**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**GOLONGAN III**

**JUDUL**

# OPTIMALISASI PENYAJIAN DATA RUANG KELAS KELAS BARU (RKB) PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) MELALUI *GOOGLE FORM* DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI


**Disusun Oleh :**

| | |
|---|---|
| **Nama** | **: Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom** |
| **NIP** | **: 19990812 202504 1 001** |
| **Jabatan** | **: Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi** |
| **Unit Kerja** | **: Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan** |
| **Instansi** | **: Pemerintah Kota Dumai** |
| **Kelas/Kelompok** | **: 1** |
| **No. Absen** | **: 8** |
| **Angkatan** | **: XXIII** |



**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI**

**TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai |
| Nama | : | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : | 19990812 202504 1 001 |
| Pangkat/Gol | : | Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Instansi | : | Pemerintah Kota Dumai |
| Angkatan/Kelompok | : | XXIII/1 |
| No. Presensi | : | A23.1.8 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi,13 November 2025

Coach,

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Mentor,

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004 200212 1 006

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

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

**BERITA ACARA SEMINAR**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| Pada Hari | : | Jum'at |
| Tanggal | : | 14 November 2025 |
| Pukul | : | 08.00 – 17.45 WIB |
| Tempat | : | PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi |

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIII Tahun 2025

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai |
| Disusun Oleh | : | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| Angkatan | : | XXIII |
| No. Absen | : | A23.1.8 |
| Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : | Pemerintah Kota Dumai |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |

Dan telah mendapat penguji/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan c*oach* / moderator.

*Coach*

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

Penguji

Bambang Suparto, SE, M.Si
NIP. 19690624 199303 1 001

Mentor,

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004 200212 1 006

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai” yang merupakan salah satu persayaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025.

Dalam Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari bebagai pihak. Untuk itu, dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Mukhlis Suzantri, S.Hut, T, M.T selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai yang telah banyak membantu dalam melakukan pengambilan keebijakan;
2. Bapak Eka Saputra, S.Sos., MM sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan serta masukan dalam melakukan penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Rahmat Untung, S.Sos, M.IP selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis;
4. Orang tua, keluarga, dan orang sekitar, atas segala dukungan yang telah diberikan baik secara moril maupun materil;
5. Teman-teman serta rekan kerja yang ada di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai yang senantiasa selalu memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dalam melakukan kegiatan aktualisasi;
6. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Dumai Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025 atas kerjasama dan dukungannya; dan
7. Semua orang serta para pihak terlibat yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kesalahan serta kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Dumai, 13 November 2025

Peserta



Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom

NIP. 19990812 202504 1 001

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... iii

KATA PENGANTAR ..... iv

DAFTAR ISI ..... vi

DAFTAR TABEL ..... viii

DAFTAR GAMBAR ..... ix

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

A. LATAR BELAKANG ..... 1

B. TUJUAN ..... 2

C. RUANG LINGKUP ..... 3

BAB II PROFILE INSTANSI DAN PESERTA ..... 4

A. PROFILE INSTANSI ..... 4

B. PROFILE PESERTA ..... 14

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI ..... 15

A. DESKRIPSI ISU ..... 15

B. PENETAPAN *CORE ISSUE* ..... 19

C. ANALISIS CORE ISSUE ..... 21

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISSUE ..... 23

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 25

A. MATRIKS JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI ..... 25

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 26

C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI-NILAI DASAR APARATUR NEGARA (BerAKHLAK) ..... 103

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU ..... 104

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU ..... 106

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI ..... 106

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ..... 108

A. KESIMPULAN ..... 108
B. REKOMENDASI ..... 110
DAFTAR PUSTAKA ..... 111
LAMPIRAN ..... 112

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan *Core* Isu dengan Teknik Analisis APKL..... 20
Tabel 3.2 Analisis *Core* Isu dengan Metode USG ..... 22
Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 25
Tabel 4.2 Keterangan Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 26
Tabel 4.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 27
Tabel 4.4 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.... 103
Tabel 4.5 Perbandingan Penyajian Data Sebelum dan Sesudah Ada *Google Form*..... 104
Tabel 4.6 Monitoring hasil penginputan ..... 105
Tabel 4.7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... 106

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi..... 9
Gambar 2.2 Foto Peserta..... 14
Gambar 3.1 Halaman Utama Website Disdikbud Kota Dumai ..... 17
Gambar 3.2 Halaman Update Berita Disdikbud Kota Dumai ..... 18

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebagai tahap awal pembentukan pegawai yang profesional. Melalui Latsar, CPNS tidak hanya belajar teori tentang kedudukan dan peran ASN, tetapi juga berkesempatan untuk mempraktikkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau dapat juga disingkat menjadi BerAKHLAK kedalam pekerjaan serta kehidupan sehari-hari.

Sejalan dengan hal tersebut, penguatan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) menjadi landasan utama. Nilai-nilai ini tidak hanya menjadi pedoman perilaku ASN, tetapi juga menjadi semangat untuk menghadirkan pelayanan yang lebih baik, transparan, dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai memiliki peran penting dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pelayanan kebudayaan. Salah satu kebutuhan utama dalam dunia pendidikan adalah tersedianya data yang akurat, terkini, dan mudah dipahami. Data yang baik menjadi dasar dalam mengambil keputusan, terutama dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan.

Namun, saat ini masih ada kendala dalam penyajian data, khususnya mengenai data Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP). Beberapa data yang dilaporkan sekolah belum seragam, ada yang belum diperbarui, bahkan kadang berbeda dengan kondisi nyata di lapangan. Hal ini tentu dapat menghambat proses perencanaan pembangunan ruang kelas, memengaruhi pemerataan fasilitas, dan pada akhirnya berdampak pada kualitas layanan pendidikan bagi siswa.

Selain dari itu, kendala tersebut perlu agar segera diselesaikan dikarenakan apabila data tersebut tidak tersaji dengan baik maka akan menimbulkan persoalan yaitu seperti perencanaan pembangunan ruang kelas yang tidak tepat sasaran, penganggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan nyata yang ada disekolah, terdapat kesenjangan antara kondisi lapangan dengan laporan administrasi, menurunnya mutu pendidikan yang diakibatkan prasarana yang kurang memadai, dan berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan pendidikan.

Melalui laporan aktualisasi ini, penulis melakukan berkontribusi dengan telah melaksanakan kegiatan yang berfokus pada peningkatan kualitas penyajian data pendidikan, khususnya terkait kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP). Kegiatan yang telah dilakukan yaitu membuat format data yang seragam serta memanfaatkan *Google Form* sebagai media penginputannya, agar sekolah lebih mudah mengisi dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai lebih mudah untuk melakukan pengolahan datanya. Dengan penerapan nilai BerAKHLAK, data yang disajikan menjadi lebih baik, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi lebih rapi, valid, dan siap dipakai dalam proses perencanaan.

Oleh karena itu, kegiatan aktualisasi ini juga menjadi sarana bagi CPNS untuk menginternalisasikan nilai dasar ASN dalam pekerjaan nyata di instansi maupun tempat unit kerja. Kegiatan ini bukan hanya memenuhi kewajiban Latsar, tetapi juga memberikan manfaat langsung bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, yaitu tersedianya data pendidikan yang lebih baik sebagai dasar pengambilan keputusan.

## B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

   Setelah mengikuti pembelajaran, peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III diharapkan mampu untuk :

   a. Memahami konsep pembelajaran Habituasi;
   b. Memahami tahapan kegiatan pembelajaran Aktualisasi;
   c. Melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi, seperti :
      1. Menyusun aktualisasi;
      2. Mempresentasikan aktualisasi;
      3. Menyusun laporan aktualisasi; dan
      4. Mempresentasikan laporan aktualisasi.
   d. Memberikan kontribusi kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai melalui peningkatan kualitas penyajian data; dan
   e. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

   Adapun tujuan khususnnya yaitu sebagai berikut :

   a. Menyajikan data terkait kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB) pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai; dan
   b. Menyelesaikan tahapan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III Tahun 2025.

## C. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

1. Kegiatan yang telah dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun;
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi adalah selama hari kerja yang dimulai pada 22 September 2025 sampai dengan 22 Oktober 2025; dan
3. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan di Unit Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

# BAB II
# PROFILE INSTANSI DAN PESERTA

## A. PROFILE INSTANSI

### 1. Gambaran Umum

Kota Dumai termasuk salah satu kota yang ada di Provinsi Riau dan dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tanggal 20 April 1999 tentang Pembentukan Kabupaten/Kota Baru di Provinsi Riau sebagai pengejawantahan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Pada awal terbentuknya Kota Dumai meliputi 3 (tiga) Kecamatan, yaitu Kecamatan Dumai Barat, Kecamatan Dumai Timur dan Kecamatan Bukit Kapur.

Dalam perkembangannya, Kota Dumai berkembang menjadi 5 (lima) Kecamatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 18 Tahun 2001 tentang pembentukan Kecamatan Sungai Sembilan dan Kecamatan Medang Kampai. Selanjutnya pada tahun 2009, Kota Dumai kembali mengalami pemekaran menjadi 7 (tujuh) Kecamatan, melalui Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang pembentukan Kecamatan Dumai Kota dan Dumai Selatan. Seiring perkembangan Kota Dumai, saat ini terdapat 33 (tiga puluh tiga) Kelurahan yang tersebar di 7 (tujuh) Kecamatan,

Kota Dumai memiliki luas daratan 204.674 (dua ratus empat ribu enam ratus tujuh puluh empat) hektar dengan persentase luas per kecamatan seperti terlihat pada Gambar 2.1. Memiliki wilayah perairan seluas 71.393 (tujuh puluh satu ribu tiga ratus sembilan puluh tiga) hektar. Secara geografis terletak pada posisi antara 101º 0’ 38” - 101º 43’ 33” Bujur Timur, 01º 26’ 50” - 02º 15’ 40” Lintang Utara.

Pada awal berdirinya, Dinas Pendididkan Kota Dumai terdiri dari dua instansi atau organisasi yang pertama adalah Dinas P & K (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) yaitu Dinas yang khusus mengurusi bidang pendidikan untuk Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang ada di Kota Dumai. Kemudian yang kedua adalah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang disingkat dengan DEPDIKBUD,

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan ini khusus mengurusi bidang pendidikan untuk tingkat SMP dan SMA. Kemudian setelah diberlakukan otonomi daerah di Kota Dumai maka kedua instansi pemerintahan ini digabung hingga diubah namanya menjadi Dinas Pendidikan. Pada tahun 2017, berdasarkan PERWAKO nomor 48 tahun 2016, Dinas Pendidikan berubah menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang mengurusi Pendidikan dari Jenjang TK hingga SMP dan bidang Kebudayaan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai merupakan salah satu Dinas yang ada dalam susunan organisasi dan tata kerja pemerintah Kota Dumai yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah di bidang pendidikan dan Kebudayaan di Kota Dumai. Pelaksanaan otonomi daerah merupakan kewajiban yang telah melekat pada pemerintah Kota Dumai. Oleh karena itu maka kemajuan pemerintah Kota Dumai sangat tergantung kepada komitmen pemerintah untuk mengembangkan segenap potensi yang ada, termasuk potensi sumber daya manusia (SDM).

Untuk menjawab tantangan pembangunan sumber daya manusia tersebut, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai diupayakan menjadi dinas yang kuat dan tangguh dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) tersebut. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai berkedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintah kota yang diserahkan kewenangan otonomi daerah diBidang Pendidikan dan Kebudayaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertangung jawab langsung kepada Wali Kota Dumai.

**2. Visi dan Misi**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan daerah. Visi harus dapat menunjukkan gambaran masa depan yang ideal bagi masyarakat/daerah dan merupakan suatu pernyataan umum yang menjadi dasar/basis bagi semua elemen atau semua pelaku (*stakeholders*) dalam operasionalisasi perencanaan pembangunan daerah. Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai (*clarity*

*of direction*) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (gap) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai.

Visi bukan hanya mimpi atau serangkaian harapan, tetapi suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Visi pembangunan daerah dalam Rencana Pembangunan mengarahkan kondisi daerah yang ingin dicapai dimasa depan (*desired future*) dalam 5 (lima) tahun ke depan. Visi yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dirumuskan, dibahas dan disepakati secara bersama-sama oleh seluruh pemangku kepentingan pembangunan daerah secara partisipatif. Visi pembangunan jangka menengah daerah merupakan menerjemahkan sasaran pokok dan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD).

Visi RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026 juga mempedomani Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 dan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Riau Tahun 2019-2024. Adapun Visi RPJMN adalah “Terwujudnya Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Sedangkan Visi RPJMD Provinsi Riau adalah “Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermartabat, dan Unggul di Indonesia (Riau Bersatu)”.

Mengacu pada kedua Visi tersebut diatas serta memperhatikan kondisi *existing* maka rumusan Visi RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026 adalah "**Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu**."

Misi pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan tersebut adalah:

1. Mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri;
2. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu;

3. Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas; dan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik.

Selanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah yang mengampu pada misi 2 dan misi 4. Dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut, Walikota Dumai terpilih telah menetapkan Program Prioritas yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu:

1. Peningkatan Frekuensi Pelatihan Guru SD dan SMP;
2. Bebas Buta Aksara Alqur'an Siswa SD dan SMP dan Pembinaan Rohani Pelajar Non Muslim;
3. Meningkatkan Integritas Aparatur Sipil Negara pada Organisasi Perangkat Daerah Pelayanan.

Adapun untuk visi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai yaitu "Terwujudnya Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mula Menuju Dumai Makmur Madani." Untuk mencapai menyelesaikan visi tersebut, maka disusunlah beberapa misi yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketersediaan dan Keterjangkauan Layanan Pendidikan yang bermutu;
2. Meningkatkan Profesionalisme dan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
3. Meningkatkan Tata Kelola Manajemen Layanan Pendidikan; dan
4. Melestarikan dan Memperkokoh Kebudayaan.

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut diperlukan evaluasi dan penguatan nilai-nilai yang harus menjadi ciri seluruh pegawai yang berada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Nilai-nilai tersebut adalah sebagai berikut:

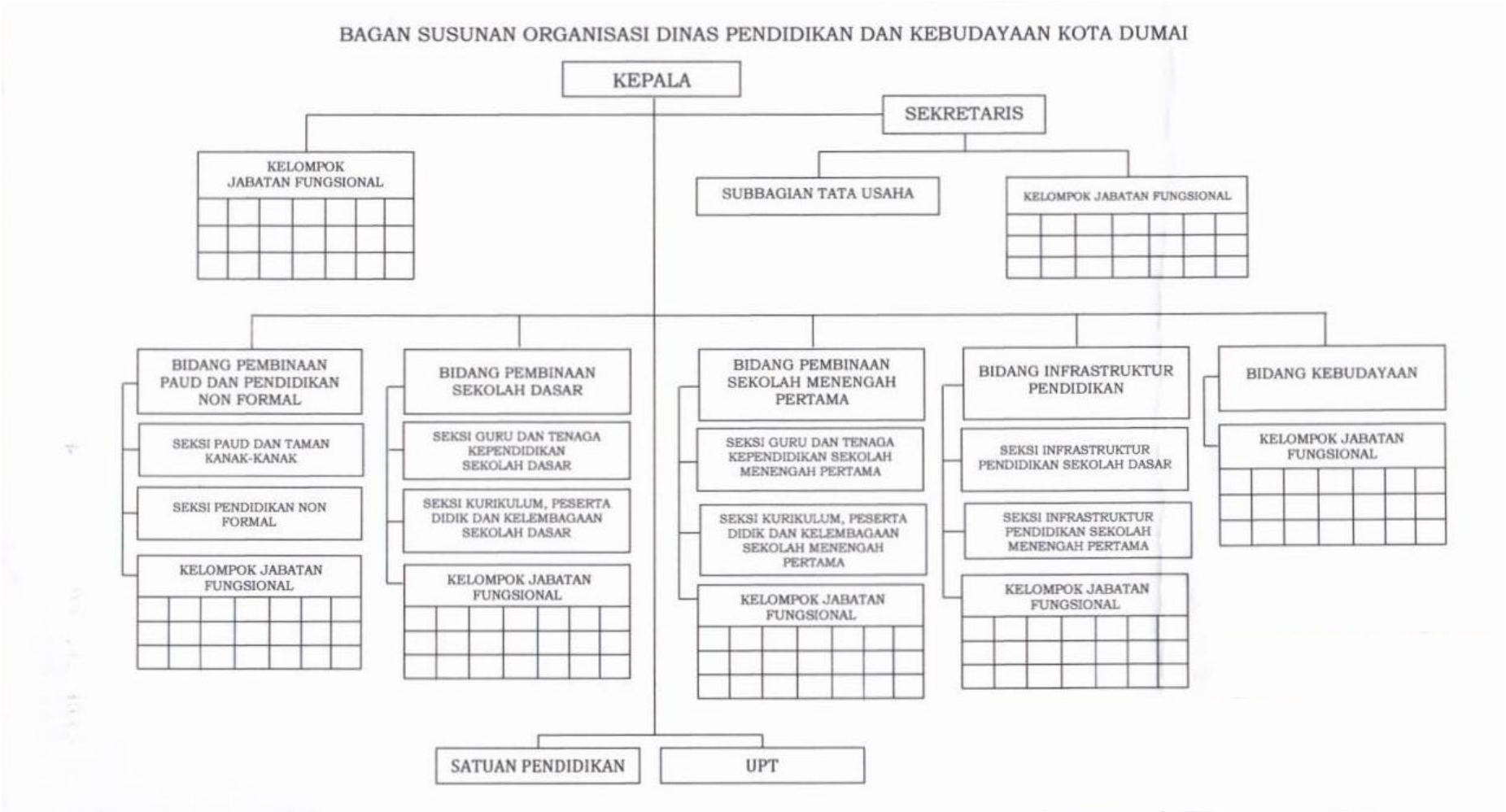
1. Amanah;
2. Integritas;
3. Jujur; dan
4. Profesional.

### 3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dimuat dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Tata Usaha; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
    2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
    1. Seksi Guru dan Tenaga Kependdikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
    1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Bidang Infrastruktur Pendidikan, terdiri dari :
    1. Seksi Infrastruktur Pendidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Infrastruktur Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
    Kelompok Jabatan Fungsional.
h. Satuan Pendidikan;
i. UPT.

Adapun susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dilihat dari bagan berikut ini :




*Gambar 2.1 Struktur Organisasi*

**4. Tugas Pokok dan Fungsi**

a. Tugas Pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai mempunyai tugas untuk membantu Wali Kota dalam melaksanakan kewenangan pada Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dalam merumuskan kebijaksanaan teknis, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota Dumai.

b. Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai mempunyai fungsi yaitu antara lain:

1. Perumusan kebijaksanaan teknis pada Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan pendidikan prasekolah, luar sekolah, pendidikan khusus, dan pendidikan dasar dan bidang kebudayaan;
3. Perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan tenaga fungsional dan administratif serta tenaga kependidikan lainnya;
4. Pembinaan, pengendalian kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
5. Pembinaan dan pengawasan teknis edukatif dan administratif pada unsur terkait dengan bidang pendidikan;
6. Pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketatausahaan pendidikan; dan
7. Perumusan kebijakan peningkatan mutu pendidikan.

**5. Nilai-Nilai Organisasi**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang selaras dengan *core value* Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang kemudian disingkat menjadi BerAKHLAK.

Nilai-nilai tersebut menjadi landasan moral, etika kerja, serta budaya organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang professional, berintegritas, dan berdampak nyata terhadap perbaikan dunia pendidikan di Kota Dumai. Adapun penjelasan dari *core value* Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Adapun panduan perilaku atau kode etiknya yaitu sebagai berikut :

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

Untuk kata kunci dari nilai dasar ASN berorientasi pelayanan adalah responsivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi yaitu “Kami berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dan ikhlas sepenuh hati dan melayani dengan budaya kerja senyum, salam, sapa, sopan, dan santun.”

b. Akuntabel

Akuntabel memiliki arti yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan. Adapun panduan terhadap perilaku atau kode etik yaitu sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
2. Menggunakan kekayaan dan berang miliki negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Untuk kata kunci dari nilai dasar ASN akuntabel yaitu tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan serta disiplin dalam pekerjaan, waktu dan taat aturan.”

c. Kompeten

Kompoten memiliki pengertian yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Adapun panduan terhadap perilaku atau kode etiknya yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan komptensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
2. Membantu orang lain belajar; dan
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adapun untuk kata kunci nilai dasar ASN dari kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, *learning agility*, serta ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.”

d. Harmonis

Harmonis memiliki arti yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan yang ada. Adapun panduan terhadap perilaku atau kode etiknya yaitu sebagai berikut :

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
2. Suka menolong orang lain; dan
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Adapun kata kunci nilai dasar ASN dari harmons yaitu peduli (*caring*), menghargai perbedaan (*diversity*) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi yaitu “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait masyarakat.”

e. Loyal

Loyal memiliki pengertian yaitu berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adapun panduan dari perilaku atau kode etiknya sebagai berikut :

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta mengikuti kepada aturan dari pemerintahan yang sah;
2. Menjaga naik baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; dan
3. Menjaga kerahasiaan jabatan dan negara.

Adapun kata kunci nilai dasar ASN dari Loyal yaitu komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menerima arahan yang telah diberikan oleh pimpinan sesuai dengan aturan hokum yang berlaku.”

f. Adaptif

Adaptif memiliki arti yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Adapun panduan atau kode etik yang tersedia yaitu :

1. Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan;
2. Terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
3. Berindak secara proaktif.

Adapun kata kunci nilai dasar ASN dari adaptif yaitu inovasi, antusia terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.”

g. Kolaboratif

Kolaboratif memiliki arti yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Untuk panduan dari perilaku atau kode etik yaitu sebagai berikut :

1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Adapun kata kunci nilai dasar ASN dari kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerjasama dan sinergi agar mendapatkan hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis.”

## B. PROFILE PESERTA



*Gambar 2.2 Foto Peserta*

| | |
|---|---|
| Nama Lengkap | : Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : 19990812 202504 1 001 |
| Tempat, Tanggal Lahir | : Batam, 12 Agustus 1999 |
| Jenis Kelamin | : Laki-Laki |
| Jabatan | : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |
| Email | : mawaluddin2@gmail.com |

Adapun mengenai tugas dan fungsi dari jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (PKSTI) yaitu merujuk kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.01 Tahun 2025 Tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pelaksana, menjelaskan bahwa yang Ikhtisar Jabatan dari jabatan Penata Kelola Sistem Teknologi Informasi (PKSTI) adalah melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun, dengan kompetensi teknis yaitu melakukan pengembangan aplikasi umum dan khusus, pengelolaan jaringan internet dan intra pemerintah, pengelolaan database, dan penyusunan (rancangan) strategi literasi digital.

# BAB III
# RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

## A. DESKRIPSI ISU

### 1. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Kota Dumai

#### a. Kondisi Masalah Isu Saat Ini

Pada saat ini, jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Kota Dumai sedang menghadapi tantangan dalam hal pemanfaatan teknologi yang merupakan bagian dari peningkatan mutu pendidikan. Meskipun perkembangan teknologi informasi semakin pesat dan pemerintah pusat maupun daerah telah mendorong digitalisasi pendidikan melalui berbagai cara, namun pada kenyataannya masih terdapat beberapa kendala yang terjadi di lapangan seperti :

1. Keterbatasan sarana dan prasarana teknologi yang tersedia;
2. Variasi pemanfaatan teknologi yang belum merata; dan
3. Budaya kerja yang masih menggunakan cara konvensional.

#### b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Apabila pemanfaatan teknologi tidak segera ditingkatkan, maka akan dapat menimbulkan beberapa dampak seperti :

1. Dapat menurunnya kualitas pembelajaran dikarenakan siswa kurang terbiasa dengan teknologi dan tidak siap untuk menghadapi tantangan di era digital;
2. Terhambatnya pelaporan data yang menyebabkan kurang akurat dan terlambatnya proses perencanaan program pendidikan di tingkat sekolah;
3. Terbatasanya inovasi pembelajaran yang menyebabkan kesulitan guru untuk menghadirkan metode pembelajaran yang kreatif, variatif, dan relevan dengan seiring perkembangannya zaman; dan
4. Kurangnya efisiensi kerja karena proses yang dilakukan masih secara manual dan memakan waktu serta berisiko menimbulkan kesalahan.

**c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III**

Isu belum optimalnya pemanfaatan teknologi pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Kota Dumai, memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN dan kode etik ASN yang menuntut tanggung jawab, integritas, serta profesionalisme tinggi dalam memberikan pelayanan publik. Serta konsep dari Smart ASN, khususnya dalam aspek penguasaan IT, profesionalisme, integritas, dan orientasi pelayanan publik berbasis digital.

**2. Belum optimalnya penyajian data Ruang Kelas Baru (RKB) pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai**

**a. Kondisi Masalah Isu Saat Ini**

Berdasarkan hasil dari pengamatan dan pengalaman langsung selama menjalankan tugas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, masih terdapat tantangan dalam melakukan penyajian data Ruang Kelas Baru (RKB) pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP). Dikarenakan pada saat ini, belum tersedianya format baku atau media pendukung yang dilengkapi informasi ringkas atau catatan control sehingga masih terdapatnya perbedaan data antara yang dilaporkan dengan data yang terjadi dilapangan.

**b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan**

Apabila permasalahan tersebut tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan dampak yang cukup luas yaitu sebagai berikut :

1. Proses perencanaan dalam pembangunan ruang kelas menjadi tidak tepat sasaran;
2. Terjadinya ketimpangan sarana antar sekolah;
3. Pengambilan keputusan menjadi lambat;
4. Kepercayaan masyarakat menjadi menurun;
5. Siswa merasa kurang nyaman karena ruang kelas yang terbatas;
6. Guru dan tenaga kependidikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan pembelajaran karena kondsi ruang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.

**c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III**

Isu belum optimalnya penyajian data Ruang Kelas Baru (RKB) pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menegah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai mencerminkan pentingnya peran ASN dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program pendidikan. Disdikbud Kota Dumai dituntut agar mampu untuk melakukan perencanaan yang tepat dalamm pembangunan RKB jenjang pendidikan SMP, serta menunjukkan kinerja yang akuntabel dan professional sesuai dengan prinsip disiplin dan kode etik ASN. Dalam hal melakukan manajemen ASN yang baik akan memastikan setiap langkah untuk melakukan perencanaan kedepannya agar menjadi lebih baik, tepat sasaran dan berorientasi pada hasil.

**3. Belum optimalnya pengeloaan website portal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai**

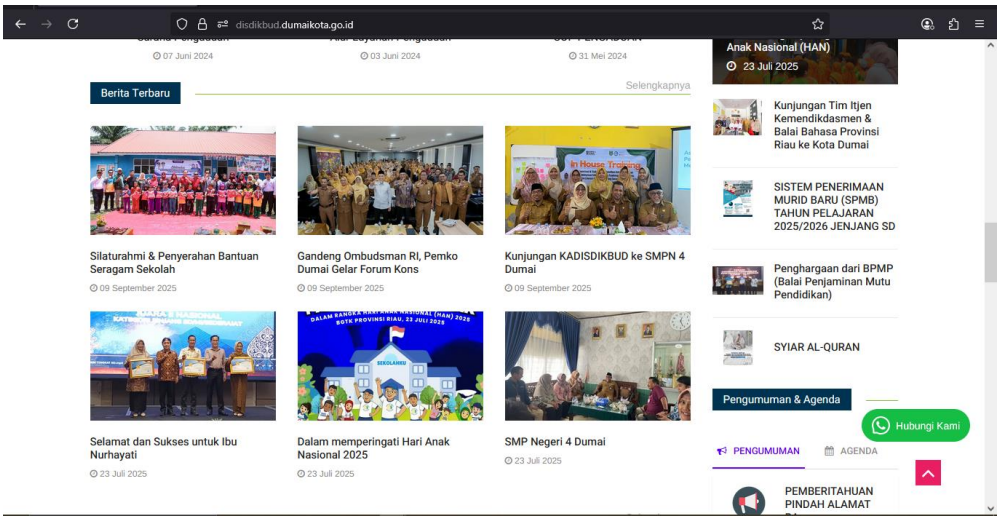
**a. Kondisi Masalah Isu Saat Ini**

Website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kota Dumai sejatinya diharapkan menjadi pusat informasi digital pemerintah daerah sekaligus pintu utama dalam hal penyampaian informasi untuk publik. Melalui website ini, masyarakat seharusnya dapat mengakses data, berita resmi, regulasi, hingga layanan public yang terkait dengan Disdikbud Kota Dumai secara cepat dan mudah. Namun kenyataannya, fungsi tersebut masih belum berjalan sebagaimana mestinya. Informasi yang tersedia sering kali tidak diperbarui secara rutin, sehingga akurasi dan relevansinya masih diragukan oleh pengguna.




*Gambar 3.1 Halaman Utama Website Disdikbud Kota Dumai*

Permasalahan tersebut tidak lepas dari keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) maupun sistem pengelolaan konten yang belum terstandarisasi. Minimnya tenaga pengelola dengan kompetensi di bidang teknologi informasi, keamanan data, dan manajemen konten menyebabkan keberadaan website belum mampu memberikan nilai tambah yang signifikan.




*Gambar 3.2 Halaman Update Berita Disdikbud Kota Dumai*

**b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan**

Apabila permasalahan pengeloaan website Disdikbud Kota Dumai tidak segera diselesaikan, dampak yang muncul akan cukup luas, yaitu sebagai berikut :

1. Masyarakat akan kesulitas untuk memperoleh informasi publik yang akurat, cepat, dan resmi. Hal ini dapat menimbulkan kebingunan, berkurangnya kepercayaan terhadap pemerintah, serta potensi meningkatnya keluhan karena kebutuhan informasi yang tidak terpenuhi;
2. Implementasi program *e-government* dan transformasi digital bisa terhambat, sehingga target pelayanan publik berbasis digital sulit tercapai;
3. Sulitnya dunia usaha dan investor mengakses data strategis mengenai potensi daerah, regulasi, serta peluang investasi. Kondisi ini mempengaruhi minat investasi karena website Disdikbud Kota

Dumai tidak mampu memberikan informasi yang lengkap, jelas, dan terpercaya; dan

4. Kinerja Disdikbud akan dipertanyakan oleh pimpinan maupun masyarakat dikarenakan tidak ada berita yang *update* pada portal Disdikbud Kota Dumai.

**c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III**

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN khususnya pada aspek etika public dna kode etik ASN yang menuntut tanggung jawab, integritas, serta profesionalisme, integritas, dan orientasi pelayanan publik berbasis digital.

## B. PENETAPAN *CORE ISSUE*

Dari berbagai isu yang telah diidentifikasi, diperlukan penapisan isu yang berguna agar dapat menentukan *core issue* yang akan menjadi isu utama yang layak diangkat ke dalam aktualisasi. Adapun cara menetapkan *core issue* yaitu dapat dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan atau dapat disingkat dengan metode APKL.

Adapun metode APKL dipilih karena mampu memberikan gambaran objektif mengenai tingkat urgensi dan relevansi suatu isu, sehingga dapat menetukan mana isu prioritas yang dapat untuk segera ditindaklanjuti. Metode APKL ini, menggunakan teknik *scoring* atau dengan menggunakan rentang nilai dari 1 sampai 5. Semakin tinggi skornya, maka isu tersebut bersifat lebih mendesak dan membutuhkan penanganan secara segera. Dalam menetukan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. Aktual (A) yang memiliki arti yaitu isu tersebut masih menjadi persoalan nyata dan belum terselesaikan hingga saat ini;
2. *Problematik* (P) yang memiliki arti yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. Kekhalayakan (K) yang memiliki arti yaitu isu memiliki dampak luas serta menyangkut kepentingan banyak pihak, bukan hanya kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
4. Kelayakan (L) yang memiliki arti bahwa isu tersebut masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu prioritas.

Berikut merupakan tabel hasil dari menentukan kualitas isu dan prioritas isu menggunakan Metode APKL :

*Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL*

| No | Identifikasi Isu | Penilaian Isu | | | | Jumlah | Peringakat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | P | K | L | | |
| 1 | Belum optimalnya pemanfaatan teknologi pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | 4 | 3 | 3 | 4 | 14 | 3 |
| **2** | **Belum optimalnya penyajian data Ruang Kelas Baru (RKB) pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai** | **5** | **5** | **5** | **4** | **19** | **1** |
| 3 | Belum optimalnya pengeloaan website portal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | 5 | 4 | 3 | 4 | 16 | 2 |

Keterangan ;

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak;

Angka 4 : Aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak;

Angka 3 : Tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak;

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak;

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak.

Berdasarkan analisis dari penilaian isu menggunakan Metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum optimalnya penyajian data Ruang Kelas Baru (RKB) pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.”

Dampak yang terjadi apabila belum optimalnya penyajian data Ruang Kelas Baru (RKB) pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai adalah terhambatnya proses belajar-mengajar pada jenjang pendidikan SMP, menggangu efektifitas pembelajaran jenjang pendidikan SMP karena harus berbagi ruang kelas, pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar jenjang pendidikan SMP menjadi tidak kondusif, menurunnya minat belajar peserta didik pada jenjang pendidikan SMP.

## C. ANALISIS CORE ISSUE

Berdasarkan analisis dalam melakukan penilaian isu menggunakan Metode APKL yang telah dilakukan, maka didapatkan satu isu yaitu belum optimalnya penyajian data Ruang Kelas Baru (RKB) pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Adapun beberapa hal penyebab dari isu tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Tidak sesuainya penginputan data dalam kebutuhan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMP;
2. Tidak adanya format data baku mengenai indikator kebutuhan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
3. Kesalahan dalam penghitungan jumlah siswa sehingga salah prediksi kebutuhan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMP.

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

Dalam menentukan gagasan yang akan diangkat menjadi solusi yaitu dengan menggunakan Metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG) yang berarti sebagai berikut :

1. *Urgency* (U) yang memiliki arti yaitu menunjukan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menjadi penyebab isu terjadi;
2. *Seriousness* (S) yang memiliki arti yaitu seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan

penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan;

3. *Growth* (G) yang memiliki arti yaitu seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

Berikut merupakan tabel hasil dari menentukan gagasan yang akan diangkat agar dapat menjadi solusi dengan menggunakan Metode USG :

*Tabel 3.2 Analisis Core Isu Dengan Metode USG*

| No | Isu | Kriteria | | | Jumlah | Prioritas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Tidak sesuainya penginputan data dalam kebutuhan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMP | 4 | 3 | 3 | 10 | 3 |
| **2** | **Tidak adanya format data baku mengenai indikator kebutuhan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)** | **4** | **5** | **5** | **14** | **1** |
| 3 | Kesalahan dalam penghitungan jumlah siswa sehingga salah prediksi kebutuhan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMP | 5 | 4 | 3 | 12 | 2 |

Keterangan ;

Angka 5 : Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak;

Angka 4 : Mendesak/serius/berdampak;

Angka 3 : Cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak;

Angka 2 : Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak;

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak.

Berdasarkan analisis core isu diatas dengan menggunakan Metode USG, didapatkan penyebab isu yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu tidak adanya format data baku mengenai indikator kebutuhan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

## D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISSUE

Setelah melakukan analisis terhadap munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah “Pemanfaatan Google Form Dalam Proses Penginputan Kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.”

Gagasan alternatif tersebut diangkat berguna untuk mengoptimalkan proses pengumpulan data Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan SMP agar dapat memenuhi kebutuhan ruang kelas di SMP, serta dapat memudahkan pendataan prioritas pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan SMP untuk kedepannya. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka diperlukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi yaitu sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksaaan aktualiasi;
2. Pembuatan format data yang akan di bagikan;
3. Pelaksanaan uji coba (testing) google form untuk memastikan data yang dihasilkan sesuai;

4. Pembuatan surat undangan kepada sekolah agar melakukan penginputan pada *google form*;
5. Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam google form;
6. Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam google form;
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
8. Penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan.

# BAB IV
# CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. MATRIKS JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Adapun berikut merupakan jadwal kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi, dimana proses kegiatan memerlukan waktu 5 (lima) minggu yang dimulai dari proses perencanaan ataupun pelaksanaan konsultasi dengan mentor hingga proses terakhir yaitu penyusunan laporan aktualisasi. Berikut merupakan matriks jadwal kegiatan aktualisasi :

*Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

| No | Kegiatan | September | Oktober | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | IV | I | II | III | IV |
| 1 | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksaaan aktualiasi (tanggal 22 – 30 September 2025) | | | | | |
| 2 | Pembuatan format data yang akan di bagikan (tanggal 22 September – 10 Oktober 2025) | | | | | |
| 3 | Pelaksanaan uji coba (testing) *google form* untuk memastikan data yang dihasilkan sesuai (tanggal 01 - 10 Oktober 2025) | | | | | |
| 4 | Pembuatan surat undangan kepada sekolah agar melakukan penginputan pada *google form* (tanggal 01 - 10 Oktober 2025) | | | | | |
| 5 | Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form* (tanggal 01 - 10 Oktober 2025) | | | | | |
| 6 | Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam *google form* (tanggal 13 – 15 Oktober 2025) | | | | | |
| 7 | Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan (tanggal 13 – 18 Oktober 2025) | | | | | |

| No | Kegiatan | September | Oktober | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | IV | I | II | III | IV |
| 8 | Penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan<br>(tanggal 20 – 22 Oktober 2025) | | | | | |

## B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

*Tabel 4.2 Keterangan Matriks Pelaksanaan Aktualisasi*

| | | |
|---|---|---|
| Unit kerja | : | Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Identifikasi isu | : | 1. Tidak sesuainya penginputan data dalam kebutuhan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMP;<br>2. Tidak adanya format data baku mengenai indikator kebutuhan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);<br>3. Kesalahan dalam penghitungan jumlah siswa sehingga salah prediksi kebutuhan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMP. |
| Isu yang diangkat | : | Tidak adanya format data baku mengenai indikator kebutuhan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP). |
| Gagasan pemecahan isu | : | Pemanfaatan *Google Form* Dalam Proses Penginputan Kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai |

*Tabel 4.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi*

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksaaan aktualiasi | 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; | Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah dengan segera menyiapkan *draft* surat persetujuan;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah bertanggung jawab untuk memastikan *draft* konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu;<br>**Kompeten** | - Mentor; dan<br>- Penulis. | Tidak | - | - |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Penulis telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait secara baik agar *draft* | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | konsultasi dan surat persetujuan sesuai dengan kebutuhan;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah melibatkan pihak-pihak terkait saat memerlukan konfirmasi atau masukan sehingga hasil *draft* dapat diterima. | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor; | Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah secara aktif mendengarkan arahan dari mentor untuk terbuka terhadap masukan, serta bertindak dengan cepat untuk menindaklanjuti saran yang diberikan<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah bertanggung jawab | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | untuk mencatat poin penting dari konsultasi yang telah dilakukan dan memastikan tindak lanjut sesuai dengan kesepakatan;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi dapat berjalan secara efisien serta terarah; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Harmonis**<br>Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan cara kerja berdasarkan masukan yang telah diberikan oleh mentor agar lebih | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | efektif dan efisien;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, dan saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran yang sesuai. | | | | |
| | | 3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. | Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatanga | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | ni oleh mentor | cepat sehingga proses aktualisasi tidak tertunda dan berjalan dengan lancar;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah bertanggung jawab memastikan dokumen atau bahan yang diajukan lengkap dan akurat sebelum meminta persetujuan;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menyiapkan dokumen persetujuan sesuai | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami dan segera ditindaklanjuti oleh mentor.<br>**Harmonis**<br>Penulis telah melakukan komunikasi dengan baik agar dapat meminta persetujuan dengan lancar dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Pembuatan format data yang akan di bagikan | 1. Melakukan analisis data yang dibutuhkan ; | Tersedianya data analisis. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah melakukan analisis data dengan tujuan agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah menyusun analisis berdasarkan data yang valid, serta mencatat proses yang dilakukan;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menggunakan | - Rekan kerja;<br>- Mentor; dan<br>- Penulis. | Tidak | - | - |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | kemampuan teknis dan logika analisis untuk mengolah data dengan teliti, sehingga hasil analisis dapat mendukung pengambilan keputusan yang tepat;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menyampaikan hasil analisis dengan menggunakan baasa yang mudah dipahami; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Loyal**<br>Penulis telah melaksanakan analisis dengan sungguh-sungguh;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan metode analisis dengan kondisi data yang tersedia;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait agar analisis yang dilakukan dapat diterima. | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | 2. Membuat *draft* format data; | Tersedianya *draft* format data. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah melakukan penyusunan format data yang sederhana, jelas dan mudah dipahami;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah memastikan setiap komponen dalam format data sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menggunakan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | pengetauan dan keterampilan teknis dalam merancang format data yang rapi, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah melakukan diskusi dengan rekan kerja agar diberikan masukan dan saran terkait format yang dibuat; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Loyal**<br>Penulis telah menyusun *draft* format data dengan penuh tanggung jawab;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah bekerjasama dengan pihak-pihak terkait serta rekan kerja untuk menyempurnakan *draft* format yang dibuat. | | | | |
| | | 3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor; | Tersedianya catatan hasil konsultasi. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah mendengarkan arahan dari mentor, mencatat | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | setiap masukan yang diberikan serta menyesuaikannya;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah menyampaikan rencana kegiatan secara jelas, dan terbuka kepada mentor;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah mempersiapkan bahan serta data pendukung untuk konsultasi, agar diskusi berjalan secara efektif; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Harmonis**<br>Penulis telah menjaga sikap santun serta bahasa yang sopan dan menerima masukan dari mentor dengan lapang dada;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menjukkan komitmen dengan mengikuti arahan yang diberikan oleh mentor;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | dan masukan yang berikan oleh mentor;<br>**Kolaboratir**<br>Penulis telah menjadikan konsultasi sebagai ruang kerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi yang terbaik. | | | | |
| | | 4. Meminta persetujuan mentor. | Tersedianya format data yang sudah disetujui. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah menyampaikan rancangan kegiatan dengan Bahasa yang jelas, ringkas dan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | mudah dipahami, agar mentor dapat memberikan persetujuan;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah menunjukkan dokumen pendukung dan menjelaskan setiap poin secara terbuka;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah mempersiapkan rancangan dengan baik, menyusun data dan langkah kerja yang | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | sistematis, serta siap menjawab pertanyaan mentor dengan pengetahuan yang dimiliki;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menjaga sikap sopan, menghargai pendapat serta menerima masukan dari mentor;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menunjukkan komitmen dengan mengikuti | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | arahan yang telah diberikan oleh mentor;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan rancangan kegiatan sesuai dengan masukan yang telah diberikan oleh mentor;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah melakukan diskusi untuk menyempurnakan laporan rancangan aktualiasi. | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3 | Pelaksanaan uji coba (testing) *google form* untuk memastikan data yang dihasilkan sesuai | 1. Membuat *google form* berdasarkan format yang telah disetujui; | Tersedianya *link google form* untuk dibagikan. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah membuat *google form* dengan tampilan sederhaa, mudah dipahami, dan praktis agar dapat memudahkan dalam melakukan proses penginputan<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah menyesuaikan isi dari *google form* sesuai dengan format data yang telah disetujui; | - Rekan kerja;<br>- Mentor; dan<br>- Penulis. | Tidak | - | - |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Kompeten**<br>Penulis telah menggunakan kemampuan teknis dalam proses pembuatan *google form*;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah melakukan komunikasi dengan rekan kerja untuk meminta masukan terkait data yang wajib diisi;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menyusun *google form* sesuai | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | arahan dan persetujuan dari mentor;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah melibatkan rekan kerja untuk meninjau hasil dari *google form* sebelum di publish atau gunakan. | | | | |
| | | 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor; | Tersedianya lembar hasil konsultasi dengan mentor. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah mendengarkan arahan dari mentor, mencatat setiap masukan yang diberikan serta menyesuaikannya; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Akuntabel**<br>Penulis telah menyampaikan rencana kegiatan secara jelas, dan terbuka kepada mentor;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah mempersiapkan bahan serta data pendukung untuk konsultasi, agar diskusi berjalan secara efektif;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menjaga sikap santun serta | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | bahasa yang sopan dan menerima masukan dari mentor dengan lapang dada;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menjukkan komitmen dengan mengikuti arahan yang diberikan oleh mentor;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan dan masukan yang berikan oleh mentor;<br>**Kolaboratif** | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Penulis telah menjadikan konsultasi sebagai ruang kerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi yang terbaik. | | | | |
| | | 3. Melakukan uji coba secara internal; | Tersedianya data inputan hasil uji coba. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah melakukan uji coba secara internal untuk memastikan sistem dan format yang telah dibuat mudah untuk digunakan;<br>**Akuntabel** | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Penulis telah mencatat hasil uji coba, dan memperbaiki apabila terjadi kesalahan;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menggunakan pengetahuan teknis dan keterampilan dalam melakukan uji coba;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah melibatkann rekan kerja dalam melaksanakan uji coba;<br>**Loyal** | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Penulis telah menjaga kualitas hasil data dalam proses uji coba;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah melakukan penyesuaian dan perubahan, apabila terdapat kesalahan dalam proses uji coba;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan pengujian serta evaluasi terhadap format data yang telah dihasilkan. | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | 4. Meminta persetujuan mentor. | Tersedianya link *google form* yang telah disetujui. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah menyampaikan rancangan kegiatan dengan Bahasa yang jelas, ringkas dan mudah dipahami, agar mentor dapat memberikan persetujuan;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah menunjukkan dokumen pendukung dan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | menjelaskan setiap poin secara terbuka;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah mempersiapkan rancangan dengan baik, menyusun data dan langkah kerja yang sistematis, serta siap menjawab pertanyaan mentor dengan pengetahuan yang dimiliki;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menjaga sikap sopan, | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | menghargai pendapat serta menerima masukan dari mentor;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menunjukkan komitmen dengan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan rancangan kegiatan sesuai dengan masukan yang telah diberikan oleh mentor; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Kolaboratif**<br>Penulis telah melakukan diskusi untuk menyempurnakan laporan rancangan aktualiasi. | | | | |
| 4. | Pembuatan surat undangan kepada sekolah agar melakukan penginputan pada *google form* | 1. Menyusun *draft* surat pemberitahuan untuk melakukan penginputan; | Tersedianya *draft* surat pemberitahuan agar melakukan penginputan | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah melakukan penyusunan surat pemberitahuan dengan menggunakan Bahasa yang jelas, sederhana dan mudah dipahami; | - Rekan kerja;<br>- Mentor; dan<br>- Penulis. | Tidak | - | - |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Akuntabel**<br>Penulis telah mencantumkan informasi pentng secara lengkap;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menggunakan konsep dari tata naskah dinas sesuai dengan aturan yang berlaku;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menggunakan Bahasa yang sopan dan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | komunikatif dalam pembuatan surat;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menyusun surat dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pimpinan/mentor;<br>**Adaptif**<br>penulis telah menyesuaikan dalam melakukan penyampaian surat mengunakan media digital; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Kolaboratif**<br>Penulis telah berkoordinasi dengan rekan kerja dalam melakukan penyususnan *draft* surat. | | | | |
| | | 2. Meminta persetujuan mentor; | Tersedianya surat yang sudah disetujui | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah menyampaikan rancangan kegiatan dengan Bahasa yang jelas, ringkas dan mudah dipahami, agar mentor dapat | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | memberikan persetujuan;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah menunjukkan dokumen pendukung dan menjelaskan setiap poin secara terbuka;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah mempersiapkan rancangan dengan baik, menyusun data dan langkah kerja yang sistematis, serta siap menjawab pertanyaan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | mentor dengan pengetahuan yang dimiliki;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menjaga sikap sopan, menghargai pendapat serta menerima masukan dari mentor;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menunjukkan komitmen dengan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan rancangan kegiatan sesuai dengan masukan yang telah diberikan oleh mentor;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah melakukan diskusi untuk menyempurnakan laporan rancangan aktualiasi. | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | 3. Menyampaikan surat pemberitahuan untuk melakukan penginputan; | Tersedianya *screenshoot* whatsapp terkait surat pemberitahuan yang telah dibagikan. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah meyampaikan surat pemberitahuan kepada pihak-pihak terkait dengan cara yang cepat, jelas, dan ramah;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah memastikan surat disampaikan kepada pihak yang tepat dan mendokumentasikan terkait proses penyampaiannya; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Harmonis**<br>Penulis telah menjaga sikap sopan dan santun, serta tutur bahasa yang baik dalam menyampaikan surat;<br>**Loyal**<br>Penulis telah melaksanakan tugas penyampaian surat sesuai dengan arahan pimpinan;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | penyampaian surat agar surat dapat diterima oleh pihak-pihak terkait. | | | | |
| 5. | Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form* | 1. Membuat *draft* paparan sosialiasi tata cara penginputan; | Tersedianya *draft* paparan sosialisasi. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah melakukan penyusunan *draft* paparan dengan menggunakan Bahasa yang sederhana, jelas dan mudah dipahami;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah mencantumkan langkah-langkah untuk melakukan penginputan; | - Rekan kerja;<br>- Mentor; dan<br>- Penulis. | Tidak | - | - |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Kompeten**<br>Penulis telah menggunakan keterampilan dalam mengolah materi presentasi;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah memilih untuk menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah untuk dipahami;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menyusun *draft* paparan sesuai dengan arahan yang | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | diberikan oleh pimpinan/mentor;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah meminta masukan dari rekan kerja terkait *draft* paparan yang dibuat. | | | | |
| | | 2. Melakukan konsultasi dengan mentor; | Tersedianya lembar hasil konsultasi dengan mentor. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah mendengarkan arahan dari mentor, mencatat setiap masukan yang diberikan serta menyesuaikannya; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Akuntabel**<br>Penulis telah menyampaikan rencana kegiatan secara jelas, dan terbuka kepada mentor;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah mempersiapkan bahan serta data pendukung untuk konsultasi, agar diskusi berjalan secara efektif;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menjaga sikap santun serta | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | bahasa yang sopan dan menerima masukan dari mentor dengan lapang dada;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menjukkan komitmen dengan mengikuti arahan yang diberikan oleh mentor;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan dan masukan yang berikan oleh mentor; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Kolaboratif**<br>Penulis telah menjadikan konsultasi sebagai ruang kerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi yang terbaik. | | | | |
| | | 3. Meminta persetujuan dengan mentor terkait *draft* paparan sosialisasi tata cara penginputa | Tersedianya paparan sosialisasi tata cara penginputan ke dalam *google form* yang telah disetujui. | **Akuntabel**<br>Penulis telah menjelaskan isi *draft* secara terbuka serta menunjukkan poin-poin penting yang telah disusun | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | n ke dalam *google form*. | | **Kompeten**<br>Penulis telah membuat paparan dengan rapi serta sistematis agar dapat dibaca dan pahami;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menjaga sikap sopan dan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menunjukkan komitmen dengan mengikuti | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | arahan dan keputusan yang diberikan oleh mentor; | | | | |
| 6 | Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam *google form.* | 1. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi; | Tersedianya daftar hadir peserta. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah menyampaikan laporan secara jelas dan tepat waktu agar mentor dapat Memberikan persetujuan dengan mudah;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah memastikan laporan yang diajukan secara | - Rekan kerja;<br>- ASN dan TKPK Disdikbud Kota Dumai;<br>- Mentor; dan<br>- Penulis. | Tidak | - | - |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan ;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menyiapkan laporan sesuai standar dan format yang berlaku sehingga mudah dipahami dan dapat dinilai oleh mentor;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menunjukkan dedikasi | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | terhadap keberhasilan aktualisasi;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan laporan jika ada masukan atau arahan tambahan dari mentor;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah berdiskusi singkat jika diperlukan untuk memastikan persetujuan diberikan dengan tepat dan cepat; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | 2. Menyampaikan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form*; | Tersedianya laporan hasil sosialisasi | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah menyampaikan penjelasan serta melakukan simulasi penginputan kedalam *google form* yang telah dibuat;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah menyampaikan materi dengan jelas dan mematikan informasi yang disampaikan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | sesuai dengan prosedur;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menguasai isi dari materi dengan baik, serta menunjukkan langkah-langkah pengisian *google form*;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menyampaikan materi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan ramah untuk menciptakan suasana diskusi yang interaktif; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Loyal**<br>Penulis telah melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menggunakan media presentasi yang menarik serta menyesuaikan metode penyampaian;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah mengajak peserta untuk berlatih langsung untuk mengisi *google form*. | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | 3. Memberikan kesempatan untuk melakukan diskusi terkait tata cara penginputan ke dalam *google form*. | Tersedianya catatan hasil diskusi. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah memberi ruang bagi peserta untuk berdiskusi;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah mencatat masukan dan pertanyaan dari peserta;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menjawab serta menanggapi pertanyaan dengan jawaban yang tepat, jelas, dan sesuai dengan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | prosedur teknis dari pengisian *google form*.<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menghargai serta mendengarkan setiap pendapat dari peserta dan menjawab pertanyaan dengan menggunakan Bahasa yang ramah dan santun;<br>**Loyal**<br>Penulis telah melaksanakan diskusi dengan sunggung- | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | sungguh sebagai bentuk tanggung jawab;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah mengajak peserta untuk saling berbagi pengalaman dan melakukan diskusi untuk mencari sebuah solusi. | | | | |
| 7 | Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan | 1. Mengamati penginputan yang telah dilakukan; | Tersedianya catatan hasil pengamatan. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah melakukan pengamatan terhadap hasil inputan dan menyampaikan kepada pihak-pihak terkait | - Rekan kerja;<br>- Mentor; dan<br>- Penulis. | Tidak | - | - |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | apabila terjadi kesalahan penginputan agar segera diperbaiki;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah mencatat setiap hasil penginputan secara rapi;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah berusaha memahami alur penginputan dengan baik, memeriksa kesuaian format, dan memberikan catatan teknis apabila menemukan kesalahan; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Harmonis**<br>Penulis telah menyampaikan masukan kepada pihak-pihak terkait dengan cara yang sopan;<br>**Loyal**<br>Penulis telah melakukan pengamatan secara teliti dan konsisten, dengan kesadaran bahwa data tersebut penting dan sesuai dengan keperluan; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan diri dengan sistem dgital melui *google form*;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah membagikan hasil pengamatan kepada pihak-pihak terkait serta berdiskusi untuk mencari solusi dan bekerjasama untuk memperbaiki data yang belum sesuai. | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | 2. Melakukan rekap data terkait hasil inputan yang telah dilakukan; | Tersedianya rekap data hasil inputan yang telah dilakukan. | **Akuntabel**<br>Penulis telah menyusun rekap data dengan rapi, memastikan tidak ada data yang terlewat, serta menyimpan dokumen rekapitulasi sebagai bentuk pertanggungjawaban;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menggunakan kemampuan mengolah data dengan teliti, sehingga hasil rekap data menjadi lebih | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | akurat dan mudah dipahami;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menjaga komunikasi yang baik kepada pihak-pihak terkait, dan melakukan komunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menyelesaikan rekap data sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah memanfaatkan teknologi seperti Microsoft Excel untuk mempercepat proses rekap, sekaligus menyesuaikan diri terhadap perkembangan sistem digital;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah membagikan hasil rekap kepada tim, | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | mendiskusikan data yang masih perlu perbaikan, dan bekerja sama dengan pihak terkait agar data lebih valid. | | | | |
| | | 3. Melakukan evaluasi terhadap data hasil inputan. | Tersedianya hasil rekap monitoring | **Akuntabel**<br>Penulis telah memastikan setiap data yang dievaluasi dicatat dengan jelas, menunjukkan bagian yang sesuai maupun yang masih perlu perbaikan, sehingga hasil evaluasi dapat | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | dipertanggungjawabkan ;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menggunakan kemampuan analisis untuk melakukan rekap data terhadap yang telah diinputkan;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menyampaikan hasil evaluasi kepada pihak-pihak terkat dengan menggunakan bahasa yang sopan dan ramah; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Loyal**<br>Penulis telah melaksanakan evaluasi secara teliti dan konsisten;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah melakukan pemeriksaan data terlebih dahulu terkait data yang telah berhasil diinputkan;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah melakukan diskusi terhadap hasil evaluasi dengan pihak-pihak terkait. | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 8 | Penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan | 1. Membuat *draft* laporan aktualisasi | Tersedianya draft laporan aktualisasi | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah menyusun laporan yang jelas serta mudah dipahami, sehingga pimpinan atau pihak terkait dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan cepat dan maksimal;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah memastikan semua data, temuan, dan kegiatan yang tercatat secara lengkap dan | - Mentor; dan<br>- Penulis. | Tidak | - | - |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | akurat sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan ;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah menyusun *draft* laporan sesuai dengan format, standar dokumentasi, dan aturan serta prosedur yang tersedia;<br>**Kompeten**<br>Penulis telah terus belajar agar penyusunan *draft* | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | laporan menjadi lebih baik;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan / mentor, *coach*, dan pihak-pihak terlibat agar penyusunan *draft* laporan dapat selesai diwaktu yang tepat;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan isi laporan jika ada masuka atau kebutuhan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | tambahan dari pimpinan, mentor ataupun *coach*;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait jika diperlukan untuk memastikan laporan merepresentaskan semua kegiatan secara lengkap dan akurat | | | | |
| | | 2. Melakukan konsultasi dan evaluasi | Tersedianya dokumentasi revisi terkait | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah mendengerkan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | *draft* laporan aktualisasi dengan mentor dan *coach* | *draft* laporan aktualisasi | masukan dari mentor serta *coach* secara aktif agar laporan dapat diperbaiki dan lebih bermanfaat bagi pimpinan atau pihak-pihak yang terlibat;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah mengevaluasi *draft* laporan dengan standart yang berlaku dan menyesuaikan perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor; | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **Kompeten**<br>Penulis telah melakukan evaluasi *draft* laporan dengan standart yang berlaku dan menyesuaikan perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan masukan yang telah diberikan oleh mentor dan *coach* | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | agar laporan sesuai dengan kebutuhan;<br>**Kolaboratif**<br>Penulis telah bekerja sama dengan mentor, *coach*, dan pihak-pihak terkait secara terbuka untuk memastikan *draft* laporan dibuat secara akurat dan representatif; | | | | |
| | | 3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor | Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi | **Berorientasi Pelayanan**<br>Penulis telah menyampaikan laporan secara jelas dan tepat waktu agar mentor dapat | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | memberikan persetujuan dengan mudah;<br>**Akuntabel**<br>Penulis telah memastikan laporan yang diajukan secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan ;<br>**Kompten**<br>Penulis telah menyiapkan laporan sesuai dengan standart dan format yang tersedia | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | sehingga mudah dipahami dan dinilai oleh mentor;<br>**Harmonis**<br>Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor, *coach*, dan pihak-pihak terlibat;<br>**Loyal**<br>Penulis telah menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan aktualisasi;<br>**Adaptif**<br>Penulis telah menyesuaikan laporan | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK) | Pihak-Pihak Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | jika ada masukan atau arahahan tambahan dari mentor serta *coach*;<br>**Kolaboratif**<br>Penuls telah berdiskusi jika diperlukan untuk memastikan persetujuan diberikan dengan tepat dan cepat. | | | | |

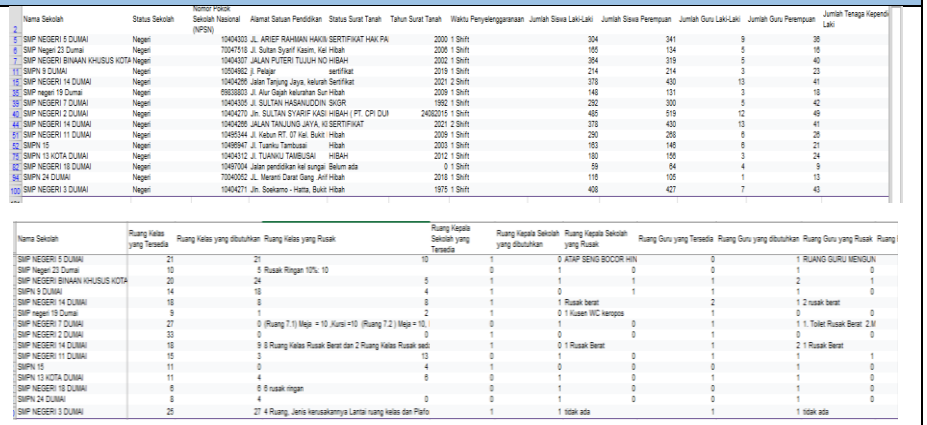
## C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI-NILAI DASAR APARATUR NEGARA (BerAKHLAK)

*Tabel 4.4 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK*

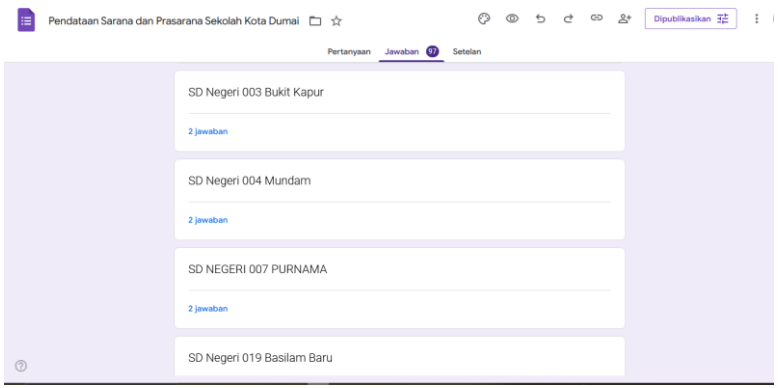
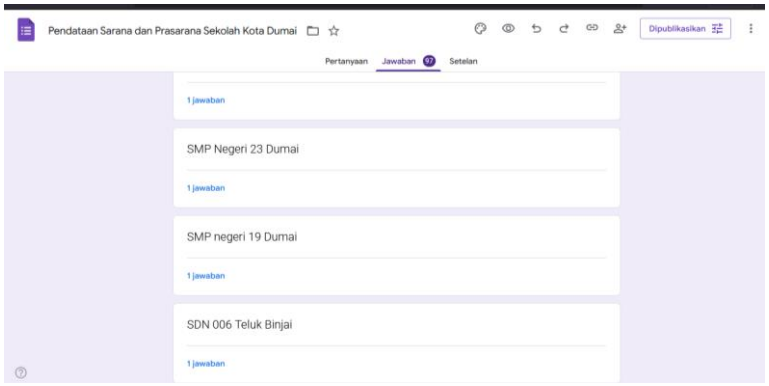
| No | Mata Pelatihan (MP) | Kegiatan | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan (MP) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-5 | Ke-6 | Ke-7 | Ke-8 | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 23 |
| 2 | Akuntabel | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 3 | Kompeten | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 4 | Harmonis | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 24 |
| 5 | Loyal | 1 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 22 |
| 6 | Adaptif | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 19 |
| 7 | Kolaboratif | 2 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| Jumlah MP yang diAktualisaskan per Kegiatan | | 17 | 27 | 27 | 19 | 17 | 19 | 19 | 18 | 163 |

## D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

*Tabel 4.5 Perbandingan Penyajian Data Sebelum dan Sesudah Ada Google Form*

<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi Core Issue</th></tr>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Sesudah Aktualisasi</th></tr>
<tr><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Penulis melakukan evaluasi dengan melihat perbandingan penyajian data sebelum adanya format baku baik secara manual excel ataupun pada google form yaitu mendapatkan hasil terdapatnya banyak perbedaan yang dilakukan, serta formatnya dapat berubah setiap waktu pada saat melakukan permintaan data ke satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Setelah dilakukan pembuatan format data baik secara manual excel ataupun google form, maka mendapatkan 1 (satu) format yang disampaikan ke satuan pendidikan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).<br>Kesimpulan perbandingan : Tersedianya 1 (satu) format data yang disampaikan ke satuan pendidikan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.</td></tr>
</table>

*Tabel 4.6 Monitoring hasil penginputan*

<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi Core Issue</th></tr>
<tr><th>Monitoring Minggu ke-3</th><th>Monitoring Minggu ke-4</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">Setelah pelaksanaan sosialisasi, penulis melaksanakan 2 (dua) kali monitoring, dan pada saat melakukan monitoring pertama mendapatkan hasil bahwa masih terdapat beberapa sekolah yang masih ada melakukan kesalahan pada saat melakukan penginputan, serta terdapat juga sekolah yang melakukan double input atau melakukan input sebanyak 2 (dua) kali. Dan pada saat melakukan monitoring kedua, didapatkan hasil bahwa sekolah sudah mulai memahami melakukan penginputan dan memberikan data sesuai dengan yang telah diminta dari masing-masing pertanyaan yang tersedia di Google Form.<br>Kesimpulan perbandingan : pada visualisasi diatas, dapat disimpulkan bahwa dari monitoring ke tiga dan monitoring ke empat setelah sosialisasi yaitu tercapainya optimalisasi penyajian data dengan memanfaatkan Google Form untuk satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.</td></tr>
</table>

## E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Terdapatnya beberapa manfaat yang dapat dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya *core issue* yaitu pemanfaatan *google form* untuk penginputan kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB) pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, diantaranya adalah :

1. Individu Peserta, memiliki manfaat yaitu sebagai berikut :
   a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai;
   b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi;
   c. Memberikan pembelajaran tentang optimalisasi dalam melakukan penyajian data menggunakan *google form*; dan
   d. Menjalin silahturahmi antar sesama rekan kerja, pimpinan yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.
2. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai; dan
3. Manfaat untuk instansi yaitu tercapainya tujuan dalam melakukan penyajian kebutuhan data Ruang Kelas Baru jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang dapat memudahkan menentukan prioritas dalam melakukan perencanaan pembangunan kedepannya.

## F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

*Tabel 4.7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi*

| No | Kegiatan | Output | Durasi dan Waktu | Para Pihak Terlibat | Sumber Daya | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Melakukan monitoring minggu pertama | Dokumentasi progres inputan | 1 Minggu | Penulis, Kepala Bidang Infrastruktur Pendidikan, Kasubag Perencanaan, pejabat dan staff di Bidang Infrastruktur | Tidak Ada | |

| No | Kegiatan | Output | Durasi dan Waktu | Para Pihak Terlibat | Sumber Daya | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Pendidikan, dan Staff Perencanaan. | | |
| 2 | Melakukan monitoring minggu kedua | Dokumentasi progres inputan | 1 Minggu | Penulis, Kepala Bidang Infrastruktur Pendidikan, Kasubag Perencanaan, pejabat dan staff di Bidang Infrastruktur Pendidikan, dan Staff Perencanaan. | Tidak Ada | |
| 3 | Melakukan monitoring minggu ketiga | Dokumentasi progres inputan | 1 Minggu | Penulis, Kepala Bidang Infrastruktur Pendidikan, Kasubag Perencanaan, pejabat dan staff di Bidang Infrastruktur Pendidikan, dan Staff Perencanaan. | Tidak Ada | |
| 4 | Melakukan monitoring minggu keempat | Dokumentasi progres inputan | 1 Minggu | Penulis, Kepala Bidang Infrastruktur Pendidikan, Kasubag Perencanaan, pejabat dan staff di Bidang Infrastruktur Pendidikan, dan Staff Perencanaan. | Tidak Ada | |

# BAB V
# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. KESIMPULAN

### 1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui Google Form di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai." Dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

a. Tersedianya data dengan kondisi existing atau kondisi real yang tersedia di lapangan, dan menunjukkan bahwa dengan memanfaatkan google form dapat memudahkan pengumpulan data dan pada saat sosialisasi berjalan dengan baik dan lancar;
b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui Google Form di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai," yaitu :
    1) Kegiatan Ke-1 yaitu Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksaaan aktualiasi, dimana kegiatan tersebut telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif;
    2) Kegiatan Ke-2 yaitu Pembuatan format data yang akan di bagikan, dimana kegiatan tersebut telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif;
    3) Kegiatan Ke-3 yaitu Pelaksanaan uji coba (testing) google form untuk memastikan data yang dihasilkan sesuai, dimana kegiatan tersebut telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif;
    4) Kegiatan Ke-4 yaitu Pembuatan surat undangan kepada sekolah agar melakukan penginputan pada google form, dimana kegiatan

tersebut telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif;

5) Kegiatan Ke-5 yaitu Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam google form, dimana kegiatan tersebut telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif;
6) Kegiatan Ke-6 yaitu Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam google form, dimana kegiatan tersebut telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif;
7) Kegiatan Ke-7 yaitu Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan, dimana kegiatan tersebut telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif; dan
8) Kegiatan Ke-8 yaitu Penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan, dimana kegiatan tersebut telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

**2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue***

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* yang ditemukan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai adalah “Pemanfaatan *Google Form* Dalam Proses Penginputan Kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.” Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan penyajian dan pengumpulan data di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

**3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Issue***

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, maka diperoleh hasil berupa terdapatnya format dan data *existing* atau kondisi nyata disekolah mengenai ruang kelas yang tersedia di satuan pendidikan, dimana dengan menggunakan *google form* dapat dengan mudah melakukan penginputan.

## B. REKOMENDASI

### 1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS yang telah dilakukan berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya agar menjadi lebih baik lagi.

### 2. Untuk Instansi Asal Peserta

a. Penulis berharap penyajian data kedepannya agar dapat menerapkan format data yang telah dibuat supaya data yang dibutuhkan dapat dengan mudah untuk dibaca dan dipahami di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai;
b. Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi yang telah disusun.

# DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia.2023.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 152.

Republik Indonesia. 2017. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN: Bangga Melayani Bangsa.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2017. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2025. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana. Jakarta: Kementerian PANRB

Peraturan Walikota (Perwali) Kota Dumai Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-IV September 2025

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 1** | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksaaan aktualiasi |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 22 – 30 September 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidance*** | 1. Tersedianya *draft* konsultasi dan surat persetujuan;<br>2. Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi;<br>3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor. |

**A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan**

1. Membuat *draft* konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

**a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Selasa, 22 September 2025 sekitar pukul 09.00 bertepatan setelah 1 (satu) hari kerja pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi yang dilakukan secara *daring* (*zoom meeting*), penulis dengan cekatan dan cermat untuk langsung membuat *draft* konsultasi dan *draft* surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dimulai dengan penulis mencari format kop surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai serta mencari referensi format *draft* konsultasi dan surat perstujuan. Setelah itu penulis mulai melakukan penginputan data yang dimulai dari data penuls, data mentor yang dilakukan dengan cermat dan teliti demi menghindari kesalahan dalam penulisan. Setelah menyelesaikan *draft* konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.

**b. Akuntabel**

Selama dalam proses pembuatan *draft* konsultasi dan *draft* persetujuan yang dikerjakan di unit organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat *draft* konsultasi dan *draft* persetujuan dengan mencari sumber *literature* yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk meminta kop surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah bertanggung jawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat *draft* konsultasi dan *draft* persetujuan. Penulis memastikan penulisan yang disusun apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar selama disusun dan penulis melakukan perubahan serta perbaikan terhadap kesalahan pengetikan yang dilakukan.

**c. Kompeten**

Penulis telah membuat *draft* surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan maksimal agar mendapatkan kualtas yang terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literature melalui aplikasi mesin pencaran dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kop surat resmi ke pegawai bagian umum di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai serta melakukan konsultasi terkait tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara

penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuh standart dalam format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan *draft* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

**d. Adaptif**

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan *draft* surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis secara proaktif mulai dengan mencari contoh mengenai cara membuat surat persetujuan yang baik danbenar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai kepada pegawai bagian umum yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, serta penulis dengan proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

**e. Harmonis**

Penulis telah melakukan komunikasi dengan baik, sopan serta santun dan melakukan koordinasi kepada bagian umum yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk meminta kop surat resmi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai agar *draft* konsultasi dapat segera diselesaikan, dan penulis melakukan komunikasi serta koordinasi dengan bagian umum, dan rekan—rekan kerja lainnya agar *draft* surat persetujuan yang dibuat sesuai dengan aturan dari tata naskah dinas yang berlaku dan memenuhi standart yang berlaku pada saat ini yang dipakai oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dalam melakukan pembuatan pembuatan surat.

**f. Loyal**

Penulis menjaga kepercayaan pimpinan dengan membuat *draft* konsultasi dan surat pelaksanaan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh, jujur serta professional. Dan penulis menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor, *coach*, pimpinan serta rekan kerja lainnya dengan rasa penuh tanggung jawab untuk mendapatkan hasil dari *draft* konsultasi yang sesuai dengan kebutuhan serta mencapai keberhasilan dalam proses aktualisasi. Hal ini merupakan bentuk dari loyal yang penulis lakukan dalam melakukan penyusunan *draft* konsultasi kepada mentor yang merupakan pimpinan di Unit Organisasi bekerja yaitu di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

**g. Kolaboratif**

Penulis melakukan kolaborasi dengan melibatkan staff Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai baik yang ada di ruangan tempat bekerja untuk konsultasi terkait bahasa dalam melakukan *draft* konsultasi serta surat persetujuan dari pelaksanaan aktualisasi, serta staff yang berada di bagian umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk melakukan konsultasi terkait kop surat Dinas Pendidikan dan

Kebudayaan Kota Dumai dan tata naskah untuk *draft* konsultasi serta surat persetujuan dari pelaksanaan aktualisasi, dan para pihak lainnya agar *draft* surat konsultasi dan surat persetujuan dari pelaksanaan aktualisasi dapat disetujui serta sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu tanggal 24 September 2025 bertempat di ruangan kerja sekretariat perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Pada saat melakukan konsultasi, penulis telah berperilaku secara ramah dan sopan dengan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik yang telah diberikan oleh mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

**b. Akuntabel**

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis datang tepat waktu untuk menemui mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya selama proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi, penulis telah bertanggung jawab untuk menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

**c. Kompeten**

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi, penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik serta sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argument, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta

meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

**d. Harmonis**

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor sedang menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensive atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

**e. Adaptif**

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradapasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersdia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi bersama mentor dengan melakukan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuakan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

**f. Kolaboratif**

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasinya. Penulis juga menghindari sikap dominan pada saat berdiskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak setiap argument atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

**a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Jum’at tanggal 26 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan

pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan, dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

**b. Akuntabel**

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dengan rasa bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

**c. Kompeten**

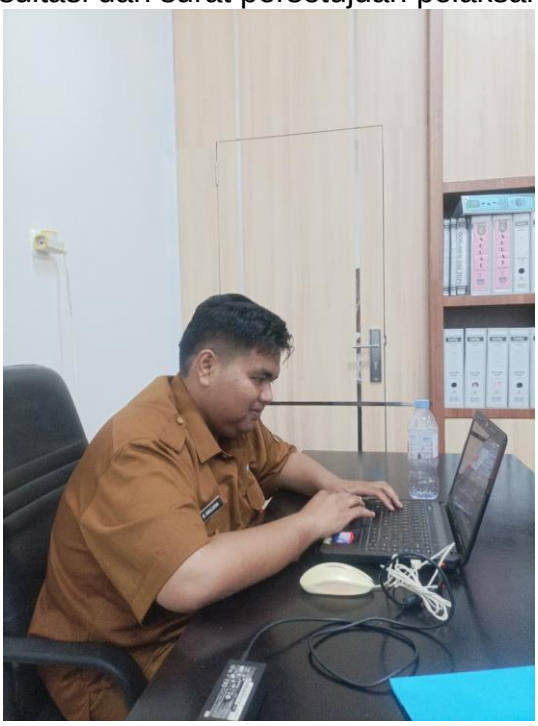
Penulis telah melaksanakan tugas untuk meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materinya terlebih dahulu sampai penulis memahami maksud serta tujuannya. Penulis juga mencari sumber literatur dari berbagai sumber, baik melakukan konsultasi dengan rekan kerja lainnya ataupun dengan melihat video-video tutorial yang ada di aplikasi *youtube*. Selain itu, penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah awal, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

**d. Harmonis**

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Setelah itu, penulis kembali untuk menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruang kerja perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Selama melakukan pertemuan dengan mentor yang dimulai dari melakukan konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam melakukan penulisan dan diberikan masukan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat *draft* konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



*Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi*



HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW N

PEMERINTAH KOTA DUMAI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882

Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| | |

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui
Mentor

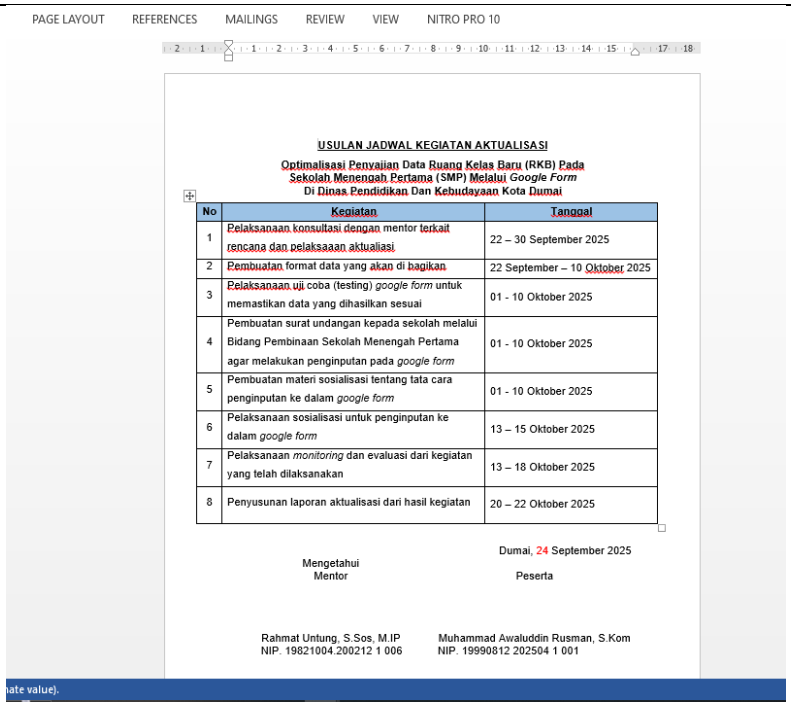
Peserta

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

448 WORDS ENGLISH (INDONESIA)

*Gambar 2. Draft konsultasi*



PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 10

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**

| No | Kegiatan | Tanggal |
|---|---|---|
| 1 | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksaaan aktualiasi | 22 – 30 September 2025 |
| 2 | Pembuatan format data yang akan di bagikan | 22 September – 10 Oktober 2025 |
| 3 | Pelaksanaan uji coba (testing) *google form* untuk memastikan data yang dihasilkan sesuai | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 4 | Pembuatan surat undangan kepada sekolah melalui Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama agar melakukan penginputan pada *google form* | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 5 | Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form* | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 6 | Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam *google form* | 13 – 15 Oktober 2025 |
| 7 | Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan | 13 – 18 Oktober 2025 |
| 8 | Penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan | 20 – 22 Oktober 2025 |

Dumai, 24 September 2025

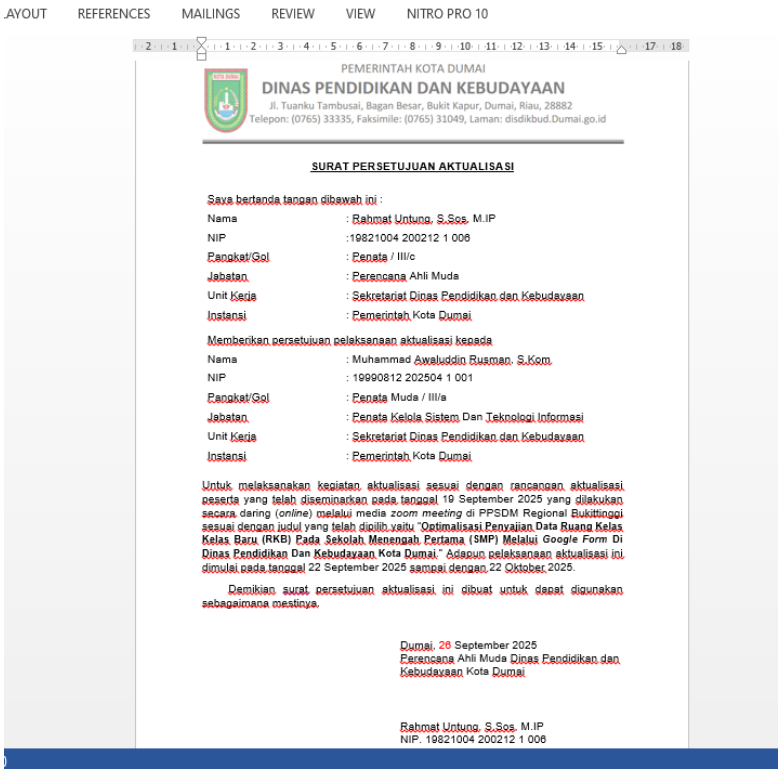
Mengetahui
Mentor

Peserta

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 3. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi*



.AYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 10

PEMERINTAH KOTA DUMAI
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya bertanda tangan dibawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP |
| NIP | :19821004 200212 1 006 |
| Pangkat/Gol | : Penata / III/c |
| Jabatan | : Perencana Ahli Muda |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

| | |
|---|---|
| Nama | : Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : 19990812 202504 1 001 |
| Pangkat/Gol | : Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 yang dilakukan secara daring (*online*) melalui media *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**." Adapun pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 September 2025 sampai dengan 22 Oktober 2025.

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

Dumai, 26 September 2025
Perencana Ahli Muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004 200212 1 006

*Gambar 4. Draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi*

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



*Gambar 5. Konsultasi dengan mentor*

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



*Gambar 6. Meminta persetujuan akutualisasi*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya bertanda tangan dibawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP |
| NIP | : 19821004 200212 1 006 |
| Pangkat/Gol | : Penata / III/c |
| Jabatan | : Perencana Ahli Muda |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

| | |
|---|---|
| Nama | : Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : 19990812 202504 1 001 |
| Pangkat/Gol | : Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 yang dilakukan secara daring (*online*) melalui media *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**." Adapun pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 September 2025 sampai dengan 22 Oktober 2025.

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

Dumai, 26 September 2025
Perencana Ahli Muda Dinas Pendidikan
dan Kebudayaan Kota Dumai

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004 200212 1 006

*Gambar 7. Surat persetujuan yang telah di tandatangani*

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**

| No | Kegiatan | Tanggal |
|---|---|---|
| 1 | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksaaan aktualiasi | 22 – 30 September 2025 |
| 2 | Pembuatan format data yang akan di bagikan | 22 September – 10 Oktober 2025 |
| 3 | Pelaksanaan uji coba (testing) *google form* untuk memastikan data yang dihasilkan sesuai | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 4 | Pembuatan surat undangan kepada sekolah melalui Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama agar melakukan penginputan pada *google form* | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 5 | Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form* | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 6 | Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam *google form* | 13 – 15 Oktober 2025 |
| 7 | Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan | 13 – 18 Oktober 2025 |
| 8 | Penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan | 20 – 22 Oktober 2025 |

Dumai, 26 September 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 8. Usulan jadwal kegiatan yang telah ditandatangani*

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### 1. Membuat *draft* konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Selasa tanggal 22 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB setelah tiga hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi yang dilakukan secara daring menggunakan media *zoom meeting*, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuatt *draft* surat persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Adapun penulis memperoleh kop surat resminya dari bagian umum di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Penulis memasukkan data penulis serta data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan dalam pengetikan. Setelah selesai membuat *draft* surat persetujuan, penulis kembali melakukan *croscek* terhadap *draft* surat persetujuan yang telah dibuat untuk melihat apakah masih terdapat kesalahan atau tidak dan apabila masih ada kesalahan maka akan segera memperbaikinya. Penulis dengan cekatan untuk menyelesaikan *draft surat* persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas serta kegiatan yang lainnya.

### 2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu tanggal 25 September 2025 pukul 09.00 WIB yang bertempat di ruang kerja

perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Pada saat berkonsultasi, penulis telah berperilaku ramah serta sopan dengan meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. **Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor**
   Pada hari Jum'at tangal 26 September 2025, setelh selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan untuk meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung ataupun materi untuk pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali dalam memberikan tanda tangan yang dapat menyebabkan tangan pegal serta menghabiskan tinta pena.

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

Adapun dampak yang terjadi apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan semestinya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian / Output** | **Paraf Mentor** |
| 1 | 26 September 2025 / 15.00 WIB | Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi | Tersedianya catatan konsultasi | |
| | | Menyetujui *draft* surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat | 1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; | |
| | | | 2. Tersedianya *draft* surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; dan | |
| | | | 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal / Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll )** |
| 1 | 27 September 2025 / 14.00 WIB | Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh *coach* | Berkomunikasi melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* |

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-IV September – Minggu ke-I Oktober 2025

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 2** | Pembuatan format data yang akan di bagikan. |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 22 September – 10 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidance*** | 1. Tersedianya data analisis; |
| | 2. Tersedianya *draft* format data; |
| | 3. Tersedianya catatan hasil konsultasi; |
| | 4. Tersedianya format data yang sudah disetujui. |

**A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan**

1. Mengumpulkan data yang diperlukan

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan kegiatan dengan mengawali proses pengumpulan data serta melakukan analisis terhadap data yang diperlukan yang berguna untuk mendukung kelancaran aktualisasi. Pengumpulan data dilakukan melalu koordinasi dengan pihak terkait secara langsung maupun menggunakan media digital. Dalam proses mengumpulkan data, penulis selalu menjaga sikap dengan ramah, sopan, dan terbuka agar tidak menyinggung rekan-rekan kerja. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan pengumpulan data dengan jelas untuk menghindari kesalahpahaman.

**b. Akuntabel**

Penulis melaksanakan kegiatan dengan mengumpulkan data yang diperlukan sebagai langkah penting untuk mendukung penyusunan dokumen aktualisasi. Adapun data dikumpulkan dengan teliti, serta lengkap sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Dalam proses pengumpulan data, penulis memastikan data yang dikumpulkan merupakan data yang jelas dan dapat dipahami oleh rekan kerja, ataupun mentor. Dan juga penulis mencatat setiap tahapan dalam proses pengumpulan data agar tidak ada kesalahan dalam hal melalukan pengumpulan data. Penulis menerima masukan serta saran dari rekan kerja, mentor dan pihak-pihak lainnya untuk pembaruan data yang diperlukan.

**c. Kompeten**

Penulis melaksanakan kegiatan mengumpulkan data yang diperlukan sebagai dasar dalam mendukung penyusunan dokumen aktualisasi. Dalam proses ini dilakukan dengan menunjukkan sikap profesional, teliti, serta penuh tanggung jawab agar data yang dihimpun benar-benar relevan serta dapat dipertanggungjawabkan. Selama pekasanaan, penulis berupaya menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki sehingga data yang dihasilkan berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan. Penulis melaksanakan kegiatan dengan mengutamakan keahlian, ketepatan, serta efektivitas, dan senantiasa berupaya meningkatkan kualitas dari hasil kerja yang dilakukan.

**d. Harmonis**

Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja, mentor, dan pihak-pihak terkait secara sopan, santun, serta menghargai setap pendapat yang diberikan. Penulis memastikan setiap interaksi dilakukan dengan penuh

rasa hormat dan empati untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif. Penulis juga membangun hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan menjunjung tinggi kebersamaan untuk mencapai tujuan bersama. Penulis berusaha memahami perbedaan pandangan dan karakter setiap indivisu sebagai kekuatan yang memperkaya proses kerja, dan penulis menumbuhkan sikap saling percaya serta bekerja sama agar data yang dikumpulkan menjadi lebih akurat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

**e. Loyal**

Penulis menunjukkan sikap patuh terhadap arahan pimpinan dan menjalankan tugas dengan penuh dedikasi demi mendukung tercapainya tujuan yang diharapkan. Penulis memastikan seluruh data yang dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan serta mengikuti pedoman dan ketentuan yang berlaku. Selama melakukan pengumpulan data, penulis menjaga integritas dengan tidak menyalahgunakan informasi yang diperoleh serta berkomitmen untuk menjaga kerahasaan data sesuai dengan aturan yang berlaku. Setiap proses dilakukan dengan hati-hati dan penuh kehati-hatian agar hasil kerja dapat dipercaya dan memberikan manfaat bagi organisasi.

**f. Adaptif**

Penulis menggunakan berbagai metode pengumpulan data, baik secara langsung maupun media digital agar prosesnya dapat berjalan secara efektif dan efisien. Penulis beradaptasi dengan pengunaan teknologi terkini untuk memastiakn data yang dihimpun lebih cepat, akurat, dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Penulis selalu bersikap tanggap terhadap perubahan yang terjadi, terus belajar, dan berinovasi dalam melaksanakan tugas. Penulis tidak hanya mengikuti cara kerja yang telah ada, tetapi juga berusaha untuk mencari solusi baru ketika menghadapi kendala dilapangan. Melalui pendekatan yang fleksibel dan terbuka terhadap pembaruan, penulis mampu menyesuaikan format data serta mekanisme pengumpulan data sesuai situasi yang dihadapi tanpa mengurangi kualitas hasil kerja.

**g. Kolaboratif**

Penulis menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja, mentor, pimpinan, serta pihak-pihak terkait lainnya. Setiap langkah dilakukan komunikasi yang terbuka terlebih dahulu, saling menghargai pendapat, dan berupaya untuk membangun kesepahaman bersama dalam penyediaan data yang dibutuhkan. Penulis bekerja sama dengan semangat kebersamaan, saling mendukung, serta menghargai kontribusi setiap individu demi mencapai tujuan yang diinginkan. Penuls aktif berkoordinasi untuk menghindari tumpang tindih data dan memastikan hasil yang dihasilkan seragam serta valid. Melalui kerja sama yang baik, penulis mampu mempercepat proses pengumpulan data dan meningkatkan kualitas hasil yang diperoleh.

2. Membuat *draft* format data

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan penyusunan format data dengan memperhatikan kemudahan penggunaan, kejelasan isi, serta kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Proses penyusunan dilakukan secara cermat dan terbuka dengan melibatkan masukan dari rekan kerja, mentor, serta pihak-pihak terkait agar format yang dihasilkan benar-benar membantu dan mempermudah pelaksanaan tugas. Penulis melakukannya dengan sepenuh hati agar dapat memenuhi kebutuhan penerima layanan, memberikan kemudahan, serta menghadirkan hasil kerja yang bermanfaat bagi lainnya. Penulis memberikan pelayanan terbaik dengan menyusun format yang informatif, efisien, dan mudah diakses serta penulis menjaga komunikasi dengan baik, bersikap ramah, dan menghargai setiap masukan sebagai bentuk penghargaan terhadap pengguna layanan.

**b. Akuntabel**

Penulis menyusun format data secara sistematis dengan memperhatikan ketepatan isi, kejelasan instruksi, serta kesesuaian dengan kebutuhan yang diperlukan. Penulis memastikan setiap komponen data yang disusun memiliki dasar yang sahih dan dapat diverifikasi agar hasilnya valid dan transparan serta penulis melaksanakan tugas dengan terbuka, jujur, dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan dengan menjaga integritas tanpa menambah ataupun mengurangi informasi yang diperlukan tanpa dasar yang jelas. Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses penyusunan format sebagai bukti pertanggungjawaban kerja yang profesional.

**c. Kompeten**

Penulis melakukan pembuatan format data dengan relevan,efisien, dan mudah digunakan oleh semua pihak. Penulis juga menggunakan kemampuan dalam melakukan pengolahan data serta pemahaman terhadap sistem administrasi agar hasil yang dihasilkan berkualitas dan sesuai dengan tujuan organisasi. Penulis membuat format data dengan keahlian serta menerapkan pengetahuan secara nyata dalam pelaksanaan tugas. Penulis berupaya terus meningkatkan kemampuan diri dengan mencari referensi, berdiskusi dengan rekan kera, serta menyesuaikan format sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Dalam setiap langkahnya, penulis berusahan menghaslkan format data yang akurat, terstruktur, dan mudah dipahami oleh pengguna.

**d. Harmonis**

Penulis melaksanakan kegiatan dengan memahami kebutuhan setiap pihak yang akan menggunakan format tersebut agar hasil yang dibuat benar-benar relevan dan mudah diisi. Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja, serta mentor untuk memperoleh masukan serta saran sehingga format data yang disusun dapat digunakan secara efektif dan tidak menimbulkan kesulitan bagi pengguna. Penulis juga membangun hubungan kerja dengan saling menghargai, terbuka terhadap pendapat, dan mengedepankan kerja sama untuk menciptakan suasana lingkungan kerja yang positif dan penulis berupaya menjaga sikap ramah, sopan, dan menghargai perbedaan pendapat selama proses penyusunan berlangsung.

**e. Loyal**

Penulis menyusun format data secara sistematis dan mudah dipahami agar dapat digunakan oleh seluruh pihak dengan efektif. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan arahan dari mentor serta tetap berpedoman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai wujud kepatuhan terhadap kebijakan organsasi. Penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja, mentor serta pihak-pihak lainnya untuk memastikan format data yang disusun sesuai dengan kebutuhan yang berlaku. Penulis membuat format data dengan tetap menunjukkan sikap taat terhadap peraturan, menjaga kepercayaan, serta melaksanakan tugas dengan penuh rasa taggung jawab dan integritas. Selama proses penyusunan berlangsung, penulis selalu bersikap terbuka terhadap masukan tanpa mengabaikan arahan dari pimpinan yang merupakan bentuk keseimbangan antara ketaatan dan profesionalisme.

**f. Kolaboratif**

Penulis melakukan penyusunan format data dengan berkoordinasi bersama rekan kerja, mentor, serta pihak-pihak terkait untuk menyamakan persepsi mengenai bentuk, isi, dan tujuan dari format yang akan digunakan. Dengan melakukan diskusi, penulis mengumpulkan setiap masukan agar menjadi dasar dari penyempurnaan format menjadi sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan nantinya. Penulis bekerja sama dengan semangat kebersamaan, saling menghargai, dan mendukung satu sama lain demi mencapai tujuan yang diinginkan. Penulis menunjukkan skap terbuka terhadap gagasan baru, menghargai perbedaan pandangan serta menjaga komuniasi yang baik dengan rekan kerja, mentor, dan pihak-pihak terkait lainnya selama proses kegiatan berlangsung. Pendekatan secara humanis juga diterapkan dengan menumbuhkan rasa saling percaya dan empati dalam interaksi kerja, sehingga kolaborasi berjalan dengan hangat dan efektif.

3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 07 Oktober 2025 bertempat di ruangan kerja sekretariat perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Pada saat melakukan konsultasi, penulis telah berperilaku secara ramah dan sopan dengan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik yang telah diberikan oleh mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

**b. Akuntabel**

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis datang tepat waktu untuk menemui mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya selama proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi, penulis telah bertanggung jawab untuk menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

**c. Kompeten**

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi, penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik serta sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argument, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

**d. Harmonis**

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor sedang menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensive atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

**e. Loyal**

Penulis secara aktif berkomunikasi dengan mentor untuk menyampaikan perkembangan kegiatan untuk mendapatkan masukan dan saran, serta memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisas. Penulis menunjukkan sikap patuh dan menghormati setiap arahan yang diberikan sebagai bentuk penghargaan terhadap peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan proses

kerja. Penulis menunjukkan komitmen tinggi terhadap tanggung jawab yang diberikan dengan menjalankan saran dan rekomendasi mentor secara konsisten dan penuh dedikasi. Dalam setiap pertemuan konsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama, mencatat setiap araham dan menindaklanjuti hasil diskusi dengan tindakan nyata sesuai rencana kerja yang telah disusun.

**f. Adaptif**

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradapasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersdia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi bersama mentor dengan melakukan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuakan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

**g. Kolaboratif**

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasinya. Penulis juga menghindari sikap dominan pada saat berdiskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak setiap argument atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

4. Meminta persetujuan mentor

**a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Kamis tanggal 09 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait format data yang akan dibagikan, penulis dengan cekatan meminta persetujuan terkait format data yang akan dibagikan serta melakukan penjelasan sedikit terkait tujuannya kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan format data kepada mentor dengan ramah, sopan, dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

**b. Akuntabel**

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan

dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dengan rasa bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

**c. Kompeten**

Penulis telah melaksanakan tugas untuk meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materinya terlebih dahulu sampai penulis memahami maksud serta tujuannya. Penulis juga belajar dengan rekan kerja serta mencari sumber literatur dari berbagai sumber, baik melakukan konsultasi dengan rekan kerja lainnya ataupun dengan melihat video-video tutorial yang ada di aplikasi *youtube*. Selain itu, penulis memastikan format data telah disusun dengan baik dan sistematis, yang mencakup tujuan, manfaat serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

**d. Harmonis**

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Setelah itu, penulis kembali untuk menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruang kerja perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Selama melakukan pertemuan dengan mentor yang dimulai dari melakukan konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam melakukan penulisan dan diberikan masukan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

**e. Loyal**

Penulis menyampaikan hasil rancangan kegiatan yang telah disusun kepada mentor untuk ditelaah dan disetujui sebelum dilaksanakan. Penulis menunjukkan sikap hormat, terbuka terhadap masukan, serta bersedia melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang diberikan demi penyempurnaan hasil kerja. Penulis terus berupaya untuk menjaga kepercayan mentor dengan menunjukkan sikap disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam setiap proses persetujuan. Setiap masukan dari mentor diterima dengan lapang dada dan dijadikan pedoman untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan agar sejalan dengan tujuan yang telah diharapkan.

**f. Adaptif**

Penulis menyampaikan hasil rancangan kegiatan kepada mentor secara terbuka untuk mendapatkan saran perbaikan serta penyesuaian yang diperlukan. Setiap umpan balik diterima dengan sikap positif dan dijasikan bahan refleksi guna untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan. Penulis bersedia untuk terus belajar, menyesuaikan diri dengan

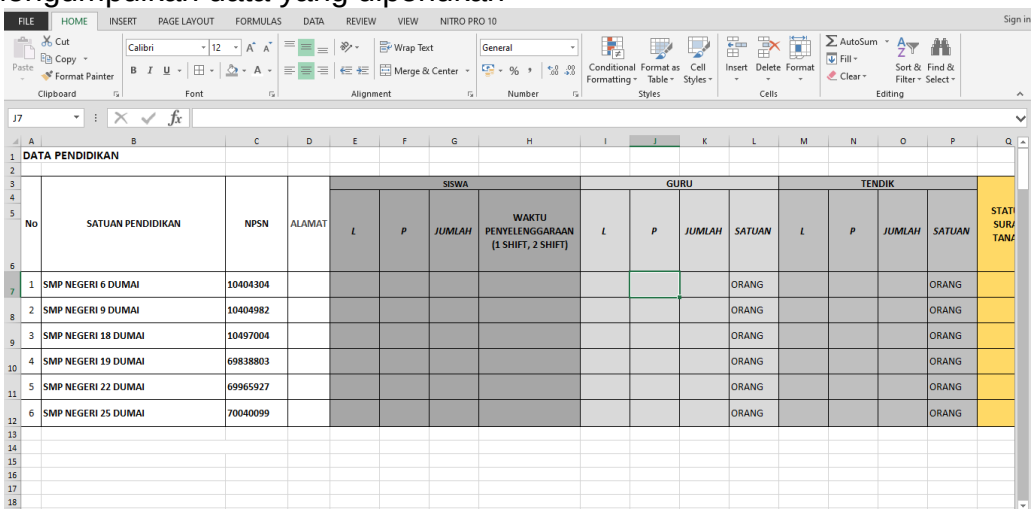
perubahan, dan tanggap terhadap dinamika lingkungan kerja yang ada. Penulis menunjukkan fleksibilitas dengan memperbaiki rencana kegiatan sesuai arahan mentor tanpa mengurangi semangat dan tanggung jawab terhadap hasil kerja. Dalam proses ini, penulis juga berinisiatif mencari solusi kreatif ketika menghadap hambatan, sehingga kegiatan dapat tetap berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan organisasi.

**g. Kolaboratif**

Penulis menyampaikan rancangan kegiatan yang telah disusun kepada mentor untuk mendapatkan arahan, saran, serta persetujuan sebelum pelaksanaan. Setiap tanggapan dan masukan dari mentor diterima dengan terbuka, kemudian dibahas bersama agar menghasilkan keputusan yang terbaik dan selaras dengan tujuan pelaksanaan kegiatan. Penulis dengan semangat bekerja sama, saling menghargai, dan mendukung satu sama lain dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Penulis juga dengan aktif melakukan diskusi dan berkoordinasi bersama mentor untuk menyempurnakan rancangan kegiatan dengan tetap memperhatikan keselarasan antara kebutuhan lapangan dan kebijakan yang ada pada instansi. Dengan kolaborasi yang baik, penulis dan mentor dapat mencapai pemahaman bersama yang menghasilkan hasil kerja yang efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengumpulkan data yang diperlukan

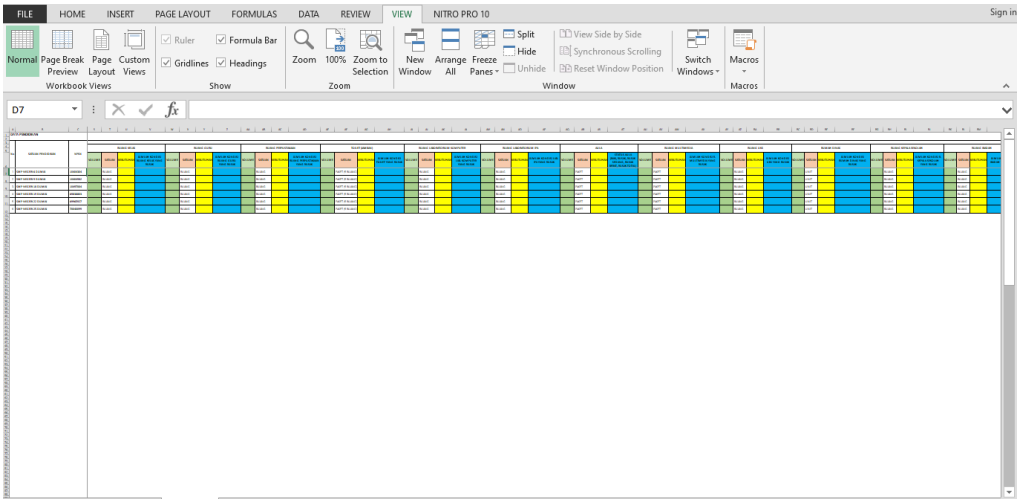


DATA PENDIDIKAN

| No | SATUAN PENDIDIKAN | NPSN | ALAMAT | SISWA | | | | GURU | | | | TENDIK | | | | STATUS SURAT TANAH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | L | P | JUMLAH | WAKTU PENYELENGGARAAN (1 SHIFT, 2 SHIFT) | L | P | JUMLAH | SATUAN | L | P | JUMLAH | SATUAN | |
| 1 | SMP NEGERI 6 DUMAI | 10404304 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 2 | SMP NEGERI 9 DUMAI | 10404982 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 3 | SMP NEGERI 18 DUMAI | 10497004 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 4 | SMP NEGERI 19 DUMAI | 69838803 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 5 | SMP NEGERI 22 DUMAI | 69965927 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 6 | SMP NEGERI 25 DUMAI | 70040099 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |

*Gambar 9 mengumpulkan data yang diperlukan*

2. Membuat *draft* format data




*Gambar 10 membuat draft format*

3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor



*Gambar 11 melakukan konsultasi*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1 | Rapikan format agar lebih rapi |
| 2 | Teruskan surat kepihak sekolah dan gunakan format baku surat yg berlaku |
| 3 | Gunakan Kupuran yang telah disepakati |
| 4 | Tetap laksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal |

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

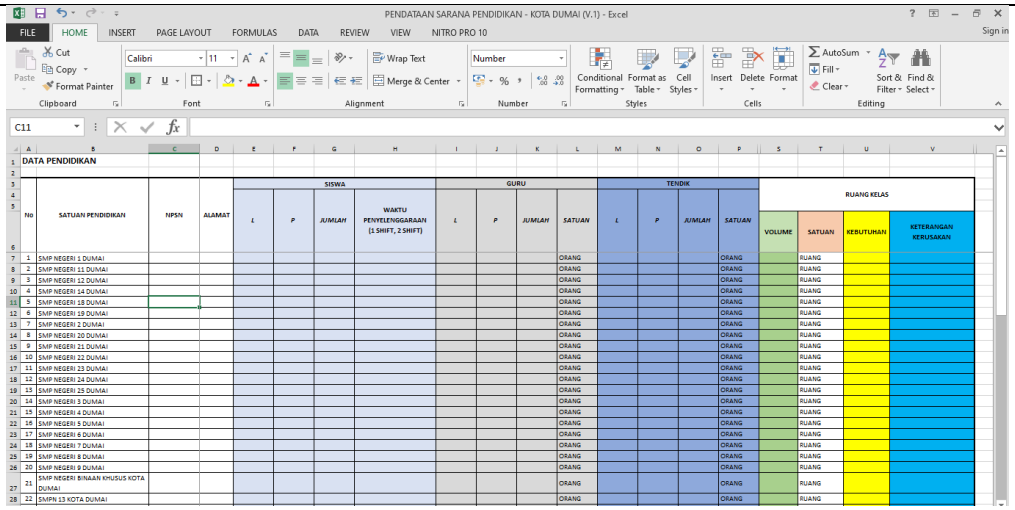
Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 12 Notulensi Hasil Konsultasi*

4. Meminta persetujuan terkait format data



*Gambar 13 meminta persetujuan*



PENDATAAN SARANA PENDIDIKAN - KOTA DUMAI (V.1) - Excel

DATA PENDIDIKAN

| No | SATUAN PENDIDIKAN | NPSN | ALAMAT | SISWA | | | | GURU | | | | TENDIK | | | | RUANG KELAS | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | L | P | JUMLAH | WAKTU PENYELENGGARAAN (1 SHIFT, 2 SHIFT) | L | P | JUMLAH | SATUAN | L | P | JUMLAH | SATUAN | VOLUME | SATUAN | KEBUTUHAN | KETERANGAN KERUSAKAN |
| 1 | SMP NEGERI 1 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 2 | SMP NEGERI 11 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 3 | SMP NEGERI 12 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 4 | SMP NEGERI 14 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 5 | SMP NEGERI 18 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 6 | SMP NEGERI 19 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 7 | SMP NEGERI 2 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 8 | SMP NEGERI 20 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 9 | SMP NEGERI 21 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 10 | SMP NEGERI 22 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 11 | SMP NEGERI 23 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 12 | SMP NEGERI 24 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 13 | SMP NEGERI 25 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 14 | SMP NEGERI 3 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 15 | SMP NEGERI 4 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 16 | SMP NEGERI 5 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 17 | SMP NEGERI 6 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 18 | SMP NEGERI 7 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 19 | SMP NEGERI 8 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 20 | SMP NEGERI 9 DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 21 | SMP NEGERI BINAAN KHUSUS KOTA DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |
| 22 | SMPN 13 KOTA DUMAI | | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | | RUANG | | |

*Gambar 14 tersedianya format data yang disetujui*

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengumpulkan data yang diperlukan

   Proses pengumpulan data dilakukan dengan langkah dan tahapan yang terencana, yang dimulai dari melakukan identifikasi kebutuhan informasi, menentukan sumber data yang relevan, hingga berkoordinasi dengan pihak terkait secara santun dan terbuka. Penulis melakukan pengumpulan data melelui komunikasi langsung maupun daring atau menggunakan sosial media *Whatsapp* dengan tetap menjaga ketelitian, keakuratan, serta sikap salig menghargai. Setiap data yang diterima diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian dan keabsahannya sebelum digunakan. Penulis melakukan pengumpulan data secara lengkap, valid, dan mudah dipahami sehingga hasilnya dapat digunakan sesuai dengan semestinya dan dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang lebih tepat untuk kedepannya.

2. Membuat *draft* format data

   Penulis menyusun *draft* format data dengan menganalisis kebutuhan informasi dan menyesuaikannya dengan tujuan dari pelaksanaan kegiatan serta tujuan organisasi. Selama proses pembuatan *draft* format data dilakukan secara teliti, komunikatif, dan melibatkan masukan dari rekan kerja, mentor, serta pihak-pihak lainnya untuk memperoleh masukan, serta saran agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan. Setelah dilakukan pengecekan ulang, maka melaksanakan penyesuaian terhadap masukan atau saran yang telah diberikan pada saat diskusi. Adapun *draft* format ini, sudah berupa format data yang rapi, mudah dipahami, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 07 Oktober 2025 pukul 13.30 WIB yang bertempat di ruang kerja perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Pada saat berkonsultasi, penulis telah berperilaku ramah serta sopan dengan meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat

tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

4. Meminta persetujuan terkait format data
   Pada hari Kamis tangal 09 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait format data yang akan dibagikan, penulis dengan cekatan meminta persetujuan untuk format data yang telah dibuat serta melakukan sedikit penjelasan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan untuk meminta persetujuan terkait format data yang akan dibagikan kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung ataupun materi untuk pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali dalam memberikan tanda tangan yang dapat menyebabkan tangan pegal serta menghabiskan tinta pena.

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

Adapun dampak yang terjadi apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan semestinya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Paraf Mentor** |
| 1 | Selasa, 07 Oktober 2025 / 13.30 WIB | Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan ke-2 | 1. Tersedianya data analisis;<br>2. Tersedianya *draft* format data;<br>3. Tersedianya catatan hasil konsultasi;<br>4. Tersedianya format data yang sudah disetujui. | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)** |
| 1 | 11 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan ke-2 sampai kegiatan ke-5 sesuai dengan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kegiatan ke-2 sampai ke-5 yang telah disetujui oleh *coach* | Berkomunikasi melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* |

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-I Oktober 2025

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Nomor 3</td><td>Pelaksanaan uji coba (testing) google form untuk memastikan data yang dihasilkan sesuai</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>01 - 10 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance</td><td>1. Tersedianya link google form untuk dibagikan;</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya lembar hasil konsultasi dengan mentor;</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya data inputan hasil uji coba;</td></tr>
<tr><td>4. Tersedianya link google form yang telah disetujui.</td></tr>
</table>

**A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan**

1. Membuat link *google form* yang akan digunakan

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis membuat link *google form* yang akan digunakan berfokus pada kemudahan dan kenyamanan pengguna. Seetiap pertanyaan dalam formulis disusun secara jelas, singkat, dan mudah dipahami oleh pihak sekolah, serta penulis memastikan tampilan form menarik dan tidak membingungkan agar proses pengisian dapat berjalan dengan lancar. Adapun sebelum link *google form* dibagaikan, form dilakukan uji coba terlebih dahulu untuk memastikan semua fitur berfungsi dengan baik. Kegiatan ini dilakukan dengan niat memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna khususnya satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP). Penulis memperhatikan keterjangkauan akses agar form dapat dibuka di berbagai perangkat, termasuk ponsel. Penulis selalu bersikap berlapang dada serta sabar dalam menerima laporan, masukan serta saran yang diberikan oleh pihak-pihak yang terkait.

**b. Akuntabel**

Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan link *google form* dengan penuh rasa anggung jawab dan transparansi. Setiap data dan informasi yang dikumpulkan melalui form telah disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan. Penulis memastikan setiap kolom isian relevan, sesuai dengan tujuan dan tidak melanggar privasi pengguna. Selam apross pembuatan google form, dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan teknis atau duplikasi data, serta penulis juga membuat laporan proses pembuatan sebagai bukti kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap perubahan atau revisi dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dan persetujuan dari atasan ataupun mentor, dan selama pelaksanaan kegiatan penulis selalu bersikap jujur, disiplin, dan terbuka terhadap pemeriksanaan hasil kerja.

**c. Kompeten**

Penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan kemampuan tekis serta pemahaman terhadap kebutuhan pengguna. Penulis menguasai fitur-fitur *google form* seperti pengaturan validasi jawaban, logika pertanyaan, dan pelabelan otomatis. Form disusun dengan struktur yang logis, sistematis, dan efisien untuk memudahkan pengisian, serta penulis menerapkan kemampuan analisis diterapkan untuk menentukan jenis

pertanyaan yang relevan dan mudah dijawab. Penulis juga menambahkan elemen estetika sederhana agar form terlihat profesional dan menarik. Penulis dengan berlapang dada dan menerima semua masukan serta saran yang diberikan oleh mentor, rekan kerja, dan pihak-pihak lainnya dan langsung melakukan perbaikan dari saran serta masukan yang telah diberikan.

**d. Harmonis**

Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan *google form* dengan menjunjung tinggi semangat kerja sama dan keharmonisasn, sebelum membuat form, penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk menyesuaikan isi dari form dengan kebutuhan yang diperlukan. Sikap terbuka dan saling menghargai pendapat menjadi dasar dalam proses penyusunan, serta penulis menggunakan bahasa yang sopan dan inklusif dalam pertanyaan agar semua pengguna merasa dihargai. Penulis berusaha menciptakan suasana kerja yang positif dengan komunikasi yang baik antar rekan kerja, mentor, dan pihak-pihak lainnya. Setiap masukan dari rekan kerja, mentor, ataupun atasan diterma dengan lapang dada dan dijadikan bahan perbaikan.

**e. Loyal**

Penulis menyusun *google form* dengan penuh dedikasi dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab yang diberikan. Setiap langkah dikerjakan sesuai dengan arahan dan kebutuhan organisasi tanpa menunda waktu penyelesaian, serta penulis menjaga kerahasiaan tautan dan data yang dikumpulkan sebagai bentuk tanggung jawab moral. Surat dan pedoman pembuatan form dijadikan acuan untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, serta penulis menunjukkan komitmen tinggi dengan terus memantau efektivitas form setelah dibagikan. Setiap revisi dilakukan dengan semangat memperbaiki hasil kerja demi keberhasilan tujuan dari pelaksanaan kegiatan, serta loyalotas juag ditunjukkan dengan memprioritaskan kepentingan lembaga diatas kepentingan pribadi.

**f. Kolaboratif**

Penulis melakukan pembuatan link *google form* dengan penuh semangat kerja sama dan koordinasi yang baik. Penulis melakukan kolaborasi dengan rekan kerja dalam menentukan pertanyaan dan format isian yang relevan, serta setiap anggota tim memberikan kontribusi sesuai keahlian masing-masing untuk mempercepat penyusunan form. Diskusi dilakukan secara terbuka agar seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama terhadap tujuan dari form disiapkan. Penulis menghargai masukan dari rekan, mentor dan atasan serta mengintegrasikannya kedalam hasil akhir. Kolaborasi juga dilakukan dengan bagian teknis untuk memastikan form dapat diakses oleh seluruh pihak terkait. Penulis melaksanakan kegiatan dengan mengedepankan rasa kebersamaan, dan semangat gotong royong untuk mencapai hasil yang sesuai diharapkan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 07 Oktober 2025 bertempat di ruangan kerja sekretariat perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Pada saat melakukan konsultasi, penulis telah berperilaku secara ramah dan sopan dengan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik yang telah diberikan oleh mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

**b. Akuntabel**

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis datang tepat waktu untuk menemui mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya selama proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi, penulis telah bertanggung jawab untuk menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

**c. Kompeten**

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi, penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik serta sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argument, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

**d. Harmonis**

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor sedang menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensive atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

**e. Loyal**

Penulis secara aktif berkomunikasi dengan mentor untuk menyampaikan perkembangan kegiatan untuk mendapatkan masukan dan saran, serta memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisas. Penulis menunjukkan sikap patuh dan menghormati setiap arahan yang diberikan sebagai bentuk penghargaan terhadap peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan proses kerja. Penulis menunjukkan komitmen tinggi terhadap tanggung jawab yang diberikan dengan menjalankan saran dan rekomendasi mentor secara konsisten dan penuh dedikasi. Dalam setiap pertemuan konsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama, mencatat setiap araham dan menindaklanjuti hasil diskusi dengan tindakan nyata sesuai rencana kerja yang telah disusun.

**f. Adaptif**

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradapasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersdia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi bersama mentor dengan melakukan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuakan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

**g. Kolaboratif**

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasinya. Penulis juga menghindari sikap dominan pada saat berdiskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak setiap argument atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi

awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3. Mengumpulkan data hasil uji coba
   **a. Berorientasi Pelayanan**
   Penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan data hasil uji coba dengan mengutamakan kebutuhan yang diperlukan, serta melakukan proses secara teliti agar informasi yang dihimpun benar-benar akurat dan bermanfaat untuk kedepannya. Penulis memastikan setiap responden merasa dihargai dan diperlakukan dengan sopan selama proses pengisin, dan apabila terdapat kendala dalam pengumpulan data penulsi dengan sigap untuk memberikan bantuan dan penjelasan kepihak yang terkait. Data yang diterima kemudian diverifikasi agar sesuai dengan tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini. Penulis menjaga komuunikasi terbuka dan ramah dengan pihak yang terlbat serta melakukan pendekatan pelayanan prima yang diterapkan untuk memastikan responden nyaman dan memahami tujuan dari pelaksanaan kegiatan.
   **b. Akuntabel**
   Penulis memastikan seluruh data hasil uji coba yang dikumpulkan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap sumber data dicatat dengan jelas agar tidak terjadi kekeliruan dan menjaga integrtas dengan tidak mengubah atau memanipulasi hasil yang diterima. Penulis sellau melaporkan hasil pengumpulan secara terbuka kepada mentor maupun atasan, dan melakukan seluruh proses sesuai dengan prosedur serta aturan yang berlaku. Ketelitian menjadi dasar utama untuk menjaga keaslian informasi dan keterbukaan terhadap evaluasi diterapkan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
   **c. Kompeten**
   Penulis melaksanakan kegiatan dengan menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola dan memverifikasi data, serta pemahaman terhadap metode pengumpulan data menjadi landasan utama. Penulis menggunakan alat bantu digital untuk mempermudah proses dalam melakukan pengelolaan data. Analisis awal dilakukan untuk memastikan dari konsistensi data, serta kemampuan berpikir kritis diterapkan dalam menilai validatas hasil. Penulis terus belajar dari setiap tahap agar menghasilkan kualitas data yang baik dan sesuai yang diharapkan. Dengan keterampilan komunikasi diunakan untuk menjelaskan pross kepada pihak yang terkait.
   **d. Harmonis**
   Penulis menjalin hubungan yang baik dengan mentor, rekan kerja, serta pihak-pihak terkait lainnya selama proses pengumpulan data. Setiap individu dihargai pendapatnya tanpa memandang jabatan ataupun latar belakang. Penulis menjaga suasana kerj ayang kondusif dan saling menghormati, serta kolaborasi dibangun melalui komunikasi yang terbuka dan santun. Apabila ada perbedaan pendapat, penulis menyelesaikannya dengan bijaksana, dan kegiatan dilaksanakan dengan semangat kebersamaan. Penulis menghindari sikap yang dapat menimbulkan salah paham, empati ditunjukkan dalam berinteraksi agar responden merasa nyaman.

**e. Loyal**

Penulis melaksanakan kegiatan dengan menjunjung tinggi kepatuhan terhadap arahan dari mentor ataupun pimpinan serta kebijakan yang ada pada instansi. Semua langkah dilakukan untuk mendukung tujuan dari pelakasanaan kegiatan ini berlangsung. Penulis selalu menjaga nama baik instansi dengan bekerja secara profesional, menjaga kerahasiaan data yang merupakan bentuk loyalitas. Setiap keputusan selalu berlandaskan kepentingan dari organisasi. Penulis menunjukkan dedikasi tinggi dalam menyelesaikan tugas, serta tantangan yang muncul dihadapi dengan dengan komitmen dan rasa penuh tanggung jawab.

**f. Adaptif**

Penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam proses pengumpulan data, serta ketika ada kendala teknis penulis mencari solusi secara kreatif yang belajar dari berbagai sumber. Penggunaan teknoloi digial dimaksimalkan untuk efisiensi, dan penulis terbuka terhadap masukan dari mentor, rekan kerja, serta pihak-pihak terlibat lainnya. Setiap tantangan dijadikan peluang untuk meningkatkan kemampuan, dan penulis mampu mengelola waktu dengan fleksibel tanpa mengurangi kualitas. Data yang dikumpulkan melalu berbagai cara sesuai kebutuhan lapangan, dan perubahan prosedur ditangani dengan sikap positif dan cepat tanggap.

**g. Kolaboratif**

Penulis melakukan kerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dan memverifikasi data hasil uji yang telah dilakukan. Penulis dan rekan kerja lainnya memiliki peran sesuai dengan kompetensi masing-masing yang dimiliki. Diskusi dilakukan untuk memastikan data yang dikumpulkan sesuai kebutuhan, serta penulis menghargai masukan dan ide dari rekan kerja, mentor dan pihak-pihak lainnya. Kegiatan dilaksanakan dengan semangat gotong royong, informasi dibagikan secara terbuka untuk memudahkan koordinasi, penulis turut membantu rekan yang mengalami kendala. Sinergi tim menjadi kunci keberhasilan dari pelaksanaan kegiatan ini.

4. Menyediakan link google form yang telah disetujui

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis menyediakan lnk *google form* yang telah disetujui dengan tujuan untuk mempermudah pengguna dalam melakukan pengisian data. Selama proses penyediaan dilakukan secara cermat agar link dapat diakses dengan mudah tanpa terjadi kendala teknis. Penulis memastikan tampilan dan isi formulis agar mudah dipahami oleh semua pihak yang akan menggunakannya, dan apabila terdapat pertanyaan dari pengguna, penulis dengan sigap memberikan penjelasan yang ramah dan jelas. Langkah-langkah pengisian juga disosialisasikan agar pengguna merasa terbantu, dan setiap masukan dari pengguna dijadikan bahan perbaikan untuk meningkatkan kenyamanan. Penulis menekankan pelayanan yang cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan dari penggunaan data. Selai itu, kecepatan respon terhadap kendala menjadi bagian penting dari pelayanan prima.

**b. Akuntabel**

Penulis memastikan link *google form* yang disediakan telah melalui proses persetujuan resmi dari mentor ataupun atasan. Setiap langkah pembuatan dan penyebaran dicatat dengan baik sebagai bentuk rasa tanggung jawab. Penulis menjaga transparansi dengan melaporkan hasil pekerjaan kepada pihak yang berwenang, dan segala perubahan atau pembaruan pada link dilakukan dengan izin dan dokumentasi yang jelas. Keamanan data dijaga agar informasi yang dikumpulkan tetap terjaga kerahasiannya. Penulis memastikan tidak ada manipulasi data atau pelanggaran dalam proses pengumpulan informasi. Hasil pengumpulan data dipantau secara berkala untuk memastikan keaslian dan kelengkapan data yang diperlukan.

**c. Kompeten**

Penulis menampilkan kemampuan teknis yang baik dalam membuat dan mengelola link *google form*. Penggunaan fitur-fitur seperti validasi jawaban dan pengaturan akses dilakukan secara terampil. Penulis memeriksa kembali isi formulir agar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pengumpulan data, dengan kemampuan mengatur struktur pertanyaan menjadi keunggulan untuk memasikan data yang dikumpulkan secara akurat. Penulis juga memahami cara mengintegrasikan hasil dengan sistem penyimpanan data, apabila terdapat kendala teknis, penulis mencari solusi secara mandiri melalu referensi dan pengalaman. Ketelitian menjadi kunci dalam menjaga kualitas hasil kerja yang dilakukan.

**d. Harmonis**

Penulis menjaga hubungan baiik dengan rekan kerja, mentor serta pihak-pihak terlibat lainnya selama dalam kegiatan ini berlangsung. Penulis menerima masukan serta saran dengan terbuka dan menghargainya sebagai bentuk kerja sama yang saling menghormati. Komunikasi dilakukan dengan tutur kata yang sopan dan santun selama berkomunikasi dengan rekan kerja, mentor, dan pihak-pihak lainnya. Penulis menghindari sikap yang dapat menimbulkan kesalahpahaman antara rekan kerja, mentor, dan pihak-pihak terlibat lainnya. Kegiatan dilakukan dalam suasana kerja yang nyaman dan penuh empati. Penulis memastikan setiap pihak merasa dilibatkan dan dihargai kontribusinya, dan apabila terdapat perbedaan pendapat, penulis menanggapinya dengan sikap bijak dan terbuka.

**e. Loyal**

Penulis melaksanakan kegiatan menyediakan link *google form* sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor dan telah melewati prosedur yang berlaku di instansi. Adapun setiap keputusan diambil berdasarkan kepentingan organisasi, bukan atas kepentingan pribadi. Penulis menjaga kerahasiaan data dan dokumen persetujuan sebagai bentuk tanggung jawab, dan kesetiaan terhadap tugas diwujudkan melalui dedikasi dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Penulis memastikan hasil pekerjaannya sejalan dengan visi, misi, dan tujuan dari pelakasanaan kegiatan ini. Apabila muncul kendala, penulis tetap berpegang pada nilainilai organisasi dan tidak mengambil jalan pintas. Kegiatan dilaksanakan dengan disiplin serta dengan penuh rasa

tanggung jawab. Penulis tetap menghormati hierarki kerjadengan melaporkan setiap perkembangan kepada mentor.

**f. Adaptif**

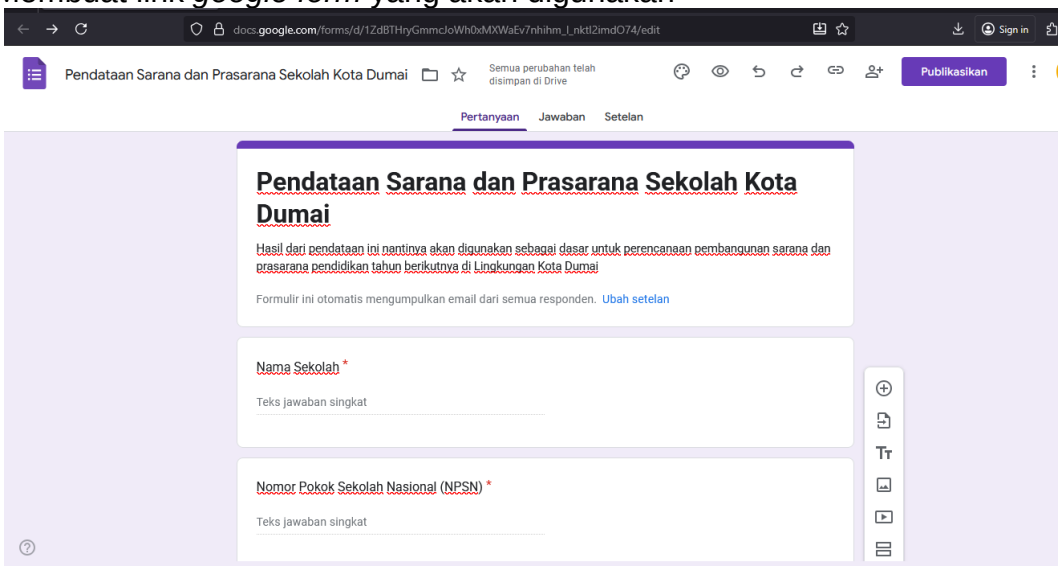
Penulis menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan dan kondisi teknis dalam penyediaan link *google form*, ketika terdapat permintaan revisi dari mentor ataupun atasan, penulis dengan cepat untuk menyesuakan isi formulir tanpa mengganggu jadwal kerja yang lain. Penulis menggunakan teknologi terbaru untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas formulir. Kesiapan menghadapi perubahan menjadi kunci utama dalam kegiatan ini. Setiap tantangan yang dihadapi, penulis jadikan itu sebagai tempat untuk meningkatkan kemampuan diri. Penulis mampu beradaptasi dengan ritme kerja yang dinams dan penuh perubahan. Penulis juga menjaga semangat positif meskipun harus melakukan penyesuaian berulang kali.

**g. Kolaboratif**

Penulis melakukan kerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan pihak-pihak terlibat lainnya dalam proses penyediaan dan verifikasi link *google form*. Penulis melakukan diskusi untuk memastikan format formulir sesuai dengan kebutuhan dari tujuan atas pelaksanaan kegiatan ini. Penulis menghargai pendapat dan saran yang diberikan oleh anggota tim, kegiatan ini dilaksanakan dengan prinsip gotong royong serta saling bantu membantu. Setiap anggota tim diberi kesempatan untuk memberikan masukan, dan penulis memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran untuk tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini. Kolaborasi yang baik dapat menciptakan hasil kerja yang efisien dan berkualitas. Adapun hasil kerja disepakati bersama yang merupakan bentuk tanggung jawab dari tim atas pelaksanaan kegiatan ini.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat link *google form* yang akan digunakan




*Gambar 15 membuat link google form*

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



*Gambar 16 melakukan konsultasi*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1 | Rapikan format agar lebih rapi |
| 2 | Teruskan surat kepihak sekolah dan gunakan format baku surat yg berlaku |
| 3 | Gunakan paparan yang telah disepakati |
| 4 | Tetap laksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal |

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

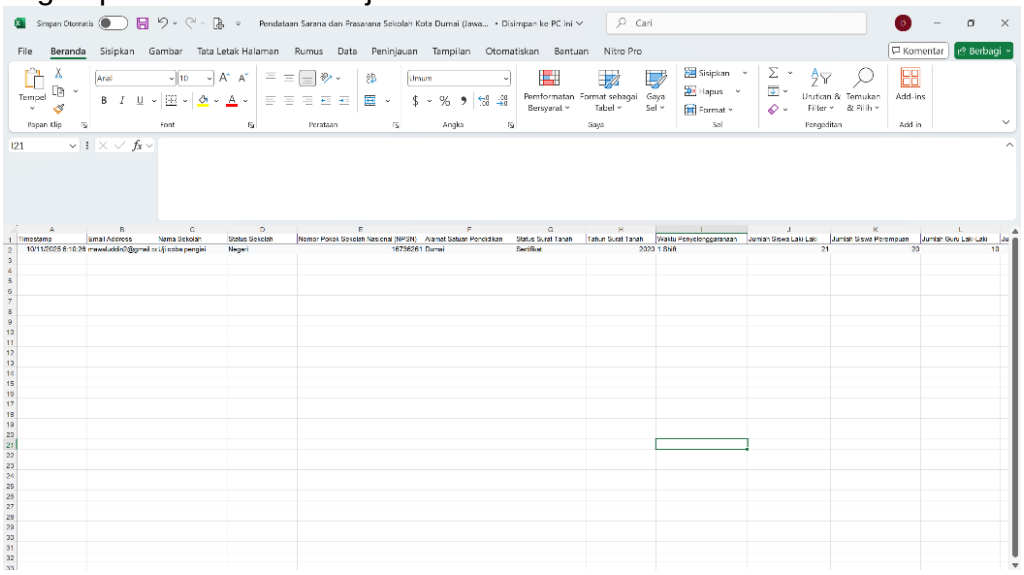
Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

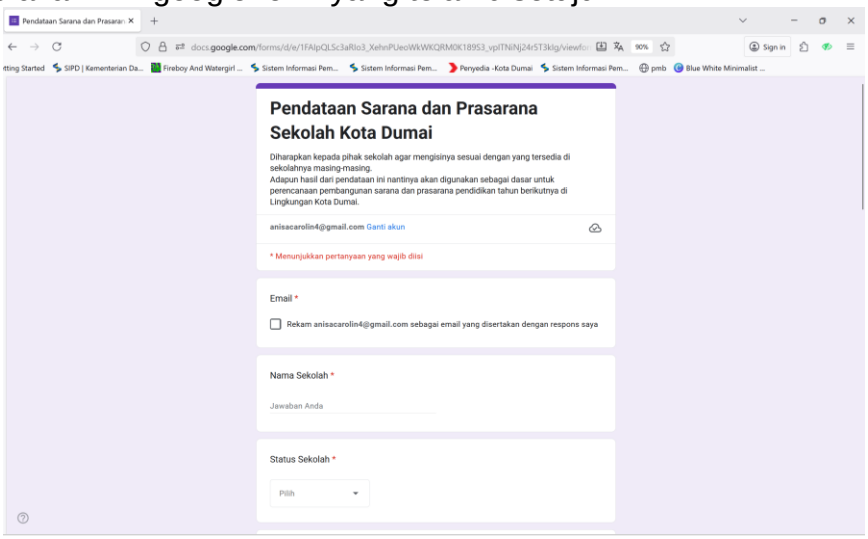
*Gambar 17 Notulensi Hasil Konsultasi*

3. Mengumpulkan data hasil uji coba



*Gambar 18 data hasil uji coba*

4. Menyediakan link google form yang telah disetujui




*Gambar 19 menyediakan link google form*

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat link *google form* yang akan digunakan

   Penulis melakukan pembuatan link *google form* menyesuaikan dengan kebutuhan pengumpulan data yang sesuai dengan tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan. Penulis meracangpertanyaan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami agar responden dapat memberikan jawaban yang sesuai dengan kebutuhan. Sebelum digunakan, link *google form* diuji coba terlebih dahulu untuk memastikan seluruh fitur berfungsi dengan baik dan data dapat terekam secara akurat. Penulis juga melakukan koordinasi dengan rekan kerja, mentor serta pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan serta saran. Penulis membuat serta menyusun pertanyaan yang ada di link *google form* dengan penuh rasa tanggung jawab, serta teliti agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor
   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 07 Oktober 2025 pukul 13.30 WIB yang bertempat di ruang kerja perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Pada saat berkonsultasi, penulis telah berperilaku ramah serta sopan dengan meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Mengumpulkan data hasil uji coba
   Penulis melakukan pengumpulan data hasil uji coba dilakukan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab. Penulis memantau setiap tanggapan yang masuk, memverifikasi kelengkapan data, serta memastikan keakuratan hasil yang diperoleh. Dalam pelaksanaannya, penulis berkomunikasi secara terbuka dengan pihak-pihak terkait untuk melakukan konfirmasi temuan dan memberikan penjelasan apabila terdapat data yang belum sesuai. Pada saat melakukan kegiatan ini, penulis melakukannya dengan sikap yang sabar, menghargai setiap masukan, dan berorientasi pada hasil yang terbaik. Adapun penulis melakukan penyusunan data hasil uji coba dengan data yang lengkap, valid, dan mudah dipaham, serta data tersebut dapat digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengambilan keputusan yang lebih tepat.

4. Menyediakan link google form yang telah disetujui
   Penulis melakukan dengan teliti dan terencana pada tahapan kegiatan dari penyediaan tautan *google form* yang telah disetujui. Penulis memastikan bahwa format dan isi formulis sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta mudah digunakan oleh responden. Setelah mendapatkan persetujuan dari atasan atau mentor, link *google form* yang telah tersedia dilakukan pengujian kembali untuk memastikan semua fitur berfungsi dengan baik dan data dapat terekam secara akurat serta penulis juga melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan distribusi link *google form* dapat berjalan dengan lancar dan respons dapat diterima tepat waktu. Penulis melakukan kegiatannya dengan penuh rasa tanggung jawab, ketelitian, semangat pelayanan untuk mendapatkan hasil yang optimal.

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

Adapun dampak yang terjadi apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan semestinya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | | |
| **Unit Organisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Paraf Mentor** |
| 1 | Selasa, 07 Oktober 2025 / 13.30 WIB | Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan ke-3 | 1. Tersedianya link *google form* untuk dibagikan;<br>2. Tersedianya lembar hasil konsultasi dengan mentor;<br>3. Tersedianya data inputan hasil uji coba;<br>4. Tersedianya link *google form* yang telah disetujui. | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | | |
| **Unit Organisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)** |
| 1 | 11 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan ke-2 sampai kegiatan ke-5 sesuai dengan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kegiatan ke-2 sampai ke-5 yang telah disetujui oleh *coach* | Berkomunikasi melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* |

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-I Oktober 2025

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 4** | Pembuatan surat undangan kepada sekolah agar melakukan penginputan pada *google form* |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 01 - 10 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidance*** | 1. Tersedianya *draft* surat pemberitahuan agar melakukan penginputan; |
| | 2. Tersedianya surat yang sudah disetujui; |
| | 3. Tersedianya *screenshoot* whatsapp terkait surat pemberitahuan yang telah dibagikan. |

**A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan**

1. Membuat *draft* surat pemberitahuan untuk penginputan

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis membuat *draft* surat pemberitahuan untuk penginputan dan penulis menempatkan pelayanan sebagai prioritas utama. Setiap kata dan kalimat dalam surat pemberitahuan disusun dengan jelas, sopan, dan mudah dipahami oleh penerima. Penulis berusaha agar isi surat dapat membantu satuan pendidikan melaksanakan penginputan data dengan lancar. Adapun surat dirancang untuk memudahkan penerima memahami tujuan dan batas waktu pelaksanaan kegiatan. Penulis juga memperhatikan kesesuaian format dan bahasa agar surat terlihat profesional dan komunikatif. Penulis memastikan tidak ada kalimat yang dapat menimbulkan kebingungan ataupun kesalahpahaman serta penulis menyiapkan surat dengan penuh kehati-hatian agar dapat memberikan manfaat nyata bagi pelaksana tugas.

**b. Akuntabel**

Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan *draft* surat pemberitahuan dengan menjunjung tinggi tanggung jawab dan transparansi. Setiap isi surat disusun berdasarkan data dan instruksi yang didapatkan dari mentor. Penulis memastikan seluruh informasi yang dicantumkan dalam surat bersifat benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pross penyusunan dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan administratif. Penulis menyimpan bukt dan catatan setiap versi *draft* sebagai bentuk dokumentasi kegiatan, serta setelah surat selesai disusun penulis melaporkan hasilnya kepada mentor unruk mendapat verifikasi dan persetujuan. Penulis memastikan bahwa hasil kerja dapat ditelusuri dan dikonfirmasi oleh pihak yang berwenang.

**c. Kompeten**

Penulis menyusun *draft* surat pemberitahuan dengan menunjukkan kemampuan dalam memahami konteks dan tujuan kegiatan penginputan. Penulis menguasai format surat dinas dan aturan penulisan sesuai pedoman tata naskah dinas yang berlaku, adapun setiap bagian surat yang dimulai dari kepala surat hingga penutup disusun dengan struktur yang rap dan sesuai ketentuan. Penulis menggunakan kemampuan komunikasi tertulis agar pesan tersampaikan secara efektif, serta menerapkan ketelitian diterapkan dalam memeriksa kesesuaian data. Penulis juga memanfaatkan perangkat teknologi untuk mempercepat proses penyusunan dan penyimpanan dokumen. Penulis juga menerima

Penulis juga memanfaatkan perangkat teknologi untuk mempercepat proses penyusunan dan penyimpanan dokumen. Penulis juga menerima masukan dan saran dari mentor, rekan kerja serta pihak-pihak terlibat lainnya dan akan segera memperbaikinya dengan cepat dan tepat.

**d. Harmonis**

Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan *draft* surat pemberitahuan dengan menjunjung tinggi sikap saling menghargai, dalam proses penyusunan penulis melakukan koordinasi secara baik dengan rekan kerja agar isi surat sesuai dengan kebutuhan bersama. Penulis selalu bersikap sopan, ramah, dan terbuka dalam berkomunikasi menciptakan suasana kerja yang kondusif, serta penulis menerima masukan dari rekan sejawat dan atasan dengan sikap terbuka serta dengan rasa hormat. Kegiiatan ini menjadi sarana memperkuat hubungan antara mentor, rekan kerja, dan pihak-pihak lainnya. Penulis juga memastikan bahasa dalam surat tidak bersifat memerintah secara kaku, melainkan mengajak dengan santun.

**e. Loyal**

Penulis melaksanakan pembuatan *draft* surat pemberitahuan dengan penuh kesetiaan terhadap tanggung jawab dan amanah yang diberikan. Adapun seluuh proses dilakukan sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh mentor, serta penulis memastikan isi surat selaras dengan kebijakan dan tujuan yang diharapkan dalam pelaksanaan penginputan data. Sikap disiplin dan komitmen tinggi ditunjukkan dengan menyelesaikan *draft* secara tepat waktu. Penulis menjaga kerahasiaan informasi dalam surat sesuai dengan etika jabatan. Kegiatan ini menjadi wujud dedikasi penulis dalam mendukung keberhasilan tujuan yang diharapkan. Setiap kalimat dalam surat disusun dengan penuh kehati-hatian untuk menjaga nama baik instansi, setiap kalimat dalam surat disusun dengan penuh kehati-hatian untuk menjaga nama baik instansi, serta penulis berusaha memberikan hasil terbaik sebagai bentuk kesetiaan terhadap nilai dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

**f. Adaptif**

Penulis menyusun *draft* surat pemberitahuan dengan menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan organisasi. Penulis menyesuaikan format dan isi surat sesuai dengan perkembangan sistem atau kebijakan baru. Ketika terdapat masukan dari mentor, penulis dengan segera memperbaiki dan menyesuaikan *draft* tanpa keberatan, serta melakukan pemanfaatan teknologi seperti perangkat pengolah kata membantu mempercepat proses penyusunan surat. Penulis tetap tenang dan fleksibel dalam menghadapi perubahan jadwal atau revisi yang mendadak diberitahukan, serta kegiatan ini dilakukan dengan semangat belajar agar hasl surat sellau relevan dengan kondisi terkini. Penulis dengan terbuka terhadap ide-ide baru untuk meningkatkan kejelasan dan efektivitas komunikasi tertulis.

**g. Kolaboratif**

Penulis melaksanakankeiatan pembuatan *draft* surat pembertahuan dengan semangat kerja sama dan kebersamaan. Dalam proses penyusunan, penulis berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja, mentor dan pihak-pihak lainnya yang terlibat agar isi dari surat menjadi

lebih akurat dan komprehensif. Adapun masukan dari berbagai pihak dijadikan bahan penyempurnaan untuk menghasilkan surat yang lebih baik, serta penulis menghargai setiap pendapat dan selalu berupaya menyatukan beragam pandangan menjadi satu kesepahaman. Penulis juga berkomunikasi dengan bagan lan yang terkait agar surat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

2. Meminta persetujuan dengan mentor

**a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Kamis tanggal 09 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait *draft* surat pemberitahuan untuk melakukan penginputan, penulis dengan cekatan meminta persetujuan terkait *draft* surat pemberitahuan untuk melakukan penginputan serta melakukan penjelasan sedikit terkait tujuannya kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan surat pemberitahuan penginputan kepada mentor dengan ramah, sopan, dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

**b. Akuntabel**

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat pemberitahuan untuk melakukan penginputan. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat pemberitahuan untuk melakukan penginputan kepada pihak sekolah jenjang pendidikan SMP negeri di Kota Dumai yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dengan rasa bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

**c. Kompeten**

Penulis telah melaksanakan tugas untuk meminta persetujuan dari *draft* surat pemberitahuan untuk penginputan kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materinya terlebih dahulu sampai penulis memahami maksud serta tujuannya. Penulis juga belajar dengan rekan kerja serta mencari sumber literatur dari berbagai sumber, baik melakukan konsultasi dengan rekan kerja lainnya ataupun dengan melihat video-video tutorial yang ada di aplikasi *youtube*. Selain itu, penulis memastikan format data telah disusun dengan baik dan sistematis, yang mencakup tujuan, manfaat serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

**d. Harmonis**

Ketika pelaksanaan persetujuan *draft* surat pemberitahuan penginputan kepada mentor di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Setelah itu, penulis kembali

untuk menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait *draft* surat pemberitahuan penginputan di ruang kerja perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Selama melakukan pertemuan dengan mentor yang dimulai dari melakukan konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam melakukan penulisan dan diberikan masukan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

**e. Loyal**

Penulis menyampaikan hasil *draft* surat pemberitahuan penginputan yang telah disusun kepada mentor untuk ditelaah dan disetujui sebelum dilaksanakan. Penulis menunjukkan sikap hormat, terbuka terhadap masukan, serta bersedia melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang diberikan demi penyempurnaan hasil kerja. Penulis terus berupaya untuk menjaga kepercayan mentor dengan menunjukkan sikap disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam setiap proses persetujuan. Setiap masukan dari mentor diterima dengan lapang dada dan dijadikan pedoman untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan agar sejalan dengan tujuan yang telah diharapkan.

**f. Adaptif**

Penulis menyampaikan hasil *draft* surat pemberitahuan penginputan kepada mentor secara terbuka untuk mendapatkan saran perbaikan serta penyesuaian yang diperlukan. Setiap umpan balik diterima dengan sikap positif dan dijasikan bahan refleksi guna untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan. Penulis bersedia untuk terus belajar, menyesuaikan diri dengan perubahan, dan tanggap terhadap dinamika lingkungan kerja yang ada. Penulis menunjukkan fleksibilitas dengan memperbaiki rencana kegiatan sesuai arahan mentor tanpa mengurangi semangat dan tanggung jawab terhadap hasil kerja. Dalam proses ini, penulis juga berinisiatif mencari solusi kreatif ketika menghadap hambatan, sehingga kegiatan dapat tetap berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan organisasi.

**g. Kolaboratif**

Penulis menyampaikan rancangan kegiatan yang telah disusun kepada mentor untuk mendapatkan arahan, saran, serta persetujuan sebelum pelaksanaan. Setiap tanggapan dan masukan dari mentor diterima dengan terbuka, kemudian dibahas bersama agar menghasilkan keputusan yang terbaik dan selaras dengan tujuan pelaksanaan kegiatan. Penulis dengan semangat bekerja sama, saling menghargai, dan mendukung satu sama lain dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Penulis juga dengan aktif melakukan diskusi dan berkoordinasi bersama mentor untuk menyempurnakan rancangan kegiatan dengan tetap memperhatikan keselarasan antara kebutuhan lapangan dan kebijakan yang ada pada instansi. Dengan kolaborasi yang baik, penulis dan mentor dapat mencapai pemahaman bersama yang menghasilkan hasil kerja yang efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Membagikan surat pemberitahuan untuk penginputan

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis membagian surat pemberitahuan untuk melakukan penginputan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan lemah lembut. Penulis memastikan setiap penerima surat memperoleh informasi secara jelas dan tepat waktu. Penulis dengan ramah menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penerima surat dengan sabar dan penuh rasa tanggung jawab. Penulis juga berusaha memastikan isi surat untuk mudah dipahami agar tidak menimbulkan kasalahan dalam pelaksanaan penginputan. Sikap profesional ditunjukkan dengan memprioritaskan kepentingan penerima layanan diatas kepentingan pribadi. Penulis menunjukkan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan data sebelum surat dibagikan. Pembagian surat dilakukan menggunakan media *Whatsapp* dengan mempertimbangkan kemudahan akses bagi seluruh pihak terkait.

**b. Akuntabel**

Penulis melaksanakan pembagian surat pemberitahuan dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Adapun setiap surat yang dibagikan dicatat dan didokumentasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Penulis memastikan tidak ada surat yang terlewat atau salah sasaran, dan pross distribusi dilakukan secara tertib dan sesuai dengan daftar penerima resmi. Penulis melaporkan hasil pembagian surat kepada mentor sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Setiap tindakan dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan kejujuran, serta penulis juga terbuka terhadap pemerikasaan atau verifikasi terkait pross pembagian surat.

**c. Harmonis**

Penulis menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, mentor dan pihak-pihak terkait lainnya, adapun setiap interaksi dilakukan dengan sopan santun dan saling menghormati. Penulis mengutamakan komunikasi yang positif agar tidak menimbulkan kesalahpahaman, dan kegiatan ini menjadi sarana untuk mempererat kerja sama antarsesama pegawai yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Penulis juga menghargai perbedaan pendapat atau saran yang muncul selama proses pelaksanaan, serta sikap ramah dan empatik membuat suasana kerja menjadi lebih menyenangkan dan kondusif. Penulis berusaha menumbuhkan rasa saling percaya antara rekan kerja, mentor dan pihak-pihak terkait lainnya.

**d. Loyal**

Penulis melaksanakan pembagian surat pemberitahuan dengan penuh kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab, serta setiap langkah dilakukan sesuai dengan arahan dari mentor dan kebijakan yang berlaku. Penulis menjaga nama baik instansi dengan memastikan surat disampaikan secara tepat profesional. Sikap taat terhadap peraturan dan prosedur menunjukkan bentuk loyalitas terhadap organisasi. Penulis berkomitmen menyelesaikan tugas hingga tuntas tanpa menunda pekerjaan. Kegiatan ini dilakukan dengan semangat mendukung tercapainya tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini. Penulis tidak menyalahgunakan wewenang dan tetap menjaga kerahasiaan isi dari

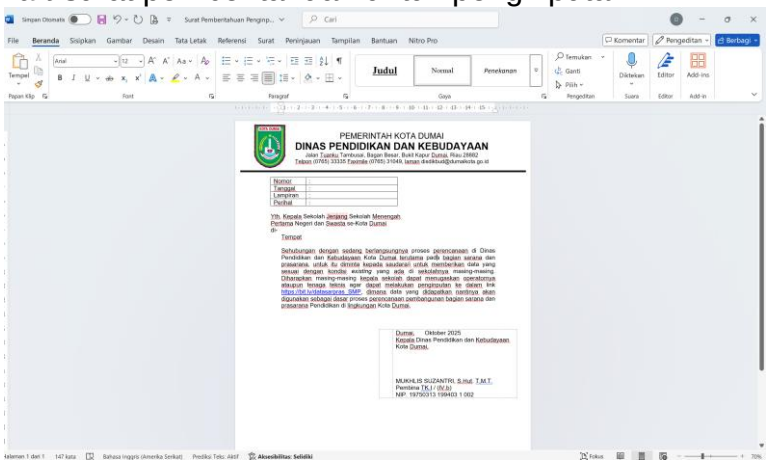
surat serta setiap keputusan yang diambil selalu berorientasi pada kepentngan organisasi.

**e. Kolaboratif**

Penulis melaksanakan kegiatan pembagian surat pemberitahuan dengan mengedepankan kerja sama dan koordinasi yang baik. Adapun kegiatan ini dilakukan melalui komunikasi intensif dengan rekan kerja dan pihak-pihak terkait agar pembagian surat berjalan dengan lancar. Penulis menghargai peran dan kontribusi setiap anggota tim dalam menyelesaikan tugas bersama. Setiap langkah pelaksanaan dilakukan dengan semangat saling membantu dan mendukung satu sama lain. Penulis dengan aktif berkoordinasi dengan atasan untuk memastikan isi surat ssuai dengan kebutuhan dilapangan. Keterlibatan berbagai pihak menjadi kunci terciptanya efektivitas dan ketepatan penyampaian informasi. Penulis juga membuka ruang diskusi dan menerima saran dari rekan kerja, mentor dan pihak-pihak terlibat lainnya demi perbaikan mendapatkan hasil yang terbaik.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat *draft* surat pemberitahuan untuk penginputan




*Gambar 20 membuat draft surat untuk penginputan*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1 | Rapikan format ajuan lebih rapi |
| 2 | Teruskan surat kepihak sekolah dan gunakan format baku surat yg berlaku |
| 3 | Gunakan paparan yang telah disepakati |
| 4 | Tetap laksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal |

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 21 Notulensi Hasil Konsultasi*

2. Meminta persetujuan dengan mentor



*Gambar 22 meminta persetujuan mentor*



PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Pengisian Data Pada *Google Form*

Dumai, Oktober 2025

**Yth. Kepala Sekolah Jenjang Sekolah Mengah Pertama Negeri dan Swasta se-Kota Dumai**

di
Tempat

Sehubungan dengan masih terdapatnya data yang tidak sesuai antara yang didapatkan oleh pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dengan kondisi *existing* yang tersedia ada di sekolah yang dapat menyebabkan salah sasaran dalam melakukan perencanaan untuk tahun berikutnya. Maka dari itu, diminta kepada saudara/i masing-masing kepala sekolah agar dapat mengintruksikan operator atau tenaga teknis yang ada disekolah untuk melakukan penginputan kedalam *google form* dengan link https://bit.ly/datasarpras_SMP. Adapun tujuan dari melakukan penginputannya yaitu adalah agar tersedianya data *existing* yang sesuai dengan kondisi lapangan, sehingga pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dapat menentukan prioritas pembangunan untuk tahun berikutnya pada proses perencanaan.

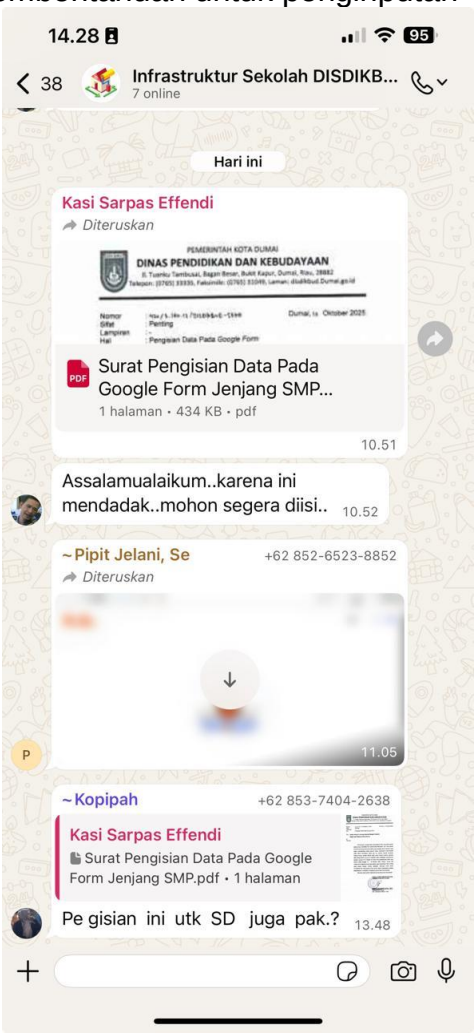
Demikian disampaikan atas bantuannya diucapkan terimakasih.

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI**

**MUKHLIS SUZANTRI, S.Hut, T.M.T.**
Pembina TK.I / (IV.b)
NIP. 19750313 199403 1 002

*Gambar 23 surat untuk penginputan yang telah di setujui mentor*

3. Membagikan surat pemberitahuan untuk penginputan




*Gambar 24 Membagikan surat pemberitahuan*

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Membuat *draft* surat pemberitahuan untuk penginputan

   Pada proses pembuatan *draft* surat pemberitahuan untuk melakukan penginputan dilakukan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab. Penulis melakukan penyusunan isi surat berdasarkan kebutuhan kegiatan dan arahan dari mentor, dengan memperhatikan ketepatan informasi, tata bahasa, serta format penulisan yang sesuai dengan kaidah serta syarat yang berlaku. Dalam prosesnya, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan isi surat agar mudah dipahami dan sesuai dengan tujuan penyampaian informasi. Setiap bagian surat diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan sebelum diajukan untuk meminta persetujuan. Adapun kualitas *draft* surat pemberitahuan disusun secara rapi, jelas, dan komunikatif. Surat tersebut memuat informasi yang lengkap, mudah dipahami oleh penerima, serta dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan penginputan data.

2. Meminta persetujuan dengan mentor

   Pada hari Kamis tangal 09 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait *draft* surat yang akan dibagikan, penulis dengan cekatan meminta persetujuan surat yang telah dibuat serta melakukan sedikit penjelasan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan untuk meminta persetujuan terkait surat pemberitahuan untuk penginputan yang akan dibagikan kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung ataupun materi untuk pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali dalam memberikan tanda tangan yang dapat menyebabkan tangan pegal serta menghabiskan tinta pena.

3. Membagikan surat pemberitahuan untuk penginputan

   Penulis melakukan pembagian surat pemberitahuan untuk melakukan penginputan dengan teliti, terencana, dan penuh rasa tanggung jawab. Penulis terlebih dahulu memastikan isi surat yang telah disetujui serta sesuai dengan kebutuhan dari pelaksaan kegiatan yang diharapkan. Penulis menyebarkan surat tersebut kepada pihak-pihak terkait melalui media komunikasi *Whatsapp* dengan memperhatikan etika komunikasi dan ketepatan waktu. Dalam pelaksanaannya, penulis menjaga sikap sopan, menghargai setiap penerima surat, dan memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan akurat. Adapun surat pemberitahuan tersampaikan kepada seluruh pihak yang dituju secara tepat dan efisien, serta surat yang dibagkan memiliki format rapi, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar informasi tersampaikan secara lengkap dan akurat.

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

Adapun dampak yang terjadi apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan semestinya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Paraf Mentor** |
| 1 | Selasa, 07 Oktober 2025 / 13.30 WIB | Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan ke-4 | Tersedianya *draft* surat pemberitahuan agar melakukan penginputan; | |
| | | | Tersedianya surat yang sudah disetujui; | |
| | | | Tersedianya *screenshoot* whatsapp terkait surat pemberitahuan yang telah dibagikan. | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)** |
| 1 | 11 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan ke-2 sampai kegiatan ke-5 sesuai dengan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kegiatan ke-2 sampai ke-5 yang telah disetujui oleh *coach* | Berkomunikasi melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* |

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-I Oktober 2025

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 5** | Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form* |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 01 - 10 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidance*** | 1. Tersedianya *draft* paparan sosialisasi;<br>2. Tersedianya hasil konsultasi dengan mentor;<br>3. Tersedianya paparan sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form* yang telah disetujui. |

**A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan**

1. Membuat *draft* paparan sosialisasi

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan pembuatan *draft* paparan sosialisasi dengan berfokus pada kebutuhan peserta dan tujuan kegiatan agar pesan yang diinginkan dapat tersampaikan dengan mudah dipahami. Penulis menyusun materi dengan bahasa yang jelas, sopan, dan komunikatif sehingga mampu memberikan manfaat bagi peserta acara. Adapun setiap *design* dilakukan secara menarik agar peserta dapat dengan mudah untuk memahami isi paparan. Penulis juga memastikan isi materi yang relevan dengan kebijakan dan tujuan dari pelaksanaan agar tujuan yang diharapkan dapat tersampaikan. Penulis melakukannya dengan sikap ramah dan terbuka terhadap masukan dari rekan kerja dan mentor untuk menjadi bagian penting dalam proses ini. Adapun setiap tahapan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan waktu agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar, serta penulis menjaga komunikasi yang baik dengan semua pihak agar kebutuhan informasi dapat terpenuhi dengan baik.

**b. Akuntabel**

Penulis menyusun *draft* paparan dengan rasa penuh tanggung jawab terhadap isi dan data yang disajikan, dan memastikan setiap sumber informasi dilakukan verifikasi terlebih dahulu untuk memastikan keakuratannya sebelum dimasukkan ke dalam materi. Penulis mendokumentasikan setiap proses penyusunan agar dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Adapun koordinasi dilakukan dengan mentor untuk memastikan materi sejalan dengan kebijakan instansi. Penulis melakukan revisi dan menerima masukan yang merupakan sebagai bentuk transparansi kerja yang dapat diaudit sewaktu-waktu. Penulis memegang prinsip kejujuran dan keterbukaan dalam menyusun isi paparan agar tidak menimbulkan kesalahan informasi. Pada proses penyusunan juga mencerminkan integritas pribadi dan komitmen terhadap hasil kerja yang berkualitas.

**c. Kompeten**

Penulis menggunakan kemampuan analisi dan keterampilan teknis dalam menyusun *draft* paparan sosialisasi. Materi disusun berdasarkan pemahaman yang mendalam terhadap topik dan kebutuhan peserta sosialisasi. Penulis memanfaatkan teknolgi presentasi untuk membuat tampilan yang menarik dan mudah dipahami. Adapun setiap konten disusun dengan struktur logis agar informasi mengalir secara runtut dan

sistematis. penulis juga terus belajar dari berbagai sumber guna untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. Adapun setiap pross dilakukan secara mandiri namun tetap terbuka terhadap saran dari rekan kerja atau mentor, dan penulis tetap menunjukkan sikap profesionalisme dengan menghasilkan *draft* paparan yang rapi dan relevan dengan kebutuhan yang diperlukan.

**d. Harmonis**

Penulis menjalin komunikasi serta menjalin hubungan kerja yang baik dengan mentor maupun rekan kerja lainnya. Penulis melakukan diskusi dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat masukan yang telah diberikan baik dari mentor maupun rekan kerja. Penulis menjaga komunikasi yang santun agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati. Penulis menghindari perbedaan yang dapat menimbulkan ketegangan dan lebih memilih untuk mengambil jalan tengah agar tidak terciptanya konflik internal. Adapun kegiatan ini diharapkan dapat menumbuhkan rasa saling percaya dan memperkuat solidaritas dalam lingkungan kerja. Penulis berupaya menciptakan harmoni antara tugas individu dan tujuan dari organisasi.

**e. Loyal**

Penulis menujukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan menyusun *draft* paparan sesuai dengan arahan mentor yang telah diberikan. Adapun isi paparan disesuaikan dengan kebijakan serta tujuan dari berlangsungnya kegiatan ini di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Penulis melaksanakan tugas dengan dedikasi tinggi tanpa mencapurkan kepentingan pribadii, serta setiap langkah yang dilakukan dengan menjaga nama baik organisasi melalui hasil kerja yang berkualitas. Penulis tetap mematuhi aturan dan prosedur yang telah ditetapkan selama proses penyusunan, dan kegiatan ini dilakukan dengan semangat tanggung jawab dan berkomitmen terhadap hasil yang bermanfaat serta penulis melakukan sikap disiplin dan konsisten menjadi dasar menyelesaikan *draft* paparan hingga tuntas.

**f. Kolaboratif**

Penulis melakukan penyusunan *draft* paparan sosialisasi dilakukan dengan melibatkan rekan kerja, mentor dan pihak terkait lainnya. Penulis menghargai setiap ide dan masukan dari berbagai pihak yang merupakan bentuk kerja sama yang saling melengkapi. Diskus dilakukan dengan terbuka dan penuh rasa saling menghormati untuk mendapatkan hasil yang terbaik. Penulis memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk meningkatkan kontribusi sesuai dengan peran dan keahliannya. Penulis juga menjaga komunikasi yang baik agar proses kolaborasi dapat berjalan dengan lancar dan produktif. Penulis berusaha untuk menumbuhkan rasa kebersamaan serta memperkuat koordinasi antarbagian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 07 Oktober 2025 bertempat di ruangan kerja sekretariat perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Pada saat melakukan konsultasi, penulis telah berperilaku secara ramah dan sopan dengan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik yang telah diberikan oleh mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

**b. Akuntabel**

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis datang tepat waktu untuk menemui mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya selama proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi, penulis telah bertanggung jawab untuk menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

**c. Kompeten**

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi, penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik serta sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argument, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

**d. Harmonis**

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor sedang menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensive atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

**e. Loyal**

Penulis secara aktif berkomunikasi dengan mentor untuk menyampaikan perkembangan kegiatan untuk mendapatkan masukan dan saran, serta memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisas. Penulis menunjukkan sikap patuh dan menghormati setiap arahan yang diberikan sebagai bentuk penghargaan terhadap peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan proses kerja. Penulis menunjukkan komitmen tinggi terhadap tanggung jawab yang diberikan dengan menjalankan saran dan rekomendasi mentor secara konsisten dan penuh dedikasi. Dalam setiap pertemuan konsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama, mencatat setiap araham dan menindaklanjuti hasil diskusi dengan tindakan nyata sesuai rencana kerja yang telah disusun.

**f. Adaptif**

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradapasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersdia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi bersama mentor dengan melakukan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuakan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

**g. Kolaboratif**

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasinya. Penulis juga menghindari sikap dominan pada saat berdiskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak setiap argument atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi

awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3. Meminta persetujuan kepada mentor

**a. Akuntabel**

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan pembuatan materi sosialisi yang digunakan sebagai bahan paparan pada saat kegiatan berlangsung. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada materi sosialisasi terkait tata cara untuk melakukan penginputan kepada pihak sekolah jenjang pendidikan SMP Negeri di Kota Dumai yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dengan rasa bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

**b. Kompeten**

Penulis telah melaksanakan tugas untuk membuat materi paparan tentang penginputan kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materinya terlebih dahulu sampai penulis memahami maksud serta tujuannya. Penulis juga belajar dengan rekan kerja serta mencari sumber literatur dari berbagai sumber, baik melakukan konsultasi dengan rekan kerja lainnya ataupun dengan melihat video-video tutorial yang ada di aplikasi *youtube*. Selain itu, penulis memastikan format data telah disusun dengan baik dan sistematis, yang mencakup tujuan, manfaat serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

**c. Harmonis**

Ketika pelaksanaan pembuatan materi paparan untuk melakukan penginputan kepada mentor di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Setelah itu, penulis kembali untuk menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait *draft* paparan untuk sosialisasi penginputan di ruang kerja perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Selama melakukan pertemuan dengan mentor yang dimulai dari melakukan konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam melakukan penulisan dan diberikan masukan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

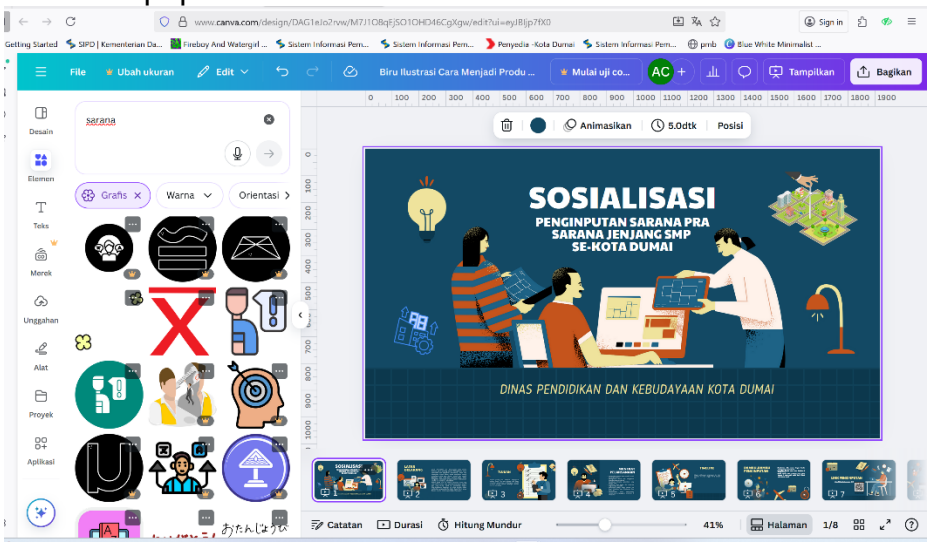
**d. Loyal**

Penulis menyampaikan hasil *draft* paparan untuk sosialisasi tentang penginputan yang telah disusun kepada mentor untuk ditelaah dan disetujui sebelum dilaksanakan. Penulis menunjukkan sikap hormat, terbuka terhadap masukan, serta bersedia melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang diberikan demi penyempurnaan hasil kerja. Penulis

terus berupaya untuk menjaga kepercayan mentor dengan menunjukkan sikap disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam setiap proses persetujuan. Setiap masukan dari mentor diterima dengan lapang dada dan dijadikan pedoman untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan agar sejalan dengan tujuan yang telah diharapkan.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat *draft* paparan sosialisasi




*Gambar 25 membuat draft surat untuk penginputan*

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



*Gambar 26 melakukan konsultasi kepada mentor dan kabid*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1 | Rapikan format agar lebih rapi |
| 2 | Teruskan surat kepihak sekolah dan gunakan format baku surat yg berlaku |
| 3 | Gunakan laporan yang telah disepakati |
| 4 | Tetap laksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal |

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 27 Notulensi Hasil Konsultasi*

3. Meminta persetujuan kepada mentor



*Gambar 28 meminta persetujuan mentor*




*Gambar 29 Paparan yang Telah disetujui*

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Membuat *draft* paparan sosialisasi

   Penulis melalukan pembuatan *draft* paparan sosialisasi dilakukan secara terencana dengan mengumpulkan informasi yang relevan, menyesuaikan materi dengan kebutuhan yang diperlukan, serta memastikan isi dari paparan agar mudah dipahami dan menarik untuk dilihat. Penulis menyusun materi secara sistematis dengan menggunakan bahasa yang komunikatif, disertai visual pendukung agar pesan tersampakan dengan jelas. Selama prosesnya, penulis melakukan berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk mendapatkan masukan yang membangun, sehingga paparan menjadi lebih efektif dan informatif. Adapun kualitas dari paparan yang dibuat, tercermin dari tersusunnya *draft* paparan sosialisasi yang rapi, padat, dan mudah dipresentaskan. Materi yang dihasilkan mampu membantu peserta memahami tujuan kegiatan langkah-langkah yang harus dilakukan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 07 Oktober 2025 pukul 13.30 WIB yang bertempat di ruang kerja perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Pada saat berkonsultasi, penulis telah berperilaku ramah serta sopan dengan meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan kepada mentor

   Pada hari Kamis tangal 09 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor pembuatan materi untuk sosialisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan surat yang telah dibuat serta melakukan sedikit penjelasan kepada mentor. Penulis menyampaikan

keinginan untuk meminta persetujuan terkait materi untuk sosialiasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung ataupun materi untuk pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali dalam memberikan tanda tangan yang dapat menyebabkan tangan pegal serta menghabiskan tinta pena.

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

Adapun dampak yang terjadi apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan semestinya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | | |
| **Unit Organisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Paraf Mentor** |
| 1 | Selasa, 07 Oktober 2025 / 13.30 WIB | Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan ke-5 | Tersedianya *draft* paparan sosialisasi;<br>Tersedianya hasil konsultasi dengan mentor;<br>Tersedianya paparan sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form* yang telah disetujui. | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | | |
| **Unit Organisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)** |
| 1 | 11 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan ke-2 sampai kegiatan ke-5 sesuai dengan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kegiatan ke-2 sampai ke-5 yang telah disetujui oleh *coach* | Berkomunikasi melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* |

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-II Oktober 2025

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 6** | Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam *google form* |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 13 – 15 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidance*** | 1. Tersedianya daftar hadir peserta;<br>2. Tersedianya laporan hasil sosialisasi;<br>3. Tersedianya catatan hasil diskusi. |

**A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan**

1. Memberikan daftar hadir kepada peserta

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis memberikan daftar kepada peserta dengan sikap ramah dan rasa penuh tanggung jawab, adapun tujuan nya adalah untuk memastikan setiap peserta dapat mencatat kehadirannya dengan mudah dan tertib. Penulis menyiapkan daftar hadir dengan format yang jelas, mudah dibaca, dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Selama proses pembagian daftar hadir dilakukan secara teratur agar peserta tidak kebingungan saat melakukan penandatangani daftar hadir. Penulis juga memberkan penjelasan singkat tentang tata cara pengisian daftar hadir, apabila ada peserta yang kesulitan maka penulis dengan sigap untuk membantu dengan sabar dan sopan. Kegiatan ini dilakukan dengan perhatian terhadap kenyamanan dan kepuasan peserta, serta penulis memastikan seluruh peserta terlayani dengan baik tanpa ada yang terlewat. Selain itu, daftar hadir dikumpulkan kembal secara tertib untuk memastikan data kehadiran akurat.

**b. Akuntabel**

Penulis melaksanakan kegiatan pemberian daftar hadir dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Penulis juga mencatat waktu pengisian dan memastikan dokumen disimpan dengan aman. Adapun hasil daftar hadir dijadikan sebagai bukti administrasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menjaga kerahasiaan data pribadi peserta sesuai dengan aturan yang berlaku. Apabila ditemukan kesalahan, penulis segera memperbaikinya secara transparan dan penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur dan arahan yang diberikan oleh pimpinan. Penulis juga melaporkan hasil pengumpulan daftar hadir kepada mentor.

**c. Kompeten**

Penulis menunjukkan kemampuan dalam menyiapkan dan mengelola daftar hadir dengan baik. Format daftar hadir disusun sesuai dengan standart administrasi yang berlaku. Penulis menggunakan pengetahuan teknis agar data dapat diolah dengan cepat dan tepat. Setiap entri kehadiran diperiksa ulang untuk memastikan keakuratan data, dan penulis memahami pentingnya data kehadiran sebagai bagian dari pelaporan kegiatan. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk meningkatkan kemampuan administras, dan penulis bekerja dengan cermat agar tidak ada peserta yang terlewat dari daftar hadir. Ketelitian dan ketepatan waktu menjadi prioritas dalam pelaksanaan kegiatan ini.

**d. Loyal**

Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan mematuhi arahan dan prosedur yang telah diberitahukan oleh mentor. Setiap langkah dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai disipln dan dedikasi terhadap tugas, serta penulis memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Kesetiaan terhadap pimpinan dan lembaga diwujudkan melalui pelaksanaan tugas tanpa kelalaian. Penulis menjaga nama baik instans dengan bekerja secara profesional dan penuh rasa tanggung jawab. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari komitmen dalam mendukung keberhasilan program kerja. Penulis tidak menunda pekerjaan dan menyelesaikannya dengan tepat waktu. Loyalitas juga terlihat dari kesediaan penulis untuk melayani peserta hingga kegiatan selesai dilaksanakan.

**e. Adaptif**

Penulis mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan, dan apabila jumlah peserta berubah atau terjadi penyesuaian teknis maka penulis dengan segera melakukan pembaruan daftar hadir. Penulis tetap tenang menghadapi perubahan mendadak dan mencari solusi yang tepat. Kemampuan beradaptasi ditunjukkan dengan mengatur alur pemberian daftar hadir agar tetap efisien. Ketika terjadi kendala teknis, penulis tidak panik dan dengan segera mencari jalan keluar, dengan sikap fleksibel membantu kegiatan tetap berjalan lancar meskipun ada perubahan dilapangan. Penulis juga dengan sikap terbuka terhadap masukan dari peserta untuk memperbaiki sistem kehadiran untuk kedepannya.

**f. Kolaboratif**

Penulis bekerja sama dengan rekan kerja, dan pihak-pihak terlibat lainnya dalam melakukan proses pemberian daftar hadir. Koordinasi dilakukan untuk memastikan seluruh peserta mendapat giliran mengisi dengan tertib. Penulis menghargai peransetiap anggota tm dalam mendukung kelancaran kegiatan. Apabila dibutuhkan, penulis membantu rekan lain yang kesulitan mengatur peserta, kerja sama yang baik membuat proses lebih cepat dan efisien. Penulis menjaga komunikasi yang terbuka dan saling menghargai antar sesama, dan kegiatan ini dilakukan dengan semangat gotong royong dan kebersamaan. Penulis juga mendengarkan saran dari peserta sebagai bentuk partisipasi bersama serta dengan melakukan kolaborasi dapat menghasilkan kerja yang lebih baik dan meminimalkan kesalahan.

2. Melakukan sosialisasi kepada peserta

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada peserta dengan sikap ramah, sabar, dan penuh tanggung jawab. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan seluruh peserta memahami materi dan tujuan sosialiasi dengan baik. Penulis mempersiapkan bahan presentasi yang mudah dipahami danmenarik agar peserta tidak merasa bosan. Setiap pertanyaan peserta dijawab dengan jelas dan disertai penjelasan yang membantu pemahaman. Penulis berupaya menciptakan suasana yang interaktif sehingga peserta merasa dilibatkan secara aktif. Adapun fokus utama kegiatan ini adalah memberikan pelayanan informasi yang cepat,

tepat, dan bermanfaat serta apabila ditemukan peserta yang belum memahami, penulis memberikan penjelasan tambahan secara personal.

**b. Akuntabel**

Penulis melaksanakan seluruh tahapan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Materi yang disampaikan telah dsetujui oleh mentor dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penulis menyiapkan daftar hadir dan dokumentasi kegiatan sebagai bukti pelaksanaan yang sah. Setiap informasi disampaikan berdasarkan data dan sumber resmi, bukan berdasarkan pendapat pribadi penulis. Penulis mencatat hasil dskusi dan masukan yang diberikan oleh peserta untuk dijadikan bahan laporan kepada atasan. Kegiatan ini dijalankan dengan penuh tanggungjawab dan ketelitian, dan penulis juga memastikan bahwa tidak ada informasi yang disampaikan secara keliru atau menyesatkan.

**c. Kompeten**

Penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam menyusun materi dan menyampaikan sosialisasi dengan baik, serta materi disusun berdasarkan referens resi dan kebutuhan peserta dilapangan. Penulis menggunakan bahasa yang komunikatif agar isi sosialisasi mudah dipahami. Adapun kemampuan berbicara di depan publik digunakan untuk menjaga perhatian peserta selama kegiatan berlangsung. Penulis juga memanfaatkan media presentasi seperti PowerPoint sebagai media pendukung dalam penyampaian informasi. Apabila ada pertanyaan, penukis menjawab dengan argumentasi logis dan berbasis pengetahuan dan kegiatan ini menjadi wadah bagi penulis untuk menunjukkan penguasaan teknis dan administratif.

**d. Harmonis**

Penulis menciptakan suasana sosialisasi yang penuh keakraban dan saling menghargai. Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyapa pesrta dengan ramah untuk membangun kedekatan. Penulis menggunakan nada bicara yang sopan dan bahasa yang mudah dipahami, serta selama kegiatan berlangsung penulis menghargai setiap pendapat peserta tanpa memotong pembicaraan. Apabila terdapat perbedaan pandangan, penulis menyikapinya dengan bijak dan tenang, dan penulis menjaga komunikasi yang positif agar peserta merasa nyaman dan dihargai. Rasa empati ditunjukkan melalui sikap sabar dalam menjelaskan hal-hal yang belum dimengerti peserta. Penulis berusaha menumbuhkan rasa kebersamaan dan saling percaya di antara seluruh peserta.

**e. Loyal**

Penulis melaksanakan sosialisasi sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh mentor dan pedoman organisasi. Setiap materi disampaikan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dan visi lembaga, serta penulis menjaga nama baik instansi dengan memberikan penjelasan yang akurat dan bertanggung jawab. Kesertiaan terhadap tugas diwujudkan melalui dedikasi penuh selama kegiatan berlangsung. Penulis memastikan semua kebijakan organisasi tersampaikan dengan benar kepada peserta, apabila ada kritik atau saran dari peserta, penulis menyampaikan kepada mentor atau pimpinan secara objektif. Kegiatan ini menjadi bentuk loyalitas terhadap organisasi dalam mendukung keberhasilan program kerja.

**f. Adaptif**

Penulis mampu menyesuakan metode sosialisasi dengan kondisi dan kebutuhan dari peserta. Apabila terjadi kendala teknis, penulis segera mencari solusi tanpa mengganggu jalannya acara. Penulis terbuka terhadap saran dari peserta untuk memperbaiki penyampaian materi, kegiatan ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menghadapi perubahan dengan cepat dan tepat. Penulis juga menyesuaikan gaya komunikasi agar mudah diterima oleh berbagai kalangan. Kesiapan menghadapi tantangan menjadikan kegiatan tetap berjalan lancar meskipun ada perubahan situasi. Penulis belajar menggunakan teknologi baru agar materi sosialiasi menjadi lebih menarik dan informatif.

**g. Kolaboratif**

Penulis melaksanakan sosialisasi dengan melibatkan berbagai pihak secara aktif dan terbuka. Sebelum kegiatan dimulai, penulis melakukan koordinasi dengan tim, mentor, dan rekan kerja lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan dengan semangat kerja sama untuk mencapai hasil terbaik. Penulis member ruang kepada peserta untuk menyampaikan pendapat dan berbagi pengalaman. Sikap saling menghargai dan menghormati terlihat dalam setiap interaksi selama kegiatan berlangsung. Penulis bekerja sama dengan tim untuk memastikan semua kegiatan terdokumentasi dengan baik dan kegiatan dapat berjalan dengan lancar serta tertib. Kolaborasi dengan rekan kerja membuat pembagian tugas menjadi lebih efisien, dan penulis mendengarkan masukan dari peserta untuk memperbaiki kualitas sosialisasi di masa mendatang.

3. Melakukan diskusi kepada peserta

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melaksanakan diskusi dengan peserta secara terbuka dan ramah, berupaya memberikan ruang bagi setiap peserta untuk menyampaikan pendapat dan pertanyaan. Dalam kegiatan ini, penulis memastikan setiap peserta merasa dihargai serta mendapatkan jawabanyang jelas dan bermanfaat. Diskusi dilakukan dengan bahasa yang mudah dipahami agar informasi dapat tersampaikan dengan baik. Penulis juga memberikan penjelasan tambahan ketika peserta tampak memerlukan pemahaman lebih mendalam. Sikap sabar dan empati ditunjukkan untuk menciptakan suasana yang kondusif. Melalui pelayanan yang tulus, peserta menjadi lebih aktif dan percaya diri untuk berpartisipasi.

**b. Akuntabel**

Penulis melakukan kegiatan diskusi dengan memastikan setiap pendapat yang disampaikan dicatat dan dipertanggungjawabkan secara transparan. Setiap keputusan atau kesimpulan yang dihasilkan berdasarkan hasil diskusi disampaikan kembali kepada peserta untuk disepakati bersama. Penulis juga melaporkan hasil diskusi kepada mentor atau pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Semua proses dilakukan dengan jujur, terbuka, sesuai prosedur maupun arahan yang telah diberikan oleh mentor. Dokumentas hasil diskusi disusun rapi agar dapat digunakan sebagai bahan acuan untuk kegiatan selanjutnya.

**c. Kompeten**

Penulis mempersiapkan diri dengan mempelajari materi secara mendalam sebelum memulai diskusil. Dengan penguasaan materi yang

baik, penulis mampu memberikan penjelasan yang akurat dan relevan. Saat peserta mengajukan pertanyaan, penulis menjawab dengan argumentasi yang logis dan berdasarkan data. Kegiatan ini menunjukkan kemampuan penulis dalam mengelola diskusi yang efektif dan produktif. Penulis juga menggunakan kesempatan ini untuk terus belajar dari pengalaman peserta, meningkatkan kompetensi komunikasi, serta memperkaya wawasan kerja.

**d. Harmonis**

Penulis berupaya menciptakan suasana yang saling menghargai, penuh keakraban serta saling menghargai selama kegiatan diskusi berlangsung. Penulis mendengarkan setiap peserta tanpa menghakimi serta memberikan apresiasi atas pendapat yang telah disampaikan. Jika terjadi perbedaan pendapat, penulis mengelolanya secara bijak dengan menekankan pentingnya kerjasama dan rasa saling menghormati. Hubungan antar peserta dan penulis terjalin secara positif sehingga pada saat melakukan diskusi dapat berjalan dengan nyaman, penuh semangat dan juga lancar.

**e. Loyal**

Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap nilai dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan dengan memastikan isi diskusi tetap berfokus pada visi dan misi instansi yang ada. Adapun setiap arahan yang diberikan oleh mentor ataupun pimpinan dijadikan pedoman dalam mengelola diskusi. Penulis juga menjaga nama baik instansi dengan bersikap profesional dan menjaga etika komunikasi selama kegiatan berlangsung. Kesungguhan dalam mendukung keberhasilan kegiatan ini menjadi bentuk nyata loyalitas yang penulis lakukan.

**f. Kolaboratif**

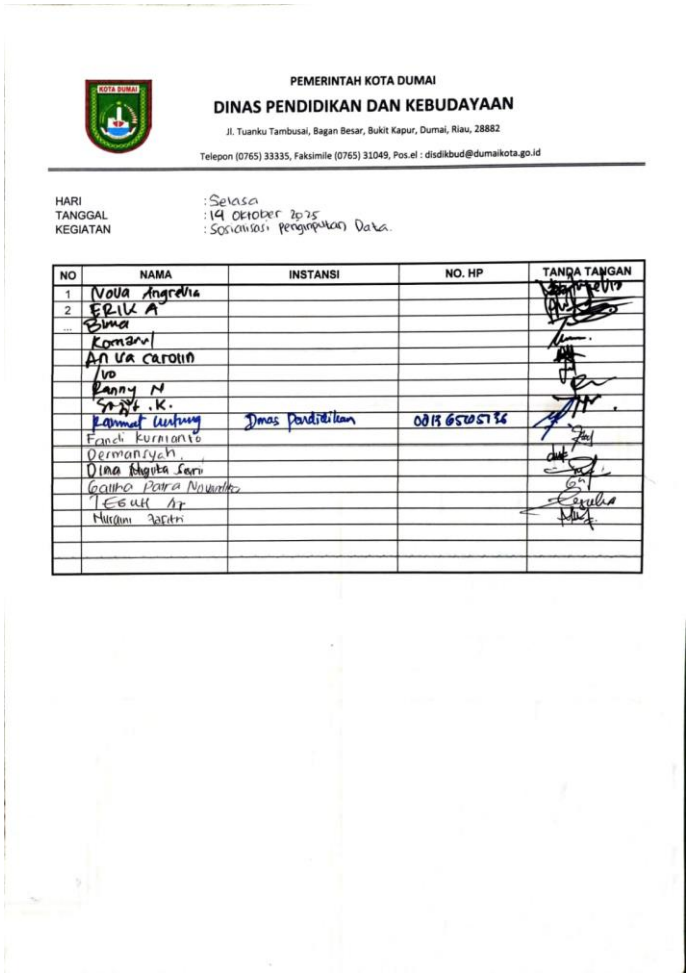
Penulis mendorong peserta untuk secara aktif berkontribusi dalam melakukan diskusi dengan saling berbagi pengalaman dan gagasan. Setiap masukan dari peserta dihargai yang merupakan bagian dari proses bersama. Penulis bekerja sama dengan rekan kerja, mentor, dan pihak-pihak terlibat lannya untuk memastikan semua peserta mendapatkan kesempatan bicara yang seimbang. Adapun hasil dari diskusi kemudian disusun bersama sebagai bentuk kerja tim yang solid. Melalu semangat kolaborasi, kegiatan ini dapat menghasilkan pemahaman yang lebih menyeluruh dan solusi yang lebih baik untuk kedepannya.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Memberikan daftar hadir kepada peserta



*Gambar 30 Peserta Melakukan Absensi*



PEMERINTAH KOTA DUMAI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

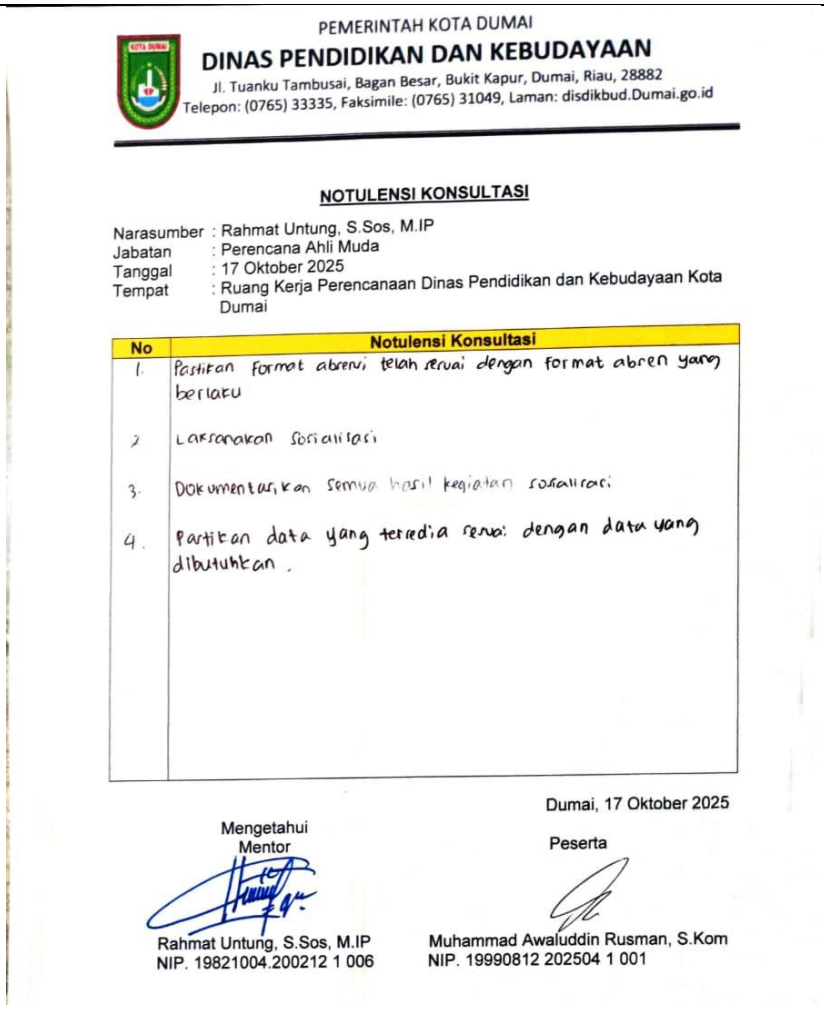
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882

Telepon (0765) 33335, Faksimile (0765) 31049, Pos.el : disdikbud@dumaikota.go.id

HARI : Selasa
TANGGAL : 14 Oktober 2025
KEGIATAN : Sosialisasi Pengajuan Data.

| NO | NAMA | INSTANSI | NO. HP | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nova Angrelia | | | |
| 2 | ERIK A | | | |
| ... | Bima | | | |
| | Komari | | | |
| | An va carolin | | | |
| | Ivo | | | |
| | Ranny N | | | |
| | Sri .K. | | | |
| | Rahmat Hidayat | Dinas Pendidikan | 0819 6520 5736 | |
| | Franch Kurniawan | | | |
| | Dermaniyeh | | | |
| | Dina Angita Sari | | | |
| | Galih Putra Nirwana | | | |
| | TEGUH AR | | | |
| | Nurgini Jasfri | | | |

*Gambar 31 Absensi yang telah diisi oleh peserta*



PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 17 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1. | Pastikan format abrevi telah sesuai dengan format abren yang berlaku |
| 2. | Laksanakan sosialisasi |
| 3. | Dokumentasikan semua hasil kegiatan sosialisasi |
| 4. | Pastikan data yang tersedia sesuai dengan data yang dibutuhkan. |

Dumai, 17 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 32 Melakukan Konsultasi Sebelum Pelaksanaan Sosialisasi*

2. Melakukan sosialisasi kepada peserta



*Gambar 33 Melakukan Sosialisasi*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan**

**I. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan**

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan adalah sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *Google Form* kepada satuan pendidikan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

**II. Waktu, Tempat Pelaksanaan**

1. Waktu Kegiatan : Selasa, 14 Oktober 2025
2. Tempat Kegiatan : Ruang Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

**III. Hasil / Kesimpulan Dari Pelaksanaan Sosialisasi**

Adapun hasil dari kegiatan yang dilaksanakan di Ruang Kerja Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai yaitu melakukan sosialisasi kepada satuan pendidikan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) tentang penginputan ke dalam *google form*. Selajutnya memberikan ruang untuk peserta melakukan diskusi tentang keraguan, ataupun pertanyaan dari peserta mengenai tata cara penginputan ke dalam *google form* serta memberikan penjelasan terkait manfaat dan tujuan dari dilakukannya pendataan yang telah berlangsung yaitu sebagai dasar ataupun panduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk melakukan proses perencanaan kedepannya agar menjadi lebih tepat sasaran ke lokasi yang sesuai.

**IV. Penutup**

Demikian laporan hasil pelaksanaan kegiatan ini dibuat, sebagai bentuk pertanggung jawaban dari pelaksanaan kegiatan yang telah berlangsung untuk ditindak lanjuti.

Dumai, 16 Oktober 2025
Pelaksana,

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 34 Laporan Pelaksanaan Sosialisasi*

3. Melakukan diskusi kepada peserta



*Gambar 35 Diskusi saat sosilisasi*

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Memberikan daftar hadir kepada peserta

   Penulis memberikan daftar hadir kepada peserta yang diawali dengan menyiapkan lembar daftar hadir yang telah disusun secara rapi dan sesuai kebutuhan kegiatan. Penulis memastikan format daftar hadir mudah dipahami, yang memuat identitas peserta secara lengkap, dan dissun dengan urutan yang sistematis agar memudahkan proses pencatatan

kehadiran. Proses pembagian dilakukan dengan pendekatan ramah dan komunikatif kepada setiap peserta, sehingga tercipta suasana yang hangat dan saling menghargai. Selama kegiatan berlangsung, penulis juga memantau pengisian daftar hadir untuk memastikan keakuratan data dan kelengkapan tanda tangan peserta. Adapun daftar hadir penulis buat secara lengkap, rapi, dan akurat untuk mencerminkan profesionalisme serta tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan.

2. Melakukan sosialisasi kepada peserta
   Penulis melakukan kegiatan sosialisasi kepada peserta diawali dengan mempersiapkan materi dan sarana pendukung yang relevan agar informasi dapat dipahami. Penulis memastikan seluruh peserta hadir dalam suasana yang nyaman dan terbuka untuk melakukan diskusi. Proses sosialisasi dilakukan dengan menggunakan bahsa yang komunikatif, santun, dan inklusif sehingga setiap peserta merasa dihargai serta dilibatkan secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan. Selama berlangsungnjya sosialisasi, penulis memberikan penjelasan secara runtut, menjawab pertanyaan peserta dengan sabar, dan menyesuaikan gaya penyampaian sesuai dengan tingkat pemahaman peserta sosialisasi.
3. Melakukan diskusi kepada peserta
   Penulis melakukan diskusi kepada peserta diawali dengan menyiapkan topik dan panduan pembahasan yang relevan dengan kebutuhan serta tujuan dari kegiatan. Penulis memulai diskusi dengan menciptakan suasana terbuka, hangat, dan saling menghargai agar setiap peserta merasa nyaman untuk menyampaikan pendapatnya. Dalam prosesnya, penulis berperan sebagai fasilitator yang aktif mendengarkan, menengahi perbedaan pandangan, serta memastikan setiap suara peserta mendapat ruang yang seimbang. Diskusi berjalan secara interaktif, dimana peserta diajak berpkir kritis, berbagi pengalaman, dan mencari solusi bersama terhadap permasalahan yang dihadapi.

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

Adapun dampak yang terjadi apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan semestinya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Paraf Mentor** |
| 1 | Jum'at, 17 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan ke-6 | Tersedianya daftar hadir peserta; | |
| | | | Tersedianya laporan hasil sosialisasi; | |
| | | | Tersedianya catatan hasil diskusi. | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)** |
| 1 | Sabtu, 18 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan ke-6 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kegiatan ke-6 yang telah disetujui oleh *coach* | Berkomunikasi melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* |

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-II Oktober 2025

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 7** | Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 13 – 18 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidance*** | 1. Tersedianya catatan hasil pengamatan; |
| | 2. Tersedianya rekap data hasil inputan yang telah dilakukan; |
| | 3. Tersedianya hasil rekap monitoring. |

**A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan**

1. Mengamati hasil penginputan

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan kegiatan mengamati hasil penginputan data yang telah dilakukan, penulis berusaha memastikan bahwa data yang telah dimasukkan benar-benar akurat dan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pelayanan publik. Penulis memahami bahwa ketelitian dalam pengamatan data berpengaruh langsung terhadap kualitas keputusan dan layanan yang akan diberikan kepada masyarakat. Dengan penuh tanggung jawab, penulis meninjau kembali setiap hasil input agar tidak ada kesalahan yang dapat merugikan pihak lain. Penulis berupaya menempatkan diri sebagai penerima manfaat layanan, sehingga penulis memahami pentingnya ketepatan dan kejelasan data. Dalam proses pengamatannya, penulis juga menjaga sikap sabar dan teliti, karena data yang baik adalah dasar pelayanan yang baik pula.

**b. Akuntabel**

Dalam mengamati hasil penginputan, penulis menegakkan prinsip kejujuran dan tanggung jawab atas setiap data yang penulis periksa. Penulis memastikan bahwa seluruh hasil input sesuai dengan fakta dan tidak ada data yang dimanipulasi atau diubah tanpa dasar yang jelas. Setiap koreksi dan catatan yang saya buat terdokumentasi dengan baik untuk menjaga transparansi proses. Penulis menyadari bahwa tanggung jawab penulis bukan hanya menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga memastikan keandalan hasilnya. Oleh karena tu, penulis selalu berhati-hati agar setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti yang sahih. Penulis tidak hanya melhat angka, tetapi juga makna di balik data, karena data mencerminkan kinerja organisasi.

**c. Kompeten**

Dalam kegiatan ini, penulis menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan yang penulis miliki untuk mengamati hasil penginputan dengan teliti. Penulis memastikan pemahaman terhadap sistem dan aplikasi yang digunakan sudah cukup baik agar tidak terjadi kesalahan analisis. Penulis memanfaatkan fitur-fitur teknologi secara optimal untuk mempermudah proses pemeriksaan data. Apabila menemui kendala, penulis berinisiatif mencari solusi melalui panduan, berdiskusi dengan rekan kerja atau pun mentor sekalipun. Penulis belajar memahami pola kesalahan yang sering muncul agar dapat memberkan saran perbaikan yang lebih tepat. Setiap proses pengamatan penulis lakukan dengan sikap profesional, menggunakan metode yang sistematis dan logis.

**d. Harmonis**

Dalam mengamati hasil penginputan, penulis tidak bekerja sendiri. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja yang terlibat dalam proses input data. Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan penuh rasa hormat dan saling menghargai pendapat. Apabila ditemuka perbedaan hasil atau kesalahan, penulis menyampaikan temuan tersebut dengan cara yang santun dan membangun. Penulis menghindari sikap menyalahkan, melainkan memilih untuk berdisksi agar ditemukan solusi bersama. Dengan pendekatan yang harmonis, suasana kerja menjadi lebih nyaman dan produktif. Penulis menyadari bahwa hubunga kerja yang baik akan memudahkan proses perbaikan dan penyempurnaan data. Penulis berupaya mendengarkan setiap penjelasan dengan empati, karena setiap orang memiliki perspektif dan tantangan masing-masing.

**e. Loyal**

Penulis melaksanakan kegiatan pengamatan hasil penginputan dengan penuh rasa tanggung jawab dan kesetiaan terhadap tugas yang diamanahkan. Penulis memegang teguh nilai-nilai organisasi dengan menjaga kerahasiaan dan keamanan data yang diamati. Dalam menghadapi berbagai kesulitan teknis atau waku yang terbatas, penulis tetap berusaha menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin. Penulis memahami bahwa hasil pengamatan ini akan menjadi dasar penting bagi kebijakan dan evaluasi organisasi. Oleh karena itu, penulis menjaga konsistensi dan ketelitian tanpa mengabaikan prinsip kerja profesional. Penulis tidak mudah menyerah meskipun pekerjaan ini membutuhkan fokus tinggi dan waktu yang cukup lama.

**f. Adaptif**

Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan sistem dan metode baru dalam pengamatan hasil penginputan data. Ketika terjadi perubahan aplikasi, format, atau pediman, saya belajar dengan cepat agar pekerjaan tetap berjalan lancar. Penulis menyadari bahwa perkembangan teknologi menuntut fleksibilitas dalam cara bekerja. Penulis tidak merasa terbebani dengan perubahan, melainkan menjadikannya peluang untuk belajar hal baru. Apabila menghadap kesalahan sistem, penuls mencari alternatif penyelesaian dengan cara yang efisien. Penulis juga terbuka terhadap saran dan masukan yang dapat membantu meningkatkan kualitas pengamatan. Sikap adaptif ini membantu saya bekerja dengan lebih tenang dan efektif meskipun situasi berubah.

**g. Kolaboratif**

Kegiatan mengamati hasil penginputan data melibatkan kerja sama dengan berbagai pihak seperti operator, rekan kerja, dan mentor. Penulis berupaya menjaga komunikasi yang terbuka agar proses pemeriksanaan berjalan lancar dan saling memahami. Setiap temuan yang didapatkan, penulis sampaikan dengan cara yang membangun dan disertai saran perbaikan yang solutif. Penulis mengharga pendapat rekan kerja dan menerima koreksi dengan lapang dada. Dalam setiap kolaborasi, penulis menempatkan kepentingan bersama diatas kepentingan pribadi. Penulis percaya bahwa hasil kerja tim akan lebih baik dibandingkan kerja individu semata. Kolaborasi ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk belajar dari pengalaman dan keahlian orang lain.

2. Melakukan rekap data hasil inputan

**a. Akuntabel**

Dalam melakukan rekap data hasil inputan, penulis berupaya menghadirkan data yang rapi, akurat, dan mudah dipahami oleh pengguna. Penulis memahami bahwa ketelitian dalam merekap data sangat penting karena hasilnya akan digunakan untuk kepentingan pelayanan publik. Setiap angka, kolom, dan baris data penulis periksa dengan seksama agar tidak menimbulkan kekeliruan dikemudian hari. Penulis menempatkan diri sebagai pihak yang akan menggunakan data tersebut, sehingga penulis tahu betapa pentingnya kejelasan dan keteraturan. Dalam setiap proses, penulis berusaha memberikan hasil yang dapat membantu pimpinan atau mentor untuk mengambil keputusan dengan cepat dan tepat. Penulis berupaya agar hasil rekap bukan hanya benar secara angka, tetapi juga mencerminkan semangat pelayanan yang tulus.

**b. Kompeten**

Penulis menyadari bahwa kemmapuan teknis dan pemahaman terhadap sistem sangat penting dalam proses rekap data. Penulis menggunakan keterampilan pengolahan data dengan hati-hati agar hasilnya akurat dan tidak terjadi kesalahan teknis. Dalam bekerja, penulis memanfaatkan perangkat lunak yang sesuai untuk mempermudah proses rekapitulasi. Penulis memastikan setiap rumus dan perhitungan yang digunakan seudah tepat dan berfungsi dengan benar. Apabila menemui kendala, penulis mencari solusi dengan membaca panduan atau berdisksi dengan rekan kerja yang lebih ahli. Penulis belajar memahami pola dan tren dari hasil inputan agar dapat memberikan analisis sederhana yang bermanfaat. Penulis berupaya meningkatkan kemampuan diri agar lebih cepat, teliti, dan efisien dalam mengolah data.

**c. Harmonis**

Dalam kegiatan rekap data, penulis tidak bekerja sendiri. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk proses pengumpulan, inputan dan verifikasi. Penulis berupaya menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai pendapat satu sama lain. Apabila terjadi perbedaan data, penulis memilih untuk membahasnya dengan cara yang tenang dan terbuka. Penulis menghargai kerja keras rekan-rekan lain yang turut berkontribusi dalam melakukan penyusunan data. Dengan sikap saling menghormati, suasana kerja menjadi lebih nyaman dan produktif. Penulis berusaha menjadi pendengar yang baik agar setiap perbedaan dapat diselesakan dengan bijak. Penulis yakin bahwa keharmonisan dalam tim akan menghasilkan data yang lebih akurat dan berkualitas.

**d. Loyal**

Penulis menjalankan tugas rekap data dengan penuh dedikasi sebagai wujud kesetiaan terhadap tanggung jawab menjadi ASN. Penulis berpegang teguh pada aturan dan pedoman yang berlaku agar hasiil kerja yang dikerjakan sesuai dengan standart yang berlaku. Dalam menghadapi kesulitan, penulis tetap berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan semangat dan kesungguhan. Penulis tidak mencari jalan pintas yang dapat mengurangi kualitas hasil kerja. Loyalitas bagi penulis berbart bekerja dengan hati dan menjaga nama baik organisasi. Penulis

memegang prisip bahwa setiap tugas sekecil apapun adalah bagian dari pengabdian kepada bangsa dan masyarakat. Penulis menyadari bahwa hasil rekap yang dibuat akan memengaruhi langkah kebijakan instansi.

**e. Adaptif**

Dalam melakukan rekap data, penuls terbuka terhadap perubahan sistem, format, maupun kebijakan yang berlaku. Penulis dengan cepat melakukan penyesuaian diri dengan aplikasi baru yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan data. Setiap kali ada pembaruan atau perbaikan sistem, penulis belajar dengan antusias agar pekerjaan tetap berjalan lancar. Penulis tidak merasa terbebani dengan perubahan, melainkan menjadikannya sebagai kesempatan untuk berkembang. Ketika menghadapi kendala teknis, penulis mencari alternatif penyelesaian tanpa menunda pekerjaan. Penulis belajar dari pengalaman dan mencoba cara yang lebih efektif untuk meningkatkan akurasi data. Penuls menyadari bahwa duna kerja yang dinamis menuntut fleksibilitas dalam setiap tugas.

**f. Kolaboratif**

Penulis melakukan rekap data tidak dilakukan secara individu, melainkan kerja sama dengan berbagai pihak. Penulis berkoordinasi dengan operator untuk melakukan penginputan data, mentor serta rekan kerja agar hasil rekap sesuai dengan fakta lapangan. Penulis menghargai kontribusi setiap anggota tim dan menganggap keberhasilan adalah hasil kerja bersama. Dalam setiap disksi, penulis berusaha menyampaikan pendapat dengan sopan dan mendengarkan masukan dengan terbuka. Penulis percaya bahwa komunikasi yang baik akan mempercepat penyelesaian pekerjaan dan meningkatkan hasilnya. Penulis turut membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu. Kolaborasi ini membuat suasana kerja lebih hangat, saling mendukung, dan saling belajar.

3. Melakukan evaluasi dari hasil inputan

**a. Akuntabel**

Dalam mengevaluasi hasil inputan, penulis menegakkan prinsip kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap analisis yang dilakukan. Penulis memastikan seluruh temuan evaluasi berdasarkan bukti yang nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kesalahan atau ketidaksesuaian data penulis catat dengan cermat disertai penjelasan yang objektif. Penulis tidak mengambil keputusan secara tergesa-gesa, tetapi dengan mempertimbangkan data dan fakta yang ada. Dokumentasi hasil evaluasi penulis susun secara sistematis agar dapat ditelusuri kembali bila diperlukan. Penulis menyampaikan hasil evaluasi kepada pimpinan atau mentor dengan transparan dan rasa tanggung jawab. Akuntabilitas bagi penulis bukan sekedar kewajiban administratif, melainkan bentuk integritas pribadi dalam bekerja. Penulis selalu siap menjelaskan alasan dan dasar dari setiap rekomenasi yang diberikan.

**b. Kompeten**

Dalam kegiatan evaluasi, penulis menggunakna kemampuan analisis dan keteltian untuk menelaah data dengan cermat. Penulis memastikan bahwa metode evaluasi yang digunakan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku. Setiap kesalahan atau ketidaksesuaian penulis

identifikasi secara logs agar penyebabnya dapat ditemukan secara tepat. Penulis memanfaatkan perangkat lunak dan alat bantu analisis untuk mempercepat serta meningkatkan ketepatan hasil evaluasi. Penulis berusaha memahami konteks dibalik data agar hasil evaluasi tidak hanya bersifat angka, tetap juga bermakna. Penuls terus mengasah kemampuan teknis dan konsptual agar dapat memberkan rekomendasi yang relevan dan solutif.

**c. Harmonis**

Selama proses evaluasi, penulis menjaga komunkasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat dalam melakukan penginputan data. Penulis menyampaikan hasil temuan dengan cara yang sopan dan tidak menyalahkan agar suasana kerja tetap kondusif. Penulis menghargai kerja keras rekan kerja dan memahami bahwa setiap orang memiliki tanggung jawab serta tantangan masing-masing. Ketika menemukan kekeliruan, penulis mengajak berdiskusi untuk mencari solusi bersama, bukan sekedar menunjukkan kesalahan. Penulis percaya bahwa kerja sama yang dilandasi saling menghormati akan menghasilkan perbaikan yang lebih efektif. Penulis berupaya menciptakan suasana evaluasi yang nyaman, sehingga rekan-rekan tidak merasa terbebani atau takut. Setiap masukan penulis sampaikan dengan empati agar dapat diterima dengan lapang dada.

**d. Loyal**

Penulis menjalankan kegiatan evaluasi hasil inputan sebagai bentuk tanggung jawab dan kesetiaan terhadap tugas serta lembaga tempat saya bekerja. Penulis memastikan bahwa setiap rekomendasi dan temuan yang penulis buat berorientasi pada kepentingan organisasi, bukan pribadi. Penuls tetap menjaga kerahasiaan data dan hasil evaluasi sesuai dengan etika profesi ASN. Dalam menghadapi tantangan dan revisi yang berulang, penulis tetap tekun dan sabar menyelesaikan tugas hingga tuntas. Penulis mematuhi pedoman dan peraturan yang berlaku agar hasil evaluasi sesuai dengan standar instansi. Kesetiaan penulis terhadap tugas tercermin dalam ketekunan dan ketulusan dalam memberikan hasil kerja terbaik. Penulis memahami bahwa setiap langkah evaluasi memiliki dampak pada kebijakan dan keputusan organisasi.

**e. Adaptif**

Dalam melaksanakan evaluasi, penulis menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan sistem, format laporan, dan metode analisis yang digunakan. Penulis terbuka terhadap masukan dan pembaruan agar hasil evaluasi lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan saat ini. Penulis belajar menggunakan alat bantu digital untuk mempercepat proses analisis dan pelaporan hasil evaluasi. Setiap kali terjadi perubahan kebijakan, penulis segera mempelajari ketentuan baru agar tidak tertinggal. Penulis memandang perubahan bukan sebagai hambatan, melainkan peluang untuk memperbaiki cara kerja. Ketika menghadapi kendala, penulis mencari solusi kreatif agar pekerjaan tetap selesai dengan hasil yang baik.

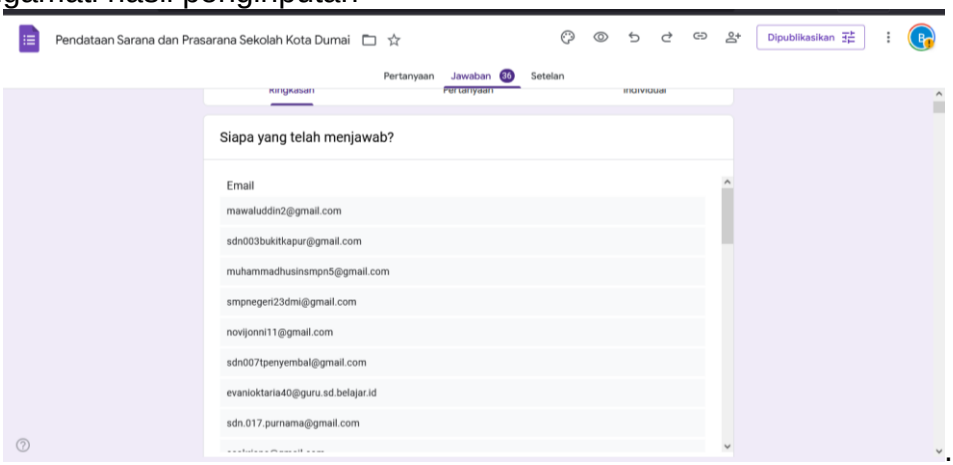
**f. Kolaboratif**

Kegiatan evaluasi hasil inputan penulis lakukan dengan menjalin kerja sama bersama rekan-rekan yang terkait dalam proses pengolahan data. Penulis percaya bahwa hasil evaluasi yang baik lahir dari proses diskusi

dan pertukaran pemikiran yang terbuka. Penulis menghargai setiap kontribusi dan pendapat dari anggota tim sebagai bagian penting dari proses perbaikan. Setiap temuan atau rekomendasi penulis sampaikan melalui koordinasi agar dapat ditindaklanjuti secara bersama. Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan pimpinan agar hasil evaluasi dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang tepat. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja sama yang saling mendukung dan menghargai. Ketika terjadi perbedaan pandangan, penulis memilih untuk mendengarkan dan mencari titik tengah yang saling menguntungkan. Melalui kolaborasi, penulis belajar bahwa evaluasi bukan hanya tentang analisis data, tetapi juga tentang membangun kesepahaman.

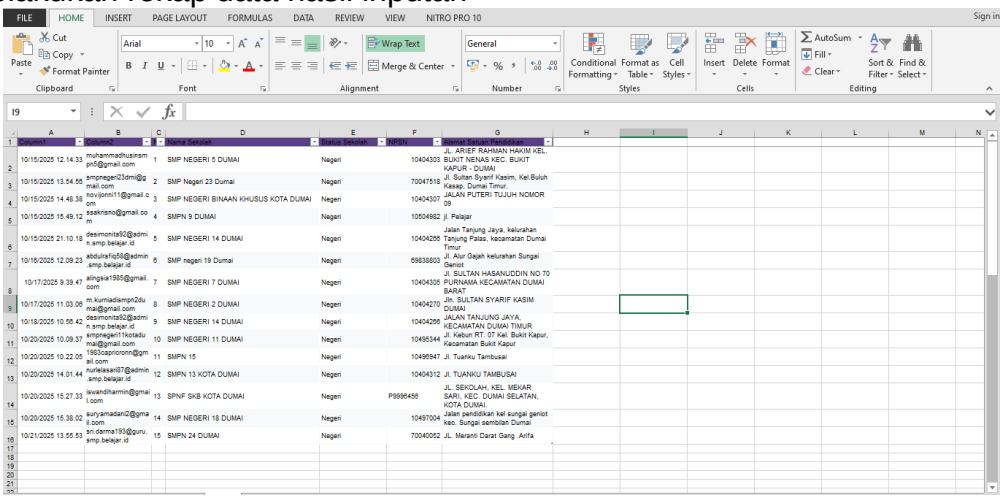
## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengamati hasil penginputan



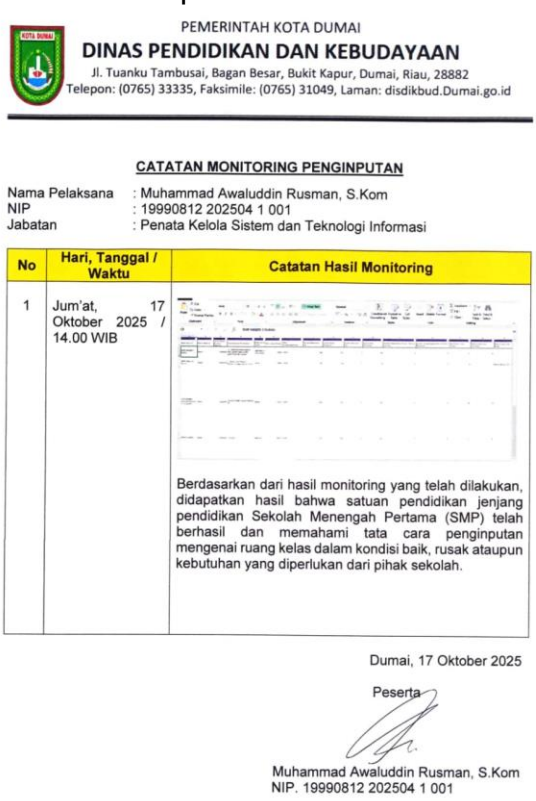

*Gambar 36 Mengamati Hasil Penginputan*

2. Melakukan rekap data hasil inputan




*Gambar 37 Rekap Hasil Inputan*

3. Melakukan evaluasi dari hasil inputan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**CATATAN MONITORING PENGINPUTAN**

Nama Pelaksana : Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP : 19990812 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

| No | Hari, Tanggal / Waktu | Catatan Hasil Monitoring |
|---|---|---|
| 1 | Jum'at, 17 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Berdasarkan dari hasil monitoring yang telah dilakukan, didapatkan hasil bahwa satuan pendidikan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) telah berhasil dan memahami tata cara penginputan mengenai ruang kelas dalam kondisi baik, rusak ataupun kebutuhan yang diperlukan dari pihak sekolah. |

Dumai, 17 Oktober 2025

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 38 Evaluasi Hasil Inputan*

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengamati hasil penginputan
   Penulis melakukan pengamatan terhadap hasil dari inputan yang telah dilakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab. Penulis memeriksa setiap data yang telah diinput untuk memastikan kesesuaian antara informasi yang diterima dengan data yang tercantum pada sistem. Proses ini dilakukan secara teliti, menggunakan pendekatan yang hati-hati agar tidak terjadi kekeliruan yang dapat memengaruhi hasil akhir. Dalam pelaksanaannya, penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja guna untuk memastikan tidak ada data yang terlewat ataupun ganda. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap terbuka dan komunikatif terhadap masukan dari rekan lain, terutama jika ditemukan ketidaksesuaian data. Pendekatan humanis diterapkan dengan menghargai setiap kontribusi dan mengutamakan kerja sama yang harmonis. Selain itu, penulis juga menyiapkan catatan hasil pengamatan secara rapi agar mudah ditindaklanjuti untuk perbaikan apabila diperlukan.

2. Melakukan rekap data hasil inputan
   Penulis melakukan kegiatan rekap data hasil dari isian peserta dengan sistematis dan penuh ketelitian. Penulis mengumpulkan seluruh data yang telah masuk melalui formulir dan menyusunnya ke dalam format rekap yang mudah dibaca serta dianalisis. Proses ini memerlukan ketekunan dan konsistensi agar setiap data tercatat dengan benar tanpa ada yang terlewa. Dalam pelaksanannya, penulis juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam melakukan penginputan

maupun pengelompokkan informasi. Pendekatan humanis diterapkan dengan menjalin komunikasi yang baik bersama rekan kerja atau pihak terkait untuk mengkonfirmasi data yang dirasa kurang jelas. Sikap terbuka dan saling menghargai menjadi bagian penting agar hasil rekap benar-benar mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Penulis mengedepankan kejujuran, tanggung jawab, dan rasa peduli terhadap ketepatan informasi karena data yang valid menjadi dasar dalam pengambilan keputusan.

3. Melakukan evaluasi dari hasil inputan
   Penulis melakukan kegiatan evaluasi dari hasil inputan secara menyeluruh dan penuh rasa tanggung jawab. Penulis menelaah setiap data yang telah diinput untuk menilai tingkat keakuratan, kelengkapan, serta konsistensinya dengan sumber informasi yang ada. Proses evaluasi ni dilakukan dengan hati-hati agar dapat menemukan kesalahan atau kekurangan yang mungkin terjadi selama proses penginputan. Penulis juga melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk membahas hasil temuan dan mencari solusi terbaik secara bersama. Selama pelaksanaannya, pendekatan humanis diterapkan melalui sikap terbuka, saling menghargai pendapat, dan menjaga suasana kerja yang harmonis. Penulis tidak hanya berfokus pada kesalahan, tetapi juga memberikan apresiasi terhadap hasil kerja yang sudah baik. Evaluasi dilakukan dengan semangat perbaikan berkelanjutan, sehingga setiap pihak merasa didukung untuk meningkatkan kualitas kinerjanya.

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

Adapun dampak yang terjadi apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan semestinya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | | |
| **Unit Organisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Paraf Mentor** |
| 1 | Jum'at, 17 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan ke-7 | Tersedianya catatan hasil pengamatan; | |
| | | | Tersedianya rekap data hasil inputan yang telah dilakukan; | |
| | | | Tersedianya hasil rekap monitoring. | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | | |
| **Unit Organisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)** |
| 1 | Sabtu, 18 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan ke-7 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ke-7 yang telah disetujui oleh *coach* | Berkomunikasi melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* |

Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-III Oktober 2025

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 8** | Penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 20 – 22 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidance*** | 1. Tersedianya *draft* laporan aktualisasi; |
| | 2. Tersedianya dokumentasi revisi terkait *draft* laporan aktualisasi; |
| | 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi. |

**A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan**

1. Membuat *draft* laporan aktualisasi

**a. Berorientasi Pelayanan**

Dalam proses menyusun *draft* laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi penyajian data ruang kelas baru (RKB) untuk jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP). Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.

**b. Akuntabel**

Penulis menyusun *draft* laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi, tanggal kegiatan, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu, penulis menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto, rekap monitoring, dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini adalah dokumen resmi yang akan menjadi tolak ukur penilaian kompetensi sebagai CPNS, sehingga setiap informasi yang dituliskan harus dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif. Dalam penyusunannya, penulis juga berupaya transparan dalam mencantumkan kekurangan yang ditemukan selama proses, serta langkah-langkah yang telah diambil untuk memperbaikinya.

**c. Kompeten**

Dalam menyusun *draft* laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas

kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan dan evaluasinya. Penulis memanfaatkan keterampilan menulis laporan dengan menggabungkan antara data lapangan, teori dari pelatihan klasikal, serta hasil evaluasi sebagai dasar analisis. Penulis juga menggunakan kemampuan dalam mengolah dokumen administrasi dan aplikasi komputer untuk menyusun format laporan yang rapi dan profesional. Kompetensi ini tidak hanya mencakup kemampuan teknis dalam menulis, tetapi juga dalam berpikir logis dan menyampaikan pesan secara efektif melalui laporan.

**d. Harmonis**

Penulis melakukan penyusunan laporan ini tidak dilakukan secara mandiri, melainkan melalui komunikasi dan kerja sama yang baik dengan berbagai pihak baik dengan mentor, rekan kerja atau pihak lainnya. Penulis berusaha menjaga hubungan yang harmonis dengan pembimbing atau mentor dan rekan sejawat, serta menghargai setiap masukan yang diberikan dengan lapang dada. Penulis menyadari bawa perbedaan pendapat adalah bagian dari proses pembelajaran. Dengan saling menghormati dan bekerja sama, saya dapat menyelesaikan laporan dengan suasana yang nyaman dan penuh semangat kebersamaan. Nilai harmonis ini mengajarkan penulis bahwa keberhasilan bukan hanya hasil kerja keras individu, tetapi juga hasil kolaborasi yang saling menghargai antar sesama.

**e. Adaptif**

Penulis berusaha menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan dalam proses penyusunan laporan, baik dari segi format, arahan, maupun waktu penyelesaia. Setiap revisi, masukan serta saran penulis terima dengan pikiran terbuka, karena penulis yakin perubahan adalah bagian dari proses menuju hasil yang lebih baik. Penulis menggunakan teknologi dan sumber belajar yang relevan untuk memperkaya isi laporan. Dengan sikap adaptif, penulis dapat menyelesaikan laporan secara fleksibel tanpa mengurangi kualitasnya. Nilai ini mengajarkan saya untuk terus berkembang dan tidak takut terhadap perubahan.

**f. Kolaboratif**

Dalam menulis laporan, penulis tidak bekerja sendiri. Penulis melakukan kolaborasi dengan mentor, rekan kerja, dan pihak-pihak lain yang terblibat dalam kegiatan aktualisasi. Setiap saran, masukan, dan diskusi menjadi bagian pentng dalam penyempurnaan laporan. Penulis berusaha menjadi pendengar yang baik sekaligus kontributor yang aktif dalam proses kerja bersama. Melalui kolaborasi, penulis menyadari bahwa hasil yang baik lahir dari keterlbatan banyak pihak yang saling mendukung. Nilai ini membuat penulis semakin menghargai pentingnya kerja sama dalam mencapai tujuan bersama.

2. Melakukan konsultasi *draft* laporan aktualisasi kepada mentor

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melaksanakan konsultasi dan evaluasi *draft* laporan aktualisasi bersama mentor dengan semangat berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan yang telah disusun sebelumnya dapat

ditelaah dan dtanggapi dengan nyaman oleh mentor, sehingga penyampaian substansi dilakukan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga memberikan waktu dan ruang yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberikan masukan, serta bersikap terbuka dalam menerima koreksi. Dalam proses evaluasi, penulis mencatat dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, karena penulis menyadari bahwa perbaikan laporan ini bertujuan agar pelayanan laporan kepada lembaga penyelenggara pelatihan mapun instansi menjadi maksimal.

**b. Akuntabel**

Dalam proses konsultasi dan evaluasi, penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam *draft* laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor, penulis tidak menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga menuliskan kembali arahan mentor ke dalam catatan evaluasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi. Langkah ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya bertanggung jawab atas isi laporan, namun juga atas proses penyempurnaan laporan.

**c. Kompeten**

Penulis menunjukkan kompetensi dalam proses konsultasi dengan menjelaskan isi laporan secara utuh dan terstruktur kepada mentor. Penulis menjelaskan latar belakang program aktualisasi, alur kegiatan, serta keterkaitan antara tujuan dan hasil dengan sistem pengarsipan internal yang diangkat sebagai tema. Penulis mampu menanggapi pertanyaan atau klarifikasi dari mentor dengan tenang dan tepat sasaran, serta menunjukkan pemahaman menyeluruh terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis juga mampu mengidentifikasi bagian-bagian dalam laporan yang masih perlu ditingkatkan berdasarkan masukan yang diterima. Dengan kompetensi tersebut, penulis membuktikan bahwa penulis tidak hanya sekedar menyusun laporan, tetapi memahami setiap elemen dalam laporan tersebut.

**d. Adaptif**

Penulis menunjukkan nilai adaptif dalam merespons berbagai masukan dan koreksi dari mentor selama proses evaluasi laporan. Penulis menerima setiap arahan dengan terbuka, lalu segera meyusun strategi revisi yang disesuaikan dengan hasil evaluasi tersebut. Penulis tidak menganggap kritik sebagai beban, melainkan sebagai tantangan untuk menjadi lebih baik. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu beradaptasi dengan kebutuhan adminstratif dan substantif dari lembaga pelatihan maupun instansi tempat bertugas. Penulis juga bersedia mengubah struktur laporan, gaya penulisan, dan bahkan menyusun ulang beberapa bagian jika dianggap belum sesuai.

**e. Kolaboratif**

Konsultasi dan evaluasi laporan bersama mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra

pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Dalam proses evaluasi, penulis aktif berdialog, meminta saran tambahan, serta mendiskusikan beberapa bagian yang dianggap belum sempurna. Penulis menunjukkan kerja sama yang baik dengan menyimak dan mencatat setiap saran mentor, serta siap menindaklanjutinya dengan tindakan nyata. Proses ini bukan hanya menunjukkan kemauan menerima masukan, tetapi juga kemampuan bekerja dalam tim, khususnya dengan pembimbing.

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkanuntuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat. Dalam penyampaian permohonan, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, baik secara lisan maupun tertulis. Penulis juga menyesuaikan waktu penyampaian permohonan dengan jadwal mentorm agar tidak menganggu tugas utama mentor.

**b. Akuntabel**

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggung jawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya. Penulis juga menyampakan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa aktualisasi. Dengan menjelaskan kepada mentor bahwa semua koreksi telah dilaksanakan, penulis menunjukkan integritas dalam menjaga kualitas dan kejujuran dokumen.

**c. Kompeten**

Penulis menunjukkan komptensi dengan menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai pedoman kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setiap elemen laporan disusun dengan cermat, termasuk pendahuluan, tahapan kegiatan, uraian nilai-nilai BerAKHLAK, dokumentasi, serta evaluasi hasil kegiatan. Penulis juga menggunakan kemampuan teknis dalam mengedit, merapikan format, dan menyusun lampiran-lampiran agar laporan mudah ditelaah. Penulis siap menjelaskan isi laporan jika diminta, termasuk alsan dari setiap perubahan atau tambahan yang dilakukan pasca evaluasi sebelumnya. Dengan penyusunan laporan yang baik dan siap disetujui, penulis menunjukkan bahwa dirinya tidak hanya mampu menyelesaikan tugas administratif, tetapi juga memiliki pemahaman yang mendalam terhadap substansi aktualisasi.

**d. Harmonis**

Pada saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan

suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. Penulis menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Selama pross pengajuan, penulis menghindari cara penyampaian yang terburuburu atau menekan, dan justru bersikap sabar dalam menanti konfirmasi atau masukan lanjutan.

**e. Loyal**

Dalam mengajukan permohonan persetujuan laporan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap proses dan aturan yang berlaku dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Penulis tidak mencoba mencari jalan pintas atau mengabaikan tahapan evaluasi, melainkan mengikuti seluruh prosedur, termasuk meminta persetujuan secara resmi dar mentor setelah seluruh revisi selesai dilakukan. Penulis memahami bahwa laporan ini merupakan bagian dari penilaian penting sebagai CPNS, sehingga kesungguhan dalam melibatkan mentor dalam tahap akhir merupakan bentuk kesetiaan terhadap sistem pembinaan. Penulis juga menjaga etika dengan tidak mendesak atau meminta persetujuan sebelum benar-benar siap.

**f. Adaptif**

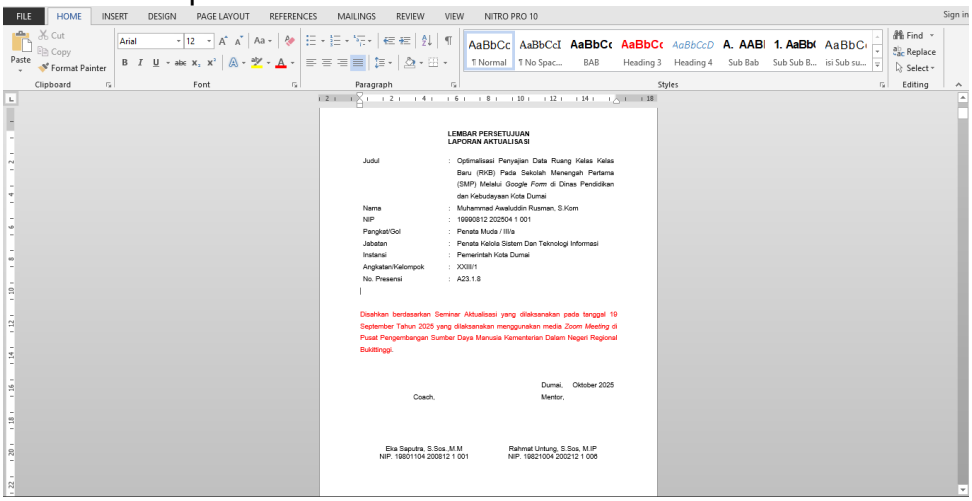
Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam menyikapi hasil evaluasi sebelumnya dan menyesuaikan laporan sebelum diajukan untuk persetujuan. Ketika mendapati beberapa koreksi dari mentor, penulis segera menyesuaikannya dengan fleksibel tanpa merasa terbebani. Penulis mampu membaca dinamika proses pelatihan dan memperkirakan kebutuhan penyempurnaan sebelum mentor menyampaikannya secara langsung. Dengan pemahaman tersebut, penulis melakukan penyesuaian yang relevan terhadap isi maupun format laporan. Saat menyerahkan laporan, penulis juga terbuka apabila masih ada hal-hal teknis yang perlu diubah, dan menyatakan kesiapannya untuk segera melakukan perbaikan akhir.

**g. Kolaboratif**

Permohonan persetujuan laporan aktualisasi merupakan bagian dari kerja kolaboratif antara penulis dan mentor. Penulis menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak bisa dihasilkan sendirian, tetapi merupakan hasil interaksi konstruktif dengan pembimbing yang telah memberikan arahan dan evaluasi. Oleh karena itu, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, dengan menunjukkan kesiapan untuk berdiskusi kembali apabila masih dibutuhkan. Penulis menganggap proses persetujuan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari kolaborasi intelektual dan administratif yang membentuk hasil akhir laporan yang solid. Dengan sikap korperatif dan menghargai kontribusi mentor, penulis menunjukkan bahwa dirinya mampu bekerja dalam tim, menghormati pembagian peran, dan menjalin komunikasi yang sehat.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat *draft* laporan aktualisasi



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai |
| Nama | : | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : | 19990812 202504 1 001 |
| Pangkat/Gol | : | Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Instansi | : | Pemerintah Kota Dumai |
| Angkatan/Kelompok | : | XXIII/1 |
| No. Presensi | : | A23.1.8 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 September Tahun 2025 yang dilaksanakan menggunakan media *Zoom Meeting* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Dumai, Oktober 2025

Coach,

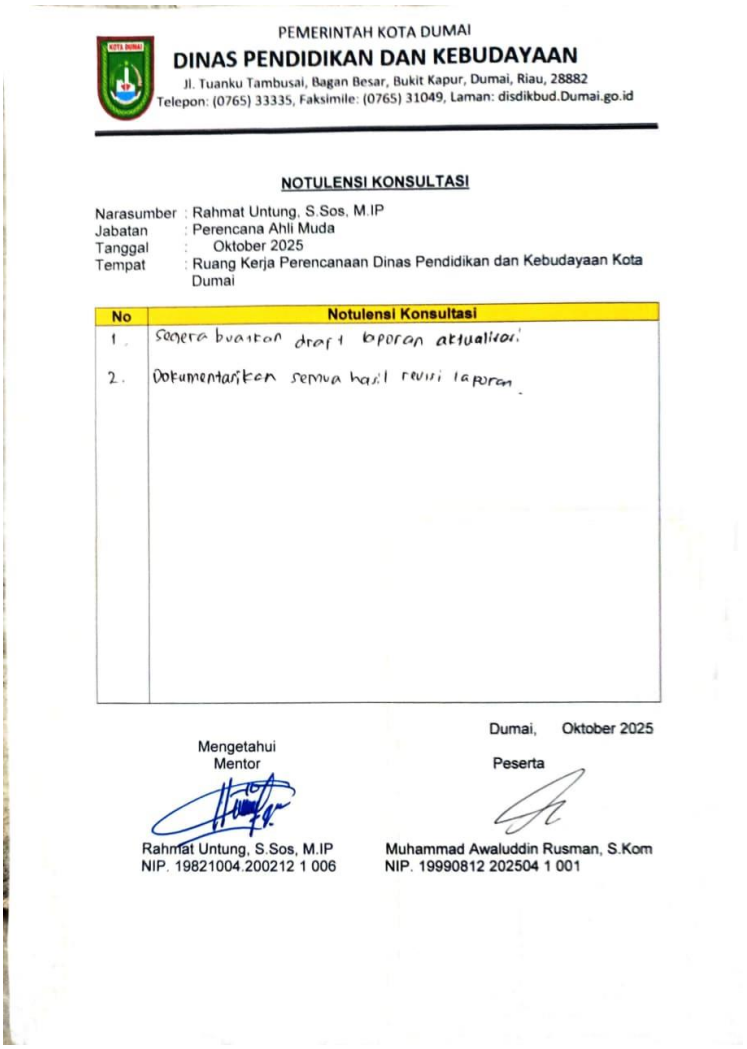
Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Mentor,

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004 200212 1 006

*Gambar 39 Draft Laporan Aktualisasi*

2. Melakukan konsultasi *draft* laporan aktualisasi kepada mento



PEMERINTAH KOTA DUMAI
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1. | Segera buatkan draft laporan aktualisasi |
| 2. | Dokumentasikan semua hasil revisi laporan. |

Dumai, Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 40 Lembar Konsultasi*

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor



*Gambar 41 Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi*

**LEMBAR PERSETUJUAN**
**LAPORAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai |
| Nama | : | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : | 19990812 202504 1 001 |
| Pangkat/Gol | : | Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Instansi | : | Pemerintah Kota Dumai |
| Angkatan/Kelompok | : | XXIII/1 |
| No. Presensi | : | A23.1.8 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 September Tahun 2025 yang dilaksanakan menggunakan media *Zoom Meeting* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Dumai, 23 Oktober 2025

| Coach, | Mentor, |
|---|---|
| Eka Saputra, S.Sos.,M.M | Rahmat Untung, S.Sos, M.IP |
| NIP. 19801104 200812 1 001 | NIP. 19821004 200212 1 006 |

ii

*Gambar 42 Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi*

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat *draft* laporan aktualisasi

   Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-8, tepatnya tanggal 20 hingga 24 Oktober 2025, dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang penulis lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun *draft* laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal

hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai-nilai Ber-AKHLAK serta dampak implementasinya kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, penulis terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan, dan catatan hasil monitoring serta evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

2. Melakukan konsultasi *draft* laporan aktualisasi kepada mentor
   Setelah berhasil menyusun *draft* laporan aktualisasi secara menyeluruh, penulis melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi terhadap *draft* laporan bersama dengan mentor aktualisasi. Kegiatan ini penulis lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor yang merupakan pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Penulis terlebih dahulu mengubungi mentor, yang merupakan atasan langsung penulis di bagian sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, untuk mengatur waktu pertemuan secara informal di sela-sela jam kerja. Setelah jadwal disepakati, penulis membawa *draft* laporan aktualisasi yang telah dicetak, lengkap dengan lampiran dokumentasi dan catatan pendukung lainnya. Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum penulis ajukan sebagai laporan akhir ke lemabaga penyelenggara Latsar CPNS. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, penulis memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara sbstantif, yakni mampu menunjuukan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja.

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor
   Setelah penulis melakukan perbaikan terhadap *draft* laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, penulis melanjutkan ke tahaan ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir. Tahapan ini merupakan bagian penutup dari sluruh rangkaian kegiatan aktualsasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resi ke penyelenggara Latsar CPNS yaitu PPSDM Kemendari Regional Bukittinggi. Penulis menghubungi mentor unruk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi finasl laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, penulis sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya telah diberikan masukan dan saran untuk diperbaiki, termasuk penambahan data dukung, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis terapkan selama proses aktualisasi. Penulis juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuh standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format. Bagi penulis, momen ini merupakan bentuk akhir dari tanggung jawab sebagai peserta Latsar yang tidak hanya menjalankan program kerja aktualisasi, tetapi juga mampu mempertanggungjawabkannya dalam bentuk laporan resi yang terstruktur.

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

Adapun dampak yang terjadi apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan semestinya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
|---|---|---|---|---|
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Paraf Mentor** |
| 1 | Senin, 20 Oktober 2025 / 13.30 WIB | Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan ke-8 | Tersedianya *draft* laporan aktualisasi; |  |
| | | | Tersedianya dokumentasi revisi terkait *draft* laporan aktualisasi; | |
| | | | Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi. | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| **Nama Peserta** | | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom | | |
|---|---|---|---|---|
| **Unit Organisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)** |
| 1 | 25 Oktober 2025 / 14.00 WIB | Menyerahkan *draft* laporan pelaksanaan kegiatan ke-8 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ke-8 yang telah disetujui oleh *coach* | Berkomunikasi melalui *chat* menggunakan aplikasi *Whatsapp* |

**BUKTI KEGIATAN / *EVIDENCE***
**LAPORAN AKTUALISASI**

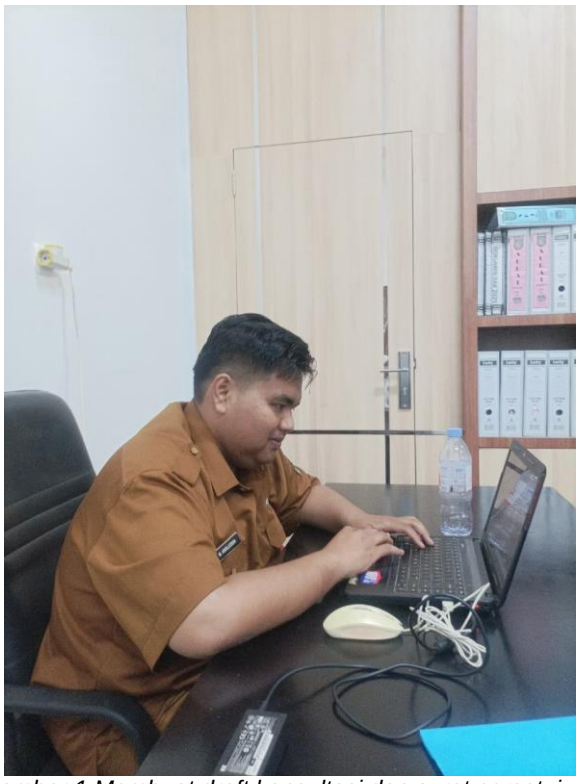
# "OPTIMALISASI PENYAJIAN DATA RUANG KELAS BARU (RKB) PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) MELALUI *GOOGLE FORM* DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI"


Disusun Oleh :

| | |
|---|---|
| Nama | : Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : 19990812 202504 1 001 |
| Jabatan | : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |
| Angkatan / Kelompok | : XXIII / 1 |
| No. Presensi | : 8 |

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan ke-1** | **Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Dan Pelaksanaan Aktualisasi** |
| Tahapan Kegiatan | 1. Membuat *draft* konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi;<br>2. Melakukan konsultasi dengan mentor; dan<br>3. Meminta persetujuan aktualsasi kepada mentor. |

1. Memuat *draft* konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



*Gambar 1 Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan*



HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW N

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| | |

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui
Mentor

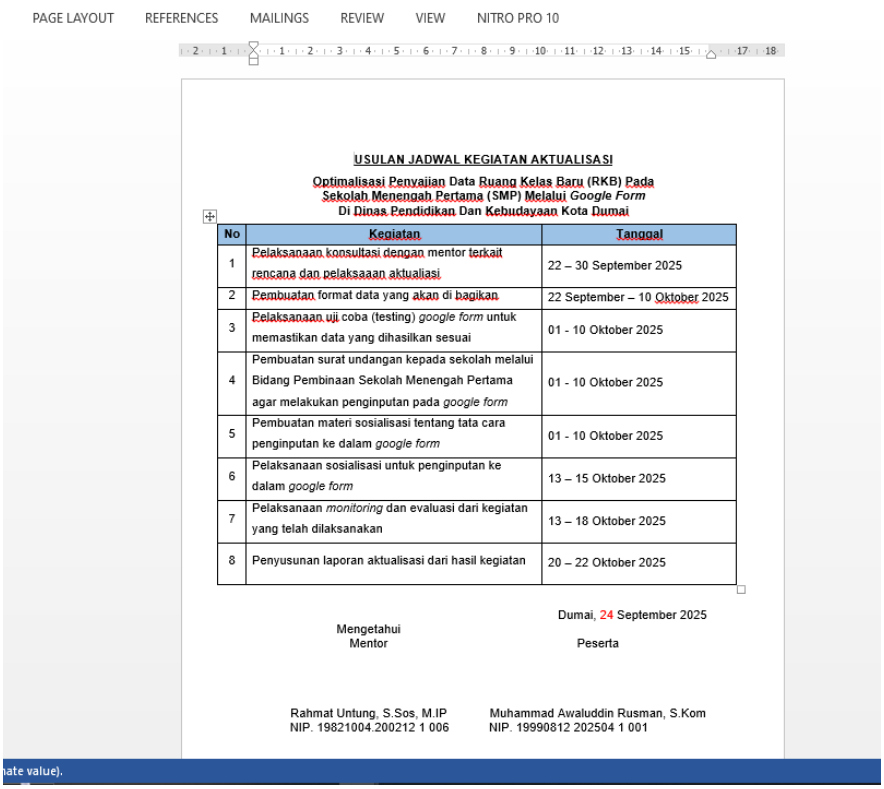
Peserta

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

448 WORDS ENGLISH (INDONESIA)

*Gambar 2 draft konsultasi*



PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 10

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**

| No | Kegiatan | Tanggal |
|---|---|---|
| 1 | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksaaan aktualiasi | 22 – 30 September 2025 |
| 2 | Pembuatan format data yang akan di bagikan | 22 September – 10 Oktober 2025 |
| 3 | Pelaksanaan uji coba (testing) *google form* untuk memastikan data yang dihasilkan sesuai | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 4 | Pembuatan surat undangan kepada sekolah melalui Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama agar melakukan penginputan pada *google form* | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 5 | Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form* | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 6 | Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam *google form* | 13 – 15 Oktober 2025 |
| 7 | Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan | 13 – 18 Oktober 2025 |
| 8 | Penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan | 20 – 22 Oktober 2025 |

Dumai, 24 September 2025

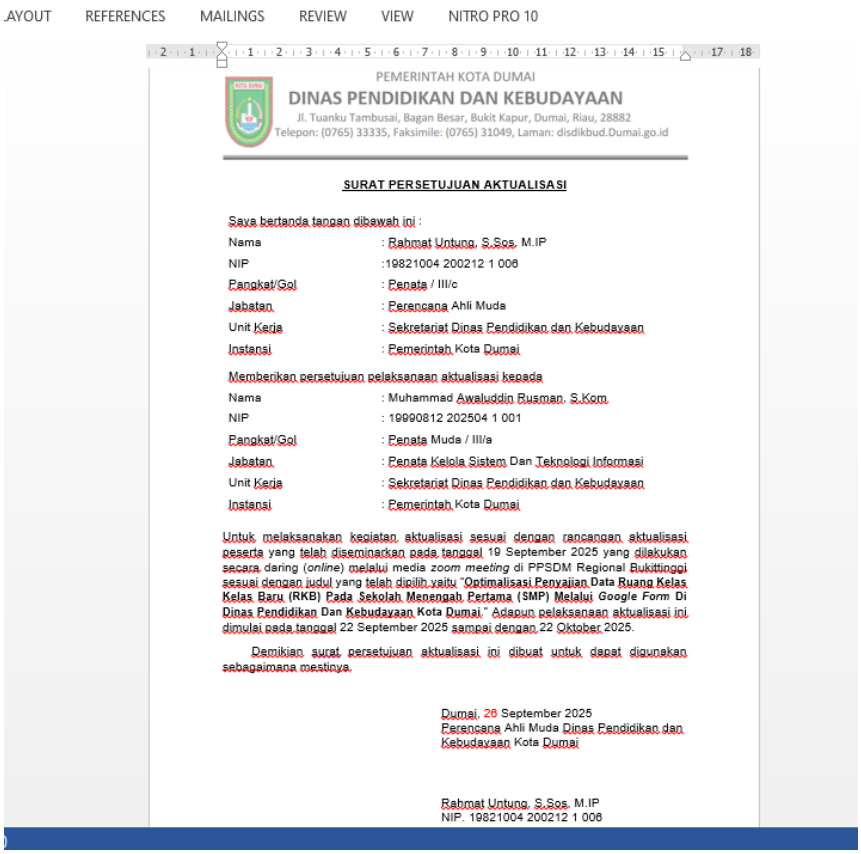
Mengetahui
Mentor

Peserta

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 3 usulan jadwal kegiatan aktualisasi*



LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 10

PEMERINTAH KOTA DUMAI
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya bertanda tangan dibawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP |
| NIP | :19821004 200212 1 006 |
| Pangkat/Gol | : Penata / III/c |
| Jabatan | : Perencana Ahli Muda |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

| | |
|---|---|
| Nama | : Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : 19990812 202504 1 001 |
| Pangkat/Gol | : Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 yang dilakukan secara daring (*online*) melalui media *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**." Adapun pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 September 2025 sampai dengan 22 Oktober 2025.

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

Dumai, 26 September 2025
Perencana Ahli Muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004 200212 1 006

*Gambar 4 draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi*

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



*Gambar 5 melakukan konsultasi dengan mentor*

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



*Gambar 6 meminta persetujuan aktualisasi*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya bertanda tangan dibawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP |
| NIP | : 19821004 200212 1 006 |
| Pangkat/Gol | : Penata / III/c |
| Jabatan | : Perencana Ahli Muda |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

| | |
|---|---|
| Nama | : Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : 19990812 202504 1 001 |
| Pangkat/Gol | : Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Unit Kerja | : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| Instansi | : Pemerintah Kota Dumai |

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 yang dilakukan secara daring (*online*) melalui media *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai.**" Adapun pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 September 2025 sampai dengan 22 Oktober 2025.

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

Dumai, 26 September 2025
Perencana Ahli Muda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004 200212 1 006

*Gambar 7 surat persetujuan yang telah ditandatangan*

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**

| No | Kegiatan | Tanggal |
|---|---|---|
| 1 | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana dan pelaksaaan aktualiasi | 22 – 30 September 2025 |
| 2 | Pembuatan format data yang akan di bagikan | 22 September – 10 Oktober 2025 |
| 3 | Pelaksanaan uji coba (testing) *google form* untuk memastikan data yang dihasilkan sesuai | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 4 | Pembuatan surat undangan kepada sekolah melalui Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama agar melakukan penginputan pada *google form* | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 5 | Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *google form* | 01 - 10 Oktober 2025 |
| 6 | Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam *google form* | 13 – 15 Oktober 2025 |
| 7 | Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan | 13 – 18 Oktober 2025 |
| 8 | Penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan | 20 – 22 Oktober 2025 |

Dumai, 26 September 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

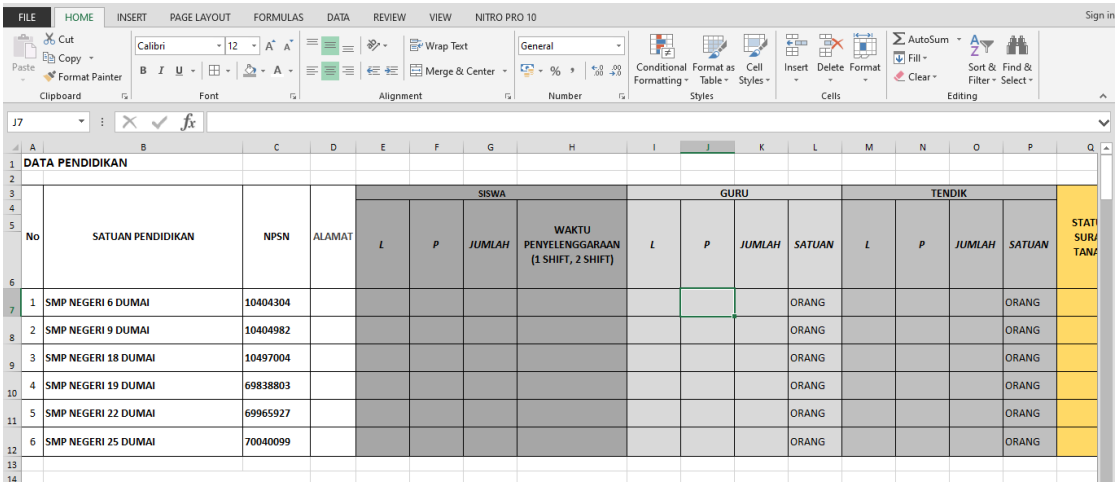
*Gambar 8 usulan jadwal yang telah ditandatangani*

**Judul Kegiatan ke-2** **Pembuatan format data yang akan di bagikan**

Tahapan Kegiatan

1. Mengumpulkan data yang diperlukan;
2. Membuat *draft* format data;
3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor; dan
4. Meminta persetujuan terkait format data.

1. Mengumpulkan data yang diperlukan

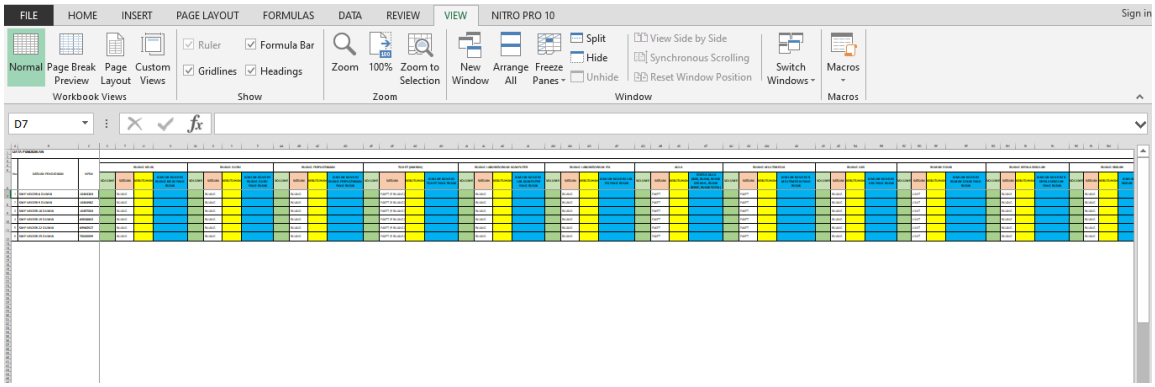


DATA PENDIDIKAN

| No | SATUAN PENDIDIKAN | NPSN | ALAMAT | SISWA | | | | GURU | | | | TENDIK | | | | STATUS KEPEMILIKAN TANAH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | L | P | JUMLAH | WAKTU PENYELENGGARAAN (1 SHIFT, 2 SHIFT) | L | P | JUMLAH | SATUAN | L | P | JUMLAH | SATUAN | |
| 1 | SMP NEGERI 6 DUMAI | 10404304 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 2 | SMP NEGERI 9 DUMAI | 10404982 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 3 | SMP NEGERI 18 DUMAI | 10497004 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 4 | SMP NEGERI 19 DUMAI | 69838803 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 5 | SMP NEGERI 22 DUMAI | 69965927 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |
| 6 | SMP NEGERI 25 DUMAI | 70040099 | | | | | | | | | ORANG | | | | ORANG | |

*Gambar 9 mengumpulkan data yang diperlukan*

2. Membuat *draft* format data



*Gambar 10 membuat draft format*

3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor



*Gambar 11 melakukan konsultasi dengan mentor*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1 | Rapikan format ajuan lebih rapi |
| 2 | Teruskan surat kepihak sekolah dan gunakan format baku surat yg berlaku |
| 3 | Gunakan putusan yang telah disepakati |
| 4 | Tetap laksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal |

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

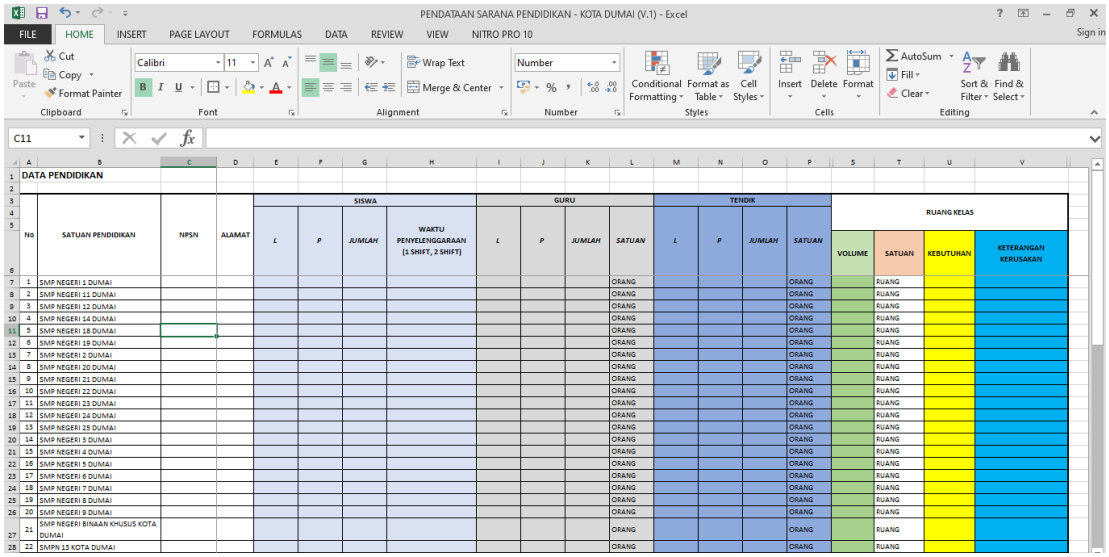
Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 12 notulensi hasil konsultasi*

4. Meminta persetujuan terkait format data



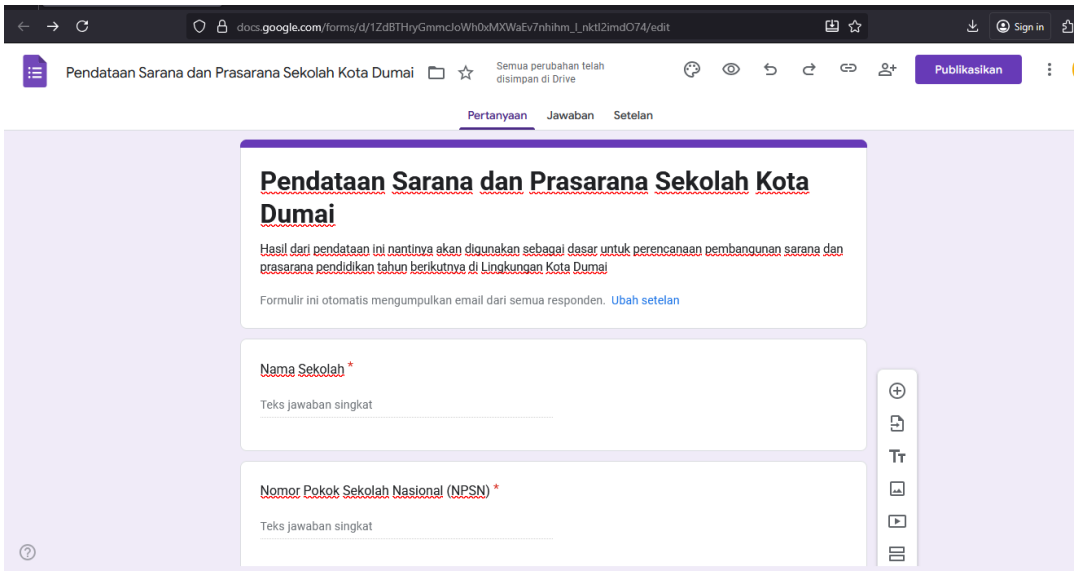

*Gambar 13 meminta persetujuan kepada mentor*




*Gambar 14 tersedianya format data yang disetujui*

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan ke-3** | **Pelaksanaan Uji Coba (Testing) *Google Form* Untuk Memastikan Data Yang DiHasilkan Sesuai** |
| Tahapan Kegiatan | 1. Membuat link *google form* yang akan digunakan;<br>2. Melakukan konsultasi dengan mentor;<br>3. Mengumpulkan data hasil uji coba; dan<br>4. Menyediakan link *google form* yang telah disetujui. |

1. Membuat link *google form* yang akan digunakan




*Gambar 15 membuat link google form*

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



*Gambar 16 melakukan konsultasi dengan mentor*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1 | Rapikan format ajar lebih rapi |
| 2 | Tersikan surat kepihak sekolah dan gunakan format baku surat yg berlaku |
| 3 | Gunakan laporan yang telah disepakati |
| 4 | Tetap laksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal |

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

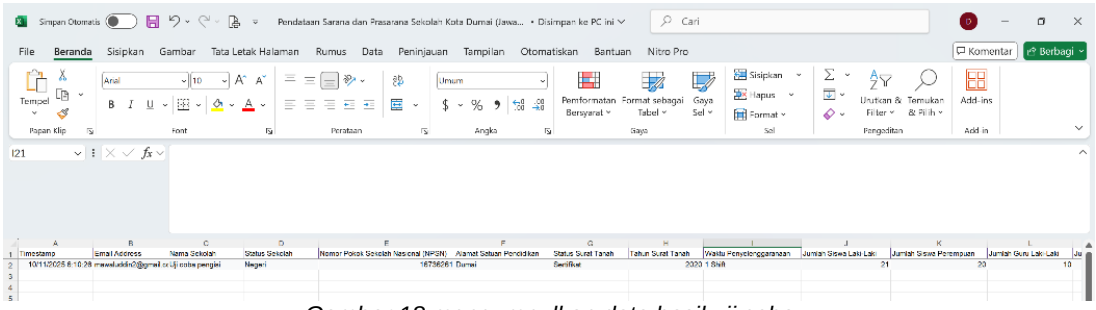
Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

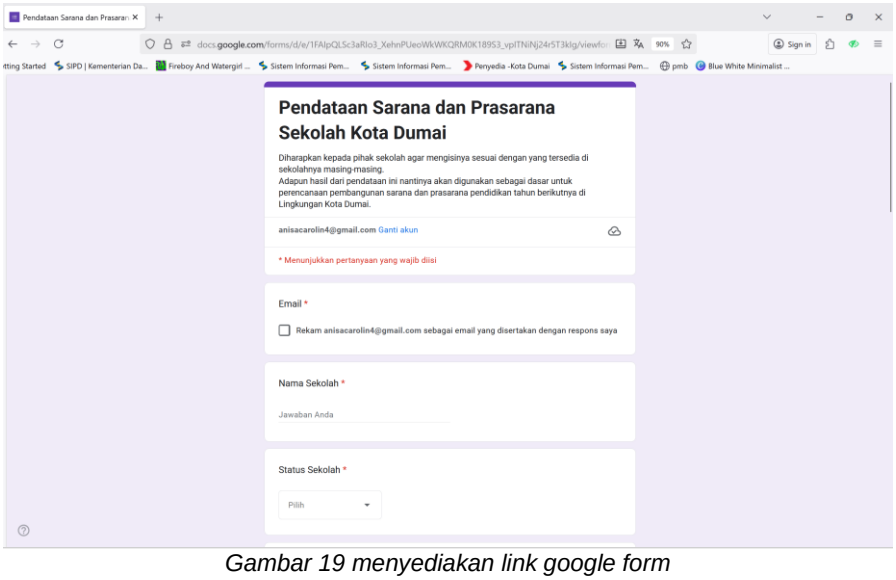
*Gambar 17 notulensi hasil konsultasi*

3. Mengumpulkan data hasil uji coba




*Gambar 18 mengumpulkan data hasil uji coba*

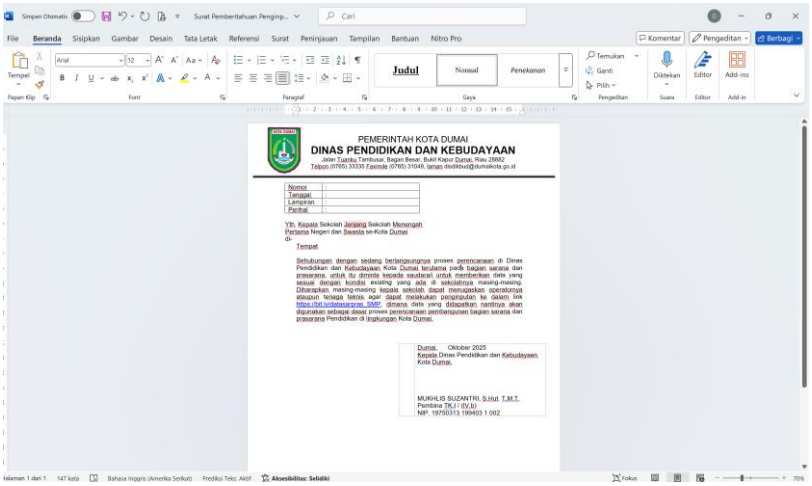
4. Menyediakan link *google form* yang telah disetujui




*Gambar 19 menyediakan link google form*

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan ke-4** | **Pembuatan surat undangan kepada sekolah Agar Melakukan Penginputan Pada *Google Form*** |
| Tahapan Kegiatan | 1. Membuat *draft* surat pemberitahuan untuk penginputan;<br>2. Meminta persetujuan dengan mentor; dan<br>3. Membagikan surat pemberitahuan untuk penginputan. |

1. Membuat *draft* surat pemberitahuan untuk penginputan




*Gambar 20 membuat draft surat untuk penginputan*

PEMERINTAH KOTA DUMAI
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1 | Rapikan format agar lebih rapi |
| 2 | Teruskan surat kepihak sekolah dan gunakan format baku surat yg berlaku |
| 3 | Gunakan paparan yang telah disepakati |
| 4 | Tetap laksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal |

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 21 notulensi hasil konsultasi*

2. Meminta persetujuan dengan mentor



*Gambar 22 meminta persetujuan mentor*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Pengisian Data Pada *Google Form*

Dumai, Oktober 2025

**Yth. Kepala Sekolah Jenjang Sekolah Mengah Pertama Negeri dan Swasta se-Kota Dumai**

di
Tempat

Sehubungan dengan masih terdapatnya data yang tidak sesuai antara yang didapatkan oleh pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dengan kondisi *existing* yang tersedia ada di sekolah yang dapat menyebabkan salah sasaran dalam melakukan perencanaan untuk tahun berikutnya. Maka dari itu, diminta kepada saudara/i masing-masing kepala sekolah agar dapat mengintruksikan operator atau tenaga teknis yang ada disekolah untuk melakukan penginputan kedalam *google form* dengan link https://bit.ly/datasarpras_SMP. Adapun tujuan dari melakukan penginputannya yaitu adalah agar tersedianya data *existing* yang sesuai dengan kondisi lapangan, sehingga pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dapat menentukan prioritas pembangunan untuk tahun berikutnya pada proses perencanaan.

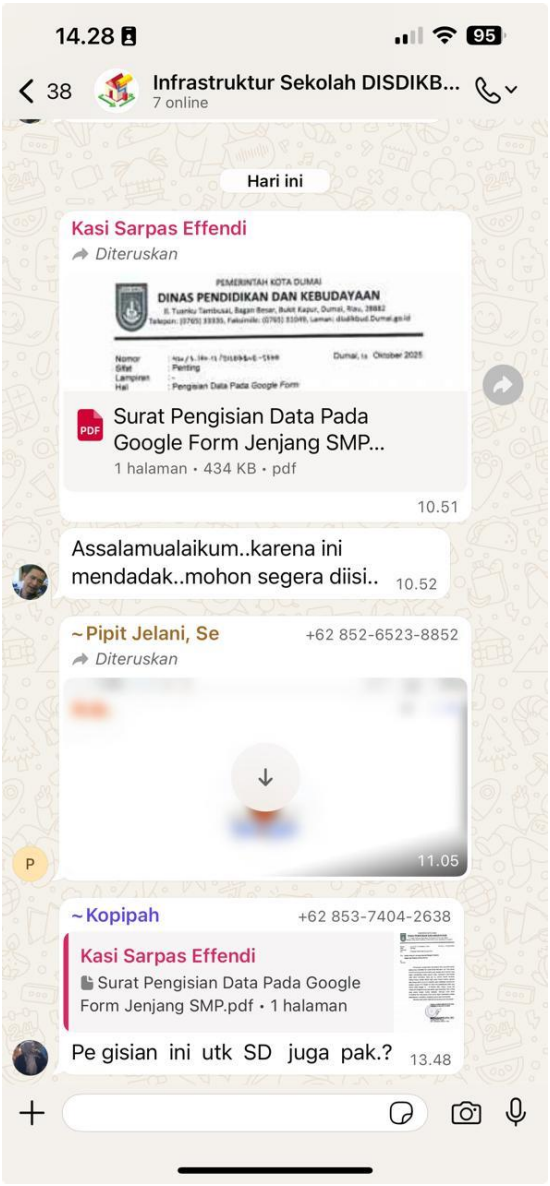
Demikian disampaikan atas bantuannya diucapkan terimakasih.

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI**

**MUKHLIS SUZANTRI, S.Hut. T,M.T.**
Pembina TK.I / (IV.b)
NIP. 19750313 199403 1 002

*Gambar 23 surat untuk penginputan yang telah disetujui mentor*

3. Membagikan surat pemberitahuan untuk penginputan




*Gambar 24 membagikan surat pemberitahuan*

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan ke-5** | **Pembuatan materi sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *Google Form*** |
| Tahapan Kegiatan | 1. Membuat *draft* paparan sosialisasi;<br>2. Melakukan konsultasi dengan mentor; dan<br>3. Meminta prsetujuan kepada mentor. |

1. Membuat *draft* paparan sosialisasi




*Gambar 25 membuat draft surat untuk penginputan*

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



*Gambar 26 melakukan konsultasi kepada mentor*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1 | Rapikan format ajar lebih rapi |
| 2 | Teruskan surat kepihak sekolah dan gunakan format baku surat yg berlaku |
| 3 | Gunakan paparan yang telah disepakati |
| 4 | Tetap laksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal |

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 27 notulensi hasil konsultasi*

3. Meminta persetujuan kepada mentor



*Gambar 28 meminta persetujuan mentor*




*Gambar 29 paparan yang telah disetujui*

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan ke-6** | **Pelaksanaan sosialisasi untuk penginputan ke dalam *Google Form*** |
| Tahapan Kegiatan | 1. Memberikan daftar hadir kepada peserta;<br>2. Melakukan sosialisasi kepada peserta; dan<br>3. Melakukan diskusi kepada peserta. |

1. Memberikan daftar hadir kepada peserta




*Gambar 30 peserta melakukan absensi*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882

Telepon (0765) 33335, Faksimile (0765) 31049, Pos.el : disdikbud@dumaikota.go.id

HARI : Selasa
TANGGAL : 14 Oktober 2025
KEGIATAN : Sosialisasi pengisian Data.

| NO | NAMA | INSTANSI | NO. HP | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nova Angrelia | | | |
| 2 | ERIK A | | | |
| ... | Bima | | | |
| | Kornain | | | |
| | Anisa carolin | | | |
| | Ivo | | | |
| | Ranny N | | | |
| | S.K. | | | |
| | Rahmat Hidayat | Dinas Pendidikan | 0813 6505 0536 | |
| | Fandi kurnianto | | | |
| | Dermansyah. | | | |
| | Dina Angrita Sari | | | |
| | Galuh Putra Nayantika | | | |
| | TEGUH AT | | | |
| | Hurriani Zafitri | | | |

*Gambar 31 absensi yang telah diisi oleh peserta*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : 17 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1. | Pastikan format abrevi telah sesuai dengan format abrevi yang berlaku |
| 2. | Laksanakan sosialisasi |
| 3. | Dokumentasikan semua hasil kegiatan sosialisasi |
| 4. | Pastikan data yang tersedia sesuai dengan data yang dibutuhkan. |

Dumai, 17 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 32 notulensi hasil konsultasi dengan mentor*

2. Melakukan sosialisasi kepada peserta



*Gambar 33 melakukan sosialisasi*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan**

**I. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan**

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan adalah sosialisasi tentang tata cara penginputan ke dalam *Google Form* kepada satuan pendidikan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

**II. Waktu, Tempat Pelaksanaan**

1. Waktu Kegiatan : Selasa, 14 Oktober 2025
2. Tempat Kegiatan : Ruang Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

**III. Hasil / Kesimpulan Dari Pelaksanaan Sosialisasi**

Adapun hasil dari kegiatan yang dilaksanakan di Ruang Kerja Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai yaitu melakukan sosialisasi kepada satuan pendidikan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) tentang penginputan ke dalam *google form*. Selajutnya memberikan ruang untuk peserta melakukan diskusi tentang keraguan, ataupun pertanyaan dari peserta mengenai tata cara penginputan ke dalam *google form* serta memberikan penjelasan terkait manfaat dan tujuan dari dilakukannya pendataan yang telah berlangsung yaitu sebagai dasar ataupun panduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk melakukan proses perencanaan kedepannya agar menjadi lebih tepat sasaran ke lokasi yang sesuai.

**IV. Penutup**

Demikian laporan hasil pelaksanaan kegiatan ini dibuat, sebagai bentuk pertanggung jawaban dari pelaksanaan kegiatan yang telah berlangsung untuk ditindak lanjuti.

Dumai, 16 Oktober 2025
Pelaksana,

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 34 laporan pelaksanaan sosialisasi*

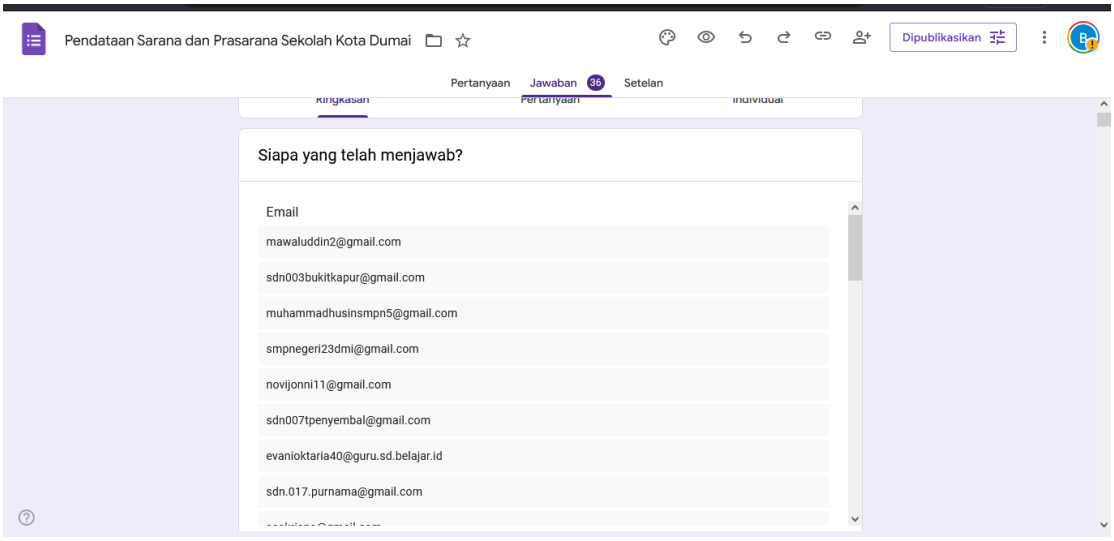
3. Melakukan diskusi kepada peserta



*Gambar 35 melakukan diskusi saat sosialisasi*

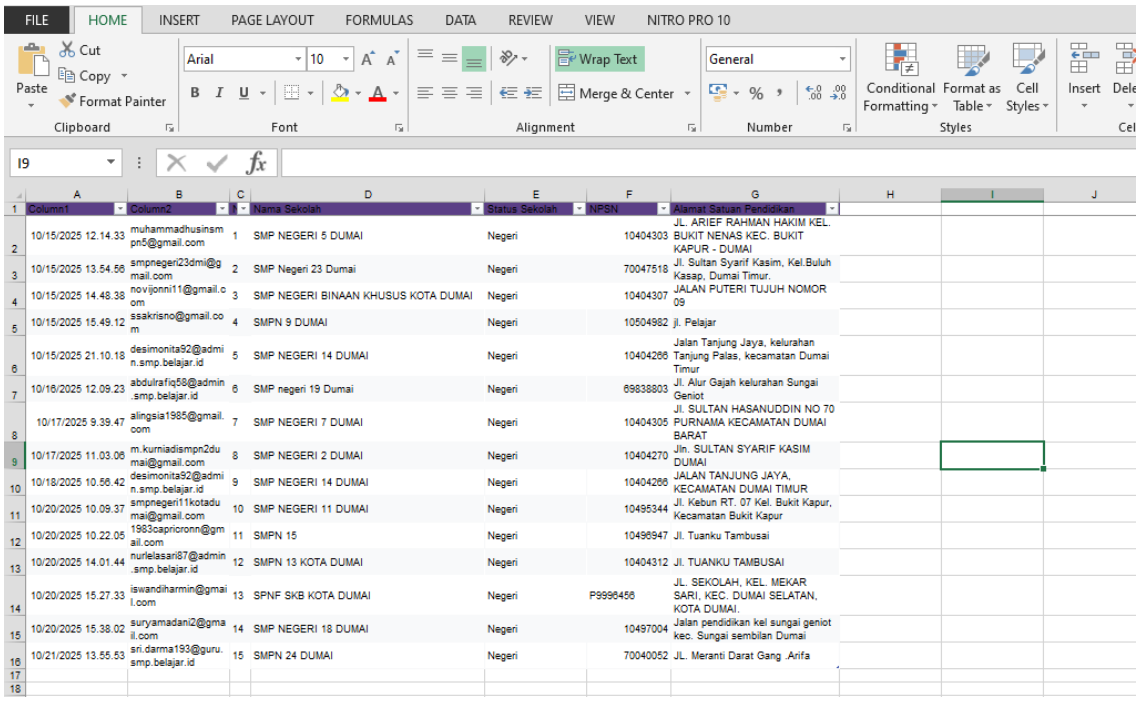
| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan ke-7** | **Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan** |
| Tahapan Kegiatan | 1. Mengamati hasil penginputan;<br>2. Melakukan rekap data hasil inputan; dan<br>3. Melakukan evaluasi dari hasil inputan. |

1. Mengamati hasil penginputan




*Gambar 36 mengamati hasil penginputan*

2. Melakukan rekap data hasil inputan



| Column1 | Column2 | C | Nama Sekolah | Status Sekolah | NPSN | Alamat Satuan Pendidikan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/15/2025 12.14.33 | muhammadhusinsmpn5@gmail.com | 1 | SMP NEGERI 5 DUMAI | Negeri | 10404303 | JL. ARIEF RAHMAN HAKIM KEL. BUKIT NENAS KEC. BUKIT KAPUR - DUMAI |
| 10/15/2025 13.54.56 | smpnegeri23dmi@gmail.com | 2 | SMP Negeri 23 Dumai | Negeri | 70047518 | Jl. Sultan Syarif Kasim, Kel.Buluh Kasap, Dumai Timur. |
| 10/15/2025 14.48.38 | novijonni11@gmail.com | 3 | SMP NEGERI BINAAN KHUSUS KOTA DUMAI | Negeri | 10404307 | JALAN PUTERI TUJUH NOMOR 09 |
| 10/15/2025 15.49.12 | ssakrisno@gmail.com | 4 | SMPN 9 DUMAI | Negeri | 10504982 | jl. Pelajar |
| 10/15/2025 21.10.18 | desimonita92@admin.smp.belajar.id | 5 | SMP NEGERI 14 DUMAI | Negeri | 10404266 | Jalan Tanjung Jaya, kelurahan Tanjung Palas, kecamatan Dumai Timur |
| 10/16/2025 12.09.23 | abdulrafiq58@admin.smp.belajar.id | 6 | SMP negeri 19 Dumai | Negeri | 69838803 | Jl. Alur Gajah kelurahan Sungai Geniot |
| 10/17/2025 9.39.47 | alingsia1985@gmail.com | 7 | SMP NEGERI 7 DUMAI | Negeri | 10404305 | Jl. SULTAN HASANUDDIN NO 70 PURNAMA KECAMATAN DUMAI BARAT |
| 10/17/2025 11.03.06 | m.kurniadismpn2dumai@gmail.com | 8 | SMP NEGERI 2 DUMAI | Negeri | 10404270 | Jln. SULTAN SYARIF KASIM DUMAI |
| 10/18/2025 10.56.42 | desimonita92@admin.smp.belajar.id | 9 | SMP NEGERI 14 DUMAI | Negeri | 10404266 | JALAN TANJUNG JAYA, KECAMATAN DUMAI TIMUR |
| 10/20/2025 10.09.37 | smpnegeri11kotadumai@gmail.com | 10 | SMP NEGERI 11 DUMAI | Negeri | 10495344 | Jl. Kebun RT. 07 Kel. Bukit Kapur, Kecamatan Bukit Kapur |
| 10/20/2025 10.22.05 | 1983capricronn@gmail.com | 11 | SMPN 15 | Negeri | 10496947 | Jl. Tuanku Tambusai |
| 10/20/2025 14.01.44 | nurlelasari87@admin.smp.belajar.id | 12 | SMPN 13 KOTA DUMAI | Negeri | 10404312 | Jl. TUANKU TAMBUSAI |
| 10/20/2025 15.27.33 | iswandiharmin@gmail.com | 13 | SPNF SKB KOTA DUMAI | Negeri | P9996456 | JL. SEKOLAH, KEL. MEKAR SARI, KEC. DUMAI SELATAN, KOTA DUMAI. |
| 10/20/2025 15.38.02 | suryamadani2@gmail.com | 14 | SMP NEGERI 18 DUMAI | Negeri | 10497004 | Jalan pendidikan kel sungai geniot kec. Sungai sembilan Dumai |
| 10/21/2025 13.55.53 | sri.darma193@guru.smp.belajar.id | 15 | SMPN 24 DUMAI | Negeri | 70040052 | JL. Meranti Darat Gang .Arifa |

*Gambar 37 rekap hasil inputan*

3. Melakukan evaluasi dari hasil inputan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**CATATAN MONITORING PENGINPUTAN**

Nama Pelaksana : Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP : 19990812 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

| No | Hari, Tanggal / Waktu | Catatan Hasil Monitoring |
|---|---|---|
| 1 | Jum'at, 17 Oktober 2025 / 14.00 WIB |  Berdasarkan dari hasil monitoring yang telah dilakukan, didapatkan hasil bahwa satuan pendidikan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) telah berhasil dan memahami tata cara penginputan mengenai ruang kelas dalam kondisi baik, rusak ataupun kebutuhan yang diperlukan dari pihak sekolah. |

Dumai, 17 Oktober 2025

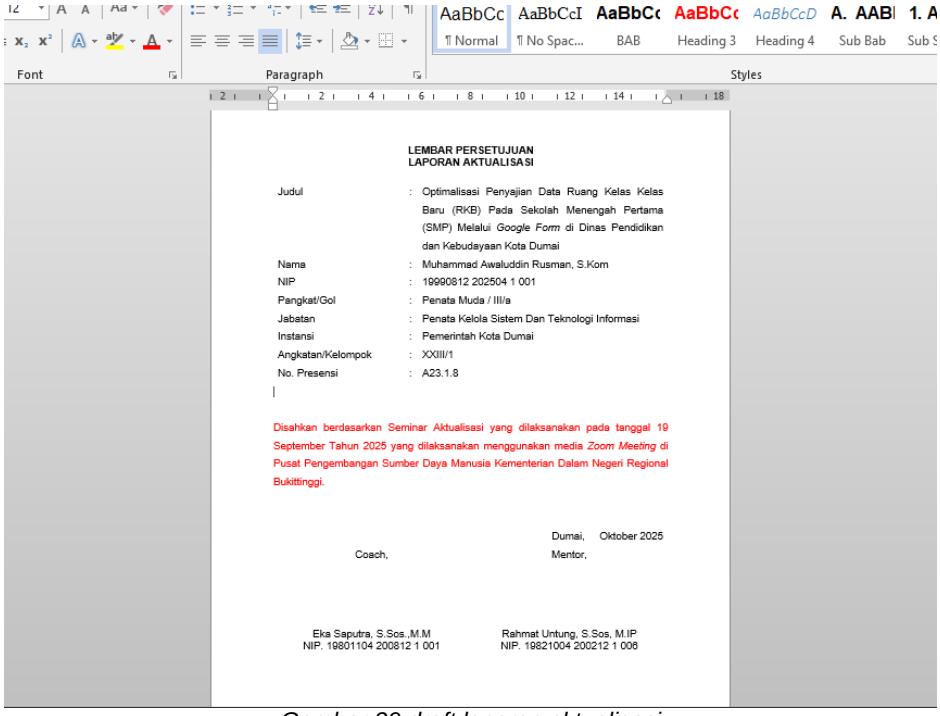
Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 38 evaluasi hasil penginputan*

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan ke-8** | **Penyusunan Laporan Aktualisasi dari Hasil Kegiatan** |
| Tahapan Kegiatan | 1. Membuat *draft* laporan aktualisasi;<br>2. Melakukan konsultasi *draft* laporan aktualisasi kepada mentor; dan<br>3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor. |

1. Membuat *draft* laporan aktualisasi



**LEMBAR PERSETUJUAN**
**LAPORAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai |
| Nama | : | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : | 19990812 202504 1 001 |
| Pangkat/Gol | : | Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Instansi | : | Pemerintah Kota Dumai |
| Angkatan/Kelompok | : | XXIII/1 |
| No. Presensi | : | A23.1.8 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 September Tahun 2025 yang dilaksanakan menggunakan media *Zoom Meeting* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Dumai, Oktober 2025

Coach,

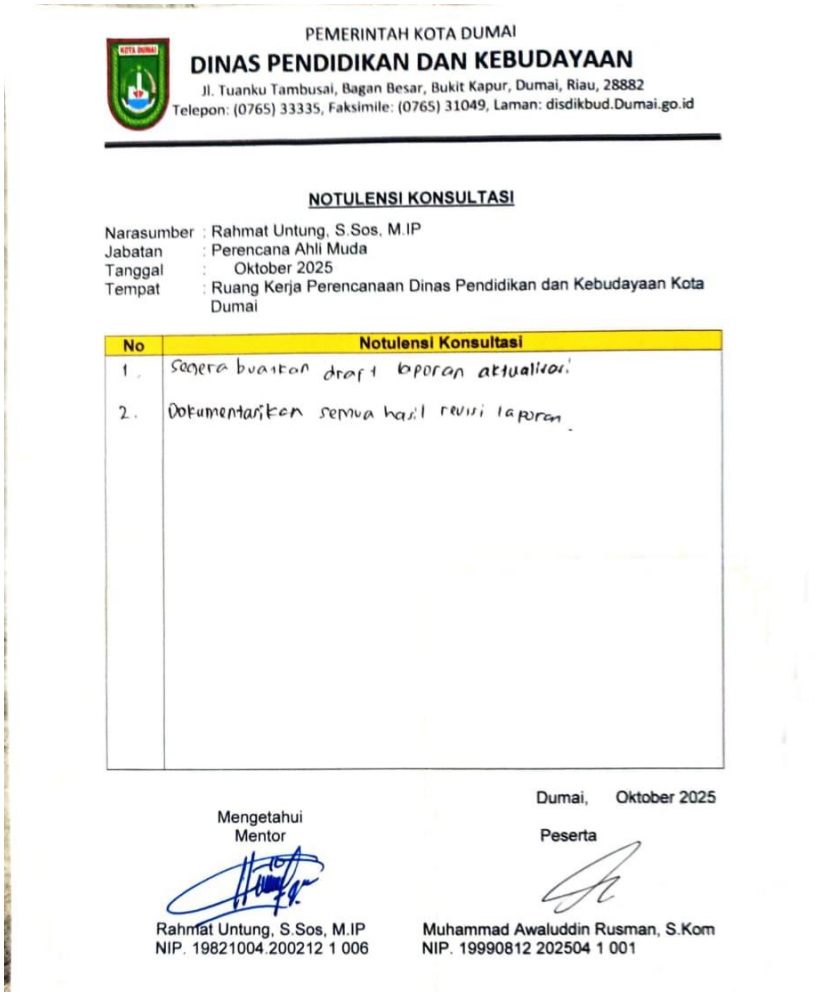
Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Mentor,

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004 200212 1 006

*Gambar 39 draft laporan aktualisasi*

2. Melakukan konsultasi *draft* laporan aktualisasi kepada mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Telepon: (0765) 33335, Faksimile: (0765) 31049, Laman: disdikbud.Dumai.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Tanggal : Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

| No | Notulensi Konsultasi |
|---|---|
| 1. | Segera buatkan draft laporan aktualisasi |
| 2. | Dokumentasikan semua hasil revisi laporan. |

Dumai, Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004.200212 1 006

Peserta

Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom
NIP. 19990812 202504 1 001

*Gambar 40 notulensi hasil konsultasi*

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor



*Gambar 41 meminta persetujuan laporan aktualisasi*

**LEMBAR PERSETUJUAN**
**LAPORAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Optimalisasi Penyajian Data Ruang Kelas Kelas Baru (RKB) Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Melalui *Google Form* di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai |
| Nama | : | Muhammad Awaluddin Rusman, S.Kom |
| NIP | : | 19990812 202504 1 001 |
| Pangkat/Gol | : | Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : | Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi |
| Instansi | : | Pemerintah Kota Dumai |
| Angkatan/Kelompok | : | XXIII/1 |
| No. Presensi | : | A23.1.8 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 September Tahun 2025 yang dilaksanakan menggunakan media *Zoom Meeting* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Dumai, 23 Oktober 2025

Coach,

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Mentor,

Rahmat Untung, S.Sos, M.IP
NIP. 19821004 200212 1 006

ii

*Gambar 42 lembar persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditandatangani*