksud loyal adalah saya tidak akan mengeluh atau mengubah *timeline* tersebut secara sepihak di kemudian hari. Saya akan memegang teguh kesepakatan dengan pimpinan. Linimasa Final yang telah ditandatangani/disetujui oleh mentor adalah bukti kontrak komitmen atas sikap loyalitas saya.
- f. Adaptif.** "Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan." Draf *timeline* yang saya usulkan adalah draf. Jika mentor memiliki agenda lain dan meminta perubahan jadwal, maka yang dimaksud cepat menyesuaikan diri adalah saya langsung fleksibel dan bersedia mengubah draf *timeline* saya saat itu juga agar selaras dengan kebutuhan pimpinan. Linimasa Final yang mungkin berbeda dari draf awal yang saya ajukan, ini menunjukkan adanya proses adaptasi.
- g. Kolaboratif.** "Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah." Tahap ini adalah murni kolaborasi. *Timeline* dan target *output* ini adalah milik bersama. Yang dimaksud terbuka dalam bekerja sama adalah proses diskusi dua arah untuk mencari kesepakatan bersama. Hasilnya adalah sebuah *timeline* dan target *output* yang disetujui dan didukung oleh kedua belah pihak yakni saya dan mentor. Linimasa Final dan Daftar Target Output yang telah



disetujui bersama adalah *output* nyata dari kolaborasi ini.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan diskusi awal dengan mentor untuk memahami isu aktualisasi dan ruang lingkup kegiatan

Penulis melakukan koordinasi awal dengan mentor, yang juga merupakan atasan langsung penulis. Koordinasi ini bertujuan untuk menyampaikan gagasan awal dan memperoleh persetujuan serta pemahaman mendalam mengenai isu yang diangkat, yaitu "Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Modul dan Leaflet". Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan teknik komunikasi interpersonal dan konsultasi langsung. Dalam pertemuan tatap muka di ruang kerja, penulis memaparkan latar belakang isu yang ditemukan di lapangan dan gagasan penyelesaian masalah. Penulis juga mendengarkan arahan dan pandangan mentor selaku penanggung jawab utama layanan kepegawaian untuk memahami ruang lingkup dan batasan kegiatan yang akan dilaksanakan. Melalui teknik konsultasi ini, penulis menerima masukan awal yang krusial untuk menyamakan persepsi mengenai urgensi isu tersebut. Dengan teknik ini, penulis dapat membangun pemahaman yang sama dengan atasan sehingga rancangan kegiatan dapat mulai disusun secara lebih terarah, realistis, dan solutif sesuai dengan kebutuhan di unit kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

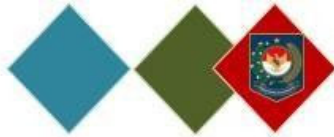
Bukti Fisik/Evidence



Gambar Pelaksanaan Konsultasi bahan Aktualisasi

2. Memaparkan draf rencana kegiatan dan meminta masukan serta penyesuaian agar selaras kebutuhan organisasi

Penulis kembali melakukan koordinasi lanjutan dengan mentor (Kasubag Umum dan Kepegawaian). Pada tahap ini, penulis mempresentasikan draf rinci rencana kegiatan yang telah disusun setelah diskusi awal, untuk meminta masukan, arahan teknis, dan persetujuan yang lebih mendalam. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan teknik konsultasi mendalam dan



Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Konsultasi Awal dan Perencanaan Kegiatan	✓					
2.	Pengumpulan Data dan Analisis Kebutuhan Informasi		✓				
3.	Perancangan dan Penyusunan Draft Modul Serta Leaflet			✓			
4.	Validasi, Revisi, dan Finalisasi Produk		✓	✓			
5.	Sosialisasi Modul dan Leaflet Kepegawaian		✓	✓			
6.	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi					✓	✓

MENTOR,

 NOVA HERMAN, S.E.
 NIP. 19781031 201407 2 003

64

CS Scanned with CamScanner

Dokumen Linimasa Pelaksanaan Kegiatan yang Telah Disetujui

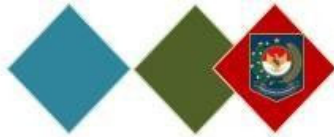
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan diskusi awal dengan mentor untuk memahami isu aktualisasi dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan.

Proses kegiatan ini dimulai dengan penulis meminta jadwal konsultasi kepada mentor, yang juga merupakan atasan langsung saya (Kasubag Umum dan Kepegawaian). Dalam pertemuan tatap muka di ruang kerja, saya memaparkan gagasan awal dan latar belakang isu yang saya temukan, yaitu belum optimalnya media informasi layanan kepegawaian. Saya menjelaskan bahwa kondisi ini sering menyebabkan pegawai harus bertanya berulang kali, sehingga gagasan solusinya adalah membuat Modul dan Leaflet. Saya kemudian secara aktif mendengarkan pandangan dan arahan awal mentor untuk memahami isu tersebut dari perspektif pimpinan unit. Proses diskusi berlangsung dua arah, di mana saya mencatat poin-poin penting. Kualitas produk dari tahap ini adalah diperolehnya pemahaman yang sama (Kesepahaman Isu), adanya batasan (Ruang Lingkup) yang jelas, serta diperolehnya persetujuan awal (Izin Prinsip) dari mentor untuk melanjutkan gagasan ini. Kualitas ini terjamin karena arahan dicatat dengan jelas dalam lembar bimbingan dan dikonfirmasi ulang.

2. Memaparkan draf rencana kegiatan dan meminta masukan serta penyesuaian agar selaras kebutuhan organisasi

Proses kegiatan ini diawali dengan penulis mempersiapkan draf rinci Rencana Kegiatan Aktualisasi berdasarkan hasil diskusi awal (Tahap 1). Draft ini sudah memuat rincian tahapan, metode, dan usulan *timeline* awal, yang kemudian saya paparkan kembali kepada mentor (Kasubag) dalam sesi konsultasi lanjutan. Selama proses tersebut, saya secara proaktif meminta



masukan dan arahan teknis untuk penajaman rencana, khususnya terkait prioritas materi layanan dan kelayakan *timeline*. Saya mencatat semua masukan dan arahan penyesuaian dari mentor. Kualitas produk dari tahap ini adalah **Draf Rencana Kegiatan Final (Setelah Revisi)** yang jauh lebih tajam dan operasional, serta **daftar arahan teknis dari mentor** yang tercatat di lembar bimbingan. Kualitas ini terjamin karena rencana akhir telah 100% selaras dengan prioritas dan arahan pimpinan unit (mentor)

3. Menetapkan Linimasa dan target output yang disepakati bersama mentor

Proses kegiatan ini merupakan finalisasi dari perencanaan. Berdasarkan Rencana Kegiatan Final (dari Tahap 2), saya menyusun draf Linimasa rinci dan draf Spesifikasi Target Output (misal: Modul 10 halaman, Leaflet dicetak di bahan apa). Draf ini saya ajukan kepada mentor (Kasubag). Terjadi proses diskusi untuk menyepakati kerangka waktu yang paling realistis dan spesifikasi akhir produk. Proses diakhiri dengan penetapan *timeline* dan target *output* final yang disetujui bersama. Kualitas produk dari tahap ini adalah Linimasa Final Pelaksanaan Aktualisasi dan Target Output (Spesifikasi Produk) Final yang jelas dan terukur. Kualitas produk ini terjamin karena telah ditetapkan secara tertulis dan disepakati oleh pimpinan unit (mentor), sehingga menjadi kontrak kerja yang mengikat dan pasti akan didukung pelaksanaannya.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan aktualisasi "Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Penyusunan Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru" ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

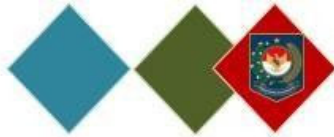
VISI:

"Terwujudnya Pekanbaru Maju Melalui Pencapaian Pekanbaru BERTUAH 2029" (Bergerak, Tumbuh, dan Bermarwah).

MISI:

Menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, berintegritas, dan berbasis teknologi informasi untuk pencapaian *smart city*.

Hal ini karena pada keseluruhan proses aktualisasi ini, penulis (sebagai bagian dari birokrasi) dituntut untuk bekerja secara profesional (Kegiatan 2: Menelaah regulasi) dan akuntabel (Kegiatan 4: Validasi konten ke mentor). Proses ini secara langsung berkontribusi pada perbaikan tata kelola pemerintahan di unit kerja, dengan menghasilkan *output* (modul dan leaflet) yang menjamin layanan informasi berintegritas dan akurat, sebagai langkah awal menuju layanan berbasis *smart governance*.



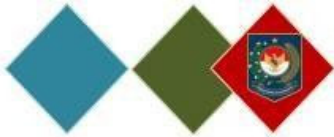
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

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

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

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

- a. Berorientasi Pelayanan.** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi. Draf rencana kegiatan disusun tidak sesuai kebutuhan (tidak menjawab masalah kebingungan informasi) dan tidak tepat waktu. Saat konsultasi dengan mentor (yang merupakan Kasubag/Atasan Langsung), pegawai dapat bersikap kaku, tidak sopan, dan tidak komunikatif. Sikap seperti ini menurunkan kualitas pelayanan internal di Subbagian Umum dan Kepegawaian, memperlambat proses aktualisasi, dan menurunkan citra ASN baru.
- b. Akuntabel.** Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab. Draf rencana yang disusun menjadi asal-asalan, hasil konsultasi tidak dicatat (notulensi) sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta kemajuan tidak disampaikan secara transparan. Ketika pegawai tidak menyiapkan dokumen dengan baik, hal ini menurunkan kepercayaan atasan (Kasubag) maupun mentor terhadap kinerja ASN. Akibatnya, budaya kerja yang bersih dan berintegritas di Dinas Pendidikan menjadi lemah.
- c. Kompeten.** Tanpa penerapan nilai kompeten, hasil kerja pegawai akan menurun. Draf rencana kegiatan dapat mengandung banyak kesalahan, tidak sistematis, dan tidak menggambarkan pemahaman terhadap substansi masalah (layanan kepegawaian). Dalam kegiatan konsultasi, pegawai tampak tidak siap dan tidak memahami hal-hal yang dikonsultasikan. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai Analis SDM Aparatur profesional menjadi rendah.
- d. Harmonis.** Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, hubungan kerja dengan mentor (atasan langsung) menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam penyusunan draf atau saat proses konsultasi dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik. Suasana kerja yang seharusnya kolaboratif berubah menjadi individualistik. Dalam jangka panjang, hal ini menghambat komunikasi efektif dan menurunkan semangat kerja di

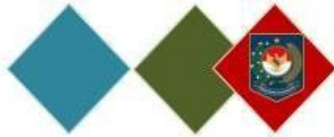


lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- e. **Loyal.** Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan rasa memiliki terhadap organisasi dan tidak menghormati arahan pimpinan (Kasubag) maupun mentor. Dalam konsultasi, sikap tidak menghargai waktu dan prioritas pimpinan mencerminkan rendahnya loyalitas terhadap instansi. Pegawai seperti ini lebih mementingkan kepentingan pribadi (menyelesaikan Latsar) daripada kepentingan organisasi (memperbaiki layanan), sehingga berpotensi menimbulkan citra negatif terhadap CPNS di mata pimpinan.
- f. **Adaptif.** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan terhadap draf rencana kegiatan yang dikoreksi. Akibatnya, proses revisi dan persetujuan menjadi berulang dan memakan waktu lama. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan.
- g. **Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan mentor dalam proses penyusunan dan penyempurnaan rencana kegiatan. Kurangnya kerja sama menghambat pertukaran ide dan solusi, sehingga rencana kerja yang dihasilkan tidak maksimal dan tidak selaras dengan prioritas unit kerja.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a. Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK, dampaknya akan dirasakan oleh "masyarakat" Dinas Pendidikan, yaitu masyarakat internal (Guru/Staf) dan masyarakat eksternal (Siswa/Orang Tua).
- b. Pelayanan Publik Internal Menurun: Ketika pegawai tidak teliti dan tidak komunikatif dalam mengonsultasikan kegiatan, hasil aktualisasi (Modul & Leaflet) menjadi tidak berkualitas atau tidak tepat sasaran. Dampaknya adalah menurunnya mutu pelayanan informasi kepegawaian kepada masyarakat internal (Guru dan Staf ASN).
- c. Kebingungan Administrasi dan Potensi Kerugian Hak ASN: Draft dan hasil kegiatan (Modul/Leaflet) yang tidak terarah dan tidak divalidasi dengan baik akan menyebarkan misinformasi layanan. Akibatnya, para guru dan staf (masyarakat internal) akan tetap bingung, dan berpotensi terhambat atau kehilangan hak kepegawaiannya (misal: gagal naik pangkat, terhambat usul cuti).
- d. Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat internal (guru/staf) akan menilai Subbag Kepegawaian tidak profesional. Ini berimbas pada masyarakat eksternal (orang tua/siswa) yang akan menilai Dinas Pendidikan tidak profesional secara keseluruhan, yang menurunkan kepercayaan terhadap pemerintah daerah.



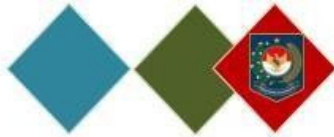
- e. Menurunnya Kualitas Pelayanan Pendidikan: Kurangnya etika ASN (Penulis) dalam menyusun *output* layanan internal akan berdampak pada masyarakat internal (guru). Guru yang frustrasi dan waktunya habis mengurus administrasi yang tidak jelas (karena modulnya gagal) akan menurun fokus dan kinerjanya di kelas. Dampak akhirnya adalah masyarakat eksternal (siswa) tidak mendapatkan pelayanan pendidikan yang optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1	Senin, 06 Oktober 2025	Lanjutkan dan adakan survey kepada pegawai di ruangan.	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
2	Selasa, 07 Oktober 2025	Pahami kebutuhan	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
3	Rabu, 09 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan	Catatan dan arahan dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan perilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
Jl. H. Syarif Mulya No. 1, Pekanbaru, Sumatera Utara 20136
Kode Pos: 20200 Telp: (0771) 42781, 42782 Fax: (0771) 42784
Website: www.pekanbaru.go.id

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nova Numan, S. E
NIP : 197810312014072003
Jabatan : Kepala Subbagian Umum
Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Muhammad Fathor Dermawan, S.I.P.
NIP : 20310020202041001
Jabatan : Analis SDM Aparatur A/B Perencanaan

Setelah melakukan konsultasi awal mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Subbagian Umum Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, dengan "Jalur" Pembuatan Informasi Layanan Kepagawijan Melalui Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru". Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi
2. Penelaahan Regulasi di Kantor
3. Melakukan Survey dan Wawancara
4. Mempublikasikan Modul dan Leaflet
5. Melakukan Sosialisasi
6. Melakukan Evaluasi

Pekanbaru, 06 Oktober 2025

Nova Numan, S.E
NIP. 197810312014072003

Gambar surat persetujuan kegiatan aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
Jl. H. Syarif Mulya No. 1, Pekanbaru, Sumatera Utara 20136
Kode Pos: 20200 Telp: (0771) 42781, 42782 Fax: (0771) 42784
Website: www.pekanbaru.go.id

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta : Muhammad Fathor Dermawan, S.I.P.
2. Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
3. Jenis/Orang-orang Kegiatan Aktualisasi : Pembuatan Informasi Layanan Kepagawijan Melalui Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Setelah mendapat surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang disetujui peserta

Saya sangat mendukung kegiatan Fathor Dermawan yang akan dilaksanakan dan menjadi komandan bagi seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Rekomendasi:

1. Tahun kegiatan pada setiap kepengawasan
2. Menyerah jika sudah pegawai-pegawai pengawas sekiranya di bidang umum dan kepengawasan
3. Sifat yang lebih ke tegakan kumpulnya pada konsultasi sebelumnya
4. Sifat bahwa modul dan leaflet sebelumnya
5. Setelah berurusan penuh

Pekanbaru, 06 Oktober 2025

Nova Numan, S.E

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
Jl. H. Syarif Mulya No. 1, Pekanbaru, Sumatera Utara 20136
Kode Pos: 20200 Telp: (0771) 42781, 42782 Fax: (0771) 42784
Website: www.pekanbaru.go.id

Formulir Dukungan Mentor

Nama Peserta : Muhammad Fathor Dermawan, S.I.P.
Saluran Kerja : Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

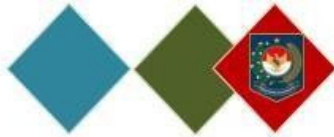
No	Tanggal/Waktu	Isi	Hasil	Paraf Mentor
1	06/10/2025	Consultasi dengan Kepala Subbagian Umum	Hasil Capaian Output	
2	07/10/2025	Survey dan Wawancara	Hasil Capaian Output	
3	08/10/2025	Penyusunan Modul dan Leaflet	Hasil Capaian Output	
4	09/10/2025	Distribusi dan Sosialisasi	Hasil Capaian Output	

Gambar Formulir dukungan mentor dan Lembar bimbingan mentor

Tabel 4. 2 Matrik Laporan Akhir Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran (BarakHLAK)	Pihak yang terkait	Poten si Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	1. Konsultasi Awal dan Perencanaan Kegiatan	1) Melakukan diskusi awal dengan mentor untuk memahami isu aktualisasi dan ruang lingkup kegiatan. 2) Memaparkan draf rencana kegiatan dan meminta masukan serta penyelesaian agar selaras dengan kebutuhan organisasi. 3) Menetapkan timeline	1) Tahap Kegiatan 1: a. Persetujuan awal dan pemahaman (kesepahaman) isu dari mentor. b. Ruang lingkup kegiatan yang telah ditetapkan. 2) Tahap Kegiatan 2: a. Daftar masukan dan arahan teknis dari mentor (Nouman). b. Rencana Kegiatan Final (yang telah direvisi). 3) Tahap Kegiatan 3: a. Timeline (Timeline) Final Pelaksanaan yang disetujui. b. Daftar Target Output (Spesifikasi Produk) Final.	1) Berorientasi Pelayanan Diterapkan dengan sikap proaktif, ramah, dan cekatan dalam melayani masyarakat. 2) Akuntabel Diterapkan dengan menyusun Rencana Kegiatan Final dan timeline yang terukur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mencatat semua arahan.	1) Penulis 2) Mentor 3) Relasi Kerja	Tidak	Jika terjadi konflik di mana mentor tidak setuju dengan gagasan isu atau menolak rencana, maka solusi yang diterapkan adalah menerapkan nilai Harmonis. Penulis akan mendengarkan masukan yang jelas dan terukur. Nilai BarakHLAK yang ditonjolkan adalah Loyal (patuh pada	Kegiatan dilakukan untuk memastikan dan menyelaraskan rencana kerja aktualisasi dengan atasan langsung (mentor). Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan isu, masukan/koreksi, dan menyepakati Rencana Kegiatan Final serta timeline pelaksanaan yang jelas dan terukur. Nilai BarakHLAK yang ditonjolkan adalah Loyal (patuh pada

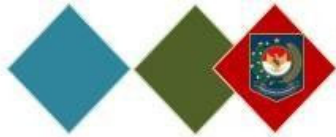
Matrik Aktualisasi yang disetujui



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

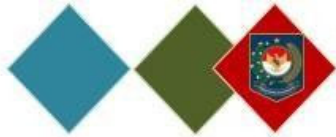
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Pengumpulan Data dan Analisis Kebutuhan Informasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Kumpulan Dokumen regulasi dan kebijakan (softcopy/hardcopy) 2. Resume/Ringkasan hasil telaah regulasi (berisi poin-poin utama layanan) 3. Foto Dokumentasi saat melakukan penelusuran/telaah dokumen
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Melakukan penelusuran dan telaah regulasi serta kebijakan kepegawaian sebagai bahan materi. Pada tahap ini, saya melakukan pengumpulan bahan dan data utama (data sekunder) yang akan digunakan sebagai materi penyusunan modul dan leaflet. Kegiatan ini berfokus pada penelusuran dokumen kebijakan (Perwako, Perka BKN, PP, SOP internal) dan dilanjutkan dengan menelaah (mempelajari) substansi dari regulasi tersebut. Tujuan tahap ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh materi yang akan disajikan dalam modul dan leaflet valid, akurat, memiliki dasar hukum yang kuat, dan merupakan informasi terbaru. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan. Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan sesuai panduan perilaku "Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat." Yang dimaksud dengan ini adalah saya fokus menelaah regulasi bukan untuk diri saya sendiri, melainkan untuk mencari jawaban atas masalah yang dihadapi pegawai. Saya secara spesifik mencari poin-poin seperti alur, syarat, waktu yang selama ini sering ditanyakan. Ini adalah upaya saya menyiapkan materi yang solutif dan mudah dipahami oleh pengguna. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan output berupa Resume/Ringkasan Regulasi yang fokus pada jawaban atas kebutuhan pegawai tersebut. b. Akuntabel. Nilai Akuntabel saya terapkan dengan mematuhi panduan perilaku "Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi." Ini adalah nilai inti pada tahap ini. Yang dimaksud cermat adalah saya menelusuri dokumen secara teliti, memastikan tidak ada regulasi penting yang terlewat. Yang dimaksud bertanggung jawab	



adalah saya memastikan keabsahan dan kebaruan (*update*) dari setiap regulasi yang saya gunakan, tidak menggunakan sumber yang tidak valid. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Kumpulan Dokumen Regulasi (*Hardcopy/Softcopy*) yang valid, yang menunjukkan kecermatan dan tanggung jawab saya.

- c. Kompeten.** Saya menunjukkan nilai Kompeten dengan panduan "Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik" dan "Meningkatkan kompetensi diri." Yang dimaksud dengan ini adalah saya tidak hanya mengumpulkan dokumen, tetapi juga aktif menelaah regulasi tersebut. Ini adalah wujud keinginan saya untuk belajar dan meningkatkan kompetensi teknis saya di bidang layanan kepegawaian agar dapat menyusun modul dengan kualitas terbaik dan data yang akurat. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Resume/Ringkasan Regulasi atau Draf Awal Alur Kerja (*Flowchart*) yang saya buat berdasarkan pemahaman saya setelah menelaah dokumen.
- d. Harmonis.** Dalam proses penelusuran, saya mungkin perlu bertanya atau meminta dokumen kepada rekan kerja lain. Saya menerapkan nilai Harmonis sesuai panduan "Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya." Yang dimaksud adalah saya bertanya secara sopan, santun, dan tidak memaksa (menghargai). Saya berterima kasih setelah dibantu, demi menjaga lingkungan kerja yang kondusif selama proses pengumpulan data. Keterkaitan nilai ini dapat dibuktikan melalui Foto Dokumentasi saat saya berkoordinasi dengan rekan kerja lain untuk mencari dokumen.
- e. Loyal.** Nilai Loyal saya terapkan sesuai panduan "Memegang teguh pemerintahan yang sah." Dalam konteks ini, yang dimaksud loyal adalah saya patuh dan berpegang teguh pada regulasi resmi yang ditetapkan oleh pemerintah. Saya tidak akan menggunakan asumsi pribadi atau kebiasaan yang tidak memiliki dasar hukum tertulis, meskipun kebiasaan itu mungkin sudah lama berjalan. Materi modul harus 100% sejalan dengan kebijakan resmi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Kumpulan Dokumen Regulasi itu sendiri, yang menunjukkan bahwa saya bekerja berdasarkan aturan resmi yang sah.
- f. Adaptif.** Regulasi kepegawaian sering berubah. Saya menerapkan nilai Adaptif sesuai panduan "Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan." Yang dimaksud adalah saya proaktif mencari regulasi yang terbaru. Jika saya menemukan ada aturan baru (misal: Perka BKN terbaru) yang menggantikan aturan lama, saya akan langsung beralih dan menggunakan aturan baru tersebut sebagai dasar, meskipun saya sudah terlanjur nyaman dengan aturan lama. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Kumpulan Dokumen Regulasi yang saya gunakan adalah versi terbaru/mutakhir.
- g. Kolaboratif.** Pengumpulan data tidak bisa dilakukan sendiri. Saya menerapkan nilai Kolaboratif



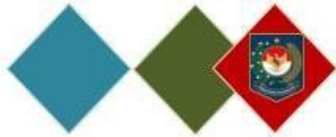
sesuai panduan "Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi." Yang dimaksud kolaboratif adalah saya terbuka bekerja sama dengan rekan pelaksana lain di Subbag Kepegawaian, dengan meminta bantuan dan masukan ("Pak/Bu, aturan mana yang kita pakai?"). Sinergi ini penting untuk mempercepat proses pengumpulan data. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Notulensi/Catatan Hasil Diskusi singkat dengan rekan kerja atau Foto Dokumentasi saat berkoordinasi.

2. Melakukan wawancara atau survei sederhana kepada pegawai untuk mengidentifikasi kebingungan dan kebutuhan informasi

Setelah mengumpulkan data regulasi, pada tahap ini saya melakukan pengumpulan data primer. Saya melakukan wawancara langsung kepada beberapa perwakilan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan.

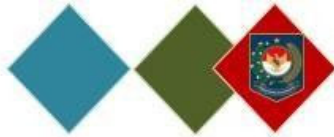
Tujuan tahap ini adalah untuk menggali secara langsung dari "pengguna" (pegawai) mengenai informasi layanan kepegawaian apa yang paling sering ditanyakan, paling membingungkan, atau paling sulit didapat. Data ini sangat krusial untuk memvalidasi temuan regulasi dan memastikan materi modul/leaflet nanti benar-benar menjawab kebutuhan riil di lapangan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan sesuai panduan perilaku "Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat" serta "Ramah, cekatan, solutif." Ini adalah inti dari tahap ini. Yang dimaksud memahami kebutuhan adalah saya datang langsung dan proaktif mendengarkan keluhan serta masukan pegawai. Saya bersikap ramah dan sopan saat meminta waktu mereka agar mereka nyaman menyampaikan masalah. Ini adalah upaya saya untuk memastikan *output* nanti solutif dan tepat sasaran. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Daftar Panduan Pertanyaan Wawancara yang saya susun fokus untuk menggali kebutuhan, serta Notulensi Hasil Wawancara yang berisi keluhan/masukan pegawai.
- b. Akuntabel.** Nilai Akuntabel saya terapkan dengan mematuhi panduan perilaku "Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat" Yang dimaksud bertanggung jawab adalah saya mencatat seluruh hasil wawancara/survei secara jujur dan objektif, tanpa menambah atau mengurangi informasi berdasarkan asumsi pribadi. Saya juga menjaga kerahasiaan responden sebagai bentuk integritas. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Notulensi/Catatan Hasil Wawancara yang orisinal dan Foto Dokumentasi pelaksanaan wawancara sebagai bukti pelaksanaan tugas yang transparan.
- c. Kompeten.** Saya menunjukkan nilai Kompeten dengan panduan "Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik." Yang dimaksud dengan ini adalah saya mempersiapkan instrumen pertanyaan



dengan baik. Saya tidak bertanya asal-asalan, tetapi menggunakan pertanyaan terbuka yang relevan untuk menggali akar masalah. Saya juga menerapkan teknik mendengarkan aktif saat wawancara agar dapat menangkap esensi permasalahan dengan kualitas terbaik. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Daftar Panduan Pertanyaan Wawancara yang terstruktur dan berkualitas.

- d. Harmonis.** Saat wawancara, saya menerapkan nilai Harmonis sesuai panduan "Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya" dan "Membangun lingkungan kerja yang kondusif." Yang dimaksud menghargai adalah saya tidak memotong pembicaraan pegawai, mendengarkan semua keluhan mereka dengan sikap positif, dan berterima kasih atas waktu dan masukan mereka. Ini penting untuk menciptakan suasana yang kondusif dan membangun citra positif Subbag Kepegawaian. Keterkaitan nilai ini dibuktikan melalui Foto Dokumentasi yang menunjukkan proses wawancara yang santai dan tidak tegang.
- e. Loyal.** Nilai Loyal saya terapkan dengan memastikan bahwa proses wawancara ini telah mendapat izin dari mentor dan sejalan dengan tujuan organisasi. Yang dimaksud loyal adalah saya menjaga nama baik instansi saat berhadapan dengan pegawai. Saya tidak menyalahkan pihak/kebijakan tertentu saat mendengar keluhan, melainkan fokus mengumpulkan data untuk perbaikan, sejalan dengan komitmen saya kepada pimpinan untuk menyelesaikan isu ini. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Daftar Panduan Pertanyaan yang fokus pada pengumpulan data, bukan mencari kesalahan.
- f. Adaptif.** Saya menerapkan nilai Adaptif sesuai panduan "Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan." Yang dimaksud dengan ini adalah saya fleksibel dalam mengatur jadwal wawancara. Jika responden yang dituju sedang sibuk, saya proaktif menawarkan untuk datang kembali atau menyesuaikan waktu. Saya juga menyesuaikan redaksi pertanyaan jika responden terlihat bingung, agar wawancara tetap berjalan lancar. Keterkaitan nilai ini terlihat dari Notulensi Hasil Wawancara yang berhasil saya kumpulkan meskipun jadwal responden berbeda-beda.
- g. Kolaboratif.** Nilai Kolaboratif saya terapkan sesuai panduan "Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi." Yang dimaksud kolaboratif adalah saya memposisikan pegawai sebagai mitra perbaikan, bukan objek. Saya mengajak mereka bekerja sama dengan memberikan masukan yang jujur demi menghasilkan layanan informasi yang lebih baik. Tanpa keterbukaan dan kontribusi mereka, saya tidak akan mendapatkan data yang akurat.

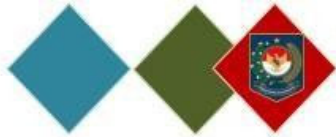


Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Notulensi Hasil Wawancara yang berisi kontribusi pemikiran dari para pegawai.

3. Menganalisis dan menyintesis data hasil telaah regulasi dan wawancara untuk menentukan prioritas materi

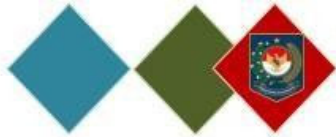
Pada tahap ini, saya menggabungkan dua set data: (1) data sekunder hasil telaah regulasi dan (2) data primer hasil wawancara pegawai. Saya merekapitulasi dan menganalisis seluruh data tersebut untuk menyimpulkan dan menentukan daftar prioritas materi yang akan dimuat dalam modul dan leaflet:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan sesuai panduan perilaku "Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat." Yang dimaksud dengan ini adalah, dalam menganalisis data, saya memberikan prioritas tertinggi pada topik layanan yang terbukti paling sering ditanyakan atau paling banyak dikeluhkan oleh pegawai. Saya tidak mendahulukan materi yang mudah bagi saya, tapi materi yang paling dibutuhkan oleh mereka. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Daftar Prioritas Materi yang urutannya 100% berbasis pada data kebutuhan pegawai.
- b. Akuntabel.** Nilai Akuntabel saya terapkan dengan mematuhi panduan perilaku "Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat" Yang dimaksud cermat adalah saya membuat tabulasi data hasil wawancara dengan teliti, tidak ada yang terlewat atau salah hitung. Yang dimaksud jujur dan bertanggung jawab adalah saya menyajikan data prioritas secara objektif, berdasarkan fakta temuan di lapangan, bukan berdasarkan asumsi atau preferensi pribadi saya. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Tabulasi Data Hasil Wawancara yang transparan dan Daftar Prioritas Materi yang objektif.
- c. Kompeten.** Saya menunjukkan nilai Kompeten dengan panduan "Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik." Yang dimaksud dengan ini adalah saya menerapkan metode analisis sederhana untuk mengubah data kualitatif menjadi data kuantitatif. Ini adalah kompetensi teknis dalam mengolah data agar kesimpulan yang diambil menjadi tajam dan akurat, sehingga menghasilkan kualitas analisis terbaik sebagai dasar penyusunan materi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Daftar Prioritas Materi yang sistematis dan logis, hasil dari olah data yang kompeten.
- d. Harmonis.** Dalam menganalisis, saya menerapkan nilai Harmonis sesuai panduan "Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya." Yang dimaksud menghargai adalah, saat meninjau data keluhan pegawai, saya menghargai semua masukan yang diterima (pada Tahap



2), tidak meremehkan keluhan yang tampaknya sepele. Saya juga tidak bersikap defensif jika menemukan banyak keluhan yang menysar unit kerja saya, melainkan melihatnya secara objektif sebagai data perbaikan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Tabulasi Data yang mencantumkan semua masukan tanpa memilah-milah secara subjektif..

- e. **Loyal.** Nilai Loyal saya terapkan dengan memastikan bahwa hasil analisis saya tetap berada dalam koridor yang disepakati. Yang dimaksud loyal adalah, jika hasil analisis data menunjukkan ada keluhan di luar ruang lingkup yang telah saya sepakati dengan mentor di Kegiatan 1, saya akan tetap patuh pada arahan pimpinan. Saya akan memfokuskan Daftar Prioritas Materi hanya pada layanan kepegawaian yang menjadi tugas pokok unit kerja, sesuai arahan atasan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Daftar Prioritas Materi Final yang isinya tetap selaras dengan ruang lingkup di Lembar Bimbingan Mentor.
- f. **Adaptif.** Saya menerapkan nilai Adaptif sesuai panduan "Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan." Yang dimaksud dengan ini adalah, saya bersikap terbuka terhadap data. Jika asumsi awal saya ternyata berbeda dengan temuan data di lapangan, maka saya akan proaktif mengubah fokus materi saya. Saya tidak kaku pada rencana awal, tetapi menyesuaikan diri dengan kebutuhan riil berbasis data. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Daftar Prioritas Materi yang dibuat berdasarkan data, bukan dibuat berdasarkan asumsi.
- g. **Kolaboratif.** Nilai Kolaboratif saya terapkan sesuai panduan "Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Yang dimaksud kolaboratif adalah saya tidak menyimpulkan hasil analisis ini sendiri. Setelah Draf Prioritas Materi selesai saya susun berdasarkan data, saya akan membawa draf tersebut untuk divalidasi dan didiskusikan kembali dengan mentor. Saya meminta persetujuan beliau untuk menghasilkan kesepakatan bersama mengenai prioritas final. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Daftar Prioritas Materi Final yang Telah Tervalidasi oleh mentor, serta catatan diskusi dalam Lembar Bimbingan Mentor.

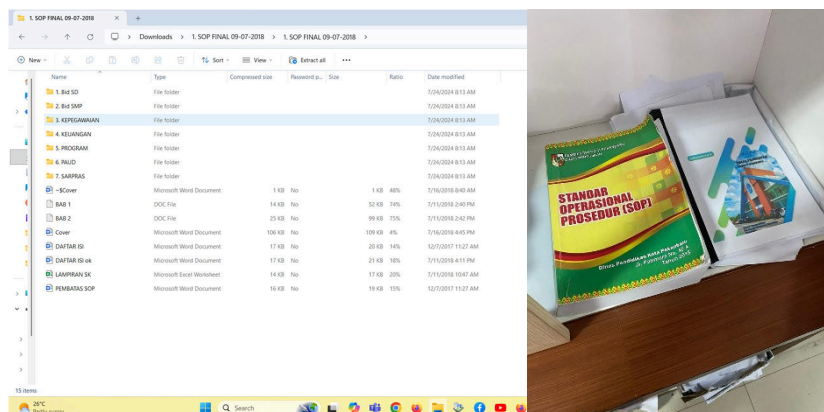


Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

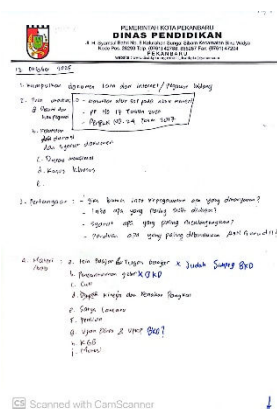
1. Melakukan penelusuran dan telaah regulasi serta kebijakan kepegawaian sebagai bahan materi

Teknik utama yang digunakan adalah studi dokumen dan analisis konten. Teknik ini diterapkan dengan cara menelusuri dan mengumpulkan berbagai dokumen kebijakan, baik yang bersifat eksternal maupun internal. Penelusuran ini mencakup dokumen fisik di arsip Subbagian Umum dan Kepegawaian serta dokumen digital di server unit kerja. Setelah terkumpul, penulis melakukan analisis konten dengan membaca, membedah, dan memahami substansi dari setiap regulasi tersebut. Tujuannya adalah untuk mengekstrak informasi kunci seperti alur prosedur, persyaratan dokumen, dan estimasi waktu layanan yang akan menjadi bahan materi utama untuk penyusunan modul dan leaflet.

Bukti Fisik/Evidence



Kumpulan Dokumen regulasi dan kebijakan (softcopy/hardcopy)



Resume/Ringkasan hasil telaah regulasi (berisi poin-poin utama layanan)

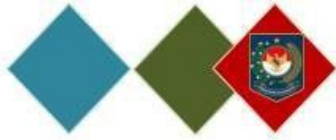
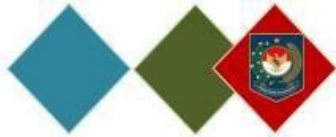


Foto Dokumentasi saat melakukan penelusuran/telaah dokumen

2. Melakukan wawancara atau survei sederhana kepada pegawai untuk mengidentifikasi kebingungan dan kebutuhan informasi.

Teknik utama yang digunakan adalah wawancara semi-terstruktur dan komunikasi interpersonal. Teknik wawancara diterapkan dengan melakukan dialog atau tanya jawab langsung secara tatap muka dengan responden (perwakilan pegawai/guru). Penulis menggunakan panduan pertanyaan yang fleksibel (semi-terstruktur) untuk menggali informasi secara mendalam mengenai kebingungan, keluhan, dan kebutuhan informasi layanan kepegawaian. Teknik ini didukung oleh pencatatan (notulensi), di mana penulis secara aktif mencatat seluruh poin penting, masukan, dan jawaban yang disampaikan oleh responden. Proses ini juga menerapkan komunikasi interpersonal yang empatik dan ramah untuk membangun kepercayaan, sehingga responden merasa nyaman untuk menyampaikan permasalahan yang sebenarnya.



Bukti Fisik/Evidence

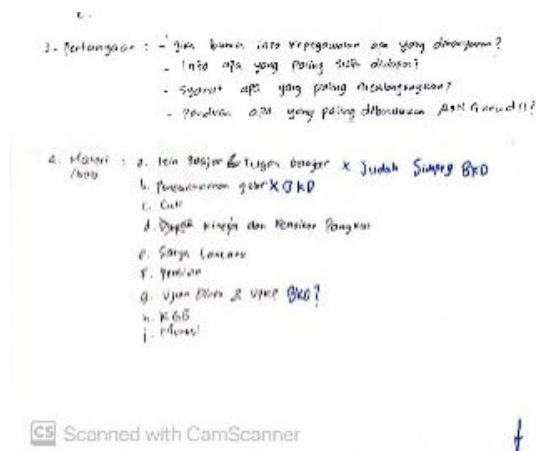


Foto Dokumentasi kegiatan saat melakukan wawancara dengan pegawai

3. Menganalisis dan menyintesis data hasil telaah regulasi dan wawancara untuk menentukan prioritas materi

Teknik yang digunakan adalah analisis konten (Content Analysis) dan sintesis data. Teknik analisis konten diterapkan dengan cara mengumpulkan seluruh notulensi hasil wawancara (dari tahap 2), kemudian merekapitulasi dan mengklasifikasikan jawaban berdasarkan topik layanan. Penulis melakukan analisis frekuensi sederhana untuk menghitung topik mana yang paling sering muncul atau dianggap paling bermasalah. Selanjutnya, penulis melakukan sintesis, yaitu menggabungkan temuan data regulasi (dari tahap 1) dengan temuan kebutuhan pegawai (dari tahap 2). Hasil sintesis ini adalah sebuah kesimpulan berupa daftar prioritas materi yang objektif, yang kemudian divalidasi menggunakan teknik konsultasi/klarifikasi kepada mentor (Kasubag) untuk mendapatkan persetujuan.

Bukti Fisik/Evidence



Lembar Bimbingan Mentor / Notulensi Diskusi (berisi persetujuan mentor atas prioritas materi)

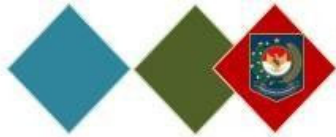


Foto Dokumentasi saat diskusi validasi prioritas materi dengan mentor

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan penelusuran dan telaah regulasi serta kebijakan kepegawaian sebagai bahan materi

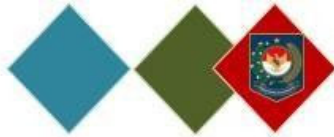
Proses kegiatan ini dimulai dengan saya (penulis) melakukan penelusuran dan telaah regulasi kepegawaian (seperti PP, Perka BKN, Perwako, dan SOP internal) yang ada di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Saya mengumpulkan dokumen fisik maupun digital, lalu mempelajarinya untuk mengekstrak informasi kunci (alur, syarat, waktu layanan). Kualitas dari tahap awal ini adalah terkumpulnya dokumen regulasi yang valid dan mutakhir beserta resume hasil telaah yang berisi poin-poin utama layanan, yang menjamin keabsahan materi.

2. Melakukan wawancara atau survei sederhana kepada pegawai untuk mengidentifikasi kebingungan dan kebutuhan informasi

Proses kegiatan ini berlanjut dengan saya melakukan wawancara semi-terstruktur kepada beberapa perwakilan pegawai (staf dan guru) untuk menggali kebutuhan informasi riil di lapangan. Saya menggunakan panduan pertanyaan terbuka untuk menangkap keluhan dan kebingungan yang paling sering mereka alami. Kualitas dari tahap ini adalah diperolehnya data kualitatif primer yang otentik berupa notulensi hasil wawancara, yang mencerminkan kebutuhan nyata pengguna layanan dan memastikan modul yang dibuat akan solutif

3. Menganalisis dan menyintesis data hasil telaah regulasi dan wawancara untuk menentukan prioritas materi

Proses kegiatan ini adalah tahap akhir di mana saya menganalisis dan menyintesis kedua



data tersebut. Saya merekapitulasi hasil wawancara ke dalam tabulasi, menghitung frekuensi keluhan untuk menentukan prioritas, lalu memvalidasi hasilnya kepada mentor (Kasubag). Kualitas produk akhir dari kegiatan ini adalah Daftar Prioritas Materi (Konten) Final yang telah tervalidasi, yang menjamin bahwa modul dan leaflet nanti akan objektif (berbasis data) dan tepat sasaran (solutif) karena telah disetujui oleh pimpinan unit.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan aktualisasi "Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Penyusunan Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru" ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI:

“Terwujudnya Pekanbaru Maju Melalui Pencapaian Pekanbaru BERTUAH 2029” (Bergerak, Tumbuh, dan Bermarwah).

MISI:

Menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, berintegritas, dan berbasis teknologi informasi untuk pencapaian *smart city*.

Hal ini karena pada Kegiatan 2, penulis (sebagai bagian dari birokrasi) secara langsung menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas.

Tahap penelaahan regulasi (Tahap 1) memastikan bahwa layanan yang akan dirancang memiliki integritas dan didasarkan pada hukum yang sah, bukan asumsi. Sementara tahap wawancara kebutuhan pegawai (Tahap 2) adalah wujud kerja profesional yang berbasis data (data-driven) dan berorientasi pada kebutuhan pengguna (customer-centric).

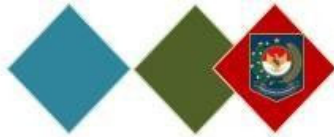
Kedua tahapan ini adalah fondasi esensial untuk perbaikan layanan, memastikan bahwa solusi yang dihasilkan (Modul/Leaflet) benar-benar akurat dan tepat sasaran..

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

Fokus Kegiatan 2 yakni pelaksanaan Pengumpulan Data dan Analisis Kebutuhan Informasi. Berikut analisis dampak jika kegiatan ini (termasuk tahap penelusuran regulasi, wawancara pegawai, dan analisis data) tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

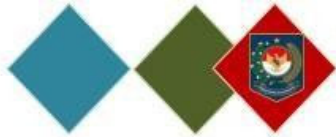
1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan Kegiatan 2 pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap kualitas data, ketepatan output, dan kredibilitas unit kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai



BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan gagal dalam tahap wawancara (Tahap 2). Proses wawancara dilakukan asal-asalan, tidak ramah, dan tidak fokus pada memahami kebutuhan pegawai (customer internal). Akibatnya, data kebutuhan yang terkumpul menjadi dangkal. Analisis (Tahap 3) akan gagal memprioritaskan masalah utama, sehingga output (Modul/Leaflet) yang akan dibuat tidak solutif dan tidak akan memperbaiki layanan di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Akuntabel.** Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab. Penelusuran regulasi (Tahap 1) dilakukan asal-asalan, mungkin menggunakan regulasi kadaluwarsa. Hasil wawancara (Tahap 2) tidak dicatat dengan jujur dan cermat. Akibatnya, data yang terkumpul tidak dapat dipertanggungjawabkan. Analisis prioritas (Tahap 3) menjadi subjektif, sehingga menurunkan kepercayaan atasan (Kasubag) dan mencederai integritas Dinas Pendidikan.
- c. Kompeten.** Tanpa penerapan nilai kompeten, kualitas pengumpulan dan analisis data akan sangat rendah. Pegawai gagal menelaah regulasi (Tahap 1) dengan benar, yang berisiko salah tafsir prosedur. Pegawai gagal menyusun pertanyaan wawancara yang baik (Tahap 2) atau gagal menganalisis data (Tahap 3). Akibatnya, output (Modul/Leaflet) yang dirancang akan berpotensi mengandung misinformasi fatal, yang menunjukkan ketidakkompetenan pegawai sebagai Analis SDM Aparatur.
- d. Harmonis.** Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, terutama saat wawancara (Tahap 2), pegawai (penulis) akan bersikap kaku, defensif, atau mengintimidasi responden. Pegawai (responden) akan merasa tidak dihargai dan enggan memberikan masukan yang jujur. Akibatnya, data yang didapat tidak akurat dan hubungan antara Subbag Kepegawaian dengan unit kerja lain menjadi rusak atau tegang.
- e. Loyal.** Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan arah. Dalam analisis (Tahap 3), pegawai mungkin mengabaikan ruang lingkup yang telah disepakati dengan mentor. Misalnya, data wawancara menunjukkan keluhan di luar topik, dan pegawai tetap memasukkannya ke prioritas, mengabaikan arahan pimpinan. Sikap insubordinasi ini membuat hasil analisis tidak sejalan dengan tujuan strategis unit kerja (Subbag Kepegawaian).
- f. Adaptif.** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kaku pada asumsi awal. Saat analisis data (Tahap 3), jika temuan di lapangan (hasil wawancara) ternyata berbeda dengan dugaan awal penulis, pegawai yang tidak adaptif akan mengabaikan data tersebut dan tetap pada asumsi lamanya. Akibatnya, proses pengumpulan data menjadi sia-sia dan output

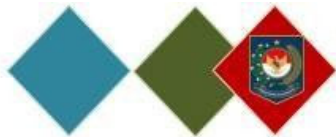


(Modul/Leaflet) akan menyelesaikan masalah yang salah (tidak relevan).

- g. Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri (silo). Penelusuran regulasi (Tahap 1) dilakukan tanpa bertanya pada rekan senior, sehingga data mungkin tidak lengkap. Wawancara (Tahap 2) tidak memposisikan responden sebagai mitra. Akibatnya, data yang terkumpul menjadi tidak komprehensif dan analisis (Tahap 3) menjadi dangkal karena hanya berdasarkan satu sudut pandang.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a.** Jika data kebutuhan pegawai (masyarakat internal) diabaikan saat analisis, maka output (Modul/Leaflet) yang dihasilkan akan tidak solutif dan tidak menjawab kebutuhan. Masyarakat internal (guru/staf) akan tetap bingung dan merasa pelayanan informasi Subbag Kepegawaian tidak membaik.
- b.** Jika data yang dikumpulkan (Tahap 1 & 2) tidak akuntabel (asal-asalan), maka output (Modul/Leaflet) yang dihasilkan akan diragukan kebenarannya. Masyarakat internal (guru/staf) akan kehilangan kepercayaan terhadap informasi resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan.
- c.** Jika pegawai salah menafsirkan regulasi (Tahap 1) karena tidak kompeten, maka output (Modul/Leaflet) akan mengandung misinformasi. Masyarakat internal (guru/staf) yang mengikuti panduan salah tersebut berisiko kehilangan hak kepegawaiannya (gagal naik pangkat, ditolak cutinya). Kegagalan layanan internal ini membuat guru sibuk mengurus administrasi, sehingga kualitas layanan kepada masyarakat eksternal (siswa) menurun.
- d.** Jika proses wawancara (Tahap 2) dilakukan secara tidak harmonis, masyarakat internal (guru/staf) akan merasa Subbag Kepegawaian arogan dan tidak mau mendengarkan. Ini merusak citra internal dan keengganan berinteraksi di masa depan.
- e.** Jika analisis (Tahap 3) tidak loyal pada arahan pimpinan, maka output (Modul/Leaflet) tidak akan sejalan dengan program perbaikan layanan yang dicanangkan pimpinan. Masyarakat internal (guru/staf) tidak akan merasakan manfaat dari program strategis pimpinan Dinas Pendidikan.
- f.** Jika pegawai kaku pada asumsinya dan mengabaikan data riil (Tahap 3), maka *output* (Modul/Leaflet) yang dihasilkan akan terasa *irrelevant* (tidak nyambung). Masyarakat internal (guru/staf) akan merasa *Subbag Kepegawaian* tidak memahami masalah mereka yang sebenarnya
- g.** Jika masyarakat internal (guru/staf) tidak dilibatkan secara kolaboratif (saat wawancara), mereka akan merasa output (Modul/Leaflet) adalah produk "*top-down*". Akibatnya, mereka



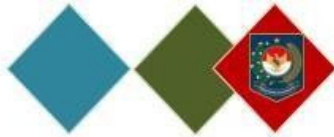
tidak akan merasa memiliki dan akan bersikap resisten (enggan) untuk menggunakan panduan baru tersebut.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1	Rabu, 12 Oktober 2025	Kumpulkan dokumen SOP	- Dokumen Sop - Dokumen Regulasi Kepegawaian	
2	Kamis, 13 Oktober 2025	Ikuti Draft	Desain Awal	
3	Sabtu, 15 Oktober 2025	Susun Prioritas Kebutuhan	Daftar Isi Modul	
4	Senin, 17 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan	Lampiran SOP	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

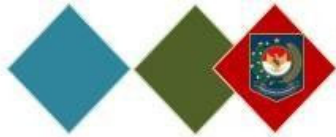
Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan perilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Perancangan dan Penyusunan Draf Modul Serta Leaflet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draf awal rancangan modul dan leaflet 2. Draf naskah modul dan leaflet 3. Dokumentasi proses perancangan naskah modul dan leaflet 4. Draf awal desain modul dan leaflet 5. Dokumentasi proses perancangan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Merancang kerangka (<i>outline</i>) dan alur informasi untuk modul dan leaflet berdasarkan prioritas materi Pada tahap ini, saya memulai proses perancangan produk. Berdasarkan Daftar Prioritas Materi yang telah disetujui pada Kegiatan 2, saya mulai merancang kerangka (<i>outline</i>) atau daftar isi untuk modul, dan alur informasi (<i>storyboard/flowchart</i>) untuk leaflet. Tujuan tahap ini adalah untuk menyusun "cetak biru" (<i>blueprint</i>) dari output agar sistematis, logis, dan memastikan informasi yang disajikan nanti mudah dipahami oleh pengguna (pegawai). Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan merancang alur informasi (<i>flowchart</i>) dari sudut pandang pengguna (pegawai). Sesuai panduan perilaku 'memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat', rancangan alur dibuat semudah mungkin untuk diikuti, logis, dan solutif. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Alur Informasi (<i>Flowchart</i>) dan Draf <i>Outline</i> (Daftar Isi) yang sistematis dari sudut pandang pengguna. b. Akuntabel. Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan secara cermat dan bertanggung jawab bahwa tidak ada satu pun materi prioritas (yang disepakati di Kegiatan 2) yang terlewat dari kerangka (<i>outline</i>). Hal ini sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab'. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Outline (Daftar Isi) yang isinya konsisten dan 100% cocok dengan Daftar Prioritas Materi yang telah disetujui. c. Kompeten. Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan menerapkan pengetahuan dasar	

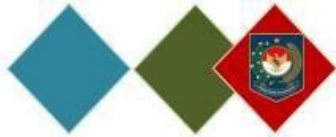


desain instruksional untuk menyusun kerangka yang logis, hierarkis, dan sistematis. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', rancangan ini tidak dibuat asal-asalan, melainkan menggunakan kompetensi teknis dalam merancang produk informasi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Outline (Daftar Isi) yang sistematis dan Draf Alur Informasi (*Flowchart*) yang logis.

- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan mempersiapkan kerangka (outline) yang rapi dan jelas sebagai bahan diskusi. Hal ini sesuai panduan 'membangun lingkungan kerja yang kondusif', di mana outline yang jelas ini disiapkan untuk memudahkan proses validasi dengan mentor (di Kegiatan 4) agar diskusi berjalan lancar dan terhindar dari kesalahpahaman. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf *Outline* yang rapi dan siap dipresentasikan.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan bersikap patuh 100% pada Daftar Prioritas Materi dan ruang lingkup yang telah disetujui bersama mentor (Kasubag). Sesuai panduan 'patuh pada pimpinan', penulis tidak memasukkan materi lain di luar prioritas yang disepakati. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf *Outline* yang isinya fokus dan tidak melebar dari Daftar Prioritas Materi yang telah disetujui mentor.
- f. Adaptif.** Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan mengembangkan kreativitas dalam merancang cara penyajian data, sesuai panduan 'terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas'. Penulis tidak hanya merencanakan teks, tetapi juga proaktif merancang bentuk visual seperti flowchart untuk alur prosedur dan checklist untuk syarat layanan, agar penyajian informasi lebih efektif. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Alur Informasi (*Flowchart*) atau Storyboard yang kreatif.
- g. Kolaboratif.** Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan menyiapkan kerangka (outline) ini sebagai *blueprint* yang jelas untuk menjadi dasar kerja sama di tahap selanjutnya. Sesuai panduan 'terbuka dalam bekerja sama', outline ini akan menjadi bahan diskusi yang memudahkan proses kolaborasi saat validasi dengan mentor (Kegiatan 4) agar menghasilkan nilai tambah. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf *Outline* dan Draf Alur Informasi yang siap didiskusikan.

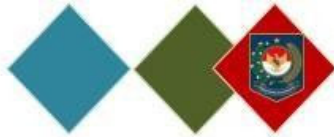
2. Menyusun naskah atau konten isi modul dengan bahasa yang sederhana, sistematis, dan jelas.

Pada tahap ini, penulis mulai menuangkan materi ke dalam naskah (konten). Berdasarkan kerangka (*outline*) dari Tahap 1 dan Daftar Prioritas Materi dari Kegiatan 2, penulis mulai menulis isi/substansi modul dan leaflet. Fokus utama adalah menerjemahkan bahasa regulasi yang kaku



menjadi bahasa yang sederhana, sistematis, dan mudah dipahami oleh pegawai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menerjemahkan bahasa hukum (regulasi) yang kompleks menjadi bahasa yang sederhana, lugas, dan mudah dipahami. Sesuai panduan perilaku 'memahami kebutuhan' dan 'solutif', penulis memposisikan diri sebagai pegawai awam (non-hukum) agar naskah yang dihasilkan benar-benar menjawab kebingungan dan praktis digunakan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Naskah Modul/Leaflet yang bahasanya *user-friendly* dan tidak kaku.
- b. Akuntabel.** Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan setiap kalimat dan informasi yang ditulis memiliki dasar hukum yang jelas (dari telaah regulasi di Kegiatan 2). Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab', penulis menjamin tidak ada salah tafsir (misinformasi) dalam proses penyederhanaan bahasa. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Naskah Modul yang isinya akurat dan dapat ditelusuri kembali (*traceable*) ke sumber regulasi yang digunakan.
- c. Kompeten.** Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan menunjukkan kompetensi teknis dalam penulisan naskah (*content writing*) yang sistematis. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', penulis tidak hanya meng-kopi-paste regulasi, tetapi menyintesis (merangkum inti) dan menuliskannya kembali dengan struktur yang jelas (definisi, syarat, alur, waktu). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Naskah Modul yang memiliki struktur kalimat yang baik, runtut, dan informatif.
- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan menggunakan pilihan kata (diksi) yang positif, informatif, dan tidak menyudutkan dalam naskah. Sesuai panduan 'membangun lingkungan kerja kondusif', naskah yang dibuat bertujuan membantu dan memberi solusi, bukan menyalahkan pegawai atas ketidaktahuan mereka (misal: menghindari kalimat "Kesalahan yang sering terjadi..."). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Naskah Modul yang memiliki diksi yang sopan, konstruktif, dan tidak menimbulkan persepsi negatif.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan memastikan substansi naskah 100% patuh pada regulasi yang berlaku, meskipun bahasanya disederhanakan. Sesuai panduan 'patuh pada pemerintahan yang sah' (regulasi) dan arahan pimpinan (ruang lingkup), penulis tidak menambah atau mengurangi substansi aturan yang dapat mengubah maknanya. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Naskah Modul yang substansinya akurat secara hukum.



f. Adaptif. Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan menggunakan format penulisan yang inovatif untuk menyajikan data agar mudah dicerna. Sesuai panduan 'terus berinovasi', penulis tidak hanya menulis dalam bentuk paragraf panjang, tetapi proaktif mengubah data menjadi poin-poin (bullet points), tabel perbandingan, atau format Tanya-Jawab (Q&A). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Naskah Modul yang bervariasi format penyajiannya.

g. Kolaboratif. Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan menyiapkan naskah yang rapi, utuh, dan final (versi teks) sebagai bahan dasar untuk kerja sama di tahap selanjutnya. Sesuai panduan 'terbuka dalam bekerja sama', naskah yang baik ini akan memudahkan proses kolaborasi dengan desainer (di Tahap 3) dan mempercepat proses validasi dengan mentor (di Kegiatan 4). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Naskah Modul Final (Versi Teks) yang siap untuk didesain atau divalidasi.

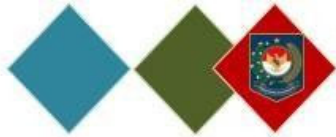
3. Mendesain draf awal (layout) modul dan leaflet agar informatif dan menarik secara visual

Pada tahap ini, penulis memvisualisasikan naskah (dari Tahap 2) ke dalam bentuk produk. Menggunakan software desain grafis (misal: Canva, CorelDraw, dll.), penulis menata letak (layout) teks, memilih font, palet warna, dan menyisipkan elemen visual (ikon, infografis). Tujuannya adalah agar informasi tidak hanya akurat, tetapi juga informatif dan menarik secara visual sehingga mudah dibaca. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan mendesain layout yang berfokus pada kemudahan membaca (*readability*). Sesuai panduan perilaku 'memahami kebutuhan' dan 'solutif', penulis memilih font yang jelas, ukuran huruf yang nyaman, dan tata letak yang tidak membingungkan. Desain ini dibuat untuk user (pegawai), bukan untuk kepentingan artistik desainer. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Awal Desain Modul/Leaflet yang tampilannya bersih, profesional, dan *user-friendly*.

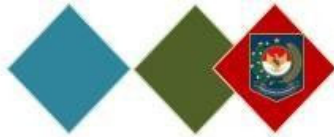
b. Akuntabel. Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan semua konten naskah (dari Tahap 2) dimasukkan ke dalam desain secara cermat dan bertanggung jawab. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan cermat', penulis melakukan proofreading (pemeriksaan ulang) untuk menghindari salah ketik (*typo*) atau teks yang terpotong saat proses layouting ke software desain. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Awal Desain Modul yang isinya lengkap dan akurat sesuai naskah.

c. Kompeten. Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan menggunakan kompetensi teknis dalam software desain grafis dan menerapkan prinsip-prinsip dasar desain visual. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', penulis tidak mendesain



secara asal-asalan, melainkan mengatur tata letak, hierarki visual (judul, subjudul), dan ikonografi agar output desain terlihat profesional. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan File Desain dan Draf Awal Desain yang berkualitas baik.

- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan memilih palet warna dan visual yang serasi, profesional, dan tidak mencolok. Sesuai panduan 'membangun lingkungan kerja kondusif', desain yang harmonis (serasi) secara visual akan menciptakan kesan yang menyenangkan bagi pembaca (pegawai) dan membangun citra positif unit kerja. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Awal Desain Modul yang memiliki komposisi warna yang seimbang dan profesional.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan memasukkan identitas visual organisasi (misal: Logo Pemko Pekanbaru, Logo Dinas Pendidikan) secara tepat dan proporsional. Sesuai panduan 'patuh pada kebijakan' (dalam hal ini, identitas visual resmi), desain yang dibuat harus sejalan dengan citra resmi instansi dan tidak menyalahi aturan penggunaan logo. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan adanya Logo Pemko/Dinas Pendidikan yang terpasang dengan benar pada cover Draf Awal Desain Modul.
- f. Adaptif.** Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan berinovasi mengubah data teks yang kompleks (dari Tahap 2) menjadi bentuk visual (infografis). Sesuai panduan 'terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas', penulis proaktif tidak hanya memindahkan teks, tetapi mengubah (misalnya) alur prosedur menjadi flowchart visual dan syarat-syarat layanan menjadi icon-checklist yang lebih menarik. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan adanya elemen Infografis/*Flowchart* di dalam Draf Awal Desain Modul/Leaflet.
- g. Kolaboratif.** Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan mempersiapkan draf desain yang utuh ini sebagai bahan diskusi untuk validasi di tahap selanjutnya. Sesuai panduan 'terbuka dalam bekerja sama', draf desain ini adalah output yang disiapkan penulis untuk memudahkan proses kolaborasi dengan mentor (di Kegiatan 4), agar mentor dapat memberikan masukan visual secara langsung. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Awal Desain Modul/Leaflet (Versi PDF) yang siap untuk divalidasi.

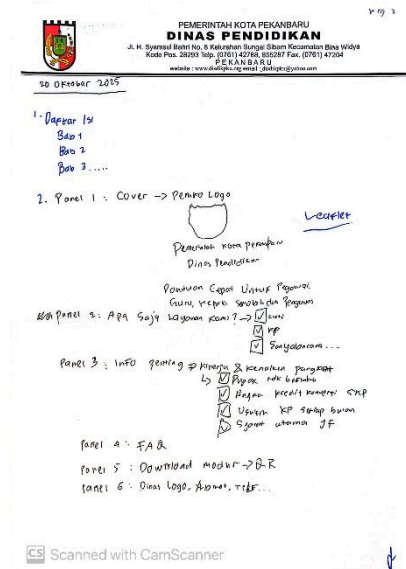


Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Merancang kerangka (outline) dan alur informasi untuk modul dan leaflet berdasarkan prioritas materi

Teknik utama yang digunakan adalah perancangan kerangka (*outlining*) dan pemetaan alur informasi (*information mapping/storyboarding*). Penulis mengambil Daftar Prioritas Materi (hasil Kegiatan 2) dan menerjemahkannya menjadi sebuah kerangka (*outline*) atau daftar isi yang logis dan sistematis untuk modul. Untuk leaflet, penulis menggunakan teknik *storyboarding* atau *flowcharting* untuk merancang alur informasi visual yang runtut. Ini adalah proses "membuat cetak biru" (*blueprint*) untuk memastikan penyajian informasi terstruktur, logis, dan mudah dipahami sebelum naskah lengkapnya ditulis oleh penulis.

Bukti Fisik/Evidence

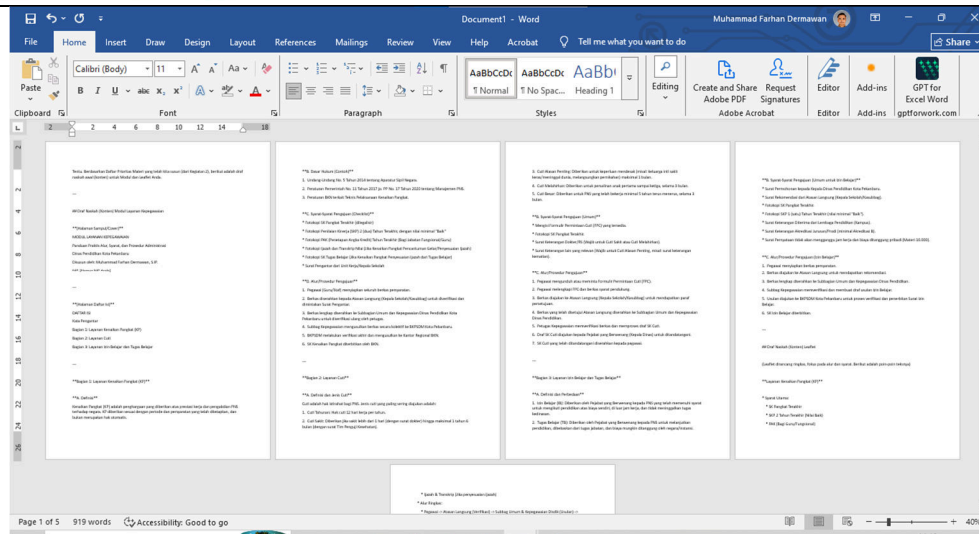
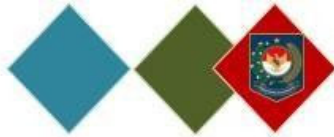


Draf rancangan modul

2. Menyusun naskah atau konten isi modul dengan bahasa yang sederhana, sistematis, dan jelas

Teknik utama yang digunakan adalah penulisan naskah (*content writing*) dan sintesis (*simplifikasi*). Penulis mengambil Kerangka (*Outline*) dari Tahap 1 dan mengisinya dengan materi yang relevan (dari Kegiatan 2). Teknik sintesis diterapkan secara intensif, di mana penulis menerjemahkan bahasa hukum dari regulasi yang kaku menjadi bahasa yang sederhana, lugas, dan mudah dipahami (*sistematis*). Penulis tidak hanya menyalin-tempel (*copy-paste*) regulasi, tetapi menulis ulang (*rewrite*) alur, syarat, dan prosedur dengan bahasa yang berorientasi pada pengguna (*pegawai*).

Bukti Fisik/Evidence



Draf Naskah Modul dan Leaflet

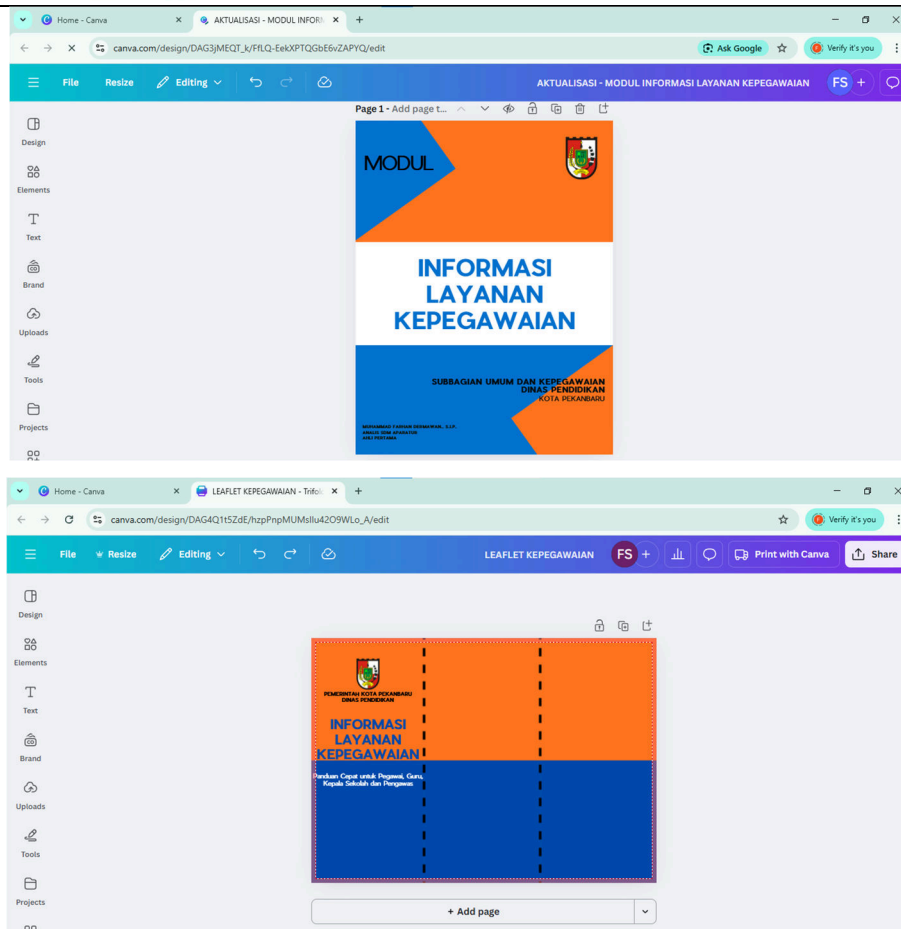
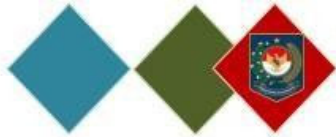


Foto Dokumentasi saat proses pengetikan/penyusunan naskah

3. Mendesain draf awal (layout) modul dan leaflet agar informatif dan menarik secara visual

Teknik utama yang digunakan adalah desain grafis (*graphic design*) dan visualisasi data (infografis). Penulis menggunakan software desain *Canva* untuk menerapkan teknik tata letak (*layouting*). Proses ini adalah memindahkan Draf Naskah (dari Tahap 2) ke dalam media visual. Penulis mengatur posisi teks, memilih font yang mudah dibaca, menentukan palet warna, dan menyisipkan elemen visual (ikon, logo). Teknik visualisasi data juga diterapkan dengan mengubah alur prosedur (teks) menjadi bagan alir (*flowchart*) visual agar lebih informatif dan menarik.

Bukti Fisik/Evidence



Draf Awal Desain Modul dan Leaflet

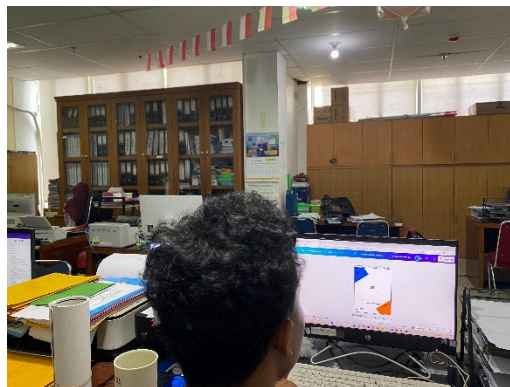
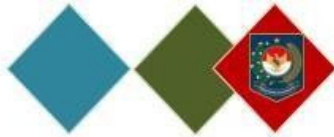


Foto Dokumentasi saat proses mendesain di *software* komputer

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Merancang kerangka (outline) dan alur informasi untuk modul dan leaflet berdasarkan prioritas materi.

Proses kegiatan ini dimulai dengan penulis mengambil Daftar Prioritas Materi (hasil Kegiatan 2) sebagai acuan utama. Penulis kemudian merancang kerangka (*outline*) atau daftar isi yang sistematis untuk modul. Secara bersamaan, penulis juga merancang alur informasi (*storyboard/flowchart*) untuk leaflet. Ini adalah proses "membuat cetak biru" (blueprint) untuk



memastikan alur informasi logis dan terstruktur sebelum naskah lengkapnya ditulis. Kualitas produk dari tahap ini adalah Draf Kerangka (*Outline*) Modul dan Draf Alur Informasi (Flowchart) Leaflet. Kualitas produk ini terjamin karena (1) Sistematis: Strukturnya logis dan hierarkis. (2) Konsisten: Isinya 100% cocok dengan Daftar Prioritas Materi yang telah disetujui mentor.

2. Menyusun naskah atau konten isi modul dengan bahasa yang sederhana, sistematis, dan jelas

Proses kegiatan ini berlanjut dengan penulis mengambil kerangka (outline) dari Tahap 1 sebagai panduan. Penulis kemudian mulai menyusun naskah (konten) dengan fokus utama menerjemahkan bahasa regulasi yang kaku (dari data Kegiatan 2) menjadi bahasa yang sederhana, sistematis, dan mudah dipahami oleh pegawai. Ini adalah proses penulisan konten (*content writing*) yang berorientasi penuh pada kemudahan pengguna. Kualitas produk dari tahap ini adalah Draf Naskah (Konten) Modul dan Leaflet (versi teks, misal: file Ms. Word). Kualitas produk ini terjamin karena (1) Akurasi: Substansi naskah 100% akurat dan sesuai dengan dasar hukum (Akuntabel). (2) Kemudahan (*User-friendly*): Bahasa yang digunakan telah disederhanakan agar mudah dipahami oleh semua pegawai (Berorientasi Pelayanan).

3. Mendesain draf awal (*layout*) modul dan leaflet agar informatif dan menarik secara visual.

Proses kegiatan ini adalah tahap visualisasi. Penulis mengambil Draf Naskah (dari Tahap 2) dan memindahkannya ke dalam *software* desain grafis *Canva*. Penulis melakukan tata letak (*layouting*), memilih font yang mudah dibaca, menentukan palet warna, dan menyisipkan elemen visual (ikon, logo). Penulis juga mengubah data teks (alur/syarat) menjadi infografis atau bagan alir agar lebih menarik. Kualitas produk dari tahap ini adalah Draf Awal Desain Modul dan Leaflet (versi PDF/gambar). Kualitas produk ini terjamin karena (1) Informatif & Menarik: Desainnya tidak hanya akurat, tetapi juga profesional dan mudah dibaca (*readability*). (2) Lengkap: Seluruh konten naskah telah dimasukkan dengan cermat tanpa ada kesalahan ketik (typo) atau informasi yang terpotong (Akuntabel).

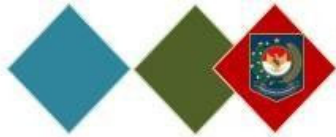
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan aktualisasi "Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Penyusunan Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru" ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI:

"Terwujudnya Pekanbaru Maju Melalui Pencapaian Pekanbaru BERTUAH 2029" (Bergerak, Tumbuh, dan Bermarwah).

MISI:



Menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, berintegritas, dan berbasis teknologi informasi untuk pencapaian *smart city*.

Hal ini karena pada Kegiatan 3 (Perancangan dan Penyusunan Draf), penulis (sebagai bagian dari birokrasi) secara langsung menerjemahkan data regulasi yang kompleks menjadi output (draf modul/leaflet) yang profesional, sistematis, dan informatif. Proses ini adalah wujud nyata dari upaya menciptakan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan akuntabel, serta menyiapkan materi yang siap diintegrasikan ke dalam layanan berbasis teknologi informasi (*smart city*) di masa depan.

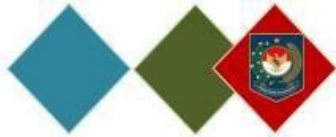
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus Kegiatan 3 yakni pelaksanaan Perancangan dan Penyusunan Draf Modul Serta Leaflet. Berikut analisis dampak jika kegiatan ini (termasuk tahap merancang outline, menyusun naskah, dan mendesain layout) tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan Kegiatan 3 pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap kualitas output (produk), pemborosan sumber daya, dan kredibilitas unit kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan gagal dalam tahap penyusunan naskah (Tahap 2) dan desain (Tahap 3). Naskah akan ditulis menggunakan bahasa hukum yang kaku (bukan bahasa sederhana) dan desain layout akan dibuat tidak *user-friendly* (font terlalu kecil, alur membingungkan). Akibatnya, output (Modul/Leaflet) yang dihasilkan sama sekali tidak solutif, menjadi sia-sia, dan masalah kebingungan pegawai di Dinas Pendidikan tidak terpecahkan.
- b. Akuntabel.** Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab. Naskah (Tahap 2) akan disusun secara ceroboh, penuh salah ketik (typo), atau ada informasi yang terlewat dari prioritas. Saat mendesain (Tahap 3), teks bisa terpotong atau salah salin. Akibatnya, draf yang dihasilkan mengandung misinformasi dan Subbagian Umum dan Kepegawaian akan kehilangan kredibilitas. Ini adalah pemborosan anggaran jika draf yang salah tersebut terlanjur dicetak.
- c. Kompeten.** Tanpa penerapan nilai kompeten, kualitas output akan sangat rendah. Pegawai gagal menyusun naskah (Tahap 2) secara sistematis. Pegawai juga gagal menggunakan software desain (Tahap 3) dengan baik. Akibatnya, draf modul/leaflet yang dihasilkan akan

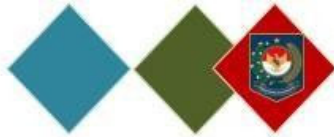


terlihat amatir, jelek, dan tidak profesional. Ini akan menjatuhkan citra dan wibawa Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sebagai instansi profesional.

- d. Harmonis.** Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, naskah (Tahap 2) yang disusun mungkin menggunakan nada bahasa yang "menggurui" atau menyalahkan (misal: "Kesalahan pegawai yang sering terjadi..."). Bahasa yang tidak empatik ini akan menimbulkan persepsi negatif dari pegawai lain terhadap Subbag Kepegawaian, merusak hubungan dan keharmonisan internal.
- e. Loyal.** Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan arah. Saat merancang outline (Tahap 1), pegawai mungkin mengabaikan daftar prioritas yang telah disepakati dengan mentor (Kasubag). Pegawai mendesain (Tahap 3) materi di luar ruang lingkup yang disetujui. Sikap insubordinasi ini membuat draf yang dihasilkan tidak sejalan dengan arahan pimpinan dan harus diulang dari awal (pemborosan waktu).
- f. Adaptif.** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kaku dan tidak kreatif. Naskah (Tahap 2) akan dibuat dalam bentuk paragraf panjang (tembok teks). Saat mendesain (Tahap 3), pegawai tidak proaktif mengubah teks menjadi infografis, *flowchart*, atau *checklist*. Akibatnya, output (Modul/Leaflet) yang dihasilkan akan membosankan, tidak inovatif, dan tidak lebih baik dari membaca regulasi aslinya.
- g. Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri. Draft naskah dan desain akan disiapkan secara asal-asalan (misal: file berantakan, tidak siap presentasi). Akibatnya, proses validasi (di Kegiatan 4) dengan mentor akan berjalan alot, sulit, dan membuang waktu pimpinan (Kasubag), karena draf yang disajikan tidak disiapkan untuk memudahkan kolaborasi.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a.** Jika desain (Tahap 3) dan naskah (Tahap 2) tidak user-friendly, masyarakat internal (guru/staf) akan tetap bingung dan merasa modul/leaflet tersebut tidak membantu. Mereka akan tetap frustrasi dan pelayanan informasi dianggap gagal.
- b.** Jika draf (Tahap 2 & 3) mengandung salah ketik (*typo*) atau salah data (misal: salah menulis tanggal batas waktu, salah menulis syarat dokumen) karena tidak akuntabel, masyarakat internal (guru/staf) yang mengikuti panduan salah itu berisiko kehilangan hak kepegawaiannya (gagal naik pangkat, ditolak cutinya).
- c.** Jika draf (Tahap 3) didesain secara amatir, masyarakat internal (guru/staf) tidak akan percaya (trust) atau tidak akan serius membaca modul/leaflet tersebut. Kredibilitas informasi di dalamnya akan diragukan karena kemasannya tidak profesional.
- d.** Jika naskah (Tahap 2) menggunakan bahasa yang menyalahkan, masyarakat internal

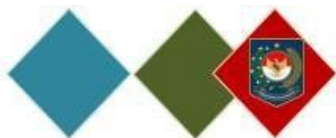


(guru/staf) akan merasa disudutkan dan bersikap resisten (menolak) terhadap modul/leaflet tersebut.

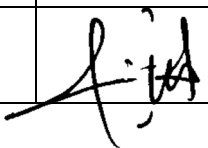
- e. Jika draf tidak loyal pada prioritas yang disepakati, masyarakat internal (guru/staf) akan merasa keluhan utama mereka tidak terjawab di dalam modul/leaflet, sementara modul/leaflet malah membahas hal yang tidak relevan.
- f. Jika draf tidak adaptif (hanya berisi tembok teks), masyarakat internal (guru/staf) akan malas membacanya. Output tersebut akan diabaikan dan kebingungan akan tetap terjadi
- g. Jika draf tidak disiapkan untuk kolaborasi (membuat proses validasi lama), masyarakat internal (guru/staf) akan lebih lama lagi mendapatkan solusi atas masalah kebingungan informasi mereka

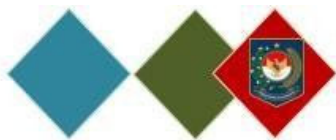
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1	Senin, 20 Oktober 2025	Buat Daftar isi Modul	Masukan Mentor	
2	Selasa, 21 Oktober 2025	Ikuti draf design Leaflet	Desain awal Modul dan leaflet	
3	Kamis, 23 Oktober 2025	Buat FAQ pada Leaflet	Masukan mentor	
4	Jumat, 24 Oktober 2025	Buat "Apa Saja Layanan Kami?"	Konten awal Leaflet	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

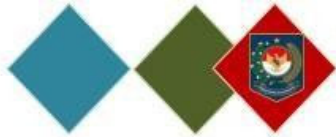
Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

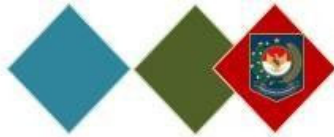
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Validasi, Revisi, dan Finalisasi Produk
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 1 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draf Awal Desain Modul dan Leaflet (Bahan yang divalidasi) 2. Catatan berisi daftar masukan dan arahan koreksi dari mentor 3. Lembar Bimbingan Mentor (Lembar <i>Coaching</i>) 4. Foto Dokumentasi saat proses mengerjakan revisi di komputer 5. Hasil Final Modul dan Leaflet 6. Foto Produk Jadi Leaflet
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Melakukan konsultasi (validasi konten dan desain) draf modul dan leaflet kepada mentor (Kasubag) untuk <i>quality control</i> Pada tahap ini, penulis membawa Draf Awal Desain Modul dan Leaflet (hasil Kegiatan 3) untuk dipresentasikan dan divalidasi oleh mentor (Kasubag Umum dan Kepegawaian). Tujuan utamanya adalah untuk melakukan <i>quality control</i> (uji kualitas) dan meminta persetujuan (akseptasi) pimpinan terhadap substansi konten, akurasi data, dan tampilan visual draf sebelum dilanjutkan ke tahap revisi/cetak. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan mempersiapkan bahan paparan (draf) yang rapi, utuh, dan siap ditinjau. Sesuai panduan perilaku 'ramah, cekatan, dan dapat diandalkan', penulis memudahkan mentor (sebagai <i>customer internal</i>) dalam memberikan masukan dengan menyajikan produk yang sudah jadi (bukan konsep mentah), sehingga proses validasi berjalan cekatan dan efisien. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Awal Desain Modul/Leaflet (Versi Cetak/PDF) yang disajikan secara profesional kepada mentor. b. Akuntabel. Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan menyajikan hasil kerja (draf) secara transparan untuk dievaluasi oleh pimpinan. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab', penulis mempertanggungjawabkan seluruh proses dari Kegiatan 2 dan 3 dengan menunjukkan hasil konkret (draf) yang siap dinilai. Penulis juga jujur menyampaikan jika ada kendala saat penyusunan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf	



Awal Desain Modul/Leaflet itu sendiri, sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

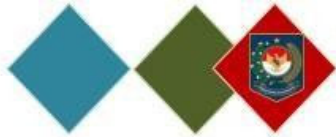
- c. Kompeten.** Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan mempresentasikan draf hasil kerja dengan kualitas terbaik (hasil dari Kegiatan 3). Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', penulis datang ke sesi validasi dengan produk draf yang sudah profesional, sistematis, dan dirancang dengan sungguh-sungguh, menunjukkan kompetensi dalam merancang dan menyusun produk informasi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Kualitas Draf Awal Desain Modul/Leaflet yang disajikan.
- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan sikap mental saat menerima masukan/kritik terhadap draf. Sesuai panduan perilaku 'menghargai setiap orang' dan 'membangun lingkungan kerja kondusif', penulis menerima semua koreksi dan masukan dari mentor dengan lapang dada, sikap positif, dan tidak defensif. Sikap menghargai masukan ini penting untuk membangun diskusi yang kondusif demi penyempurnaan produk. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi proses diskusi/validasi dan Notulensi Hasil Validasi yang berisi masukan.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan membawa draf tersebut kepada mentor (atasan langsung) untuk divalidasi sebelum draf tersebut disebar atau dicetak. Sesuai panduan 'patuh pada pimpinan', tindakan ini menunjukkan kepatuhan dan penghormatan pada hierarki. Penulis tidak bertindak sendiri-sendiri, melainkan memastikan output telah mendapat persetujuan pimpinan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Lembar Bimbingan Mentor atau Lembar Persetujuan/Validasi yang ditandatangani mentor.
- f. Adaptif.** Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan bersikap proaktif dalam meminta masukan dan siap untuk berubah. Sesuai panduan 'cepat menyesuaikan diri', penulis tidak kaku mempertahankan draf awalnya. Saat berdiskusi, penulis proaktif bertanya "Bagian mana yang perlu diubah?", dan langsung menyanggapi untuk melakukan revisi (menyesuaikan diri) sesuai arahan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Notulensi Hasil Validasi yang mencatat poin-poin yang akan direvisi.
- g. Kolaboratif.** Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan memposisikan sesi validasi ini sebagai kerja tim untuk menghasilkan output terbaik. Sesuai panduan 'terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah', penulis membuka ruang kolaborasi agar mentor (sebagai ahli substansi) dapat memberikan nilai tambah (berupa koreksi dan ide) pada draf yang telah disiapkan penulis. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Notulensi Hasil Validasi/Masukan yang merupakan output dari proses kolaborasi (pemberian kontribusi) dari mentor.



2. Melakukan revisi atau perbaikan draf modul dan leaflet berdasarkan masukan serta arahan dari mentor

Pada tahap ini, penulis menindaklanjuti semua masukan, koreksi, dan arahan yang telah diberikan oleh mentor (Kasubag) pada tahap validasi (Tahap 1). Penulis mengerjakan perbaikan (revisi) pada file desain modul dan leaflet, baik yang menyangkut substansi konten (teks) maupun tampilan visual (desain/layout), hingga draf tersebut 100% sesuai dengan arahan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan bersikap cekatan dan solutif dalam mengerjakan revisi. Sesuai panduan perilaku 'cekatan' dan 'solutif', penulis segera menindaklanjuti (tidak menunda) masukan dari mentor (sebagai customer internal). Penulis memberikan solusi atas masukan tersebut dengan menghasilkan draf perbaikan yang berkualitas. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draft Modul/Leaflet (Versi Revisi) yang selesai tepat waktu.
- b. Akuntabel.** Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan mengerjakan revisi secara cermat dan bertanggung jawab. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab', penulis memastikan seluruh poin koreksi dari mentor telah diaplikasikan dengan benar dan teliti, tidak ada yang terlewat. Ini adalah bentuk pertanggungjawaban penulis atas draf yang dihasilkan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draft (Versi Revisi) yang sudah bersih dari kesalahan sebelumnya dan sesuai dengan Notulensi Hasil Validasi.
- c. Kompeten.** Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan menghasilkan draf revisi yang berkualitas lebih baik. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', proses revisi ini adalah ajang peningkatan kualitas produk. Penulis menggunakan kompetensinya untuk memperbaiki kesalahan dan menyempurnakan draf, sehingga output akhir lebih profesional. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan perbedaan kualitas yang signifikan antara Draft Awal dan Draft (Versi Revisi).
- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan melaksanakan revisi sebagai wujud menghargai masukan mentor. Sesuai panduan perilaku 'menghargai setiap orang', tindakan penulis mengerjakan perbaikan ini membuktikan bahwa penulis menghargai pandangan dan arahan yang diberikan mentor (pada Tahap 1), sehingga tercipta hubungan kerja atasan-bawahan yang kondusif. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draft (Versi Revisi) yang isinya mencerminkan masukan mentor yang telah dihargai.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan sikap patuh dalam mengubah draf sesuai arahan pimpinan (mentor). Sesuai panduan 'patuh pada pimpinan', penulis tidak



mempertahankan ego atau desain awal jika pimpinan menghendaki perubahan. Penulis loyal pada keputusan dan arahan pimpinan demi menghasilkan produk terbaik untuk organisasi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf (Versi Revisi) yang isinya 100% telah disesuaikan dengan arahan mentor.

f. Adaptif. Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan tindakan nyata mengubah (merevisi) draf. Ini adalah inti dari nilai adaptif, sesuai panduan perilaku 'cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan'. Penulis tidak kaku pada draf awal, melainkan langsung beradaptasi dengan masukan dan proaktif melakukan perubahan pada draf modul dan leaflet. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Modul/Leaflet (Versi Revisi) itu sendiri, yang merupakan bukti fisik dari proses adaptasi.

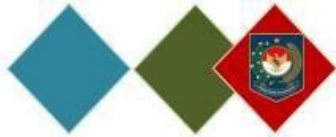
g. Kolaboratif. Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan mengintegrasikan ide atau kontribusi mentor ke dalam draf. Sesuai panduan 'terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah', proses revisi ini adalah wujud nyata kolaborasi. Mentor memberi ide (di Tahap 1) dan penulis mengeksekusinya (di Tahap 2) untuk menghasilkan nilai tambah berupa draf final yang lebih baik. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf (Versi Revisi) yang di dalamnya sudah terkandung hasil pemikiran bersama.

3. Melakukan finalisasi produk dan pencetakan (atau finalisasi digital) modul serta leaflet yang telah disetujui.

Pada tahap ini, penulis mengeksekusi draf final (hasil revisi Tahap 2) yang telah disetujui mentor menjadi produk jadi. Penulis melakukan finalisasi file (misal: export ke PDF resolusi tinggi, menyiapkan file print-ready) dan menyerahkannya ke percetakan untuk diproduksi, atau menyimpannya sebagai file digital final yang siap disebar. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

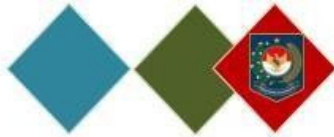
a. Berorientasi Pelayanan. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan memastikan output akhir (modul/leaflet) dicetak dengan kualitas yang baik (mudah dibaca, tidak buram) dan dalam jumlah memadai. Sesuai panduan perilaku 'memahami kebutuhan' dan 'solutif', produk akhir ini adalah solusi final yang siap diberikan kepada 'customer' (pegawai) untuk menjawab kebutuhan mereka akan informasi yang jelas. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Produk Jadi (Cetak/Digital) Modul dan Leaflet yang berkualitas dan siap didistribusikan.

b. Akuntabel. Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan melakukan pengecekan akhir (final check) secara cermat sebelum file dikirim ke percetakan. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab', penulis bertanggung jawab



memastikan tidak ada human error (misal: salah export file, resolusi rendah) pada menit terakhir. Ini juga berarti menggunakan anggaran cetak secara bertanggung jawab. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Produk Jadi (Cetak/Digital) yang 100% akurat dan sesuai dengan draf final yang telah divalidasi.

- c. Kompeten.** Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan menunjukkan kompetensi teknis dalam memfinalisasi file agar "siap cetak" (print-ready). Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', penulis tidak hanya mendesain, tetapi juga memahami spesifikasi teknis (misal: resolusi, mode warna CMYK, bleed) agar hasil cetak berkualitas terbaik dan tidak pecah. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan File Master Final (Siap Cetak) dan Produk Jadi (Cetak) yang berkualitas tinggi.
- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan menghasilkan produk akhir yang profesional dan estetik (bersih, rapi). Sesuai panduan 'membangun lingkungan kerja kondusif', produk (Modul/Leaflet) yang disajikan dengan baik secara visual akan membangun citra positif dan diterima dengan senang hati oleh pegawai lain (masyarakat internal), sehingga mendukung keharmonisan di lingkungan kerja. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Produk Jadi (Cetak/Digital) yang tampilannya profesional.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan mencetak atau memfinalisasi hanya draf yang telah disetujui oleh pimpinan (mentor). Sesuai panduan 'patuh pada pimpinan', penulis tidak akan menambah, mengurangi, atau mengubah konten/desain pada tahap finalisasi ini tanpa izin atasan. Apa yang disetujui, itulah yang diproduksi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Produk Jadi (Cetak/Digital) yang isinya 100% identik dengan Draft (Versi Revisi) yang telah divalidasi mentor.
- f. Adaptif.** Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan proaktif mengantisipasi masalah teknis saat finalisasi. Sesuai panduan 'bertindak proaktif', penulis (misal) proaktif mengonversi *font* atau *export* ke format PDF universal agar file dapat dibuka di semua perangkat (adaptif) atau tidak *missing font* saat dicetak. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan File Master Final (Siap Cetak/Digital) yang formatnya universal dan aman.
- g. Kolaboratif.** Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dalam *output* itu sendiri. Sesuai panduan 'menghasilkan nilai tambah', Produk Jadi (Cetak/Digital) ini adalah hasil akhir dari kerja sama (kolaborasi) antara penulis (sebagai desainer/penulis) dan mentor (sebagai validator/ahli substansi). Ini adalah nilai tambah yang konkret bagi organisasi (Subbag Kepegawaian), yang dihasilkan melalui sinergi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Produk Jadi (Modul/Leaflet) sebagai *output* nyata hasil kolaborasi.

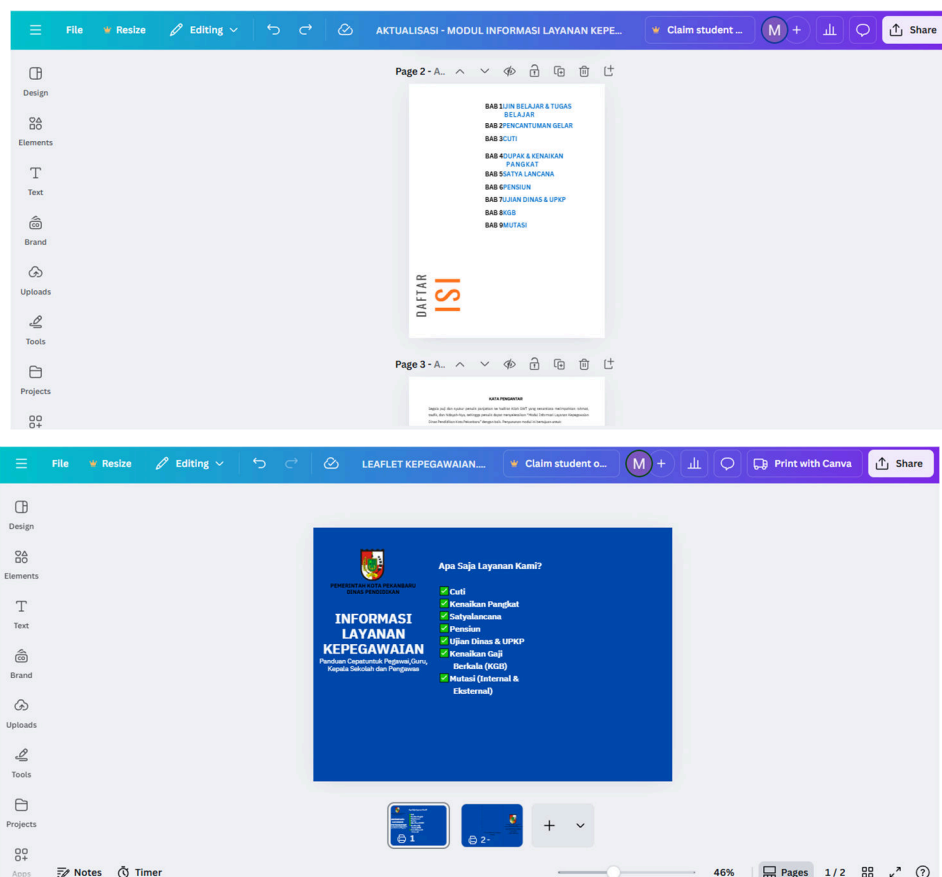


Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

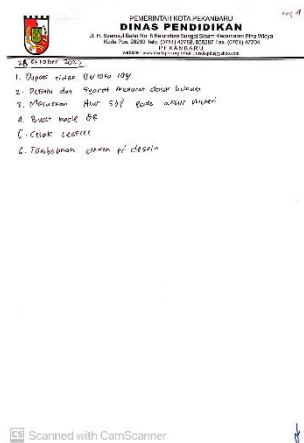
1. Melakukan konsultasi (validasi konten dan desain) draf modul dan leaflet kepada mentor (Kasubag) untuk *quality control*.

Teknik utama yang digunakan adalah konsultasi langsung (tatap muka) dan presentasi draf. Penulis mempresentasikan Draf Awal Desain Modul dan Leaflet (yang merupakan hasil dari Kegiatan 3) kepada mentor (Kasubag) untuk proses *quality control*. Dalam proses ini, penulis menggunakan teknik diskusi dua arah dan komunikasi interpersonal untuk secara proaktif meminta dan menerima umpan balik (feedback), koreksi, dan arahan penyempurnaan dari mentor. Validasi ini mencakup kesesuaian substansi konten, akurasi data (dibandingkan dengan regulasi), serta efektivitas tata letak (layout) visual.

Bukti Fisik/Evidence



Draf Awal Desain Modul dan Leaflet (Bahan yang divalidasi)





DINAS PENDIDIKAN
Jl. Bantul Bypass Km. 1, Bantul, Yogyakarta 55132
Telp. 0271 8220118, 0271 8220119, 0271 8220120
Fax 0271 8220121
www.bantul.go.id

KELOMPOK PRAKTIKUM DAN PROYEK
KELOMPOK 1

Nama Peserta		Muhammad Fathma Damarisanti, S.Pd.		
Tahun/Kelas				
Tempat Asalnya		Desa POKLIKUR KOTA Pekalongan		

No	Tanggapan/Wawancara	Gabungan	Hasil	Pasal Menerima
1	28 Mei 15	Pasal paku (paku terbelah di Segitiga)	Carikan dan paku-paku lainnya	1
2	28 Mei 15	Dengan daun Abu abu	Carikan dan paku-paku lainnya	1
3	29 Mei 15	Cekah lempel	Carikan dan paku-paku lainnya	1
4	31 Mei 15	Dengan paku-paku kecil lagi	Carikan dan paku-paku lainnya	1

2. Melakukan revisi atau perbaikan draf modul dan leaflet berdasarkan masukan serta arahan dari mentor.

Bukti Fisik/Evidence

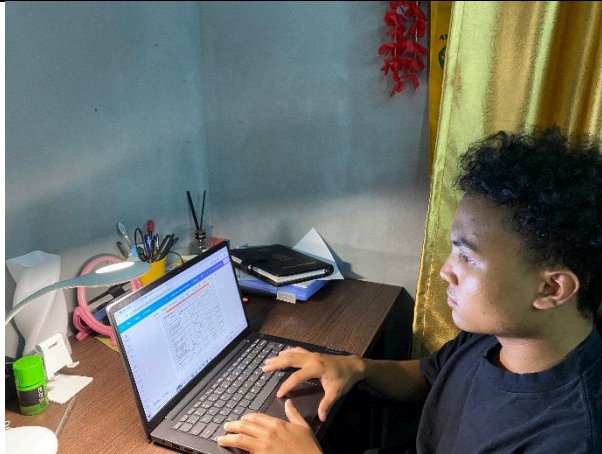
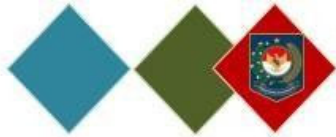
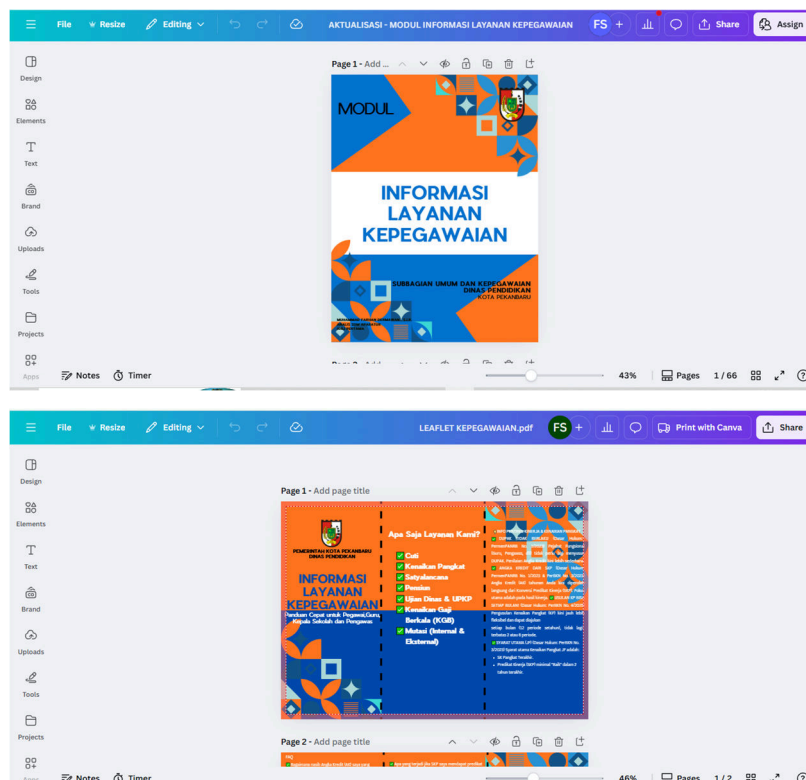


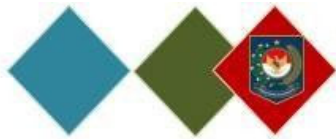
Foto Dokumentasi saat proses mengerjakan revisi di komputer

3. Melakukan finalisasi produk dan pencetakan (atau finalisasi digital) modul serta leaflet yang telah disetujui

Teknik utama yang digunakan adalah finalisasi file (pre-press) dan produksi (pencetakan/digitalisasi). Penulis mengambil Draf (Versi Revisi) yang telah disetujui mentor dan menyiapkannya untuk produksi. Ini melibatkan teknik exporting file dari *software* desain ke format final (misalnya PDF *high-resolution* atau *print-ready*). Teknik pencetakan kemudian digunakan untuk mencetak *output* fisik (leaflet), sementara modul mungkin difinalisasi sebagai file digital (PDF) yang siap didistribusikan secara elektronik (misal: via WhatsApp).

Bukti Fisik/Evidence





Hasil Final Modul dan Leaflet

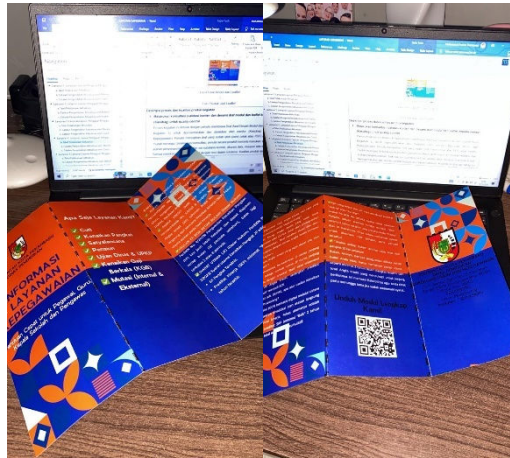


Foto Produk Jadi Leaflet

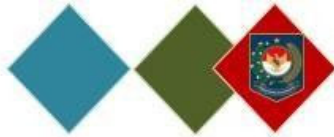
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan konsultasi (validasi konten dan desain) draf modul dan leaflet kepada mentor (Kasubag) untuk *quality control*.

Proses kegiatan ini dimulai dengan penulis membawa Draf Awal Desain Modul dan Leaflet (hasil Kegiatan 3) untuk dipresentasikan dan divalidasi oleh mentor (Kasubag Umum dan Kepegawaian). Penulis menyajikan draf yang sudah utuh (versi cetak atau PDF) agar mentor mudah meninjau. Selama sesi konsultasi, penulis secara proaktif meminta masukan, koreksi, dan arahan penyempurnaan, baik dari sisi substansi konten, akurasi data, maupun tata letak visual. Semua masukan dari mentor dicatat dengan rinci dalam notulensi. Kualitas produk dari tahap ini adalah Draf Awal Desain Modul/Leaflet sebagai bahan validasi, dan Notulensi Hasil Validasi yang berisi daftar arahan koreksi dari mentor. Kualitas ini terjamin karena masukan yang didapat berasal dari ahli substansi (mentor), yang akan meningkatkan kualitas akhir produk.

2. Melakukan revisi atau perbaikan draf modul dan leaflet berdasarkan masukan serta arahan dari mentor

Proses kegiatan ini adalah tindak lanjut dari Tahap 1. Penulis mengambil Notulensi Hasil Validasi sebagai panduan kerja. Penulis kemudian membuka kembali file desain dan file naskah untuk mengerjakan perbaikan (revisi). Penulis secara cermat menindaklanjuti setiap poin koreksi dari mentor, baik yang menyangkut perubahan teks (salah ketik, salah substansi) maupun perubahan visual (tata letak, warna, gambar). Kualitas produk dari tahap ini adalah Draf Modul/Leaflet (Versi Revisi). Kualitas produk ini terjamin karena (1) Sesuai Arahan: Isinya 100% telah disesuaikan dengan masukan dan arahan pimpinan (mentor). (2) Berkualitas Lebih Baik: Draf revisi ini



memiliki kualitas yang lebih akurat dan lebih profesional daripada draf awal karena telah melalui proses *quality control*.

3. Melakukan finalisasi produk dan pencetakan (atau finalisasi digital) modul serta leaflet yang telah disetujui.

Proses kegiatan ini adalah tahap akhir produksi. Setelah Draft (Versi Revisi) disetujui, penulis melakukan finalisasi file. Penulis menyiapkan file "siap cetak" (*print-ready*) dengan resolusi tinggi untuk leaflet, dan menyiapkan file digital final (PDF) untuk modul yang siap didistribusikan secara elektronik. File tersebut kemudian dikirim ke percetakan untuk diproduksi (leaflet) atau disimpan sebagai master file (modul). Kualitas produk dari tahap ini adalah Produk Jadi (Cetak) Modul dan Leaflet dan File Master Final (Digital). Kualitas produk ini terjamin karena (1) Akurat: Produk jadi (cetak/digital) 100% identik dengan draf final yang telah divalidasi mentor. (2) Kualitas Terbaik: Produk jadi dicetak dengan kualitas yang baik (tidak buram, mudah dibaca) dan file digital disiapkan dalam format yang mudah diakses.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan aktualisasi "Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Penyusunan Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru" ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

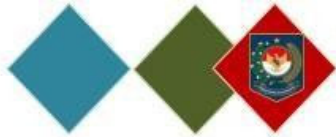
VISI:

"Terwujudnya Pekanbaru Maju Melalui Pencapaian Pekanbaru BERTUAH 2029" (Bergerak, Tumbuh, dan Bermarwah).

MISI:

Menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, berintegritas, dan berbasis teknologi informasi untuk pencapaian *smart city*.

Hal ini karena pada Kegiatan 4 (Validasi, Revisi, dan Finalisasi), penulis (sebagai bagian dari birokrasi) secara langsung menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas. Proses validasi (Tahap 1) dan revisi (Tahap 2) merupakan wujud kerja yang akuntabel, loyal terhadap arahan pimpinan (mentor), dan memastikan bahwa produk akhir (Tahap 3) memiliki kualitas terbaik (profesional) sebelum diserahkan kepada pegawai, sehingga sejalan dengan misi penciptaan birokrasi yang berkualitas.



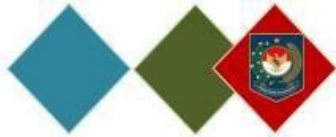
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus Kegiatan 3 yakni pelaksanaan Perancangan dan Penyusunan Draf Modul Serta Leaflet. Berikut analisis dampak jika kegiatan ini (termasuk tahap merancang outline, menyusun naskah, dan mendesain layout) tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan Kegiatan 3 pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap kualitas output (produk), pemborosan sumber daya, dan kredibilitas unit kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan gagal dalam tahap validasi (Tahap 1). Pegawai tidak proaktif meminta masukan, atau tidak cekatan dalam mengerjakan revisi (Tahap 2). Akibatnya, proses perbaikan menjadi lambat dan mengulur waktu pimpinan. Output final (Tahap 3) berpotensi tetap tidak *user-friendly* dan gagal memenuhi kebutuhan organisasi.
- b. Akuntabel.** Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab. Revisi (Tahap 2) dikerjakan secara asal-asalan, tidak teliti, dan tidak mencakup semua koreksi dari mentor. Puncaknya adalah pada Tahap 3 (Finalisasi/Cetak), di mana pegawai yang tidak akuntabel gagal melakukan pengecekan akhir, sehingga output yang dicetak ternyata masih mengandung *typo* atau kesalahan. Ini adalah bentuk pemborosan anggaran dan menurunkan kepercayaan atasan (Kasubag).
- c. Kompeten.** Tanpa penerapan nilai kompeten, pegawai gagal mengeksekusi revisi (Tahap 2) dengan baik, misalnya tidak mampu memperbaiki desain sesuai permintaan mentor karena keterbatasan teknis. Finalisasi (Tahap 3) juga berpotensi gagal (misal: file salah format, hasil cetak buram). Akibatnya, kualitas produk akhir (Modul/Leaflet) tetap rendah dan terlihat amatir, yang menurunkan kredibilitas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- d. Harmonis.** Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, terutama saat tahap validasi (Tahap 1), pegawai akan bersikap defensif, kaku, dan tidak mau menerima kritik atas drafnya. Suasana diskusi dengan mentor menjadi tegang dan tidak kondusif. Sikap ini merusak hubungan atasan-bawahan dan menghambat proses penyempurnaan produk.
- e. Loyal.** Tanpa nilai loyalitas, pegawai mengabaikan arahan revisi dari mentor (pimpinan) pada Tahap 2. Pegawai mungkin bersikap patuh saat validasi (Tahap 1), namun tidak menjalankan arahan tersebut dan tetap mencetak (Tahap 3) draf versi awal. Sikap insubordinasi ini

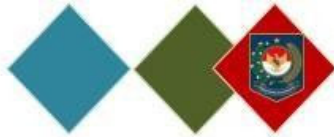


membuat output final tidak sejalan dengan arahan pimpinan dan mencederai tatanan organisasi.

- f. Adaptif.** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kaku dan enggan melakukan perbaikan (Tahap 2). Pegawai sulit menerima masukan (Tahap 1) dan bersikeras mempertahankan draf awalnya. Akibatnya, proses revisi menjadi berulang-ulang, memakan waktu lama, dan produk akhir tidak mengalami perbaikan kualitas yang signifikan (stagnan).
- g. Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai memposisikan validasi (Tahap 1) hanya sebagai formalitas "minta tanda tangan", bukan sebagai ajang kolaborasi untuk penyempurnaan. Pegawai tidak terbuka pada ide dan masukan mentor. Akibatnya, nilai tambah dari pengalaman mentor (Kasubag) tidak masuk ke dalam produk akhir, sehingga hasil kerja tidak maksimal.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

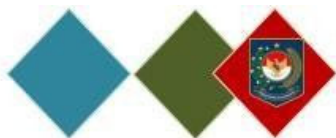
- a.** Ketika proses validasi (Tahap 1) dan revisi (Tahap 2) gagal karena tidak Berorientasi Pelayanan, output (Modul/Leaflet) yang dihasilkan (Tahap 3) akan tetap membingungkan dan tidak *user-friendly*. Akibatnya, masyarakat internal (guru/staf) tidak merasakan perbaikan layanan informasi.
- b.** Jika pegawai tidak Akuntabel (gagal cek akhir) atau tidak Kompeten (salah revisi) pada Tahap 2 dan 3, maka Produk Jadi (Cetak) akan mengandung misinformasi (salah ketik, salah data). Masyarakat internal (guru/staf) yang mengikuti panduan salah tersebut berisiko kehilangan hak kepegawaiannya (gagal naik pangkat, ditolak cutinya).
- c.** Jika output final (Tahap 3) terlihat amatir (tidak Kompeten) atau tidak sesuai arahan pimpinan (tidak Loyal), masyarakat internal (guru/staf) akan kehilangan kepercayaan terhadap Subbag Kepegawaian. Citra tidak profesional ini akan menular ke masyarakat eksternal (orang tua/siswa) yang menilai Dinas Pendidikan tidak serius.
- d.** Jika proses validasi (Tahap 1) berjalan alot karena tidak Harmonis (penulis defensif), waktu pimpinan terbuang. Proses sosialisasi (Kegiatan 5) akan tertunda, sehingga masyarakat internal (guru/staf) lebih lama lagi menunggu solusi atas kebingungan mereka.
- e.** Jika output final (Tahap 3) tidak Loyal (tidak sesuai arahan pimpinan), masyarakat internal (guru/staf) akan mendapatkan informasi yang mungkin bertentangan dengan kebijakan resmi yang diketahui pimpinan. Ini menciptakan kebingungan ganda.
- f.** Jika pegawai tidak Adaptif (gagal revisi), maka output (Tahap 3) akan berkualitas rendah. Masyarakat internal (guru/staf) tidak akan terkesan dan akan mengabaikan produk tersebut, membuat aktualisasi ini gagal total.



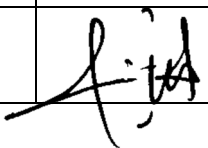
- g. Jika nilai tambah dari mentor (Kasubag) tidak masuk ke produk akhir karena proses Kolaborasi (Tahap 1) gagal, maka output (Tahap 3) tidak akan sekomprehensif seharusnya. Masyarakat internal (guru/staf) mungkin masih akan menemukan celah/kebingungan yang sebenarnya bisa diselesaikan jika kolaborasi berjalan baik.

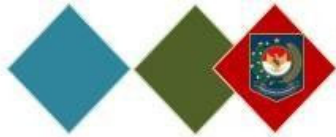
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Tanda Tangan Mentor
1	Senin, 27 Oktober 2025	Fokus pada Definisi & Syarat	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
2	Selasa, 28 Oktober 2025	Jangan lupa Alur SOP	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
3	Rabu, 29 Oktober 2025	Cetak Leaflet segera	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
4.	Jumat, 31 Oktober 2025	Desain dipercantik lagi	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

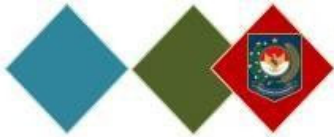
Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Sosialisasi Modul dan Leaflet Kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Lembar Bimbingan Mentor 2. Screenshoot Sosialisasi 3. Foto Dokumentasi Pembagian Leaflet
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Menyusun rencana, jadwal, dan materi pendukung untuk kegiatan sosialisasi Pada tahap ini, penulis memulai persiapan untuk kegiatan sosialisasi. Penulis merancang rencana pelaksanaan, menentukan target audiens (perwakilan pegawai), menetapkan jadwal (waktu) dan tempat, serta menyiapkan materi pendukung yang akan digunakan (misalnya slide paparan singkat atau poin-poin yang akan disampaikan). Tujuan tahap ini adalah agar pelaksanaan sosialisasi nanti berjalan terstruktur, efektif, dan tepat sasaran. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menyusun rencana sosialisasi yang berfokus pada kebutuhan dan kenyamanan peserta. Sesuai panduan perilaku 'memahami dan memenuhi kebutuhan', penulis merancang jadwal (misal: saat apel pagi atau jam yang tidak sibuk) dan metode (misal: grup WA, tatap muka) yang paling tidak mengganggu jam kerja utama pegawai. Rencana ini dibuat untuk memastikan sosialisasi berjalan solutif dan 'melayani' (memudahkan) pegawai dalam menerima informasi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana dan Jadwal Sosialisasi yang <i>audience-friendly</i>. b. Akuntabel. Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan menyusun rencana, jadwal, dan daftar kebutuhan (misal: materi, proyektor) secara tertulis, rinci, cermat, dan transparan. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab', dokumen perencanaan ini adalah bentuk tanggung jawab penulis untuk memastikan kegiatan dapat dilaksanakan dengan jelas, terukur, dan dapat dievaluasi oleh mentor (Kasubag). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Dokumen Rencana Sosialisasi yang tertulis rapi. c. Kompeten. Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan menyusun materi pendukung	

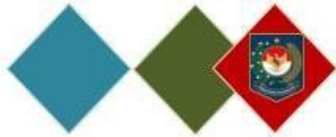


sosialisasi (misal: slide paparan singkat) dengan kualitas terbaik. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', penulis tidak asal-asalan, tetapi menyiapkan poin-poin presentasi yang ringkas, jelas, dan profesional untuk memastikan pesan utama (cara menggunakan modul/leaflet) tersampaikan dengan efektif. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Materi Paparan/Presentasi (Misal: file .ppt atau poin-poin catatan).

- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan mengoordinasikan draf rencana dan jadwal sosialisasi dengan pihak terkait (terutama mentor/Kasubag untuk persetujuan waktu). Sesuai panduan 'membangun lingkungan kerja kondusif', penulis mengkomunikasikan rencana ini dengan sopan dan menghargai jadwal pimpinan atau unit kerja lain, untuk mencari kesepakatan waktu yang paling pas tanpa menimbulkan konflik. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Lembar Bimbingan Mentor (minta persetujuan jadwal) atau Undangan sosialisasi.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan menyusun draf rencana sosialisasi yang sejalan dengan arahan pimpinan (mentor). Sesuai panduan 'patuh pada pimpinan', penulis mengajukan draf rencana jadwal dan metode sosialisasi ini kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu sebelum disebar. Ini untuk memastikan kegiatan sosialisasi ini sejalan dengan agenda dan kebijakan organisasi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana/Jadwal yang telah disetujui oleh Mentor.
- f. Adaptif.** Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan sikap proaktif dan fleksibel dalam menyusun rencana. Sesuai panduan 'cepat menyesuaikan diri' dan 'bertindak proaktif', jika saat perencanaan ternyata ruangan (misal: aula) tidak tersedia atau jadwal apel penuh, penulis proaktif mencari alternatif metode sosialisasi lain (misal: sosialisasi digital via Grup WA, atau dipecah per unit kerja) agar tujuan sosialisasi tetap tercapai. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana yang mungkin memiliki opsi/rencana cadangan.
- g. Kolaboratif.** Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan membuka diri untuk bekerja sama dengan pihak lain dalam menyusun rencana. Sesuai panduan 'terbuka dalam bekerja sama', penulis mungkin melibatkan rekan kerja lain (misal: meminta bantuan operator atau MC jika sosialisasi dilakukan klasikal) dan mengoordinasikan rencana ini, agar sosialisasi dapat berjalan lancar dengan dukungan bersama. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana Sosialisasi (yang mungkin mencantumkan nama petugas lain) atau Undangan.

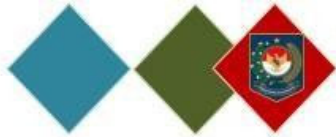
2. Melaksanakan sosialisasi modul dan leaflet kepada perwakilan pegawai.

Pada tahap ini, penulis mengeksekusi rencana sosialisasi yang telah disusun. Penulis menyampaikan paparan singkat mengenai latar belakang, tujuan, dan cara penggunaan modul



serta leaflet kepada perwakilan pegawai sesuai metode yang dipilih (misal: presentasi singkat saat apel pagi, atau menyebarkan informasi di grup WhatsApp). Tujuannya adalah untuk memperkenalkan produk dan memastikan pegawai tahu cara mengakses dan memanfaatkannya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan melaksanakan sosialisasi secara ramah, sopan, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh pegawai. Penulis bersikap cekatan dalam menyampaikan poin utama dan solutif dalam menjawab pertanyaan yang mungkin muncul dari peserta. Ini adalah wujud pelayanan prima untuk memastikan peserta (pegawai) benar-benar memahami cara menggunakan produk (modul/leaflet). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan Notulensi Hasil Tanya Jawab.
- b. Akuntabel.** Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan melaksanakan sosialisasi sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disetujui (disiplin). Penulis bertanggung jawab terhadap kelancaran acara dan secara cermat mendokumentasikan pelaksanaannya. Ini adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang transparan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi kegiatan, Daftar Hadir Peserta , dan Materi Paparan yang disampaikan.
- c. Kompeten.** Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan menyampaikan materi sosialisasi (cara penggunaan modul/leaflet) dengan kualitas terbaik. Penulis menguasai materi yang disampaikan, berbicara dengan jelas, sistematis, dan profesional. Ini menunjukkan kompetensi penulis dalam mensosialisasikan hasil kerjanya sehingga informasi diterima dengan baik. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Materi Paparan yang berkualitas dan Foto Dokumentasi yang menunjukkan proses penyampaian materi secara profesional.
- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan membangun suasana sosialisasi yang kondusif, santai, dan interaktif. Penulis menghargai setiap peserta (apapun jabatannya) dengan mendengarkan pertanyaan atau masukan mereka tanpa memotong, dan menjawab dengan sopan. Ini menciptakan suasana saling menghargai. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi yang menunjukkan interaksi dua arah (misal: saat sesi tanya jawab) yang kondusif.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan memastikan materi yang disampaikan saat sosialisasi 100% patuh dan sejalan dengan produk (modul/leaflet) yang telah disetujui oleh pimpinan (mentor). Penulis tidak menyampaikan informasi di luar konteks atau opini pribadi yang bertentangan dengan kebijakan resmi. Ini adalah wujud menjaga nama baik instansi



(Dinas Pendidikan). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Materi Paparan yang isinya konsisten dengan Produk Jadi (Modul/Leaflet). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf (Versi Revisi) yang isinya 100% telah disesuaikan dengan arahan mentor.

f. Adaptif. Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan sikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri selama sosialisasi. Misalnya, jika waktu yang diberikan terbatas (misal: saat apel), penulis proaktif menyesuaikan materi agar fokus pada poin terpenting. Jika ada kendala teknis atau pertanyaan di luar dugaan, penulis tetap tenang dan mencari solusi (bertindak proaktif). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi pelaksanaan yang tetap berjalan lancar.

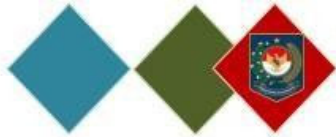
g. Kolaboratif. Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan membuka ruang kerja sama saat sosialisasi. Penulis tidak hanya berbicara satu arah, tetapi memberi kesempatan kepada peserta (pegawai) untuk berkontribusi melalui pertanyaan, masukan, atau testimoni. Sosialisasi ini diposisikan sebagai upaya kolaboratif untuk perbaikan layanan bersama. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Notulensi Hasil Tanya Jawab/Masukan dari peserta.

3. Membagikan produk (modul/leaflet) dan mengumpulkan umpan balik atau testimoni awal dari para pegawai.

Pada tahap ini, penulis secara langsung mendistribusikan Produk Jadi (Modul dan Leaflet) kepada peserta sosialisasi (pegawai), baik secara fisik (leaflet) maupun digital (modul via PDF/WA). Bersamaan dengan pembagian produk, penulis juga secara proaktif meminta dan mengumpulkan umpan balik (feedback) atau testimoni awal secara lisan/tertulis sederhana. Tujuannya adalah untuk mendapatkan kesan pertama (first impression) dari pengguna mengenai kemudahan dan manfaat produk. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

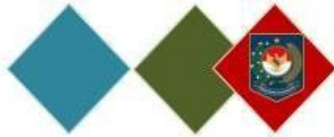
a. Berorientasi Pelayanan. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menyerahkan produk (solusi) secara langsung kepada pegawai (customer) dengan sikap ramah dan sopan. Sesuai panduan perilaku 'memahami dan memenuhi kebutuhan', penulis secara proaktif meminta umpan balik. Ini adalah wujud pelayanan prima untuk mengukur kepuasan awal dan memastikan produk benar-benar solutif. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Produk Jadi (Modul/Leaflet) yang dibagikan dan Kumpulan Testimoni/Umpan Balik Awal.

b. Akuntabel. Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan melaksanakan pembagian produk secara bertanggung jawab, memastikan semua peserta yang ditargetkan mendapatkannya. Sesuai panduan perilaku 'bertanggung jawab' dan 'jujur', penulis mencatat semua umpan balik yang masuk secara jujur dan objektif (apa adanya), baik itu kritik maupun pujian, sebagai bahan



pertanggungjawaban. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Dokumentasi (Foto) saat pembagian produk dan Catatan/Rekap Umpan Balik Awal.

- c. Kompeten.** Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan menyerahkan hasil kerja (produk) dengan kualitas terbaik. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', produk yang dibagikan adalah hasil kerja profesional. Penulis juga menangani proses pengumpulan umpan balik secara kompeten, menunjukkan kesiapan menerima evaluasi atas hasil kerjanya. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Produk Jadi (Modul/Leaflet) itu sendiri dan Catatan Umpan Balik.
- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan sikap saat menerima umpan balik. Sesuai panduan perilaku 'menghargai setiap orang', penulis mendengarkan setiap masukan atau kesan awal dari pegawai dengan penuh penghargaan, lapang dada, dan tidak defensif, meskipun ada kritik. Ini membangun suasana saling percaya dan menghargai. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi yang menunjukkan interaksi ramah saat mengumpulkan umpan balik.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan hanya membagikan produk yang 100% loyal (identik) dengan versi final yang telah disetujui oleh pimpinan (mentor). Sesuai panduan 'patuh pada pimpinan', tidak ada perubahan sepihak. Pengumpulan umpan balik juga merupakan wujud loyalitas terhadap komitmen perbaikan berkelanjutan yang diinginkan organisasi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Produk Jadi (Modul/Leaflet) yang dibagikan.
- f. Adaptif.** Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan sikap proaktif dalam mencari umpan balik. Sesuai panduan perilaku 'bertindak proaktif' dan 'terus berinovasi', penulis tidak menunggu evaluasi (di Kegiatan 6), tetapi proaktif menjemput bola untuk mendapatkan kesan awal. Ini adalah langkah antisipatif untuk perbaikan ke depan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Kumpulan Testimoni/Umpan Balik Awal yang berhasil dikumpulkan.
- g. Kolaboratif.** Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan membuka ruang bagi pegawai (pengguna) untuk berkontribusi. Sesuai panduan perilaku 'memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi', proses pengumpulan umpan balik adalah bentuk kerja sama. Penulis mengundang pegawai untuk berkolaborasi menyempurnakan layanan dengan cara memberikan masukan mereka. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Catatan/Rekap Umpan Balik Awal dari pegawai.



Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menyusun rencana, jadwal, dan materi pendukung untuk kegiatan sosialisasi

Teknik utama yang digunakan adalah perencanaan (*planning*) dan koordinasi. Penulis menerapkan teknik perencanaan dengan menyusun dokumen rencana kegiatan sosialisasi secara sistematis, yang mencakup penetapan target audiens, metode (misal: klasikal atau digital), dan kebutuhan teknis. Penulis juga menggunakan teknik penjadwalan (*scheduling*) untuk menentukan draf waktu yang paling efektif. Selanjutnya, teknik koordinasi digunakan saat penulis mengomunikasikan draf rencana dan jadwal tersebut kepada mentor (Kasubag) untuk mendapatkan persetujuan.

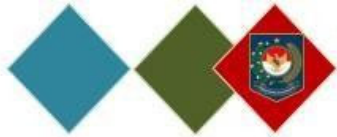
Bukti Fisik/Evidence

No	Tanggal/Waktu	Tempat	Kegiatan	Peserta
1	20 Des 23	Kantor Dinas Pendidikan	Penyusunan Materi	Penyusun
2	21 Des 23	Kantor Dinas Pendidikan	Revisi Materi	Penyusun
3	22 Des 23	Kantor Dinas Pendidikan	Finalisasi Materi	Penyusun
4	23 Des 23	Kantor Dinas Pendidikan	Penyusunan Jadwal	Penyusun
5	24 Des 23	Kantor Dinas Pendidikan	Revisi Jadwal	Penyusun
6	25 Des 23	Kantor Dinas Pendidikan	Finalisasi Jadwal	Penyusun

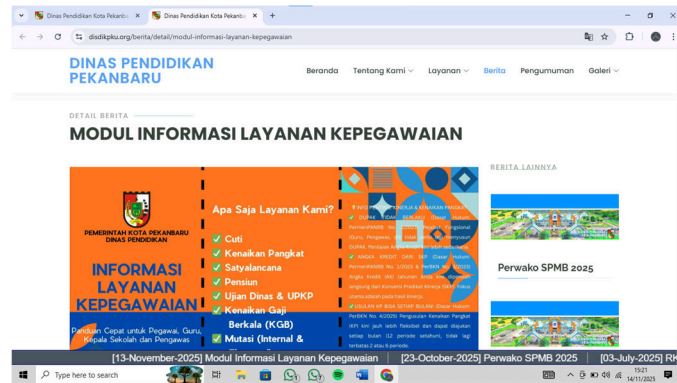
Catatan dan Lembar Bimbingan Mentor

2. Melaksanakan sosialisasi modul dan leaflet kepada perwakilan pegawai.

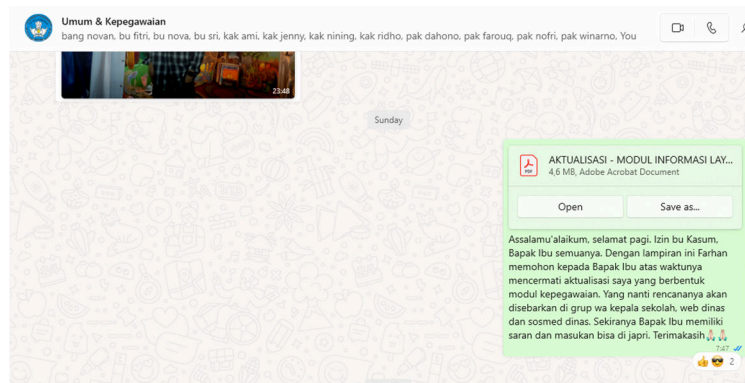
Teknik utama yang digunakan adalah presentasi dan komunikasi interpersonal. Penulis menerapkan teknik presentasi saat menyampaikan paparan singkat mengenai latar belakang, tujuan, dan cara penggunaan modul serta leaflet di hadapan perwakilan pegawai (jika tatap muka). Jika melalui media digital, teknik yang digunakan adalah diseminasi informasi digital. Teknik komunikasi interpersonal (dua arah) juga diterapkan untuk memfasilitasi sesi tanya jawab, baik secara langsung maupun melalui media digital, untuk memastikan pesan sosialisasi diterima dengan baik oleh audiens (pegawai).



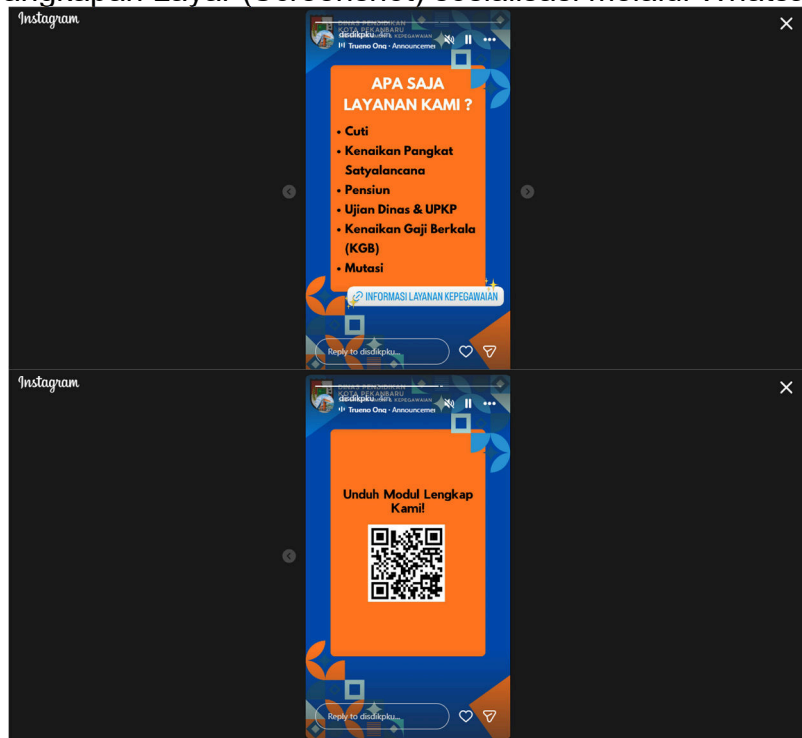
Bukti Fisik/Evidence



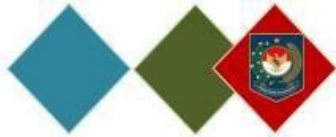
Tangkapan Layar (Screenshot) sosialisasi melalui website dinas



Tangkapan Layar (Screenshot) sosialisasi melalui Whatsapp



Bukti sosialisasi melalui media sosial Instagram



3. Membagikan produk (modul/leaflet) dan mengumpulkan umpan balik atau testimoni awal dari para pegawai.

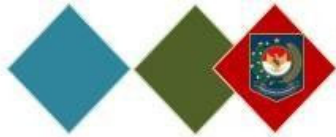
Teknik utama yang digunakan adalah distribusi produk dan pengumpulan umpan balik (*feedback*). Penulis menerapkan teknik distribusi dengan membagikan produk jadi (leaflet fisik dan/atau file PDF modul digital) secara langsung kepada peserta sosialisasi (pegawai).

Secara bersamaan, penulis menggunakan teknik pengumpulan data kualitatif (secara lisan atau tertulis sederhana) untuk secara proaktif menjemput bola (mengumpulkan) testimoni dan umpan balik awal *on-the-spot*. Umpan balik ini dicatat oleh penulis untuk mendapatkan kesan pertama (*first impression*) pengguna terhadap produk.

Bukti Fisik/Evidence



Foto Dokumentasi saat pembagian/penyerahan produk kepada pegawai ruangan



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun rencana, jadwal, dan materi pendukung untuk kegiatan sosialisasi.

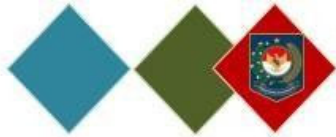
Proses kegiatan ini dimulai dengan penulis merancang pelaksanaan sosialisasi. Penulis menyusun draf rencana yang mencakup penetapan target audiens (perwakilan pegawai), metode (misal: apel pagi atau media digital), dan jadwal yang efektif agar tidak mengganggu jam kerja. Penulis juga menyiapkan materi pendukung seperti slide paparan singkat atau poin-poin materi. Draft rencana dan jadwal ini kemudian dikonsultasikan kepada mentor (Kasubag) untuk mendapatkan persetujuan. Kualitas produk dari tahap ini adalah Draft Rencana dan Jadwal Sosialisasi serta Draft Materi Paparan yang telah disetujui. Kualitas produk ini terjamin karena rencana telah disesuaikan dengan audiens, dirancang efektif, dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan (mentor) sehingga pelaksanaannya pasti didukung.

2. Melaksanakan sosialisasi modul dan leaflet kepada perwakilan pegawai

Proses kegiatan ini adalah eksekusi dari rencana (Tahap 1). Penulis melaksanakan sosialisasi sesuai metode yang disepakati, misalnya dengan menyampaikan paparan singkat saat apel pagi atau menyebarkan informasi di grup WhatsApp. Penulis menjelaskan latar belakang, tujuan, dan poin-poin penting mengenai cara mengakses serta memanfaatkan modul dan leaflet. Proses ini juga mencakup fasilitasi sesi tanya jawab. Kualitas produk dari tahap ini adalah tersampainya informasi mengenai produk baru (modul/leaflet) kepada pegawai. Kualitas produk ini terjamin karena informasi disampaikan langsung kepada target audiens dengan bahasa yang mudah dipahami, dan pelaksanaannya dibuktikan dengan Foto Dokumentasi (atau Tangkapan Layar) serta Daftar Hadir.

3. Membagikan produk (modul/leaflet) dan mengumpulkan umpan balik atau testimoni awal dari para pegawai

Proses kegiatan ini adalah tindak lanjut langsung dari sosialisasi (Tahap 2). Penulis mendistribusikan Produk Jadi (leaflet fisik dan/atau file PDF modul digital) secara langsung kepada para pegawai yang menjadi peserta. Bersamaan dengan proses pembagian tersebut, penulis secara proaktif meminta dan mengumpulkan umpan balik atau testimoni awal secara lisan/tertulis sederhana untuk mendapatkan kesan pertama (first impression) mereka. Kualitas produk dari tahap ini adalah Produk Jadi (Modul/Leaflet) yang telah terdistribusi kepada pengguna, dan Kumpulan Testimoni/Umpan Balik Awal dari pegawai. Kualitas produk ini terjamin karena pegawai telah menerima produknya (fisik/digital) dan umpan balik yang didapat bersifat spontan serta otentik untuk evaluasi awal.



Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan aktualisasi "Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Penyusunan Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru" ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI:

“Terwujudnya Pekanbaru Maju Melalui Pencapaian Pekanbaru BERTUAH 2029” (Bergerak, Tumbuh, dan Bermarwah).

MISI:

Menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, berintegritas, dan berbasis teknologi informasi untuk pencapaian *smart city*.

Hal ini karena pada Kegiatan 5 (Sosialisasi), penulis (sebagai bagian dari birokrasi) secara langsung menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang profesional dan adaptif. Proses sosialisasi (Tahap 2) memastikan bahwa inovasi (modul/leaflet) tidak hanya dibuat, tetapi juga dikomunikasikan secara aktif dan merata kepada seluruh pegawai (customer internal). Jika sosialisasi dilakukan melalui media digital (Grup WA), ini secara langsung mendukung misi pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan mudah diakses.

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

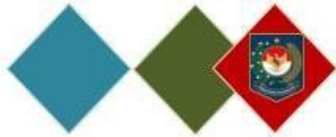
Fokus Kegiatan 5 yakni pelaksanaan Sosialisasi Modul dan Leaflet Kepegawaian. Berikut analisis dampak jika kegiatan ini (termasuk tahap perencanaan, pelaksanaan sosialisasi, dan pembagian produk) tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan **Kegiatan 5** pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas diseminasi informasi, penerimaan produk, dan citra unit kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan gagal dalam tahap perencanaan (Tahap 1) dan pelaksanaan (Tahap 2). Rencana sosialisasi akan dibuat tanpa memikirkan kenyamanan peserta (misal: di jam sibuk). Saat pelaksanaan, bahasa yang digunakan kaku dan tidak *user-friendly*. Akibatnya, peserta (pegawai) tidak paham, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian gagal memberikan pelayanan sosialisasi yang baik.

b. Akuntabel. Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pelaksanaan sosialisasi (Tahap 2) menjadi tidak

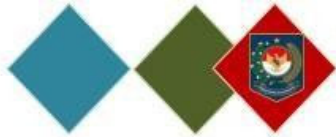


bertanggung jawab. Kegiatan mungkin dilaksanakan tidak sesuai rencana (molor atau terburu-buru) dan tidak didokumentasikan dengan baik (tanpa foto, tanpa daftar hadir). Akibatnya, satuan kerja Dinas Pendidikan tidak memiliki bukti pelaksanaan yang jelas, dan kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan efektivitasnya.

- c. **Kompeten.** Tanpa penerapan nilai kompeten, pelaksanaan sosialisasi (Tahap 2) akan berjalan buruk. Penulis (sebagai pemateri) tidak menguasai materi yang disampaikan, berbicara terbata-bata, atau tidak bisa menjawab pertanyaan peserta. Akibatnya, peserta (pegawai) akan meragukan kredibilitas produk (Modul/Leaflet) dan juga kompetensi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- d. **Harmonis.** Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, suasana sosialisasi (Tahap 2) akan menjadi tegang. Penulis (sebagai pemateri) bersikap arogan, tidak ramah, atau defensif saat menerima pertanyaan/kritik awal (Tahap 3). Akibatnya, peserta (pegawai) akan merasa tidak dihargai dan bersikap resisten (menolak) terhadap produk (Modul/Leaflet) yang disosialisasikan.
- e. **Loyal.** Tanpa nilai loyalitas, materi yang disampaikan (Tahap 2) oleh penulis berpotensi menyimpang dari konten modul/leaflet yang telah disetujui pimpinan (mentor). Penulis mungkin menyampaikan opini pribadi yang bertentangan dengan kebijakan resmi. Akibatnya, sosialisasi ini justru menciptakan kebingungan baru dan mencederai nama baik pimpinan/instansi.
- f. **Adaptif.** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pelaksanaan sosialisasi (Tahap 2) akan kaku. Jika terjadi kendala teknis (misal: proyektor mati) atau waktu terbatas (misal: saat apel), penulis yang tidak adaptif akan panik, berhenti, atau gagal menyampaikan pesan inti. Akibatnya, sosialisasi gagal total dan produk tidak tersampaikan dengan baik.
- g. **Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif diabaikan, sosialisasi (Tahap 2) akan berjalan satu arah (ceramah). Penulis tidak membuka ruang diskusi atau tanya jawab. Akibatnya, peserta (pegawai) tidak merasa dilibatkan. Pengumpulan umpan balik (Tahap 3) juga gagal, sehingga Subbag Kepegawaian kehilangan kesempatan untuk mendapatkan masukan berharga.

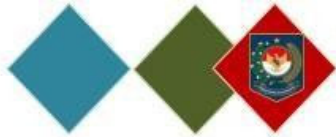
2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a. Jika sosialisasi (Tahap 2) tidak *user-friendly* (bahasa rumit, waktu tidak pas), masyarakat internal (guru/staf) akan gagal paham cara menggunakan Modul/Leaflet. Akibatnya, produk yang sudah bagus (dari Kegiatan 4) menjadi tidak berguna karena tidak ada yang tahu cara pakainya.
- b. Jika sosialisasi (Tahap 2) tidak terdokumentasi, tidak ada bukti bahwa masyarakat internal



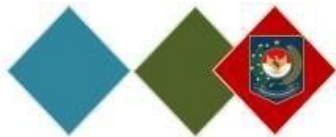
(guru/staf) telah menerima informasi. Mereka bisa beralasan "tidak pernah diberitahu", dan Subbag Kepegawaian tidak bisa membuktikan kinerjanya.

- c. Jika sosialisasi (Tahap 2) disampaikan secara tidak kompeten, masyarakat internal (guru/staf) akan kehilangan kepercayaan pada produk (Modul/Leaflet) tersebut. Mereka akan berpikir "Yang *ngomong* saja tidak paham, bagaimana isinya?". Produk akan diabaikan.
- d. Jika sosialisasi (Tahap 2) disampaikan dengan arogan, masyarakat internal (guru/staf) akan merasa tersinggung dan resisten. Mereka akan sengaja tidak mau menggunakan Modul/Leaflet tersebut sebagai bentuk protes, dan kebingungan layanan akan tetap terjadi.
- e. Jika materi sosialisasi (Tahap 2) menyimpang (tidak loyal) dari isi produk, masyarakat internal (guru/staf) akan mendapat informasi yang simpang siur (berbeda antara ucapan pemateri dan isi leaflet). Ini akan menciptakan kebingungan baru yang lebih parah.
- f. Jika sosialisasi (Tahap 2) gagal beradaptasi dengan kendala (misal: teknis), maka masyarakat internal (guru/staf) tidak akan menerima informasi sama sekali. Produk (Modul/Leaflet) akan gagal diluncurkan dan aktualisasi ini gagal.
- g. Jika sosialisasi satu arah (tidak Kolaboratif), masyarakat internal (guru/staf) merasa tidak dilibatkan. Mereka tidak mendapat kesempatan bertanya (Tahap 2) atau memberi umpan balik (Tahap 3), sehingga mereka merasa produk ini adalah paksaan "top-down" dan enggan menggunakannya.

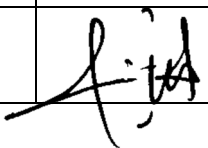


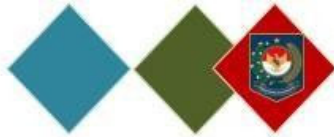
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Tanda Tangan Mentor
1	Senin, 3 November 2025	Lakukan sosialisasi di ruang Kepegawaian	Masukan dari rekan kerja	
2	Selasa, 4 November 2025	Lakukan oploading di website dinas	Modul bisa diakses secara online di website dinas	
3	Kamis, 6 November 2025	Minta masukan di grup wa bagian umum	Masukan dari rekan kerja	
4	Jumat, 7 November 2025	Upload di instagram dinas	Modul lebih luas diakses	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

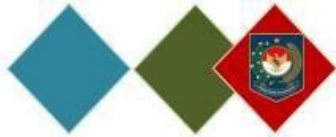
Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi dan Rencana Tindak Lanjut
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Foto Testimoni 2. Draf Rencana Tindak Lanjut 3. Dokumentasi Foto Penyerahan Produk Jadi dan Laporan Aktualisasi kepada mentor 4. Lembar Persetujuan/Pengesahan Laporan oleh Mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Melakukan audiensi (konsultasi) dengan pimpinan (Sekretaris Dinas) terkait hasil aktualisasi. Pada tahap ini, penulis melakukan audiensi dan melaporkan hasil aktualisasi kepada pimpinan (Sekretaris Dinas). Penulis mempresentasikan produk jadi (Modul dan Leaflet) dan meminta pandangan, arahan, serta umpan balik lisan. Tujuannya adalah untuk mendapatkan penguatan dan masukan strategis dari pimpinan sebagai bahan penyusunan laporan akhir dan rencana tindak lanjut. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan proaktif meminta umpan balik dari pimpinan (Sekretaris Dinas). Sesuai panduan perilaku 'memahami dan memenuhi kebutuhan', penulis secara langsung bertanya dan mendengarkan suara pimpinan untuk menilai apakah solusi (modul/leaflet) yang ditawarkan sudah solutif dan sejalan dengan kebutuhan organisasi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi saat pelaksanaan audiensi, yang menunjukkan proses proaktif mendengarkan pimpinan. b. Akuntabel. Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan melaksanakan tugas audiensi dan pelaporan hasil secara jujur, objektif, dan bertanggung jawab. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab', penulis secara nyata melaporkan hasil kerjanya kepada pimpinan. Tindakan proaktif melaporkan hasil ini adalah bentuk pertanggungjawaban transparan atas kegiatan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi saat pelaksanaan audiensi. c. Kompeten. Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan melakukan audiensi secara berkualitas. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', penulis	

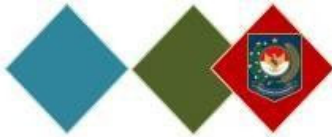


menyiapkan bahan presentasi (produk jadi) dan poin-poin pertanyaan agar audiensi dengan pimpinan (Sekdis) berjalan terarah dan mampu menggali masukan yang substansial. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi pelaksanaan audiensi, yang menunjukkan penulis secara profesional melaksanakan proses pelaporan kepada pimpinan.

- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan sikap saat melakukan audiensi. Sesuai panduan perilaku 'menghargai setiap orang' dan 'membangun lingkungan kerja kondusif', penulis menghadap pimpinan (Sekdis) dengan sopan, santun, dan sangat menghargai waktu serta masukan beliau. Penulis menerima arahan dengan lapang dada. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi saat audiensi yang santai dan profesional.
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan melaporkan hasil produk secara langsung kepada pimpinan (Sekretaris Dinas). Sesuai panduan 'patuh pada pimpinan', tindakan ini menunjukkan kepatuhan dan komitmen penulis untuk melaporkan hasil kerjanya kepada hierarki yang lebih tinggi demi menjaga keselarasan program dengan visi instansi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi pelaksanaan audiensi dengan pimpinan.
- f. Adaptif.** Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dengan proaktif mencari arahan dari pimpinan untuk perbaikan (inovasi) di masa depan. Sesuai panduan perilaku 'terus berinovasi' dan 'bertindak proaktif', pengumpulan arahan lisan dari pimpinan ini akan digunakan untuk mengidentifikasi perbaikan dan rencana tindak lanjut. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi audiensi, yang menunjukkan tindakan proaktif (adaptif) penulis dalam mencari data perbaikan dari pimpinan.
- g. Kolaboratif.** Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan melibatkan pimpinan (Sekretaris Dinas) dalam proses umpan balik. Sesuai panduan perilaku 'memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi', penulis membuka ruang bagi pimpinan untuk berkontribusi memberikan penilaian lisan dan masukan demi perbaikan layanan bersama. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi audiensi, yang menunjukkan pelibatan (kolaborasi) pimpinan sebagai mitra pemberi kontribusi/masukan.

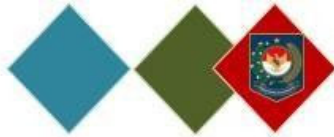
2. Menyusun Draf Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan arahan mentor dan pimpinan.

Pada tahap ini, penulis mengambil arahan lisan yang didapat dari mentor dan pimpinan (Sekdis) pada tahap sebelumnya. Penulis kemudian menganalisis dan menerjemahkan arahan strategis tersebut menjadi Draf Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang realistis dan strategis, seperti "Pembaruan (*Updating*) Materi Modul dan Leaflet secara berkala" dan "Pemanfaatan Modul



sebagai Materi Orientasi Pegawai Baru". Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menganalisis arahan pimpinan secara serius. Sesuai panduan perilaku 'memahami dan memenuhi kebutuhan', rekomendasi yang disusun (misalnya "perlu pembaruan berkala") adalah wujud nyata upaya 'solutif' dan 'perbaikan tiada henti' demi pelayanan yang lebih baik di masa depan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana Tindak Lanjut (yang isinya fokus pada solusi).
- b. Akuntabel.** Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan dengan menyusun RTL secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan jujur', rekomendasi yang disusun dipastikan berbasis data (arahan pimpinan), bukan asumsi pribadi penulis. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana Tindak Lanjut (yang berbasis arahan).
- c. Kompeten.** Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan kemampuan menganalisis arahan kualitatif (dari pimpinan) dan mengubahnya menjadi rekomendasi yang tajam dan strategis. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', penulis mampu merumuskan solusi (rekomendasi) yang berkualitas dan aplikatif, seperti ide "orientasi pegawai baru". Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana Tindak Lanjut (yang logis dan sistematis).
- d. Harmonis.** Penerapan nilai Harmonis diwujudkan dengan menghargai setiap arahan pimpinan saat proses analisis. Sesuai panduan perilaku 'membangun lingkungan kerja kondusif', saat menyusun rekomendasi, bahasa yang digunakan dipastikan konstruktif (membangun) dan tidak menyalahkan pihak lain. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana Tindak Lanjut (yang bahasanya konstruktif).
- e. Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan menyusun rekomendasi yang sejalan dengan visi pimpinan (mentor dan Sekdis). Sesuai panduan 'patuh pada pimpinan', rekomendasi seperti "pemanfaatan modul untuk pegawai baru" bersifat membangun dan mendukung program kerja Subbag Umum dan Kepegawaian. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana Tindak Lanjut (yang sejalan dengan tupoksi).
- f. Adaptif.** Penerapan nilai Adaptif diwujudkan karena tahap analisis dan rekomendasi ini adalah inti dari proses adaptasi. Sesuai panduan perilaku 'terus berinovasi', penulis secara proaktif menggunakan arahan pimpinan untuk merumuskan cara agar layanan ini bisa lebih baik lagi ke depannya (inovasi berkelanjutan), seperti perlunya "pembaruan materi secara berkala".



Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana Tindak Lanjut (yang merupakan rencana adaptasi).

g. Kolaboratif. Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dengan memandang arahan (dari Tahap 1) sebagai hasil 'kolaborasi' dengan pimpinan. Sesuai panduan perilaku 'terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah', rekomendasi yang disusun berdasarkan masukan kolaboratif tersebut akan menjadi 'nilai tambah' yang nyata bagi organisasi. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Rencana Tindak Lanjut.

3. Menyusun Laporan Aktualisasi final dan menyerahkannya kepada mentor.

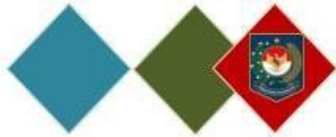
Pada tahap ini, penulis menyusun dokumen Laporan Aktualisasi secara lengkap. Penulis merangkum seluruh tahapan kegiatan, melampirkan seluruh bukti fisik (evidence), dan memasukkan Draf RTL (dari Tahap 2). Setelah laporan final selesai disusun, penulis menyerahkan laporan tersebut (beserta output produk Modul/Leaflet) kepada mentor (Kasubag). Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menyusun laporan akhir yang solutif dan dapat diandalkan. Sesuai panduan perilaku 'solutif dan 'dapat diandalkan', laporan ini adalah produk pelayanan (pertanggungjawaban) penulis kepada mentor dan organisasi. Laporan disusun secara sistematis, rapi, dan mudah dibaca. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Laporan Aktualisasi Final yang rapi dan sistematis.

b. Akuntabel. Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan karena tahap ini adalah puncak pertanggungjawaban. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, dan transparan', penulis menyusun laporan dengan bertanggung jawab atas seluruh data. Laporan disusun secara cermat (bebas typo, data valid), jujur (melaporkan hasil apa adanya), dan transparan (melampirkan semua bukti). Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Laporan Aktualisasi Final itu sendiri, yang didukung oleh Lampiran Bukti Kegiatan yang lengkap.

c. Kompeten. Penerapan nilai Kompeten diwujudkan dengan menunjukkan kemampuan teknis dalam penulisan laporan. Sesuai panduan perilaku 'melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik', penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun laporan yang sistematis, menggunakan tata bahasa yang baik, dan menyajikan analisis yang tajam. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Kualitas isi dari Draf Laporan Aktualisasi Final.

d. Harmonis. Penerapan nilai Harmonis diwujudkan saat proses penyerahan laporan. Sesuai panduan perilaku 'menghargai setiap orang', penulis menyerahkan laporan akhir dan produk



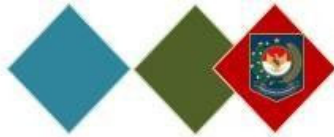
kepada mentor dengan sikap sopan, santun, dan penuh penghargaan. Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Foto Dokumentasi Penyerahan Laporan kepada mentor.

- e. **Loyal.** Penerapan nilai Loyal diwujudkan dengan menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir sebagai wujud kepatuhan. Sesuai panduan 'patuh pada pimpinan' dan aturan, penyerahan laporan ini adalah bukti kepatuhan penulis terhadap mekanisme Latsar dan komitmen kepada pimpinan (mentor) untuk menyelesaikan tugas hingga tuntas. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Laporan Aktualisasi Final yang diserahkan dan Lembar Persetujuan/Pengesahan Laporan oleh Mentor.
- f. **Adaptif.** Penerapan nilai Adaptif diwujudkan dalam isi laporan. Sesuai panduan perilaku 'terus berinovasi', laporan akhir ini memuat Bab Rekomendasi Perbaikan (hasil dari Tahap 2). Ini menunjukkan bahwa laporan tidak hanya melihat ke belakang, tetapi juga proaktif melihat ke depan (apa yang harus diinovasikan selanjutnya) berdasarkan arahan pimpinan. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan adanya Bab Rekomendasi/Tindak Lanjut di dalam Draf Laporan Aktualisasi Final.
- g. **Kolaboratif.** Penerapan nilai Kolaboratif diwujudkan dalam penyerahan output akhir. Sesuai panduan 'menghasilkan nilai tambah', Laporan Aktualisasi dan Produk Jadi (Modul/Leaflet) yang diserahkan adalah hasil akhir (nilai tambah) dari kolaborasi panjang antara penulis, mentor, dan pimpinan. Penyerahan laporan ini adalah simbol bahwa proses kolaborasi telah selesai. Keterkaitan nilai ini dibuktikan dengan Draf Laporan Aktualisasi Final dan Produk Jadi (Modul/Leaflet) yang diserahkan secara bersamaan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan audiensi (konsultasi) dengan pimpinan (Sekretaris Dinas) terkait hasil aktualisasi.

Teknik utama yang digunakan adalah wawancara kualitatif (audiensi) dengan pimpinan. Penulis menerapkan teknik wawancara dengan melakukan dialog atau tanya jawab langsung secara tatap muka kepada Sekretaris Dinas. Penulis menggunakan teknik mendengarkan aktif (active listening) untuk menggali umpan balik, kepuasan, dan saran perbaikan dari pimpinan.



dan produk jadi (Modul/Leaflet) kepada mentor (Kasubag).

Bukti Fisik/Evidence



Produk Jadi Leaflet yang diserahkan bersama laporan



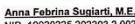
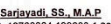
Foto Dokumentasi saat penyerahan Laporan Aktualisasi kepada mentor

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL	: Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Penyusunan Modul Dan Leaflet Di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
NAMA	: Muhammad Farhan Dermawan, S.I.P
NIP	: 20010902 202504 1 001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / IIIa
JABATAN	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIX/4
NO ABSEN	: A29.4.39

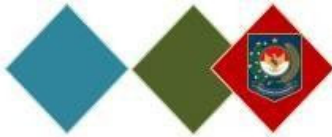
Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,	Mentor,
	
Anna Febrina Suglarti, M.E. NIP. 19920225 202203 2 002	Nova Nurman, S.E NIP. 19781031 201407 2 003
Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi,	
 Sariyadhi, SS., M.A.P NIP. 19700304 199603 1 001	

CS Scanned with CamScanner

Lembar Persetujuan/Pengesahan Laporan oleh Mentor



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan audiensi (konsultasi) dengan pimpinan (Sekretaris Dinas) terkait hasil aktualisasi.

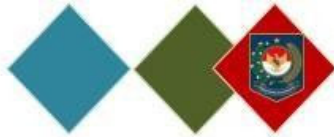
Proses kegiatan ini dimulai dengan penulis secara proaktif meminta jadwal dan melakukan audiensi untuk meminta testimoni lisan dari Sekretaris Dinas. Penulis melakukan wawancara singkat, langsung, dan formal untuk meminta umpan balik mengenai kemudahan, kejelasan, dan manfaat produk. Penulis mencatat semua masukan, saran, dan testimoni tersebut ke dalam catatan. Kualitas produk dari tahap ini adalah Catatan/Rekap Kumpulan Testimoni Lisan dari pimpinan. Kualitas produk ini terjamin karena (1) Otentik: Data berasal langsung dari pimpinan tinggi (primer). (2) Jujur: Wawancara langsung memungkinkan penangkapan nada dan substansi yang jujur.

2. Menyusun Draf Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan arahan mentor dan pimpinan.

Proses kegiatan ini berlanjut dengan penulis mengambil seluruh Catatan Testimoni (dari Tahap 1). Penulis kemudian menganalisis data kualitatif tersebut dengan cara merekapitulasi, mengklasifikasikan masukan (kritik/saran), dan menarik kesimpulan umum dari temuan tersebut. Berdasarkan analisis, penulis menyusun draf rekomendasi perbaikan (Tindak Lanjut) yang realistis. Kualitas produk dari tahap ini adalah Hasil Analisis Umpan Balik (misal: ringkasan temuan) dan Draf Rekomendasi Perbaikan. Kualitas produk ini terjamin karena (1) Berbasis Data: Rekomendasi disusun secara objektif berdasarkan testimoni riil pimpinan, bukan asumsi. (2) Konstruktif: Rekomendasi yang dibuat bersifat solutif.

3. Menyusun Laporan Aktualisasi lengkap dan menyerahkan laporan beserta output (modul/leaflet) kepada mentor.

Proses kegiatan ini adalah tahap akhir di mana penulis menyusun dokumen Laporan Aktualisasi secara lengkap. Penulis merangkum seluruh tahapan kegiatan, melampirkan seluruh bukti fisik (evidence), dan memasukkan hasil analisis serta rekomendasi (dari Tahap 2). Setelah laporan final selesai disusun, penulis menyerahkan laporan tersebut (beserta output produk Modul/Leaflet) kepada mentor (Kasubag). Kualitas produk dari tahap ini adalah Draf Laporan Aktualisasi Final (Lengkap dengan lampiran) dan Produk Jadi (Modul/Leaflet) yang diserahkan. Kualitas produk ini terjamin karena (1) Akuntabel: Laporan disusun secara transparan, sistematis, dan didukung bukti yang lengkap. (2) Tuntas: Penyerahan laporan dan produk menandakan seluruh rangkaian kegiatan telah selesai.



Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan aktualisasi "Pembuatan Informasi Layanan Kepegawaian Melalui Penyusunan Modul dan Leaflet di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru" ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI:

"Terwujudnya Pekanbaru Maju Melalui Pencapaian Pekanbaru BERTUAH 2029" (Bergerak, Tumbuh, dan Bermarwah).

MISI:

Menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, berintegritas, dan berbasis teknologi informasi untuk pencapaian *smart city*.

Hal ini karena pada Kegiatan 6 (Evaluasi dan Penyusunan Laporan), penulis (sebagai bagian dari birokrasi) secara langsung menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang profesional, berintegritas, dan akuntabel. Proses evaluasi (Tahap 1 & 2) adalah wujud perbaikan berkelanjutan yang profesional. Penyusunan laporan (Tahap 3) adalah puncak dari akuntabilitas dan integritas, di mana seluruh proses dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pimpinan, sejalan dengan misi penciptaan birokrasi yang berkualitas.

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

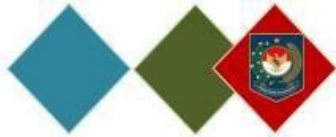
Fokus Kegiatan 6 yakni pelaksanaan Penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi dan Rencana Tindak Lanjut. Berikut analisis dampak jika kegiatan ini (termasuk tahap audiensi pimpinan, analisis rekomendasi, dan penyusunan laporan) tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan Kegiatan 6 pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap kredibilitas pimpinan, akuntabilitas organisasi, dan keberlanjutan program perbaikan:

a. Berorientasi Pelayanan. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan gagal dalam tahap pengumpulan umpan balik (Tahap 1). Proses audiensi dengan pimpinan (Sekdis) akan dilakukan asal-asalan, tidak fokus pada memahami kebutuhan organisasi. Akibatnya, Subbagian Umum dan Kepegawaian tidak akan pernah tahu apakah produk (Modul/Leaflet) yang dibuat sudah benar-benar solutif.

b. Akuntabel. Ini adalah nilai inti yang gagal. Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pengumpulan umpan balik (Tahap 1) tidak akan dilakukan, atau hasilnya dimanipulasi (tidak jujur). Laporan

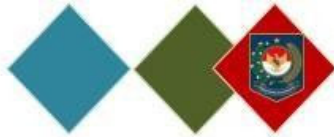


akhir (Tahap 3) akan disusun secara fiktif, tidak berdasarkan data, dan tidak bertanggung jawab. Ini mencederai integritas dan menurunkan kepercayaan atasan (Kasubag).

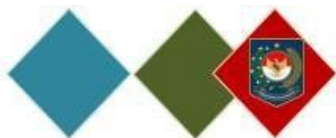
- c. Kompeten.** Tanpa penerapan nilai kompeten, pegawai gagal menganalisis umpan balik (Tahap 2) dengan tajam. Pegawai mungkin mendengar kritik, tapi tidak mampu merumuskan rekomendasi yang berkualitas. Laporan akhir (Tahap 3) juga akan disusun secara tidak profesional (berantakan, salah tata bahasa).
- d. Harmonis.** Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, terutama saat audiensi (Tahap 1), pegawai (penulis) akan bersikap defensif atau tidak sopan saat menghadapi pimpinan (Sekdis). Akibatnya, pimpinan akan merasa tidak dihargai dan ini merusak citra serta budaya kerja.
- e. Loyal.** Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan menyembunyikan hasil testimoni yang negatif (Tahap 2) dari pimpinan (mentor). Sikap tidak jujur kepada atasan ini adalah bentuk insubordinasi. Pegawai juga mungkin gagal menyerahkan laporan (Tahap 3) tepat waktu, yang menunjukkan ketidakpatuhan.
- f. Adaptif.** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, proses pengumpulan umpan balik (Tahap 1) tidak akan dilihat sebagai alat untuk perbaikan. Analisis (Tahap 2) hanya formalitas, dan tidak akan ada rekomendasi (inovasi) untuk tindak lanjut. Akibatnya, program perbaikan layanan informasi akan stagnan (berhenti) di sini.
- g. Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai tidak melibatkan pimpinan lain (Sekdis) dalam pengumpulan umpan balik (Tahap 1) dan merasa proyek ini sukses secara sepihak. Laporan (Tahap 3) juga disusun tanpa meminta tinjauan akhir dari mentor. Akibatnya, laporan akhir tidak komprehensif.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a.** Jika pengumpulan umpan balik (Tahap 1) diabaikan, maka Subbag Kepegawaian tidak akan pernah tahu jika masyarakat internal (guru/staf) ternyata masih memiliki keluhan atau kebutuhan lain. Pelayanan akan dianggap selesai secara sepihak.
- b.** Jika laporan (Tahap 3) fiktif atau tidak akurat, maka Dinas Pendidikan (sebagai organisasi) telah gagal mempertanggungjawabkan kinerjanya. Masyarakat (termasuk atasan/BKPSDM) tidak akan pernah tahu apakah proyek ini benar-benar berhasil atau hanya buang-buang anggaran.
- c.** Jika analisis (Tahap 2) gagal (tidak kompeten), maka masalah riil yang mungkin masih dialami masyarakat internal (guru/staf) tidak akan terpecahkan di masa depan. Rekomendasi yang salah akan membuang waktu di siklus berikutnya.

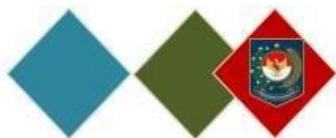


- d.** Jika audiensi testimoni (Tahap 1) dilakukan dengan sikap defensif (tidak harmonis), ini merusak budaya keterbukaan di instansi.
- e.** Jika hasil testimoni (Tahap 2) disembunyikan (tidak loyal), maka pimpinan akan mengambil keputusan berdasarkan data yang salah. Masyarakat internal (guru/staf) akan menjadi korban dari kebijakan yang salah sasaran tersebut.
- f.** Jika rekomendasi (Tahap 2) tidak ada (tidak adaptif), maka ketika ada perubahan regulasi baru, masyarakat internal (guru/staf) akan kembali bingung, karena Modul/Leaflet tidak diperbarui. Kebingungan akan kembali terjadi, dan guru yang sibuk mengurus administrasi akan berdampak pada masyarakat eksternal (siswa).
- g.** Jika pimpinan (Sekdis) atau masyarakat internal (guru/staf) tidak dilibatkan dalam pengumpulan umpan balik (Tahap 1), mereka akan merasa hanya menjadi "objek" proyek, bukan "mitra" (kolaborator) perbaikan layanan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Tanda Tangan Mentor
1	Senin, 10 November 2025	Perhatikan efektivitas kegiatan	Hitungan kasar persentase efektivitas kegiatan	
2	Selasa, 11 November 2025	Analisis feedback dari sekdis	Validasi dan arahan sekdis	
3	Rabu, 12 November 2025	Serahkan Laporan aktualisasi	Validasi mentor	
4	Kamis, 13 November 2025	Serahkan leaflet fisik	Validasi mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Farhan Dermawan., S.IP.			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	