KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENINGKATAN EFEKTIVITAS ADMINISTRASI MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN DANA BOS MENGGUNAKAN SPREADSHEET DAN GOOGLE FORMULIR DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI"

Disusun oleh :

Nama	**: Ranny Nirmala Z, S.Kom**
NIP	**: 199906122025042008**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai**
Kelas/ Kelompok	**: 2**
No.Absensi	**: 13**
Angkatan	**: XXIII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
NAMA	:	Ranny Nirmala Z, S.Kom
NIP	:	199906122025042008
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / III/a
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXIII / 2
NO. ABSEN	:	13

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
Mulya Nanda Hariandja, M.Pd	Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM
NIP : 198601162009121002	NIP : 197902032010012003

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 14 November 2025
Pukul	: 9.15 WIB
Tempat	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 23 Tahun 2025

JUDUL	: Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
NAMA	: Ranny Nirmala Z, S.Kom
NIP	: 199906122025042008
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / IIIa
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIII / 2
NO. ABSEN	: 13

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

COACH	PESERTA
Mulya Nanda Hariandja, M.Pd	Ranny Nirmala Z, S.Kom
NIP : 198601162009121002	NIP : 199906122025042008
PENGUJI	**MENTOR**
Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM	Ahmad Faisal Lubis, SH
NIP : 197902032010012003	NIP : 19801102 201001 1 017

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya laporan rancangan aktualisasi dengan judul " Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai" dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Laporan ini tidak hanya dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga merupakan wujud komitmen penulis sebagai ASN untuk menghadirkan solusi atas persoalan nyata di lapangan. Salah satunya adalah isu belum efektifnya administrasi pengelolaan Dana BOS.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Melalui rancangan aktualisasi ini, penulis berupaya untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN "BerAKHLAK" serta peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan public, dan perekat pemersatu bangsa.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat khususnya dalam meningkatkan efektivitas administrasi pengelolaan dana BOS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

Dumai, 12 September 2025

Peserta

Ranny Nirmala Z, S.Kom
NIP : 199906122025042008

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 8
A. Profil Instansi 8
B. Profil Peserta 13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 15
A. Deskripsi Isu 15
1. Pengelolaan dana BOS membutuhkan waktu yang lama karena dilakukan langsung ke sekolah 15
2. Arsip dan dokumen Pendidikan belum berada dalam satu penyimpanan cloud 18
3. Kurangnya efektivitas buku tamu secara manual menggunakan buku 20
B. Penetepan Core Isu 22
C. Analisis Core Isu 25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu 27
E. Matrik Rancangan Aktualisasi 30
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 58
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 59
A. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 60
B. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi 61

C. Capaian Terselesainnya Core Isu 103
D. Manfaat Terselesainnya Core Isu 104
E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 105
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 107
A. KESIMPULAN 107
B. REKOMENDASI 108
DAFTAR PUSTAKA 109

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu dengan APKL 23
Tabel 3.2 Deskripsi Nilai APKL 24
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria USG (Urgency, Seripusness, Growth) 26
Tabel 3.4 Analisis Core Isu dengan Analisis USG 26
Tabel 3.5 Matrik Rancangan Aktualisasi 31
Tabel 3.6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 58
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 55
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 61
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NND BerAKHALAK 102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor lama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.....9
Gambar 2.2 Kantor Baru Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.....10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....11
Gambar 3.1 SPT Petugas Monev Pengelolaan Dana BOS.....16
Gambar 3.2 Sample Arsip.....19
Gambar 3.3 Buku Tamu.....21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1 111
Lampiran 2. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2 120
Lampiran 3. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3 128
Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 137
Lampiran 5. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5 143

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan salah satu tahapan penting dalam pembentukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, berintegritas, dan memiliki wawasan kebangsaan serta kemampuan dalam memberikan pelayanan publik. Latsar CPNS diselenggarakan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS terkait dengan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan, telah menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon PNS. Pelatihan ini memadukan pembelajaran kalsikal dan non-klasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, yang memungkinkan peserta mampu untuk menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, merasakan manfaat serta menjadi kebiasaan (habituasi) sehingga terpatri dalam diri CPNS karakter PNS yang professional.

Lebih lanjut, dasar hukum penyelenggaraan Latsar CPNS diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam peraturan tersebut ditegaskan bahwa aktualisasi merupakan salah satu tahapan penting, di mana peserta Latsar CPNS mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BERAKHLAK) ke dalam pelaksanaan tugas jabatannya di instansi masing-masing.

Aktualisasi bukan hanya sebuah proyek atau kegiatan, tetapi merupakan proses internalisasi nilai-nilai dasar ASN ke dalam sikap, perilaku, dan etika kerja sehari-hari. Melalui kegiatan ini, CPNS diharapkan mampu mengidentifikasi isu-isu di lingkungan kerja, merumuskan solusi kreatif, serta mengimplementasikannya secara nyata sehingga berdampak positif terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar CPNS tidak hanya menjadi bentuk pemenuhan kewajiban formal sesuai peraturan, tetapi juga merupakan sarana pembelajaran kontekstual yang mendukung terwujudnya aparatur sipil negara yang profesional, berkarakter, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan salah satu instrumen penting pemerintah dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah di Indonesia. Dana ini berfungsi untuk membantu biaya operasional non-personalia sekolah agar proses belajar mengajar dapat berjalan lebih optimal. Oleh karena itu, pengelolaan Dana BOS harus dilakukan secara akuntabel, transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sesuai dengan peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Dana BOS Reguler dan Surat Edaran Sesjen Kemendikdasmen Nomor 9 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Peraturan Kemendikdasmen Nomor 8 Tahun 2025**,** setiap pemerintah daerah wajib melakukan pembinaan, pengawasan, serta monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan Dana BOS di satuan pendidikan. Namun, dalam praktiknya masih terdapat kendala dalam administrasi monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana BOS. Beberapa permasalahan yang kerap muncul di lapangan antara lain: Proses monev pengelolaan membutuhkan waktu lama karena dilakukan secara langsung ke sekolah, penyimpanan laporan hasil monitoring dan evaluasi

(movev) masih dilakukan secara manual dan terbatasnya petugas monev admnistrasi pengelolaan dana bos ke sekolah.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, penggunaan Google Spreadsheet dan Google Formulir dapat menjadi solusi dalam meningkatkan efektivitas administrasi monitoring dan evaluasi Dana BOS.

- **Spreadsheet** memudahkan rekapitulasi, pengolahan data, serta visualisasi laporan secara otomatis.
- **Google Formulir** memfasilitasi pengumpulan data dari sekolah dengan format yang seragam, lebih cepat, dan terintegrasi langsung ke spreadsheet.

Penerapan teknologi sederhana namun efektif ini diharapkan mampu: Mempercepat proses administrasi monitoring dan evaluasi Dana BOS. Meningkatkan akurasi data yang diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana pendidikan.

Dengan demikian, aktualisasi berjudul **"Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai"** sangat relevan untuk dilaksanakan. Aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan kinerja organisasi, tetapi juga sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN, yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi.

B. TUJUAN

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

   Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi administrasi monitoring serta evaluasi pengelolaan Dana BOS di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai melalui pemanfaatan teknologi informasi yang sederhana, mudah diakses, dan aplikatif.

2. Tujuan Khusus

   a. Mempercepat proses pengumpulan data monev yang sesuai dengan juknis penggunaan Dana BOS dari sekolah melalui Google Formulir.
   b. Meningkatkan akurasi dan validitas data melalui integrasi otomatis antara Google Formulir dan Spreadsheet.
   c. Menyediakan sistem rekapitulasi yang lebih efisien untuk mendukung proses monitoring dan evaluasi Dana BOS.
   d. Meningkatkan transparansi serta akuntabilitas
   e. Memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dalam menjalankan tugas pengawasan Dana BOS.
   f. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) melalui penerapan inovasi sederhana dalam administrasi publik.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Monitoring adalah proses pemantauan yang dilakukan secara terus-menerus dan sistematis terhadap suatu kegiatan atau program untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan rencana, standar, indikator, dan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis dan objektif terhadap suatu kegiatan, program, atau kebijakan, untuk mengetahui sejauh mana tujuan dan hasil yang telah ditetapkan dapat tercapai.
3. Spreadsheet memudahkan rekapitulasi, pengolahan data, serta visualisasi laporan secara otomatis.
4. Google Formulir memfasilitasi pengumpulan data dari sekolah dengan format yang seragam, lebih cepat, dan terintegrasi langsung ke spreadsheet.
5. Lokasi Pelaksanaan

   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai khusunya Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
6. Waktu Pelaksanaan

   Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 22 September s.d 31 Oktober 2025.
7. Subjek yang diteliti atau dilibatkan

   Pengelolaan Dana BOS Sekolah Negeri maupun Swasta (10 Sekolah) sebagai responden sosialisasi.
8. Materi yang dikaji
   a. Konsep monitoring dan evaluasi (Monev)
   b. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi

c. Google Formulir sebagai alat pengumpulan data
d. Spreadsheet sebagai alat rekapitulasi data
e. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam implementasi aktualisasi atau habituasi,

9. Pembatasan variable yang digunakan
   a. Monev yang dilakukan berupa kesesuaian juknis yang harus dipatuhi (belanja buku, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta pembayaran honorium yang menggunakan dana BOS)
10. Sasaran ruang lingkup
   a. Jenjang Sekolah Menengah Pertama di Kota Dumai
   b. Tenaga administrasi monev di Bidang Sekolah Menengah Pertama yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana BOS.
11. Batasan geografis atau populasi

   Wilayah kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
12. Metode atau strategi pengumpulan data
   a. Observasi
      - Mengamati secara langsung proses administrasi monev penggunaan Dana BOS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.
      - Mencermati kendala yang dialami oleh operator atau staf administrasi saat melakukan rekapitulasi laporan.
   b. Google Formulir

      Sebagai sarana pengumpulan data
   c. Analisis Data

      Menggunakan Spreadsheet yang digunakan untuk mengolah data.

d. Dokumentasi
    - Rekapan monev pengelolaan dana BOS
    - Rekapan pengumpulan data

13. Output yang diharapkan
    a. Tercapainya efektivitas proses monitoring dan evaluasi secara digitalisasi
    b. Meningkatkan tranparansi dalam pengelolaan dana BOS sesuai Juknis yang berlaku.
14. Indikator Keberhasilan
    a. Jumlah responden monev dana BOS
    b. Penggunaan dan pemanfaatan Spreadsheet dan Google Formulir
    c. Partisipasi Sekolah dalam monev dana BOS secara online

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

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 nama 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 manuasia 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.

Pada awalnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai beralamat di Jalan Tanjung Jati, Kecamatan Dumai Timur, Kelurahan Buluh Kasap, setelah selesainya pembangunan gedung baru Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai terhitung 12 Februari 2024 alamat berpindah ke komplek Perkantoran Walikota Dumai Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882

.



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai yang Lama



Gambar 2.2 Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai yang Baru

2. Visi dan Misi

   a. Visi

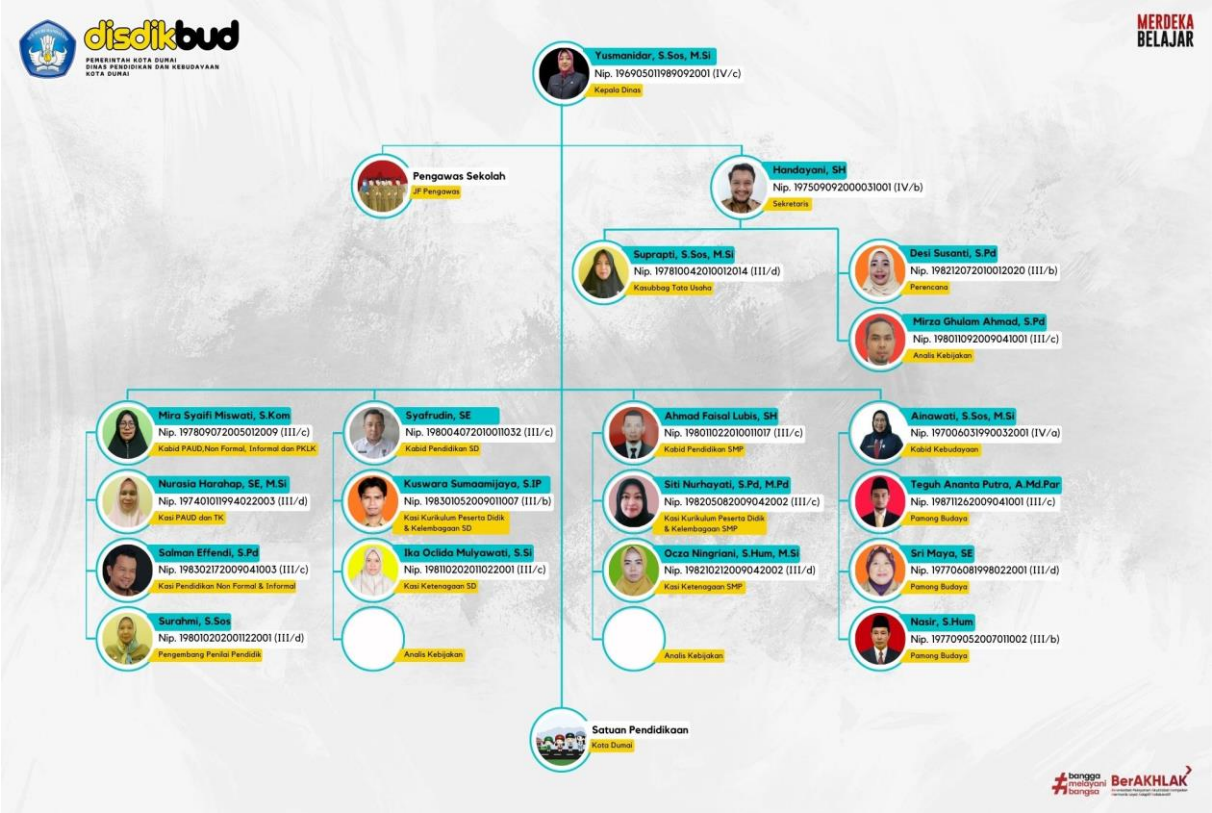
      Terwujudnya Penyelenggaran Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mulia menuju Dumai Makmur Madani.

   b. Misi

      1. Meningkatkan ketersediaan dan kerterjangkauan layanan Pendidikan yang bermutu.
      2. Meningkatkan profesionalisme dan mutu tenaga pendidik dan kependidikan.
      3. Meningkatkan tata kelola manajemen layanan pendidikan.
      4. Melestarikan dan memperkokoh kebudayaan.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

3. Tugas

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk 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.

4. Fungsi
    a. Perumusan kebijakan teknis pada Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
    b. Perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan Pendidikan prasekolah, luar sekolah, Pendidikan khusus, dan Pendidikan dasar dan bidang kebudayaan.
    c. Perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan tenaga fungsional dan admistratif serta tenaga kependidikan lainnya.
    d. Pembinaan, pengendalian kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal.
    e. Pembinaan dan pengawasan teknis edukatif dan administrative pada unsur terkait dengan bidang Pendidikan.
    f. Pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketatausahaan Pendidikan.
    g. Perumusan kebijakan peningkatan mutu Pendidikan.
5. Nilai-nilai Organisasi
    a. Amanah
    b. Integritas
    c. Jujur
    d. Profesional

B. PROFIL PESERTA

1. Data Peserta



Nama	: Ranny Nirmala Z, S.Kom
Tempat/Tgl Lahir	: Pekanbaru, 12 Juni 1999
Alamat	: Jalan Karya Bakti, Bagan Besar, Kota Dumai
NIP	: 199906122025042008
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Kebudayaan Kota Dumai
Unit Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
Agama	: Islam
Email	: rannynirmala.z@gmail.com/rannynirmala01@gmail.com
Riwayat Pendidikan	: - SD 015 Sumber Sari, Tapung Hulu, Kampar
	- SMP Negeri 1 Tapung Hulu
	- SMA Swasta PGRI Dumai
	- S1 STMIK Dumai
Riwayat Pekerjaan	: -

2. Tugas Pokok dan Fungsi

   a. Melaksanakan administrasi surat menyurat di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.
   b. Melaksanakan administrasi usulan promosi dan mutasi Kepala Sekolah.
   c. Mengumpulkan Laporan Penutupan Kas, Rekap Pajak dan hal lain mengenai Pengelolaan Dana BOS.
   d. Mengumpulkan data pendidik dan tenaga kependidikan mengenai penilaian tahunan.
   e. Mengaplikasikan aplikasi Dapodik
   f. Melaksanakan pelayanan kepada pendidik dan tenaga kependidikan.

BAB III

RANCANGAN AKTUAISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat :

1. Proses Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS membutuhkan waktu yang lama karena dilakukan langsung ke sekolah

a. Kondisi ISU

Proses Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pengelolaan Dana BOS saat ini masih dilakukan secara langsung ke sekolah sehingga membutuhkan waktu yang lama. Hal ini berarti setiap pengumpulan data, pengecekan dokumen, hingga verifikasi realisasi penggunaan dana BOS harus dilakukan dengan kunjungan fisik ke sekolah sehingga dibutuhkan hal yang dapat membantu proses monev secara online.

Dampak dari kondisi ini :

1. Membutuhkan waktu, tenaga untuk melakukan monev.

2. Proses pengumpulan data bisa menjadi kurang efektif karena tergantung jadwal kunjungan.

4. Membatasi cakupan pengawasan, terutama bila jumlah sekolah yang dilaksanakan monev cukup banyak.

PEMERINTAH KOTA DUMAI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882
Telepon. (0765) 33335 Faximile (0765) 31049, laman disdikbud@dumaikota.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR : 800.1.11.1/59/DISDIKBUD-SMP

Dasar : Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Dumai Tahun Anggaran 2025, Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dengan kode Rek. kegiatan 1.01.02.2.02.0043 Sub. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Daftar nama terlampir

Untuk :
1. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Tahun 2025;
2. Terhitung mulai Pelaksanaan tanggal 3-4 dan 8-11 September 2025;
3. Tempat pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama terlampir;
4. Biaya yang timbul akibat kegiatan ini dibebankan kepada APBD Kota Dumai Tahun Anggaran 2025 melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dengan nomor kode rekening 1.01.02.2.02.0043 sub kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama;
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai pada kesempatan pertama.

Dumai, 3 September 2025
Kepala Dinas Pendidikan Dan
Kebudayaan Kota Dumai

YUSMANIDAR, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690501 198909 2 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran Surat Tugas
Nomor : 800.1.11.1/59/DISDIKBUD-SMP
Tanggal : 3 September 2025

Daftar Nama Petugas Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Dana Bos Sekolah Menengah Pertama Jenjang Smp Tahun 2025

NO.	NAMA	NAMA SEKOLAH TUJUAN			
		Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	HANDAYANI, S.H	SMP NEGERI 3 DUMAI (8 September 2025)	SMP NEGERI 12 DUMAI (9 September 2025)	SMP NEGERI 4 DUMAI (10 September 2025)	SMP NEGERI 2 DUMAI (11 September 2025)
2.	AHMAD FAISAL LUBIS, S.H	SMP NEGERI BINAAN KHUSUS (3 September 2025)	SMP IT BAZMA BRILLIANT (4 September 2025)	SMP NEGERI 4 DUMAI (8 September 2025)	SMP NEGERI 2 DUMAI (9 September 2025)
3.	OCZA NINGRIANI, S.Hum, M.Si	SMP MAITRAWIRA DUMAI (3 September 2025)	SMPN 1 DUMAI (4 September 2025)	SMP SANTO TARCISIUS (8 September 2025)	SMP NEGERI 14 DUMAI (9 September 2025)
4.	PUTRI HANDAYANI,S.Pd	SMP MAITRAWIRA DUMAI (3 September 2025)	SMPN 1 DUMAI (4 September 2025)	SMP SANTO TARCISIUS (8 September 2025)	SMP IT JAMIATUL MUSLIMIN (9 September 2025)
5.	IMAM SUBKI, S.E	SMP NEGERI 3 DUMAI (3 September 2025)	SMP NEGERI 13 DUMAI (4 September 2025)	SMP NEGERI 21 DUMAI (8 September 2025)	SMP IT JAMIATUL MUSLIMIN (9 September 2025)
6.	AHMAD JULASMAN, S.Kom	SMP NEGERI 5 DUMAI (3 September 2025)	SMP IT BAZMA BRILLIANT (4 September 2025)	SMP NEGERI 7 DUMAI (8 September 2025)	SMP TAHFIDZUL QURAN WALHADISTS (9 September 2025)
7.	DEDI WNARNO,S.Sos	SMP NEGERI BINAAN KHUSUS (3 September 2025)	SMP NEGERI 12 DUMAI (4 September 2025)	SMP NEGERI 7 DUMAI (8 September 2025)	SMP NEGERI 14 DUMAI (9 September 2025)
8.	RANNY NIRMALA.Z, S.Kom.	SMP NEGERI 5 DUMAI (3 September 2025)	SMP NEGERI 13 DUMAI (4 September 2025)	SMP NEGERI 21 DUMAI (8 September 2025)	SMP TAHFIDZUL QURAN WALHADISTS (9 September 2025)

Kepala Dinas Pendidikan Dan
Kebudayaan Kota Dumai

YUSMANIDAR, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690501 198909 2 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 3.1 SPT Petugas Monev Pengelolaan Dana BOS

b. Dampak Isu Jika Tidak Terselesaikan

1. Pegawai Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS
    - Sulit mendapatkan data secara cepat.
    - Pengawasan yang kurang efektif
    - Beban kerja yang meningkat.
2. Sekolah
    - Berpotensi terkena sanksi bila tidak mematuhi juknis
    - Kurangnya pengawasan mengenai pengelolaan dana BOS
3. Siswa
    - Bisa berdampak dengan tidak optimalnya pemanfaatan dana BOS untuk kebutuhan belajar (buku, sarpras dan kegiatan)
4. Pemerintah Daerah
    - Data penggunaan dana BOS tidak real-time sehingga pengambilan keputusan terlambat.
    - Potensi penyimpangan penggunaan dana BOS meningkat
5. Masyarakat
    - Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap transparansi pengelolaan dana Pendidikan

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu Proses Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS dilakukan secara langsung ke Sekolah memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN dan Akuntabilitas, dimana menunjukkan peran ASN yang dituntut untuk bekerja secara efektif, efisien dan akuntable, dimana jika monitoring dilakukan secara manual akan menghambat pencapaian kinerja karena memakan waktu yang lama dan membutuhkan biaya serta pemanfaatan

teknologi digital seperti spreadsheet, dashboard, atau Google Form) agar pengawasan lebih cepat dan tepat. ASN juga dituntut untuk menekankan pentinganya transparansi dan pertanggungjawaban dalam hal ini akuntablitas penggunaan dana BOS berpotensi terganggu bila monev hanya dilakukan secara manual.

2. Arsip dan Dokumen Pendidikan belum berada dalam satu penyimpanan cloud

a. Kondisi Isu

Arsip dan dokumen pendidikan pada saat ini belum berada dalam satu penyimpanan cloud yang terintegrasi. Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan tersebar di berbagai media, seperti kertas, komputer lokal, flashdisk, maupun email pribadi. Kondisi ini menyebabkan akses data menjadi terbatas dan tidak praktis, karena pegawai atau pihak terkait harus mencari dokumen dari berbagai sumber yang berbeda. Selain itu, risiko kehilangan maupun kerusakan arsip cukup tinggi akibat bencana, kerusakan perangkat, atau kelalaian manusia. Proses pencarian dokumen pun sering memakan waktu lama, sehingga menghambat efektivitas kerja dan pelayanan administrasi. Ketiadaan penyimpanan cloud juga membatasi kolaborasi antar pegawai dalam mengakses, memperbarui, maupun membagikan dokumen pendidikan secara cepat dan transparan.



Gambar 3.2 Sample Arsip

b. Dampak Isu Jika Tidak Terselesaikan

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
    - Proses pencarian dan pengelolaan dokumen lambat sehingga menurunkan efektivitas kerja
    - Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen tinggi (bencana, kerusakan perangkat, human error)
2. Pegawai
    - Kolaborasi antarpegawai terhambat karena tidak ada akses bersama
3. Pemerintah Daerah
    - Akuntabilitas dan transparansi pengelolaan arsip menurun
    - Terjadi keterlambatan pelaporan dan pengambilan keputusan
4. Masyarakat
    - Kualitas layanan publik pendidikan tidak optimal

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu arsip dan dokumen pendidikan yang belum berada dalam satu penyimpanan cloud memiliki keterkaitan erat dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III tentang Manajemen Kinerja PNS. Agenda III menekankan pentingnya efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, serta orientasi hasil dalam pelaksanaan tugas ASN. Kondisi arsip yang masih tersebar dan belum terintegrasi menyebabkan proses administrasi berjalan lambat, berisiko kehilangan dokumen, dan menyulitkan pengambilan keputusan, sehingga tidak sejalan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi kinerja. Dari sisi akuntabilitas, penyimpanan arsip yang tidak terpusat juga melemahkan transparansi pengelolaan dokumen pendidikan, karena data sulit diakses secara cepat dan valid.

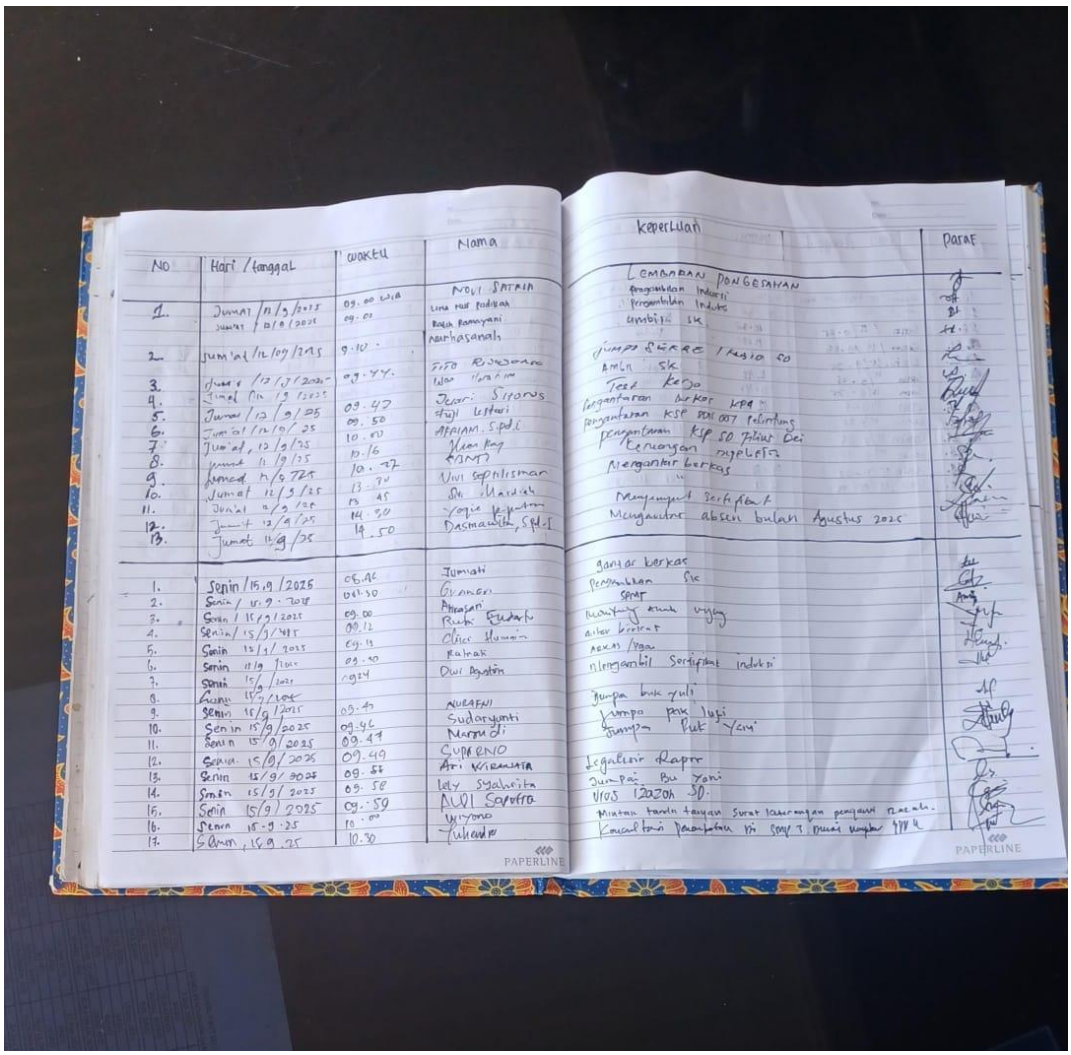
Melalui substansi Agenda III, ASN didorong untuk menghadirkan inovasi kinerja, salah satunya dengan memanfaatkan teknologi cloud storage sebagai solusi modern dalam tata kelola arsip. Dengan demikian, isu ini sangat relevan dengan materi manajemen kinerja karena menuntut penerapan nilai-nilai dasar ASN (ANEKA), peningkatan kualitas layanan publik, serta penguatan peran ASN sebagai pelayan masyarakat yang profesional, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3. Kurangnya efektivitas buku tamu secara manual menggunakan buku

a. Kondisi Isu

Kondisi isu yang muncul adalah masih digunakannya buku tamu manual dalam pencatatan kunjungan. Proses ini dinilai kurang efektif karena pencatatan dilakukan dengan tulisan tangan, sehingga data tamu sering tidak lengkap, sulit terbaca, bahkan berisiko hilang atau rusak seiring waktu. Selain

itu, pencarian data kembali membutuhkan waktu lama karena harus membuka lembaran buku satu per satu. Sistem manual ini juga tidak memungkinkan pengolahan data tamu secara cepat, misalnya untuk rekapitulasi jumlah pengunjung atau kebutuhan laporan. Dengan demikian, penggunaan buku tamu manual membatasi efektivitas administrasi dan akuntabilitas pelayanan, serta tidak mendukung prinsip efisiensi kerja ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.



Gambar 3.3 Buku Tamu

b. Dampak Isu Jika Tidak Terselesaikan

1. Pegawai Penerima Tamu

- Efektivitas administrasi menurun karena data tamu sering tidak

lengkap dan sulit terbaca

- Pencarian data membutuhkan waktu lama

2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

- Risiko kehilangan atau kerusakan buku tinggi
- Pengolahan data tamu tidak optimal, sulit untuk rekap laporan

3. Masyarakat

- Kualitas pelayanan menurun karena proses pencatatan lambat
- Akuntabilitas dan transparansi data kurang terjamin

c. Keterkaitan Isi dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu masih digunakannya buku tamu manual dalam pencatatan kunjungan sangat relevan dengan substansi Agenda III: Manajemen Kinerja PNS**,** yang menekankan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, serta orientasi hasil dalam pelaksanaan tugas ASN.Efektivitas dan Efisiensi Kinerja, buku tamu manual memperlambat proses pencatatan, pencarian, dan rekap data. Hal ini tidak sejalan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi kinerja yang dipelajari dalam agenda III. Inovasi dan Adaptasi Teknologi, ASN dituntut untuk berinovasi dalam meningkatkan kinerja. Isu ini mendorong penggunaan teknologi sebagai solusi agar pelayanan publik lebih modern dan responsif.

B. Penetepan Core Isu

Berdasarkan deskripsi isu dan analisa kondisi diatas, penulis melakukan proses pemilihan isi menggunakan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL). Analisis APKL menggunakan rentang skor 1-5. Berikut penjelasan kriteria APKL :

1. Aktual artinya Isu tersebut benar-benar terjadi dan masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang.

2. Problematik artinya isu tersebut mengandung dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya.
3. Kekhalayakan artinya isi menyangkut kepentingan public, bukan hanya individua tau kelompok kecil.
4. Layak artinya isu masuk akal, realistis dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isi tersebut mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Hasil analisis isu disajikan pada tebel berikut:

Tabel 3.1 Analisis Isu dengan APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1.	Proses Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS membutuhkan waktu yang lama karena dilakukan langsung ke sekolah	5	4	4	4	17	1
2.	Arsip dan Dokumen Pendidikan belum berada dalam satu penyimpanan cloud	5	4	3	3	15	2
3.	Kurangnya efektivitas buku tamu secara manual menggunakan buku	3	3	3	3	12	3

Keterangan :

Tabel 3.2 Deskripsi Nilai APKL

Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Layak
5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi
4 = Tinggi	4 = Tinggi	4 = Tinggi	4 = Tinggi
3 = Sedang	3 = Sedang	3 = Sedang	3 = Sedang
2 = Rendah	2 = Rendah	2 = Rendah	2 = Rendah
1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, dapat disimpulkan bahwa isu paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah Proses Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS dilakukan secara langsung ke Sekolah dengan skor total 17 dan menempati peringkat pertama. Isu ini dinilai paling tinggi pada aspek actual, problematik, kekhalayakan dan layak sehingga memerlukan perhatian prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah. Isu lainnya seperti Arsip dan Dokumen Pendidikan belum berada dalam satu penyimpanan cloud dan Kurangnya efektivitas buku tamu secara manual menggunakan buku menempati posisi kedua dan ketiga dengan skor total 15 dan 12, yang menunjukkan bahwa kedua isu tersebut juga relevan, namun prioritas penyelesaiannya lebih rendah dibandingkan isu Proses Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS dilakukan secara langsung ke Sekolah. Kesimpulan ini menegaskan bahwa fokus aktualisasi sebaiknya diarahkan pada dilakukannya monitoring dan evaluasi secara online menggunakan spreadsheet dan Google Form

sehingga terealisasikannya monev secara menyeluruh dan transparan, namun tidak menghilangkan kunjungan monev fisik langsung ke Sekolah.

C. Analisa Core Isu

Faktor penyebab belum efektivitasnya administrasi monitoring dan evaluasi pengelolaan dana BOS, diantaranya :

1. Proses monev pengelolaan masih dilakukan secara langsung ke sekolah
2. Penyimpanan laporan hasil monev masih dilakukan secara manual
3. Terbatasnya petugas monev admnistrasi pengelolaan dana bos ke sekolah

Analisis core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG adalah salah satu metode untuk menentukan prioritas penyelesaian masalah dengan cara menilai isu atau permasalahan dari tiga aspek utama, yaitu:

1. Urgency: Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan. Semakin cepat harus ditangani, maka nilai urgensinya semakin tinggi.
2. Seriousness: Seberapa besar dampak yang ditimbulkan masalah terhadap organisasi, pelayanan publik, atau pencapaian tujuan. Masalah yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan dan kredibilitas organisasi diberi nilai tinggi.
3. Growth: Seberapa besar masalah tersebut akan berkembang atau memburuk apabila tidak segera ditangani. Semakin berpotensi meluas dan menimbulkan masalah baru, semakin tinggi nilainya.

Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang nilai 1-5 seperti tabel berikut:

Tabel 3.3 Deskripsi kriteria USG *(Urgency, Seriousness, Growth)*

No	Urgency	Seriousness	Growth
1	Sangat mendesak	Sangat mendesak	Sangat mendesak
2	Mendesak	Mendesak	Mendesak
3	Cukup mendesak	Cukup mendesak	Cukup mendesak
4	Tidak mendesak	Tidak mendesak	Tidak mendesak
5	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak mendesak

Tabel 3.4 Analisis core isu dengan analisis USG

No	**Penyebab Isu**	**Kriteria**			**Jumlah Nilai**	**Peringkat**
		U	**S**	**G**		
1	Proses monev pengelolaan masih dilakukan secara langsung ke sekolah	5	4	4	13	1
2	Penyimpanan laporan hasil monev masih dilakukan secara manual	5	3	3	11	2
3	Terbatasnya petugas monev admniistrasi pengelolaan dana bos ke sekolah	4	3	3	10	3

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) diperoleh hasil bahwa penyebab isu belum efektivitasnya administrasi pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai adalah proses monev pengelolaan masih dilakukan secara langsung ke sekolah. Sehingga menjadi fokus prioritas untuk dijadikan solusi dalam rancangan aktualisasi melalui pemanfaatan Spreadsheet dan Google Form. Implementasi ini mendukung terciptanya administrasi ASN yang efisien, akuntabel dan sesuai prinsip Manajemen ASN serta orientasi Smart ASN.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaiannya Isu

Berdasarkan hasil analisis core isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah **“ Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelola Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai ”**. Untuk meningkatkan efektivitas administrasi monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana BOS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, gagasan kreatif yang ditawarkan adalah pemanfaatan Google Formulir dan Google Spreadsheet sebagai instrumen pelaporan dan dashboard digital yang terintegrasi dengan arsip online.

Gagasan ini selaras dengan nilai Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis dan objektif terhadap suatu kegiatan, program, atau kebijakan, untuk mengetahui sejauh mana tujuan dan hasil yang telah ditetapkan dapat tercapai.. Melalui berorientasi pelayanan, sekolah dimudahkan dalam penyampaian laporan; akuntabel, karena data terekam otomatis dan transparan. Selain itu, sistem ini menciptakan hubungan kerja

harmonis antara sekolah dan dinas, menunjukkan loyalitas ASN dalam mendukung tata kelola pendidikan yang baik, sekaligus adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Dengan penerapan gagasan ini, administrasi monev Dana BOS menjadi lebih cepat, tertib, dan transparan, serta mencerminkan peran ASN yang profesional dan berintegritas.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan Pengelola Dana BOS Sekolah Menengah Pertama.
    a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor
    b. Menjelaskan dan meminta saran mentor tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan
    c. Meminta saran dan persetujuan dari mentor
2. Identifikasi Kebutuhan
    a. Menentukan data yang perlu dikumpulkan
    b. Melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai pengelolaan dana BOS
3. Penyusunan Desain Instrumen Digital
    a. Membuat Google Formulir sebagai alat untuk mengumpulkan data
    b. Menyusun templete Spreadsheet terintegrasi sebagai basis pengolahan data
    c. Merancang dashboard monitoring dan evaluasi pengelolaan dana BOS
4. Pelatihan dan Sosialisasi

a. Melakukan sosialisasi kepada bendahara sekolah mengenai penginputan data di Google Formulir
b. Melakukan pelatihan kepada staf dinas terkait penggunaan Spreadsheet dan Google Formulir

5. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
   a. Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi
   b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Proses monev pengelolaan masih dilakukan secara langsung ke sekolah 2. Penyimpanan laporan hasil monev masih dilakukan secara manual 3. Terbatasnya petugas monev admniistrasi pengelolaan dana bos ke sekolah
Isu yang diangkat	:	Proses Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS membutuhkan waktu yang lama karena dilakukan langsung ke sekolah
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelola Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Tabel 3.5 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keteraitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Kontribusi terhadap Visi atau Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan pegawai pengelola dana BOS	a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor	Dokumentasi konsultasi dengan mentor	Keterkaitan dengan agenda BerAkhlak adalah **Akuntabel :** (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas – panduan perilaku) Saya akan berupaya memperhatikan jadwal pelaksanaan tugas, agar proses konsultasi tidak mengganggu pekerjaan.	Melalui koordinasi, tercipta sinergi dan kerja sama antarpegwai sehingga menghasilkan pelayanan yang lebih efektif dan dengan adanya komunikasi terarah, setiap kegiatan lebihterukur dan sesuai dengan tujuan organisasi	Memperkuat nilai **Akuntabel** dengan disiplin pada waktu, Berorientasi Pelayanan,

				Berorientasi Pelayanan : (Mengatur jadwal secara terencana) Saya akan berkonsultasi dengan mentor sehingga jadwal ebih terencana dan efektif dan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi organisasi. **Kompeten :** (Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan) Saya akan melakukan konsultasi bersama mentor sehingga pengetahuan dan keterampilan dapat		

				ditingkatkan sehingga kompetensi dalam menyelesaikan tugas semakin baik. **Kolaboratif :** (Meningkatkan Kerjasama) Saya akan berkonsultasi dengan pegawai lain yang merupakan wujud kerja sama dengan mentor dalam mencapai hasil terbaik.		
		b. Menjelaskan dan meminta saran mentor tentang kegiatan	Catatan hasil konsultasi	**Berorientasi Pelayanan :** (Berikap ramah dan sopan) Saya akan bersikap ramah dan sopan saat		

		aktualisasi yang akan dilakukan		berkonsultasi dengan mentor **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi) : Saya akan bertanggungjawab terhadap kebenaran isi dna tujuan rancangan aktualisasi saya **Loyal** **(**Mendukung misi organisasi) Saya akan Melibatkan mentor dalam penyusunan		

				dan pelaksanaan kegiatan menunjukkan kepatuhan terhadap aturan pembimbingan serta mendukung misi organisasi **Adaptif** **(Fleksibilitas)** Saya akan Menerima saran mentor dengan lapang dada menunjukkan fleksibilitas untuk menyesuaikan rencana sesuai kebutuhan.		
		c. Meminta saran dan persetujuan dari mentor	Lembar persetujuan mentor yan telah di tandatangani	**Berorientasi pelayanan :** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)		

				Saya akan berusaha untuk memahami kebutuhan masyarakat dengan menyusun rancangan aktualisasi **Akuntabel** (Bertanggung Jawab) Saya akan meminta surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggungjawab terhadapa pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen		

				Harmonis (Sopan dan Santun dalam berbahasa) Saya akan berkomunikasi dengan Bahasa yang santun dan sopan dalam meminta persetujuan mentor.		
2.	Identifikasi Kebutuhan	a. Menentukan data yang perlu dikumpulkan	Daftar data instrumen monev	**Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri) Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas agar tidak menghambat kerjaan lainnya.	Meningkatkan mutu layanan dengan data monev yang akurat dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang secara langsung berdampak pada peningkatan layanan Pendidikan kota dumai	Memperkuat nilai – nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Adaptif dan Akuntabel

				Berorientasi Pelayanan (Pelayanan Publik) Saya akan berusaha untuk mengumpulkan data yang relevan dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat mendukung pelayanan publik yang lebih baik **Adaptif** (Bertindak Pro aktif) Saya akan bertindak proaktif dalam mengidentifikasi dan menenentukan jenis data yang perlu dikumpulkan		

		b. Melakukan diskusi dengan mentor dan staff pengelolaan dana BOS	Catatan Diskusi	**Akuntabel** (Bertanggungjawab) Saya akan melakukan diskusi yang melibatkan mentor dan pegawai menunjukkan keterbukaan serta tanggung jawab dalam merumuskan langkah kerja yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** (Menciptakan suasana kerja yang kondusif) Saya akan berdiskusi untuk menentukan jenis data monev pengelolaan dana BOS sehingga dapat		

				menciptakan suasana kerja yang lebih harmonis **Adaptif** (Menyesuaikan Diri) Saya akan berusaha untuk berdiskusi dengan mentor dan pegawai dengan memperhatikan waktu kerja disaat senggang **Loyal** (Petuh terhadap tugas dan aturan) Saya akan melaksanakan diskusi sesuai arahan mentor serta mendukung kebijakan organisasi		

				mencerminkan sikap loyal terhadap tugas dan aturan. **Kolaboratif** (Bekerjasama) **:** Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam engidentifikasi jenis data yang diperlukan		
3.	Penyusunan Desain Instrumen Digital	a. Membuat Google Formulir sebagai alat untuk mengumpulkan data	Screenshot Tampilan Google Formulir	**Berorientasi Pelayanan :** (Mudah dimengerti) Saya akan berusaha membuat tampilan Google formulir dengan tampilan yang mudah dimengerti	Insturmen digital memudahkan pengumpulan data yang akurat sehingga kebutuhan sekolah lebih ceoat di identifikasi untuk perbaikan layanan Pendidikan, kegiatan ini merupakan bentuk nyata penerapan teknologi	Memperkuat nilai-nilai ASN yaitu : Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel, Adaptif dan Kompeten

				Loyal : (Dedikasi terhadap laporan aktualisasi) Saya akan menunjukkan dedikasi dan ketelitian untuk menghasilkan instrumen digital yang berkualitas, yang mencerminkan profesionalisme dan keseriusan dalam mendukung tugas pokok organisasi. **Akuntabel :** (Bertanggungjawab) Saya akan memastikan setiap entri data akurat	informasi dalam layanan public, mendukung terwujudnya digitalisasi Pendidikan.	

				dan dapat di pertaggungjawabkan **Harmonis** (Menjaga hubungan baik) Penggunaan formulir yang mudah diakses membantu menjaga hubungan baik dengan pihak sekolah karena proses pengumpulan data tidak memberatkan **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman) pembuatan formulir adalah bentuk inovasi dalam		

				menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital		
		b. Menyusun templete Spreadsheet terintegrasi sebagai basis pengolahan data	Screenshot tampilan spreadsheet	**Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan templete yang mudah dimengerti) Saya akan berupaya menyusun templet spreadsheet dengan baik dan mudah dimengerti **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri) Saya akan berusaha untuk selalu meningkatkan kompetensi diri saya dengan selalu belajar hal		

				baru tentang menu-menu yang ada di spreadsheet. **Akuntabel** (Transparancy dan dapat dipertanggungjawabkan) Data yang diolah dalam template terintegrasi tercatat dengan baik, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan		
		c. Merancang dashboard Monitoring dan Pengelolaan Dana BOS	Screenshot Tampilan Dashboard	**Berorientasi Pelayanan** (Solutif dan Dapat diandalkan) Saya akan merancang *Dashboard* yang mudah		

				untuk memonitor penggunaan dana BOS, sehingga menjadi solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan informasi yang cepat dan akurat. **Akuntabel** (Transparan dan Bertanggungjawab) Saya akan menampilkan data penggunaan dana BOS secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan dana digunakan sesuai peruntukan. Ini mencerminkan		

				pelaksanaan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi. **Kompeten** (Meningkatkan Kompetensi Diri) Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam penggunaan teknologi dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** (Saling Menghargai) Saya akan berkomunikasi dan saling menghargai pendapat dari mentor serta staff demi menciptakan		

				lingkungan kerja yang kondusif untuk menghasilkan produk yang terbaik. **Loyal** (Dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara) Saya akan berdedikasi dan mengutamakan kepantingan negara dengan merancang dashboard monev pengelolaan dana BOS serta menjalankan tugas-tugas dinas sehari-hari.		

				Adaptif (Cepat Menyesuaikan Diri) Saya akan berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terbaru **Kolaboratif** (Kerjasama) Saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak serta terbuka menerima masukan		
4.	Pelatihan dan Sosialisasi	a. Melakukan sosialisasi kepada bendahara sekolah mengenai	Screenshoot chat melalui whatsapp dan screenshot saat zoom	**Berorientasi Pelayanan :** (Berbahasa yang baik dan sopan)	Menghasilkan pemahaman yang seragam dalam melaksanakan kebijakan, sehingga mengurangi risiko	Memperkuat nilai-nilai ASN yaitu : Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif,

		penginputan data di Google Formulir		Saya akan mensosialisasikan bagaimana cara mnginput data di Google Formulir dengan Bahasa yang ramah dan sopan **Kolaboratif** (saling bekerjasama) Saya akan bekerjasama dengan sekolah dalam hal memberikan informasi mengenai penginputan data **Akuntabel :** (Disiplin) Saya akan bersikap disiplin dalam bekerja	miskomunikasi, mendukung pelayanan public yang responsive, efisien dan adaptif	Akuntabel, Adaptif dan Kompeten

		b. pelatihan kepada staf dinas terkait penggunaan Spreadsheet dan Google Formulir	Dokumentasi saat pelatihan	**Kolaboratif :** (Bekerjasama) Saya akan bekerja sama dengan staf dinas mengenai penggunaan spreadsheet dan google formular **Kompeten :** (Saling membantu dalam belajar) Saya akan membantu belajar rekan kerja dan bendahara sekolah yang belum memahami bagaimana monev pengelolaan dana BOS secara online		

				Adaptif (Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi) Dengan pelatihan, staf mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi **Loyal** (Meningkatkan loyalitas kepada instansi) Pelatihan mendukung kebijakan organisasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya		

				manusia, sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi **Harmonis** (Mempererat kerja sama) Proses pelatihan mempererat kerja sama dan menciptakan hubungan yang saling menghargai antar pegawai		
5.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	a. Mengumpulkan data evaluasi	Screenshot feedback	**Akuntabel** (bertanggungjawab) Saya akan bertanggung jawab, teliti saat melakukan analisa hasil evaluasi	Bukti nyata pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, mendukung terciptanya tata Kelola yang terbuka dan membantu menjaga keselarasan	Memperkuat nilai-nilai ASN yaitu : Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Adaptif.

				Kompeten (Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri) Saya akan melakukan analisa hasil pre test dan post test dengan memberikan kemampuan terbaik yang saya miliki **Kolaboratif** (Kerjasama antar pihak, DISDIKBUD Kota Dumai dengan Sekolah) Pengumpulan dan pengolahan data melibatkan berbagai pihak, mencerminkan kerja sama untuk menghasilkan	kegiatan dengan visi dan misi DISDIKBUD Kota Dumai	

				evaluasi yang komprehensif		
		b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Lembar Pesetujuan Seminar Laporan Aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** (Laporan kepada mentor menjadi dasar perbaikan kegiatan sehingga hasilnya dapat lebih bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat) Saya akan menyampikan laporan hasil kegiatan dengan mentor saya **Akuntabel** (Melaksanakan kegiatan dengan transparan, akurat)		

				Saya akan menerapkan penyusunan laporan hasil kegiatan yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan **Harmonis :** (Saling menghargai dan menjaga sikap) Saya akan menjaga sikap menghargai dan terbuka saat menerima masukan dari mentor agar tercipta suasanayang nyaman **Adaptif** (Dapat menyesuaikan diri dengan perubahan)		

				Saya akan menindaklanjuti saran mentor dengan melakukan penyesuaian kegiatan bila diperlukan **Loyal :** (kepatuhan serta dedikasi dalam melaksanakan tugas) Saya akan menyampaikan laporan sesuai arahan mentor dan ketentuan organisasi mencerminkan kepatuhan serta dedikasi terhadap tugas.		

F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3.6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan Ke-					Jumlah Aktualisasi Per MP
		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	1	2	1	1	8
2	Akuntabel	3	1	3	1	2	10
3	Kompeten	1	1	2	1	1	6
4	Harmonis	1	1	2	1	1	6
5	Loyal	1	1	2	1	1	6
6	Adaptif	1	2	3	1	1	8
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	7
Jumlah MP yang dilaksanakan per kegiatan		11	8	16	8	8	51

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam ranga mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi diperlukan penyusunan rencana jadwaj kegiatan yang terarah, sistematis, dan efektif. Berikut adalah rencana jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan Pengelola Dana BOS Sekolah Menengah Pertama.						
2	Identifikasi Kebutuhan						
3	Penyusunan Desain Instrumen Digital						
4	Pelatihan dan Sosialisasi						
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Berdasarkan Hasil Analisa Penulis merancang Matrik Rancangan Aktualisasi untuk mempermudah perencanaan dan pelaksanaan Aktulisasi. Barikut table matrik rancangan aktualisasi.

Unit Kerja	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	4. Proses monev pengelolaan masih dilakukan secara langsung ke sekolah 5. Penyimpanan laporan hasil monev masih dilakukan secara manual 6. Terbatasnya petugas monev admniistrasi pengelolaan dana bos ke sekolah
Isu yang diangkat	:	Proses Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS membutuhkan waktu yang lama karena dilakukan langsung ke sekolah
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelola Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan pegawai pengelola dana BOS	a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor	Dokumentasi konsultasi dengan mentor	Keterkaitan dengan agenda BerAkhlak adalah **Akuntabel :** (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas – panduan perilaku) Saya berupaya memperhatikan jadwal pelaksanaan tugas, agar proses konsultasi	Mentor dan Penulis	Tidak	-	Adapun Nilai BerAKHLAK yang Bertanggungjawab, Mengatur jadwal dengan rencana, Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dan meningkatkan Kerjasama,

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				tidak mengganggu pekerjaan. **Berorientasi Pelayanan :** (Mengatur jadwal secara terencana) Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga jadwal lebih terencana dan efektif dan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi organisasi.				Bersikap ramah dan sopan, Melaksanakan tugas dengan jujur mendukung misi organisasi dan fleksibel

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Kompeten : (Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan) Saya melakukan konsultasi bersama mentor sehingga pengetahuan dan keterampilan dapat ditingkatkan sehingga kompetensi dalam menyelesaikan tugas semakin baik.				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Kolaboratif : (Meningkatkan Kerjasama) Saya berkonsultasi dengan pegawai lain yang merupakan wujud kerja sama dengan mentor dalam mencapai hasil terbaik.				
		b. Menjelaskan dan meminta	Catatan hasil konsultasi	**Berorientasi Pelayanan :**				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
		saran mentor tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan		(Berikap ramah dan sopan) Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi) : Saya bertanggungjawab				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				terhadap kebenaran isi dna tujuan rancangan aktualisasi saya **Loyal** **(**Mendukung misi organisasi) Saya Melibatkan mentor dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan menunjukkan kepatuhan terhadap aturan pembimbingan				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				serta mendukung misi organisasi **Adaptif** **(Fleksibilitas)** Saya Menerima saran mentor dengan lapang dada menunjukkan fleksibilitas untuk menyesuaikan rencana sesuai kebutuhan.				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
		c. Meminta saran dan persetujuan dari mentor	Lembar persetujuan mentor yan telah di tandatangani	**Berorientasi pelayanan :** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berusaha untuk memahami kebutuhan masyarakat dengan menyusun rancangan aktualisasi **Akuntabel** (Bertanggung Jawab)				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Saya meminta surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggungjawab terhadapa pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen **Harmonis** (Sopan dan Santun dalam berbahasa)				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Saya berkomunikasi dengan Bahasa yang santun dan sopan dalam meminta persetujuan mentor.				
2	Identifikasi Kebutuhan	a. Menentukan data yang perlu dikumpulkan	Daftar data instrumen monev	**Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri) Saya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas agar tidak	Penulis, Mentor dan Staff	Tidak	-	Adapun nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu : Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				menghambat kerjaan lainnya. **Berorientasi Pelayanan** (Pelayanan Publik) Saya berusaha untuk mengumpulkan data yang relevan dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat mendukung pelayanan publik yang lebih baik **Adaptif**				pelayanan public,proktif, bertanggungjawab, menciptakan suasa kerja yang kondusif, patuh terhadap aturan dan tugas dan bekerjasama.

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				(Bertindak Pro aktif) Saya bertindak proaktif dalam mengidentifikasi dan menenentukan jenis data yang perlu dikumpulkan				
		b. Melakukan diskusi dengan mentor dan staff pengelolaa	Catatan Diskusi	**Akuntabel** (Bertanggungjawab) Saya melakukan diskusi yang melibatkan mentor dan pegawai menunjukkan				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
		n dana BOS		keterbukaan serta tanggung jawab dalam merumuskan langkah kerja yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** (Menciptakan suasana kerja yang kondusif) Saya berdiskusi untuk menentukan jenis data monev pengelolaan dana BOS sehingga				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				dapat menciptakan suasana kerja yang lebih harmonis **Adaptif** (Menyesuaikan Diri) Saya berusaha untuk berdiskusi dengan mentor dan pegawai dengan memperhatikan waktu kerja disaat senggang				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Loyal (Petuh terhadap tugas dan aturan) Saya melaksanakan diskusi sesuai arahan mentor serta mendukung kebijakan organisasi mencerminkan sikap loyal terhadap tugas dan aturan. **Kolaboratif** (Bekerjasama) **:**				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam engidentifikasi jenis data yang diperlukan				
3	Penyusunan Desain Instrumen Digital	a. Membuat Google Formulir sebagai alat untuk mengumpulkan data	Screenshot Tampilan Google Formulir	**Berorientasi Pelayanan :** (Mudah dimengerti) Saya berusaha membuat tampilan Google formulir dengan	Penulis dan Platform Google Formulir	Ya, Jika Limit penyimpanan data google	Menambah batas upload data	Adapun nilai berakhlak yang tercermin yaitu : Mudah dimengerti, Dedikasi, bertanggungjawab,

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				tampilan yang mudah dimengerti **Loyal :** (Dedikasi terhadap laporan aktualisasi) Saya menunjukkan dedikasi dan ketelitian untuk menghasilkan instrumen digital yang berkualitas, yang mencerminkan profesionalisme dan keseriusan dalam		formulir sudah mencapai batas		menjaga hubungan baik, menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman,

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				mendukung tugas pokok organisasi. **Akuntabel :** (Bertanggungjawab) Saya memastikan setiap entri data akurat dan dapat di pertaggungjawabkan **Harmonis** (Menjaga hubungan baik)				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Penggunaan formulir yang mudah diakses membantu menjaga hubungan baik dengan pihak sekolah karena proses pengumpulan data tidak memberatkan **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman)				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				pembuatan formulir adalah bentuk inovasi dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital				
		b. Menyusun templete Spreadsheet terintegrasi sebagai basis	Screenshot tampilan spreadsheet	**Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan templete yang mudah dimengerti) Saya berupaya menyusun templet spreadsheet dengan				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
		pengolahan data		baik dan mudah dimengerti **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri) Saya berusaha untuk selalu meningkatkan kompetensi diri saya dengan selalu belajar hal baru tentang menu-menu yang ada di spreadsheet. **Akuntabel**				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				(Transparancy dan dapat dipertanggungjawabkan) Data yang diolah dalam template terintegrasi tercatat dengan baik, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
		c. Merancang dashboard Monitoring dan Pengelolaan Dana BOS	Screenshot Tampilan Dashboard	**Berorientasi Pelayanan** (Solutif dan Dapat diandalkan) Saya merancang *Dashboard* yang mudah untuk memonitor penggunaan dana BOS, sehingga menjadi solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				informasi yang cepat dan akurat. **Akuntabel** (Transparan dan Bertanggungjawab) Saya menampilkan data penggunaan dana BOS secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan dana digunakan sesuai peruntukan. Ini mencerminkan				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				pelaksanaan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi. **Kompeten** (Meningkatkan Kompetensi Diri) Saya meningkatkan kompetensi diri dalam penggunaan teknologi dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis**				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				(Saling Menghargai) Saya berkomunikasi dan saling menghargai pendapat dari mentor serta staff demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk menghasilkan produk yang terbaik. **Loyal**				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				(Dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara) Saya berdedikasi dan mengutamakan kepantingan negara dengan merancang dashboard monev pengelolaan dana BOS serta menjalankan tugas-tugas dinas sehari-hari. **Adaptif**				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				(Cepat Menyesuaikan Diri) Saya berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terbaru **Kolaboratif** (Kerjasama) Saya bekerjasama dengan berbagai pihak serta terbuka menerima masukan				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
4	Pelatihan dan Sosialisasi	a. Melakukan sosialisasi kepada bendahara sekolah mengenai penginputan data di Google Formulir	Screenshoot chat melalui whatsapp dan screenshot saat zoom	**Berorientasi Pelayanan :** (Berbahasa yang baik dan sopan) Saya mensosialisasikan bagaimana cara mnginput data di Google Formulir dengan Bahasa yang ramah dan sopan **Kolaboratif** (saling bekerjasama)	Penulis, Mentor, Staff, dan Bendahara Sekolah	Ya, Ketidak sepaha man penulis dengan Bendah ara sekolah dalam hal pengisia	Sosialis asi antara penulis, staff, dan mentor kepada bendah ara sekolah dan	Adapun nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu : Berbahsa yang baik dan sopan, saling bekerjasama, Disiplin, saling membantu dalam belajar,menyesuai kan diri denga perkembangan

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Saya bekerjasama dengan sekolah dalam hal memberikan informasi mengenai penginputan data **Akuntabel :** (Disiplin) Saya bersikap disiplin dalam bekerja		n data monev	penulis mengecek kembali data yang ada di google formulir dengan yang ada di	teknologi,mempererat kerjasama

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
							dokumen arkasnya	
		b. pelatihan kepada staf dinas terkait penggunaan Spreadsheet dan Google Formulir	Dokumentasi saat pelatihan	**Kolaboratif :** (Bekerjasama) Saya bekerja sama dengan staf dinas mengenai penggunaan spreadsheet dan google formular				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Kompeten : (Saling membantu dalam belajar) Saya membantu belajar rekan kerja dan bendahara sekolah yang belum memahami bagaimana monev pengelolaan dana BOS secara online **Adaptif**				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				(Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi) Dengan pelatihan, staf mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi **Loyal** (Meningkatkan loyalitas kepada instansi)				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Pelatihan mendukung kebijakan organisasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi **Harmonis** (Mempererat kerja sama) Proses pelatihan mempererat kerja sama dan menciptakan hubungan yang saling				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				menghargai antar pegawai				
5.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	a. Mengumpulkan data evaluasi	Screenshot feedback	**Akuntabel** (bertanggungjawab) Saya bertanggung jawab, teliti saat melakukan analisa hasil pretest dan post test **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri)	Penulis, Staff, Bendahara Sekolah	Tidak	-	Adapun nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu : bertanggungjawab, meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri, transparan, saling menghargai

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Saya melakukan analisa hasil pre test dan post test dengan memberikan kemampuan terbaik yang saya miliki **Kolaboratif** (Kerjasama antar pihak, DISDIKBUD Kota Dumai dengan Sekolah) Pengumpulan dan pengolahan data melibatkan berbagai				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				pihak, mencerminkan kerja sama untuk menghasilkan evaluasi yang komprehensif				
		b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Lembar Pesetujuan Seminar Laporan Aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** (Laporan kepada mentor menjadi dasar perbaikan kegiatan sehingga hasilnya dapat lebih bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat)				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				Saya menyampikan laporan hasil kegiatan dengan mentor saya **Akuntabel** (Melaksanakan kegiatan dengan transparan, akurat) Saya menerapkan penyusunan laporan hasil kegiatan yang transparan, akurat, dan dapat				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				dipertanggungjawabkan **Harmonis :** (Saling menghargai dan menjaga sikap) Saya menjaga sikap menghargai dan terbuka saat menerima masukan dari mentor agar tercipta suasana yang nyaman **Adaptif**				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				(Dapat menyesuaikan diri dengan perubahan) Saya menindaklanjuti saran mentor dengan melakukan penyesuaian kegiatan bila diperlukan **Loyal :** (kepatuhan serta dedikasi dalam melaksanakan tugas) Saya menyampaikan laporan sesuai arahan				

No	Rencana Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
				mentor dan ketentuan organisasi mencerminkan kepatuhan serta dedikasi terhadap tugas.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NND BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
2.	Akuntabel	3	3	1	1	3	3	2	2	2	2	10	10
3.	Kompeten	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	6
4.	Harmonis	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	6
5.	Loyal	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	6
6.	Adaptif	1	1	2	2	3	3	1	1	1	1	8	8
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**11**	**11**	**8**	**8**	**16**	**16**	**8**	**8**	**8**	**8**	**51**	**51**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Di daerah Kota Dumai terdapat 24 SMP Negeri dan 20 Sekolah Swasta, dimana ada kemungkinan sekolah yang belanja realisasinya melebihi kepatuhan juknis dimana untuk belanja buku min 10%, belanja sarana dan prasarana max 20% dan pembayaran honorium untuk negeri max 20% untuk sekolah negeri dan 40% untuk sekolah swasta, sehingga dibutuhan pemantauan oleh staff dinas pengelola dana BOS kepada Bendahara jika pemantauan dilakukan langsung ke sekolah membutuhkan waktu yang lama sehingga diperlukan suatu hal yang inovatif yang dapat membatu pemantauan pengelolaan dana BOS agar sesuai dengan kepatuhan Juknis agar tidak ada terjadinya maslah saat akan pencairan tahap berikutnya.	Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi ; - Persetujuan mentor rencana kegiatan aktualisasi - Pemberian sosialisasi kepada bendahara sekolah mengenai monev dana bos secara online - Merapikan data yang telah diisi bendahara sekolah di google form untuk ditampilkan di dashboard monev pengelolaan dana BOS

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

   Pelaksanaan aktualisasi ini mempunyai banyak manfaat bagi peserta yaitu dapat mempelajari dan mengetahui cara Menyusun rencana kegiatan dengan baik dan sesuai tujuan, melakukan konsultasi ke mentor dan berkolaborasi baik dengan staff dinas. Dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat (Bendahara Sekolah) penulis dapat belajar endala-kendala yang ada dilapangan dan mempelajari bagaimana pemantauan pengelolaan dana BOS yang dimana ini membutuhkan ketelitian yang baik karna menyangkut pemanfaatan uang Negara. Penulis juga dapat bekerjasama dan menambah rekan kerja tidak hanya rekan dalam dinas Pendidikan namun juga rekan kerja yang ada di unit satuan Pendidikan jenjang SMP lainnya. Dengan merancang aktualisasi dan melaksanakan latsar ini penulis lebih memahami arti dari menjadi seorang ASN BerAKHLAK.

2. Instansi

   Pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat bagi instansi terutama pada Bidang Pembinaan SMP, terlebih hasil yang dilaporkan bisa lebih baik dari pelaporan sebelumnya. Disisi lain juga terciptanya sumber daya yang kompeten yang bisa memberikan pelayanan sesuai dengan visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

3. Stakeholder (Bendahara Sekolah)

   Bagi Bendahara Sekolah kegiatan ini membantu agar pengelolaan dana BOS ini berjalan sesuai Petunjuk Teknis yang berlaku.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Untuk kegiatan tindak lanjut yang akan dilakukan yaitu pemanfaatan dashboard monev untuk tahun berikutnya dan pelayanan penulis kepada bendahara sekolah		Menyesuaikan	- Penulis - Staff Dinas - Bendahara Sekolah	Non anggaran/dukungan internal	Kegiatan ini dilakukakan guna agar dapat mendampingi monev pengelolaan Dana BOS yang secara manual

2	Penyajian data dashboard berkala untuk pimpinan	Laporan data realisasi penggunaan dana BOS	Disesuaikan secara berkala	- Pimpinan - Pegawai Dinas	Dukungan Internal	Penyampaian laporan berkala kepada pimpinan berdasarkan data dashboard sebagai dasar pengambilan keputusan
3	Dokumentasi dan Replika di Bidang Lain	Menyebarkan link dashboard	Disesuaikan secara berkala	- Pegawai	Non anggaran / dukungan internal	Mendokumentasikan keberhasilan sistem digital ini sebagai *Best Practice* dan mengusulkan replikasi model Google Formulir/Spreadsheet untuk kegiatan monitoring di lingkungan Dinas Pendidikan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan fokus pada “Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai” telah dilaksanakan secara bertahap dan sistematis beberapa minggu di wilayah kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Seluruh kegiatan dirancang untuk menjawab isu actual terkait proses Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS membutuhkan waktu yang lama karena dilakukan langsung ke sekolah.

Kegiatan ini tidak hanya berorientasi pada hasil pembelajaran teknis tetapi juga menekankan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompetan, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, melalui setiap tahapan kegiatan.

Secara garis besar, kegiatan aktualisasi dilaksanakan melalui tiga tahapa utama yaitu :

1. Tahap Perencanaan, berupa konsultasi dan penetapan core isu yang menjadi dasar pelaksanaan program
2. Tahap Pelaksanaan, meliputi Perancangan dashboard monitoring dan evaluasi dana BOS dan sosialisasi kepada bendahara sekolah
3. Tahap Evaluasi dan Pelaporan, yang berfokus pada analisis hasil kegiatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban.

B. Rekomendasi

Setelah kegiatan aktualisasi dilakukan, rekomendasi yang ingin disampaikan penulis bagi unit kerja yaitu :

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan PPSDM Regional Bukittinggi

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS yang telah dilakukan berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis. Penulis berharap agar PPSDM terus memperkuat mekanisme pendampingan peserta mealui kolaborasi antara mentor, coach, dan instansi asal peserta. Pendampingan yang lebih intensif terutama kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang berlandaskan nilai-nilai BErAKHLAK akan membantu peserta mengatasi kendala teknis dan memastikan nilai-nilai dasar ASN benar-benar terealisasika dalam praktik kerja.

2. Untuk Instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi yang telah disusun .

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014.

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: LAN RI

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2025). *Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Dana BOS Reguler.* Jakarta: Kemendikdasmen.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2025). *Surat Edaran Sesjen Kemendikdasmen Nomor 9 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Peraturan Kemendikdasmen Nomor 8 Tahun 2025.* Jakarta: Kemendikdasmen

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan Pengelola Dana BOS Sekolah Menengah Pertama
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan evaluasi 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi kepada mentor 3. Catatan Saran dan Masukan dari mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1** "Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor" **Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas) :** Saya berupaya memperhatikan jadwal pelaksanaan tugas, agar proses konsultasi tidak mengganggu pekerjaan. **Berorientasi Pelayanan (Mengatur jadwal secara terencana)** : Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga jadwal lebih terencana dan efektif dan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi organisasi. **Kompeten (Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan) :** Saya melakukan konsultasi bersama mentor sehingga pengetahuan dan keterampilan dapat ditingkatkan sehingga kompetensi dalam menyelesaikan tugas semakin baik.

	Kolaboratif (Meningkatkan Kerjasama) : Saya akan berkonsultasi dengan pegawai lain yang merupakan wujud kerja sama dengan mentor dalam mencapai hasil terbaik.
	b. Tahapan Kegiatan 2 “ Menjelaskan dan meminta saran mentor tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan **“** **Akuntabel (**Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi**) :** Saya bertanggungjawab terhadap kebenaran isi dan tujuan rancangan aktualisasi saya **Berorientasi Pelayanan** (Berikap ramah dan sopan) : Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor **Loyal (**Mendukung misi organisasi) **:** Saya Melibatkan mentor dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan menunjukkan kepatuhan terhadap aturan pembimbingan serta mendukung misi organisasi **Adaptif (Fleksibilitas) :** Saya Menerima saran mentor dengan lapang dada menunjukkan fleksibilitas untuk menyesuaikan rencana sesuai kebutuhan.

	c. Tahapan Kegiatan 3 “ Meminta saran dan persetujuan dari mentor “ **Berorientasi pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya akan berusaha untuk memahami kebutuhan masyarakat dengan menyusun rancangan aktualisasi **Akuntabel** (Bertanggung Jawab) : Saya meminta surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggungjawab terhadapa pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen **Harmonis** (Sopan dan Santun dalam berbahasa) : Saya berkomunikasi dengan Bahasa yang santun dan sopan dalam meminta persetujuan mentor.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor  Memperhatikan jadwal mentor dan berkonsultasi disaat mentor sudah tidak terlalu disibukkan dengan pekerjaannya

	b. Tahapan Kegiatan 2 Menjelaskan dan meminta saran mentor tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan  PEMERINTAH KOTA DUMAI **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN** Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882 Telepon (0765) 33335 Faximile (0765) 31049, laman disdikbud@dumaikota.go.id Notulen Konsultasi Nama : Ranny Nirmala Z Jabatan : Penata Kelola Sistem dan teknologi Informasi Tanggal : 16 September 2025 Tempat : Ruangan Kabid Pembinaan SMP Disdikbud Dumai No: 1 — Notulen Konsultasi: Isu yang diajukan ada 3 yaitu : 1. Dashboard Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Jenjang SMP 2. Pengarsipan dokumen-dokumen Pendidikan 3. Pengoptimalisasi Buku Tamu. Isu yang diangkat yang disetujui mentor yaitu Dashboard Monev Pengelolaan Dana BOS Jenjang SMP Mengetahui, Mentor Ahmad Faisal Lubis, SH NIP : 19801102 201001 1 017 Dumai, 16 September 2025 Peserta Ranny Nirmala Z, S.Kom 199906122025042008 Berkonsultasi dengan mentor dengan meminta saran untuk isu yang akan diangkat dalam laporan aktualisasi latsar CPNS
	c. Meminta saran dan persetujuan dari mentor  **LEMBAR PERSETUJUAN** **RANCANGAN AKTUALISASI** JUDUL : Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai NAMA : Ranny Nirmala Z, S.Kom NIP : 199906122025042008 PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi INSTANSI : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII / 2 NO. ABSEN : 13 Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXIII/III yang dilaksanakan pada tanggal 19 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Bukittinggi, 19 September 2025 Coach Mentor Mulya Nanda Hariandja, M.Pd NIP : 198501162009121002 Ahmad Faisal Lubis, S.H NIP : 19801102 201001 1 017 Meminta saran dan pesetujuan dengan mentor mengenai ISU yang diangkat untuk diselesaikan dalam aktualisasi latsar cpns 2025

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan ini dilakukan pada minggu ketiga bulan September dengan melaksanakan mengatur jadwal bersama mentor agar dapat berkonsultasi mengenai isu yang akan diangkat dengan menyiapkan format notulen konsultasi dan lembar persetujuan mentor. Setalah mendapatkan jadwal konsultasi, saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan memberitahu 3 isu yang akan dipilih untuk diangkat menjadi isu yang akan diselesaikan. Adapun isu yang terpilih yaitu Dashboard Monev Pengelolaan Dana BOS Jenjang SMP. Dengan terpilihnya isu tersebut saya meminta persetujuan dari mentor dengan menyerahkan dokumen persetujuan yang ditandatangani langsung oleh mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	mengatur jadwal dengan mentor untuk melaksanakan konsultasi berkaitan dengan kontribusi terhadap visi pemerintahan Kota Dumai yaitu “Terwujudnya Penyelenggaran Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mulia menuju Dumai Makmur Madani”.

Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas) :** Jika saya tidak memperhatikan jadwal pelaksanaan aktualisasi makan akan berdampak pada ketidakteraturan dalam jadwal **Berorientasi Pelayanan** (Mengatur jadwal secara terencana) : Jika saya tidak memperhatikan jadwal mentor maka akan berdampak pada jadwal yang tidak sesuai **Kompeten** (Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan) :Jika saya tidak melaksanakan meningktkat pengetahuan dan keterampilan maka saya akan ketertinggalan dalam hal informasi dan pengetahua. **Kolaboratif** (Meningkatkan Kerjasama) : Jika saya tidak berkonsultasi dan bekerjasama target akan sulit dicapai tepat waktu. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Menjelaskan dan meminta saran mentor tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **Berorientasi Pelayanan** (Berikap ramah dan sopan) : Jika saya tidak bersikap ramah dan sopan

	akan berdampak dengan munculnya kesalapahaman dan mentor merasa tidak dihargai **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi) : Jika saya tidak melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab akan berdampak pada menurunnya kepercayaan terhadap rancangan aktualisasi saya. **Loyal (**Mendukung misi organisasi) : Jika saya tidak bersikap loyal kepada atasan dan organisasi akan berdampak pada **Adaptif (Fleksibilitas) :** Jika saya tidak bersikap fleksibel akan berdampaka pada sulitnya beradaptasi dengan perubahan. **c. Meminta saran dan persetujuan dari mentor** **Berorientasi pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : jika saya tidak berusaha memahami kebutuhan masyarakt akan berdampak pada pengisian data yangakan terlambat karena tampilan dari form yang dibuat tidak dapat dimengerti **Akuntabel** (Bertanggung Jawab) : Jika saya tidak melaksanakan meminta persertujuan dari mentor maka laporan aktualisasi saya tidak akan berlanjut dan saya akan menjadi tidak bertanggungjawab

	dengan tugas saya sebagai CPNS dalam Menyusun laporan aktualisasi latsar CPNS 2025

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ranny Nirmala Z		
Satuan Kerja		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	16 September 2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi	
		Meminta saran dan pesetujuan dari mentor	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya draft dokumen persetujuan mentor 3. Tersedianya dokumen persetujuan dari mentor yang sudah di tandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ranny Nirmala Z			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 2. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 2</td><td>Identifikasi Kebutuhan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 September 2025 – 26 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>2. Daftar data instrumen monev
4. Catatan Diskusi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Karakteristik Nilai BerAKHLAK</td><td>c. Tahapan Kegiatan 1

“Menentukan data yang perlu dikumpulkan”

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) : Saya berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas agar tidak menghambat kerjaan lainnya.

Berorientasi Pelayanan (Pelayanan Publik) : Saya berusaha untuk mengumpulkan data yang relevan dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat mendukung pelayanan publik yang lebih baik

Adaptif (Bertindak Pro aktif) : Saya berusaha bertindak proaktif dalam mengidentifikasi dan menenentukan jenis data yang perlu dikumpulkan.</td></tr>
<tr><td>d. Tahapan Kegiatan 2

Melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai pengelolaan dana BOS</td></tr>
</table>

	Akuntabel (Bertanggungjawab) **:** Saya akan melakukan diskusi yang melibatkan mentor dan pegawai menunjukkan keterbukaan serta tanggung jawab dalam merumuskan langkah kerja yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** (Menciptakn suasana kerja yang kondusif) **:** Saya akan berdiskusi untuk menentukan jenis data monev pengelolaan dana BOS sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang lebih harmonis. **Adaptif** (Menyesuaikan Diri) **:** Saya akan berusaha untuk berdiskusi dengan mentor dan pegawai dengan memperhatikan waktu kerja disaat senggang **Loyal** (Petuh terhadap tugas dan aturan): Saya akan melaksanakan diskusi sesuai arahan mentor serta mendukung kebijakan organisasi mencerminkan sikap loyal terhadap tugas dan aturan. **Kolaboratif** (Bekerjasama) **:** Saya berusaha bekerjasama dengan rekan kerja dalam engidentifikasi jenis data yang diperlukan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** Menentukan data yang perlu dikumpulkan 

LAPORAN MONEV PENGELOLAAN DANA BOS
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN 2025

Kepada: Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota
Dumai Dari :
Tanggal :
Perihal : Laporan Monev Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Tahun 2025

Bersama ini disampaikan Laporan Perjalanan Dinas ke _____ dalam rangka melakukan Monev Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Tahun 2025 dengan laporan hasil monev sebagai berikut :

A. Dasar
Surat Tugas Nomor : ...../DISDIKBUD-SMP

B. Yang melakukan perjalan dinas :
1. Nama : _____
2. NIP : _____
3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

C. Maksud Perjalan Dinas :
Dalam rangka melakukan Monev Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Tahun 2025.

D. Tanggal / Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
a. Berangkat pada tanggal : _____
b. Kembali pada tanggal : _____
c. Tempat / Tujuan : _____

E. Hasil Monitoring

URAIAN	SUDAH	BELUM
SPJ BOS Tahap 1		
Maping Tahap 1		
Sudah Melakukan Kepatuhan Juknis Belanja Buku Minimal 10 %		
Sudah Melakukan Kepatuhan Juknis Pembayaran Honorarium maksimal 20 % untuk sekolah negeri 40% untuk sekolah swasta		
Sudah Melakukan Kepatuhan Juknis Belanja Sarpras Maksimal 20 %		

Catatan:

Demikian laporan melakukan Monev Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Tahun 2025 ini disampaikan, sebagai bahan laporan dan informasi mohon saran dan petunjuk Bapak/Ibu lebih lanjut, terima kasih.

b. Tahapan Kegiatan 2

Melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai pengelolaan dana BOS



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882
Telepon. (0765) 33335 Faximile (0765) 31049, laman diadikbud@dumaikota.go.id

Notulen Konsultasi

Nama : Ranny Nirmala Z
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan teknologi Informasi
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruangan Bidang Pembinaan SMP Diadikbud Dumai

No	Notulen Konsultasi
1	Adapun data-data yang perlu dikumpulkan yaitu : Nama Sekolah, NPSN, Belanja Buku, Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Honorium, Upload Berkas Arkas, Upload foto sebelum pemeliharaan dan Upload foto sesudah pemeliharaan Dimana berkas arkas yang diupload adalah berkas 1 tahun

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ahmad Faisal Lubis, SH
NIP. 19801102 201001 1 017

Peserta

Ranny Nirmala Z, S.Kom
199906122025042008

Berdiskusi dengan pegawai atau staff dinas yang biasanya melaksanakan pengelolaan dana bOS mengenai Monev yang akan dilakukan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Dalam kegiatan ini saya mencari format laporan monev yang telah dilaksanakan sebelumnya untuk menentukkan data apa saja yang akan dikumpulkan melalui google drive. Tujuan kegiatan ini agar tidak adanya data yang diperlukan yang tertinggal saat sekolah sudah menginput data di google drive. Setelah menentukan data apa saja yang akan dikumpulkan, saya berkonsultasi Kembali dengan mentor dan staff mengenai apakah data ini cocok dengan yang dibutuhkan untuk monev dana bos melalui google form, dan saya berkonsultasi dengan staff mengenai juknis yang mengatur pengelolaan dana bos, mengacu pada SE Sesjen Kemendikdasmen Nomor 9 Tahun 2025 Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Identifikasi Kebutuhan berkaitan dengan kontribusi terhadap visi misi Disdikbud Kota Dumai yaitu “Terwujudnya Penyelenggaran Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mulia menuju Dumai Makmur Madani”.

Analisis Dampak	**d. Tahapan Kegiatan 1** **Menentukan data yang perlu dikumpulkan** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri) : Jika saya tidak berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri maka akan menjadi penghambat pelaksanaan tugas saya **Berorientasi Pelayanan** (Pelayanan Publik) : Jika saya tidak berusaha untuk mengumpulkan data yang relevan dapat menimbulkan masalah dalam pelaporan **Adaptif** (Bertindak Pro aktif) : Jika saya hanya bersantai dan tidak bertindak pro aktif dalam pengumpulan data akan berdampak pada pengumpulan data yang terlambat atau pun tidak sesuai. **e. Tahapan Kegiatan 2** Melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai pengelolaan dana BOS Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **Akuntabel** (Bertanggungjawab) : akan membuat kurangnya arahan yang jelas **Harmonis** (Menciptakan suasana kerja yang kondusif) : Jika saya berdiskusi dengan cara

	yang tidak baik akan membuat kesenjangan antara mentor dan pegawai lainnya. **Adaptif** (Menyesuaikan Diri) : Jika saya tidak dapat menyesuaikan diri maka akan mengganggu efektivitas kerja **Loyal** (Petuh terhadap tugas dan aturan) : Jika saya tidak mengikuti arahan dari mentor akan membuat manfaat dari bimbingan saya berkurang (mengurangi efektivitas pembinaan)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ranny Nirmala Z		
Satuan Kerja		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	25 September 2025	Mencari dan menentukan jenis data yang akan di input	Tersedianya jenis data apa saja yag diperlukan untuk di input di google formulir	
		Melaksanakan konsultasi dengan staff	Tersedianya catatan konsultasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

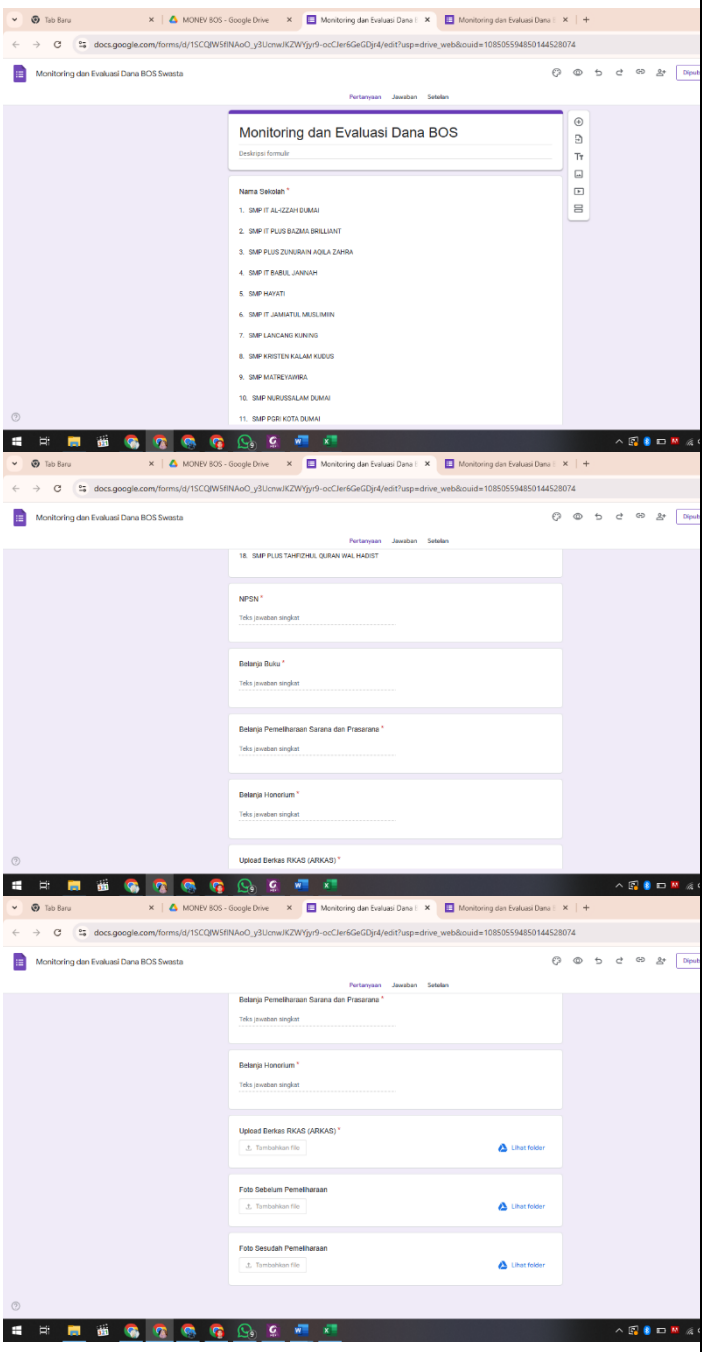
Nama Peserta		Ranny Nirmala Z			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 3. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

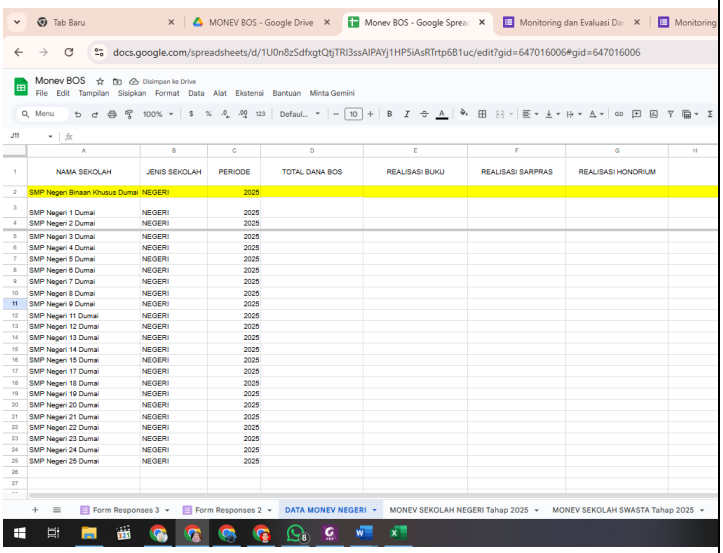
Judul Kegiatan 3	Penyusunan Desain Instrumen Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025 – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	4. Membuat Google Formulir sebagai alat untuk mengumpulkan data 5. Menyusun templete Spreadsheet terintegrasi sebagai basis pengolahan data
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**d. Tahapan Kegiatan 1** “Membuat Google Formulir sebagai alat untuk mengumpulkan data ” **Berorientasi Pelayanan** (Mudah dimengerti) : Saya berusaha membuat tampilan Google formulir dengan tampilan yang mudah dimengerti **Loyal** (Dedikasi terhadap laporan aktualisasi) : Saya berusaha menunjukkan dedikasi dan ketelitian untuk hasil yang terbaik. **Akuntabel** (Bertanggungjawab) : Saya akan memastikan setiap entri data akurat dan dapat di pertaggungjawabkan **Harmonis** (Menjaga hubungan baik) **:** Penggunaan formulir yang mudah diakses membantu menjaga hubungan baik dengan pihak

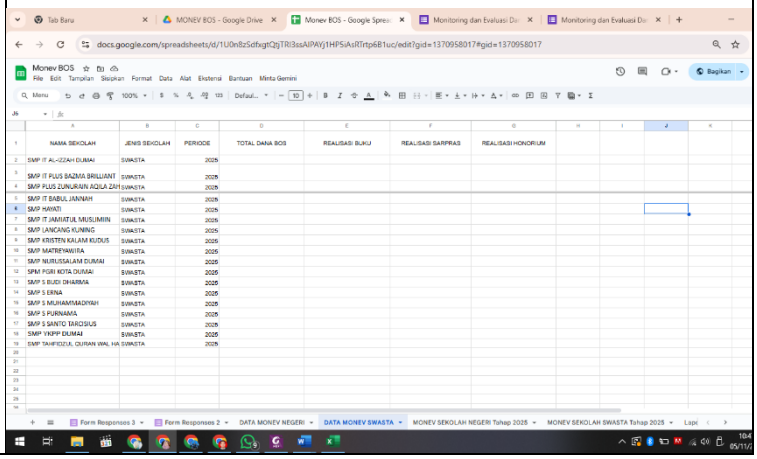
	sekolah karena proses pengumpulan data tidak memberatkan **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman) : pembuatan formulir adalah bentuk inovasi dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital
	e. Tahapan Kegiatan 2 “ Menyusun templete Spreadsheet terintegrasi sebagai basis pengolahan data “ **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan templete yang mudah dimengerti) **:** Saya akan berupaya menyusun templet spreadsheet dengan baik dan mudah dimengerti **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri) **:** Saya akan berusaha untuk selalu meningkatkan kompetensi diri saya dengan selalu belajar hal baru tentang menu-menu yang ada di spreadsheet. **Akuntabel** (Transparancy dan dapat dipertanggungjawabkan) : Data yang diolah dalam template terintegrasi tercatat dengan baik, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**d. Tahapan Kegiatan 1** Membuat Google Formulir sebagai alat untuk mengumpulkan data 

e. Tahapan Kegiatan 2

Menyusun templete Spreadsheet terintegrasi sebagai basis pengolahan data





Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pada kegiatan ini dilaksanakan pada rentang waktu 29 September hingga 03 Oktober 2025 dengan diawali membuat google formulir dimana google formulir ini sebagai media pengumpulan data monev pengelolaan dana BOS. Selanjutnya merancang spreadsheet dimana spreadsheet ini sebagai media pengolahan data, dimana data yang sudah dikirim oleh sekolah dicek Kembali dan dicocokkan dengan yang di dokumen arkas. Pada kegiatan ini diperlukan beberapa kali revisi pada rancangan spreadsheet nya karna harus dicocokkan juga dengan dashboardnya.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Desain instrumen digital memastikan setiap input data dari sekolah terekam secara otomatis dengan *timestamp*. Ini secara langsung **meningkatkan akuntabilitas** dan **transparansi** pengelolaan dana BOS, yang merupakan indikator utama tata kelola yang baik. Desain formulir yang *user-friendly* **mempermudah sekolah** dalam menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS (sebagai penerima layanan), sehingga **meningkatkan kepuasan unit pelaksana** terhadap administrasi Dinas.

Analisis Dampak	**f. Tahapan Kegiatan 1** Membuat Google Formulir sebagai alat untuk mengumpulkan data Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **Berorientasi Pelayanan** (Mudah dimengerti) : Jika formulir yang dibuat dengan bahasa yang ambigu dan alur yang rumit. Sekolah (pengguna layanan) menjadi bingung, menghabiskan waktu lama, dan frustrasi, yang berujung pada keluhan dan keterlambatan pengumpulan data. **Loyal** (Dedikasi terhadap laporan aktualisasi) : Jika saya tidak menunjukkan dedikasi dan ketelitian mengakibatkan formulir dibuat asal-asalan, tidak lengkap, atau bocor ke pihak yang tidak berkepentingan, yang merusak citra profesionalitas Dinas Pendidikan. **Akuntabel** (Bertanggungjawab) : Jika saya tidak bertanggung jawab memastikan keakuratan data. Tanpa fitur validasi, data yang masuk akan banyak kesalahan (*error input*), sehingga data Monev menjadi cacat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. **Harmonis** (Menjaga hubungan baik) : Penggunaan formulir yang rumit (tidak membantu) menyebabkan pihak sekolah merasa

	terbebani, menciptakan ketegangan, dan merusak hubungan baik antara Dinas dengan unit pelaksana (sekolah). **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman) : Jika saya menolak beradaptasi, proses Monev tetap menggunakan cara lama yang lambat dan boros kertas, sehingga peluang meningkatkan efektivitas administrasi melalui teknologi akan hilang. **g. Tahapan Kegiatan 2** " Menyusun templete Spreadsheet terintegrasi sebagai basis pengolahan data " Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan templete yang mudah dimengerti) : Jika saya menyusun *template* secara asal-asalan, tidak memanfaatkan rumus *spreadsheet*. Akibatnya, *template* menjadi kaku, sulit disesuaikan dengan data baru, dan proses pengolahan data tetap memakan waktu lama (seperti pengerjaan manual). **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri) : Karena tidak berusaha meningkatkan kompetensi (malas belajar fungsi *spreadsheet*), saya mungkin menggunakan rumus yang salah.

	Hal ini menyebabkan **kesalahan fatal dalam analisis data Monev**, yang berujung pada pengambilan keputusan yang tidak tepat oleh pimpinan. **Akuntabel** (Transparancy dan dapat dipertanggungjawabkan) : Jika Saya tidak mendokumentasikan atau merapikan rumus/sumber data dalam *spreadsheet*. Jika terjadi kesalahan hitung, tidak ada jejak audit (audit trail) yang jelas, sehingga data hasil olahan menjadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ranny Nirmala Z		
Satuan Kerja		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	29 September – 03 Oktober 2025	Membuat Google Formulir sebagai alat untuk mengumpulkan data	Sudah terlaksananya pembuatan Google Formulir	
		Menyusun templete Spreadsheet terintegrasi sebagai basis pengolahan data	Sudah terlaksananya pembuatan Google Formulir	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

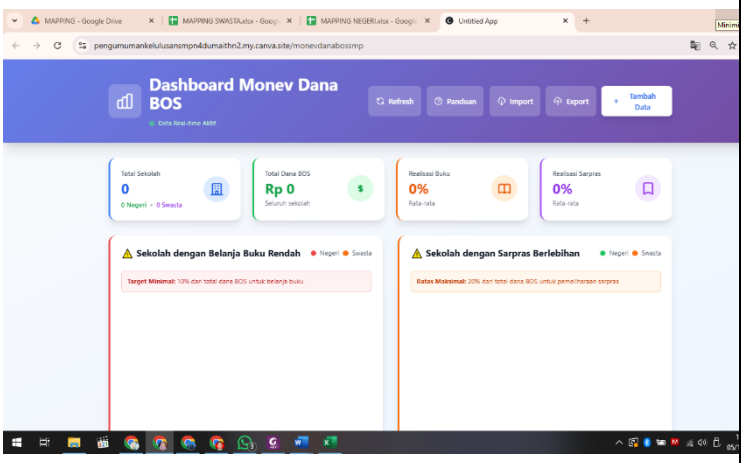
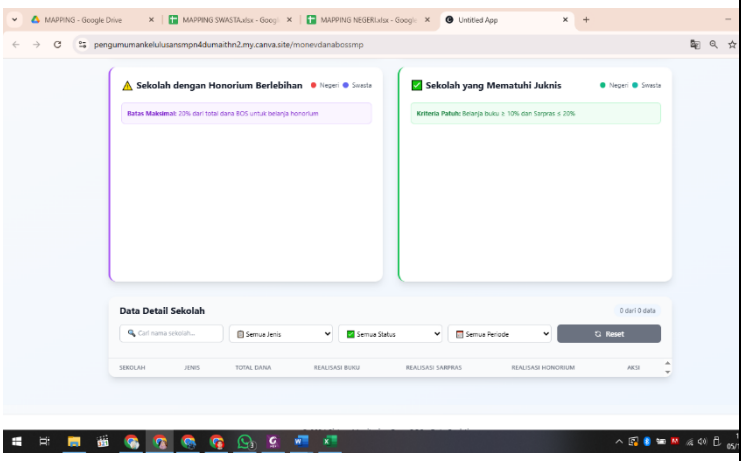
Nama Peserta		Ranny Nirmala Z			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4

a. Tabel Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Penyusunan Desain Instrumen Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025 – 12 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	3. Perancangan Dashboard Monev Dana BOS
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	c. Tahapan Kegiatan 3 “Merancang Dashboard Monitoring Pengelolaan Dana BOS” **Berorientasi Pelayanan** (Solutif dan Dapat diandalkan) : Saya akan merancang *Dashboard* yang mudah untuk memonitor penggunaan dana BOS, sehingga menjadi solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan informasi yang cepat dan akurat. **Akuntabel** (Transparan dan Bertanggungjawab) : Saya akan menampilkan data penggunaan dana BOS secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan dana digunakan sesuai peruntukan. Ini mencerminkan pelaksanaan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi.

	Kompeten (Meningkatkan Kompetensi Diri) : Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam penggunaan teknologi dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** (Saling Menghargai) : Saya akan berkomunikasi dan saling menghargai pendapat dari mentor serta staff demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk menghasilkan produk yang terbaik. **Loyal** (Dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara) **:** Saya akan berdedikasi dan mengutamakan kepantingan negara dengan merancang dashboard monev pengelolaan dana BOS serta menjalankan tugas-tugas dinas sehari-hari. **Adaptif** (Cepat Menyesuaikan Diri) **:** Saya akan berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terbaru **Kolaboratif** (Kerjasama) : Saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak serta terbuka menerima masukan

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	c. Tahapan Kegiatan 3 Merancang dashboard monitoring dan evalusi pengelolaan dana BOS menggunakan Canva AI  
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan ini dimulai setelah penulis merancang Google Formulir dan Spreadsheet, selanjutnya penulis merangcang Dashboard Monev Pengelolaan Dana BOS dengan menggunakan Canva AI. Dimana canva ai dapat membatu peulis dalam membuat desain dashboard yang kreatif, cepat dan mudah dengan memasukkan prompt. Pada awalnya penulis memasukkan prompt namun belum sesuai dengan yang dibutuhkan sehingga dengan beberapa kali memasukka

	prompt ke dalam canva ai dengan version 32 maka dapatlah dashboard yang penulis rasa sudah sesuai dengan kebutuhan. Dengan adanya dashboard ini dapat membantu pemangku kpentingan dalam melihat grafik sekolah yang sudah atau belum mematuhi juknis penggunaan dana BOS. Dengan melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASn yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Perancangan dashboard itu sendiri merupakan implementasi dan pemanfaatan **teknologi informasi** dalam tata kelola pemerintahan (digitalisasi monitoring), yang sejalan dengan upaya dinas untuk **menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi**.
Analisis Dampak	c. Tahapan Kegiatan 3 Dampak jika aktualisasi tidak sesuai NND : **Berorientasi Pelayanan** (Solutif dan Dapat diandalkan) : Jika saya tidak tidak bersikap solutif dalam mengerjakan rancnagan aktualisasi saya akan berdampak pada perancangan dashboard monitoring dan evaluasi yang kurang efektif dan menarik **Akuntabel** (Transparan dan Bertanggungjawab) : Jika saya tidak menampilkan data secara transparan akan berdampak pada menurunnya tingkat kepercayaan.

	Kompeten (Meningkatkan Kompetensi Diri) : Jika Sayatidak berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri saya akan berakibat ketertinggalan dalam hal penggunaan teknologi pada masa sekarang maupun yang akan datang **Harmonis** (Saling Menghargai) : Jika saya tidak menjaga komunikasi dan saling menghargai pendapat akan berakibat pada tidak harmonisnya hubungan kerja. **Loyal** (Dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara) : Jika saya tidak berdedikasi dan mengutamakan kepentingan diri sendiri akan berakibat lalainya saya dalam pengerjaan rancangan aktualisasi saya dan tugas-tugas saya sehari-hari sebagai seorang ASN. **Adaptif** (Cepat Menyesuaikan Diri) : Jika saya tidak cepat menyusiakan diri dengan perkembangan zaman akan membuat saya ketertinggalan pada perkembangan teknologi **Kolaboratif** (Kerjasama) : Jika saya tidak bekerjasama dengan staff lainnya akan membuat saya kesulitan dalam merancang dashboard monev pengelolaan dana BOS

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ranny Nirmala Z		
Satuan Kerja		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	06 – 12 Oktober 2025	Perancangan Dashboard Monev Dana BOS	Sudah terlaksananya pembuatan Dashboard Monev Pengelolaan Dana BOS	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

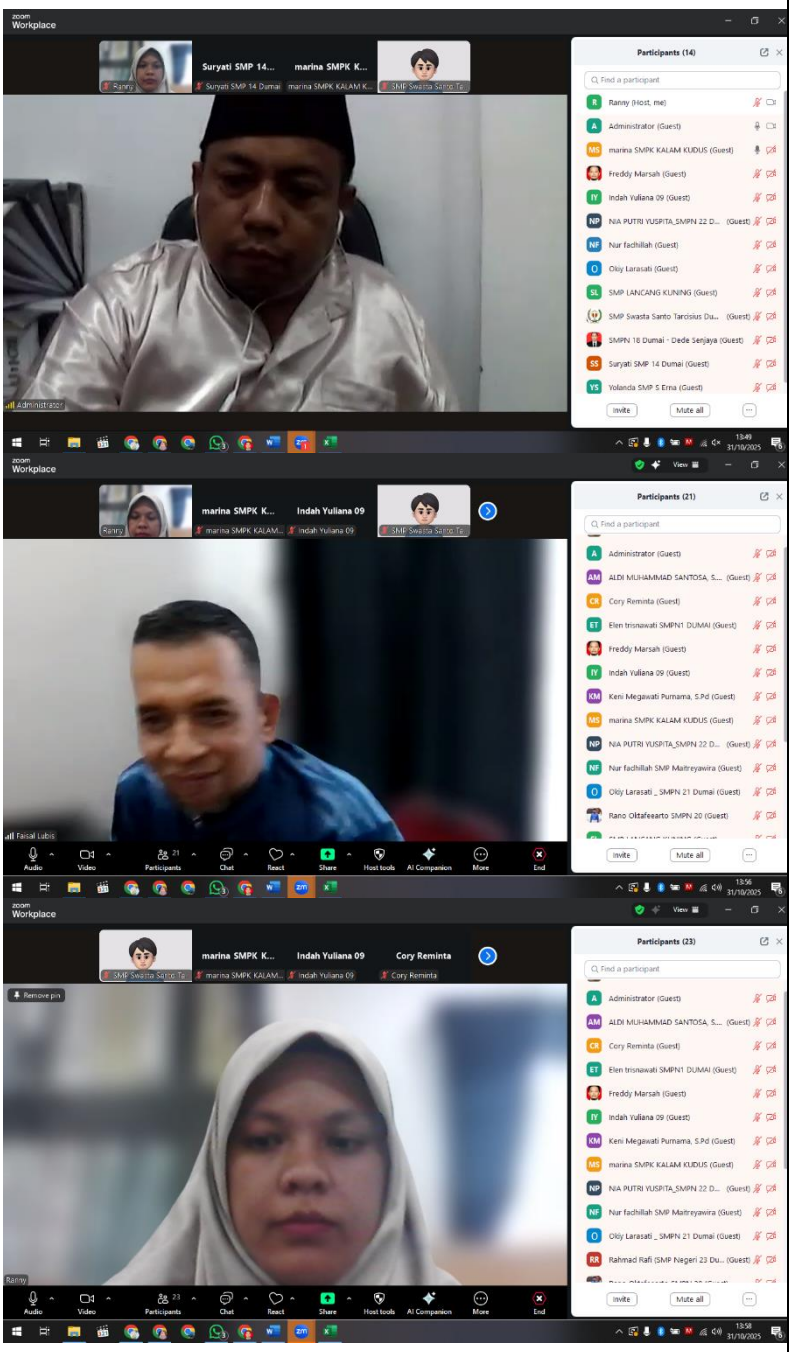
Nama Peserta		Ranny Nirmala Z			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Pelatihan dan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17– 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Screenshot chat melalui Whatsapp 2. Screenshot pelatiahan melalui zoom 3. Dokumentasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 “Melakukan sosialisasi kepada bendahara sekolah mengenai penginputan data di Google Formulir” **Berorientasi Pelayanan :** (Berbahasa yang baik dan sopan) : Saya akan mensosialisasikan bagaimana cara mnginput data di Google Formulir dengan Bahasa yang ramah dan sopan **Kolaboratif** (saling bekerjasama) : Saya akan bekerjasama dengan sekolah dalam hal memberikan informasi mengenai penginputan data **Akuntabel** (Disiplin) : Saya akan bersikap disiplin dalam bekerja

	b. Tahapan Kegiatan 2 “ pelatihan kepada staf dinas terkait penggunaan Spreadsheet dan Google Formulir “ **Kolaboratif** (Bekerjasama) : **S**aya akan bekerja sama dengan staf dinas mengenai penggunaan spreadsheet dan google formulir **Kompeten** (Saling membantu dalam belajar) : Saya akan membantu belajar rekan kerja dan bendahara sekolah yang belum memahami bagaimana monev pengelolaan dana BOS secara online **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi) **:** Dengan pelatihan, staf mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi **Loyal** (Meningkatkan loyalitas kepada instansi) **:** Pelatihan mendukung kebijakan organisasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi **Harmonis** (Mempererat kerja sama) **:** Proses pelatihan mempererat kerja sama dan menciptakan hubungan yang saling menghargai antar pegawai

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan sosialisasi kepada bendahara sekolah mengenai penginputan data di Google Formulir 

	b. Tahapan Kegitan 2 “ pelatihan kepada staf dinas terkait penggunaan Spreadsheet dan Google Formulir” 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pada Kegiatan ini diawali dengan melakukan sosialisasi kepada Bendahara Sekolah bersama mentor dan staff dinas untuk memberitahu bagaimana cara menginput data melalui Google Form dan Kebijakan yang berlaku pada saat ini dan melakukan ppelatihan kepada staff dinas

	mengenai dashboard monev pengelolaan dana BOS.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Perancangan dashboard itu sendiri merupakan implementasi dan pemanfaatan **teknologi informasi** dalam tata kelola pemerintahan (digitalisasi monitoring), yang sejalan dengan upaya dinas untuk **menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi**.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Dampak jika aktualisasi tidak sesuai NND : **Berorientasi Pelayanan :** (Berbahasa yang baik dan sopan) : Jika saya tidak berbahsa yang baik dan sopan akan berakibat tidak sepemahaman disaat saya mensosialisasikan penggunaan googe drive. **Kolaboratif** (saling bekerjasama) : Jika saya tidak membangun Kerjasama dengan bendahara sekolah dapat berakibat tidak terkumpulnya data yang diperlukan untuk monev pengelolaan dana BOS jenjang SMP **Akuntabel** (Disiplin) : Jika saya tidak disiplin dalam bekerja akan menurunnya kepercayaan orang lain terhadap diri saya b. Tahapan Kegiatan 2 **Kolaboratif** (Bekerjasama) : Jika saya tidak berkersama denga staff akan berakibat timbulnya

	ketidaksepahaman anatara saya dengan staff dalam pengumpulan data melalui google formulir. **Kompeten** (Saling membantu dalam belajar) : Jika saya tidak menerapkan sikap saling membantu dalam belajar akan mengakibatkan terkendalanya informasi dalam penggunaan dashboard monev pengelolaan dana BOS **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi) **:** Jika saya tidak menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman akan berakibat tertiggalnya dalam hal perkembangan teknologi. **Loyal** (Meningkatkan loyalitas kepada instansi) **:** Jika saya tidak bersikap loyal kepada instansi dengan tidak melaksanakan kegiatan ini akan berakibat menurunkan kualitas SDM. **Harmonis** (Mempererat kerja sama) **:** Jika saya tidak mempererat Kerjasama akan berdamak tidak harmonisnya suasa kerja di kantor dan komunikasi akan selalu

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ranny Nirmala Z		
Satuan Kerja		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	17 – 21 Oktober 2025	Melakukan sosialisasi kepada bendahara sekolah mengenai penginputan data di Google Formulir	Sudah terlaksananya sosialisasi kepada bendahara sekolah mengenai penginputan data di Google Formulir	
		pelatihan kepada staf dinas terkait penggunaan Spreadsheet dan Google Formulir	Sudah terlaksananya pelatihan kepada staf dinas terkait penggunaan Spreadsheet dan Google Formulir	

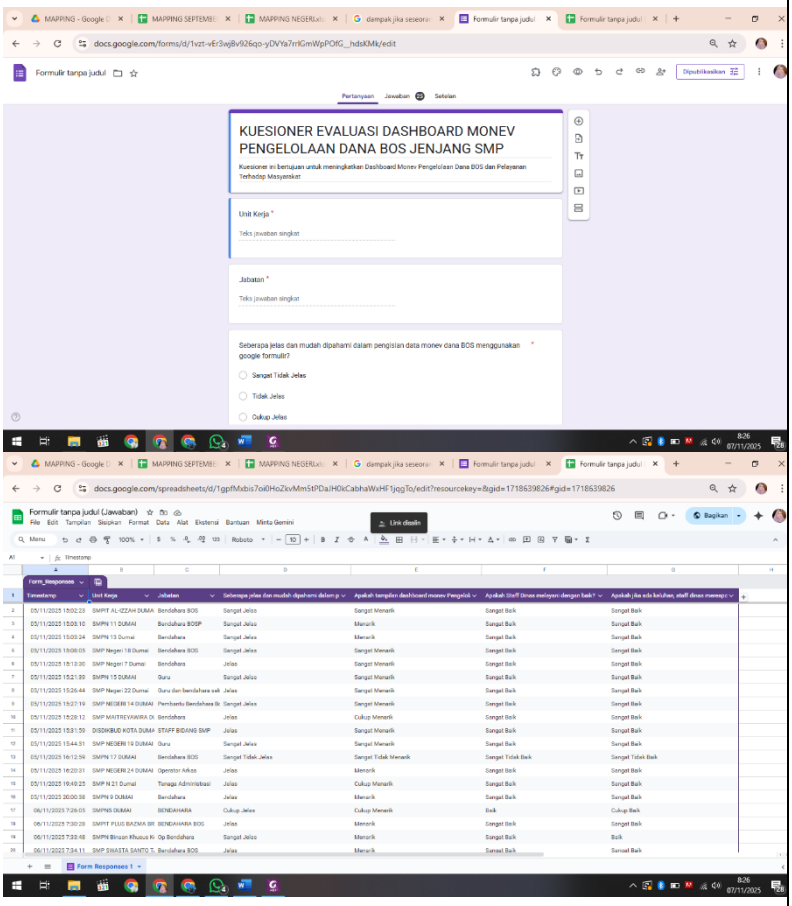
g. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

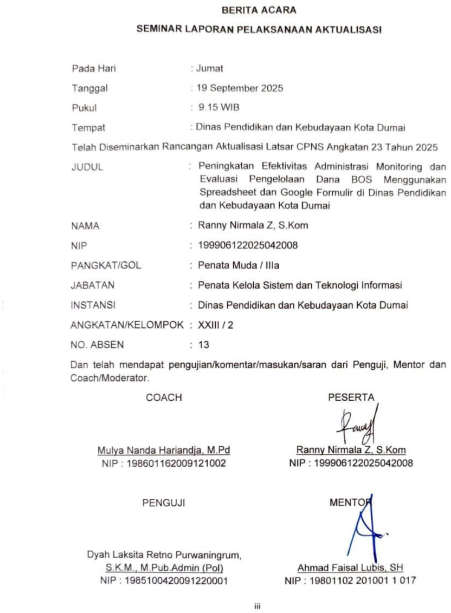
Nama Peserta		Ranny Nirmala Z			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-6

Judul Kegiatan 4	Pelatihan dan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22– 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	4. Mengumpulkan data evaluasi 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	c. Tahapan Kegiatan 1 "Mengumpulkan data evaluasi" **Akuntabel** (bertanggungjawab) : Saya akan bertanggung jawab, teliti saat melakukan analisa hasil evaluasi **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri) : Saya akan melakukan analisa hasil pre test dan post test dengan memberikan kemampuanterbaik yang saya miliki **Kolaboratif** (Kerjasama antar pihak, DISDIKBUD Kota Dumai dengan Sekolah) **:** Pengumpulan dan pengolahan data melibatkan berbagai pihak, mencerminkan kerja sama untuk menghasilkan evaluasi yang komprehensif

	d. Tahapan Kegiatan 2 “Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor “ **Berorientasi Pelayanan** (Laporan kepada mentor menjadi dasar perbaikan kegiatan sehingga hasilnya dapat lebih bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat) **:** Saya akan menyampikan laporan hasil kegiatan dengan mentor saya **Akuntabel** (Melaksanakan kegiatan dengan transparan, akurat) **:** Saya akan menerapkan penyusunan laporan hasilkegiatan yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan **Harmonis** (Saling menghargai dan menjaga sikap) : Saya akan menjaga sikap menghargai dan terbuka saatmenerima masukan dari mentor agar tercipta suasanayang nyaman **Adaptif** (Dapat menyesuaikan diri dengan perubahan) **:** Saya akan menindaklanjuti saran mentor dengan melakukan penyesuaian kegiatan bila diperlukan **Loyal** (kepatuhan serta dedikasi dalam melaksanakan tugas) : Saya akan menyampaikan laporan sesuai arahan mentor dan ketentuan organisasi mencerminkan kepatuhan serta dedikasi terhadap tugas.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 “ Mengumpulkan data evaluasi “ https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gpfMxbis7oi0HoZkvMm5tPDaJH0kCabhaWxHF1jqgTo/edit?usp=sharing 

	b. Tahapan Kegitan 2 “ Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor “ 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pada kegiatan ini saya membuat form yang akan disebarkan kepada staff dan stakeholder (bendahara sekolah) untuk mengumpulkan data evaluasi terhadap dashboard monitoring dan evaluasi pengelolaan dana BOS dan kinerja saya sebagai seorang CPNS dimana data tersebut seagai bahan untuk saya memperbaiki aktualisasi yang saya buat dan memperbaiki kinerja saya sebagai seorang ASN Kegiatan selanjutnya saya menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi ke mentor agar mentor mengetahui dan menilai semua kegiatan yang sudah saya lakukan selama masa habituasi dan disahkan langsung oleh mentor sebagai bukti bahwa seaya memang benar menjalankan kegiatan ini.

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 September 2025
Pukul : 9.15 WIB
Tempat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 23 Tahun 2025
JUDUL : Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
NAMA : Ranny Nirmala Z, S.Kom
NIP : 199906122025042008
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII / 2
NO. ABSEN : 13
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH — Mulya Nanda Harjandja, M.Pd, NIP : 198601162009121002
PESERTA — Ranny Nirmala Z, S.Kom, NIP : 199906122025042008
PENGUJI — Dyah Laksita Retno Purwaningrum, S.K.M., M.Pub.Admin (Pol), NIP : 198510042009122000 1
MENTOR — Ahmad Faisal Lubis, SH, NIP : 19801102 201001 1 017

iii

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Manfaat dari kegiatan ini yaitu membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor, dikaitkan dengan misi DISDIKBUD "Meningkatkan tata kelola manajemen layanan". Kegiata ini adalah bentuk gagasan solusi yag penulias tuangkan dalam bentuk kegiatan secara langsung sehingga berdampak terhadap stakeholder, staff serta penulis sendiri.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Dampak jika aktualisasi tidak sesuai NND : **Akuntabel** (bertanggungjawab) : Jika saya tidak bersikap bertanggungjawab akan berpotensi adanya cap terhadap diri saya sebagai seorang yang tidak profesionalisme dan akan berpotensi mendapatkan sanksi **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri) : Jika saya tidak berusaha meningkatkan diri dalam pengumpulan evaluasi ini, saya akan tidak disenangi oleh orang lain yang berakibat kurangnya sikap kompeten dan hubungan harmonis **Kolaboratif** (Kerjasama antar pihak, DISDIKBUD Kota Dumai dengan Sekolah) **:** Jika saya tidak melaksanakan Kerjasama akan berdampak tidak tercapainya tujuan organisasi, pelayanan public menurun dan hubungan antar rekan kerja akan memburuk b. Tahapan Kegiatan 2 **Berorientasi Pelayanan** (Laporan kepada mentor menjadi dasar perbaikan kegiatan sehingga hasilnya

	dapat lebih bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat) : Jika saya tidak melaporkan laporan aktualisasi saya kepada mentor akan berdampak pada tidak ada nya perbaikan dari mentor dan mentor akan kesulitan untuk memberikan nilai kepada saya **Akuntabel** (Melaksanakan kegiatan dengan transparan, akurat) : Jika saya tidak melaksanakan kegiatan dengan akurat akan berakibat pada data yang tidak akurat juga **Harmonis** (Saling menghargai dan menjaga sikap) : Jika saya tidak menjaga sikap kepada mentor dan tidak menghargai masukan dari mentor akan berakibat pada tidak harmonisnya hubungan kerja dan berpengaruh pada penilaian aktualisasi saya **Adaptif** (Dapat menyesuaikan diri dengan perubahan) : Jika saya tidak menindaklajuti saran dari mentor akan berdampak tidak baiknya penyelesaian laporan aktualisasi saya iini. **Loyal** (kepatuhan serta dedikasi dalam melaksanakan tugas) : Jika saya tidak menyampaikan laporan sesuai arahan mentor dan tidak mengikuti ketentuan organisasi maka akan berdampak pada tidak mencerminkan kepatuhan serta dedikasi terhadap tugas.

h. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ranny Nirmala Z		
Satuan Kerja		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	22 – 30 Oktober 2025	Mengumpulkan data evaluasi	Sudah terlaksananya pengumpulan data evaluasi	
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Sudah terlaksananya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	

i. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ranny Nirmala Z			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

LAMPIRAN DOKUMENTASI KEGIATAN SELAMA HABITUASI

1. **Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor**
   a. **Mengatur Jadwal Bersama Mentor**
      (Foto Dokumentasi)



   b. **Menjelaskan dan meminta saran mentor**
      (Notulen Konsultasi)

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882
Telepon. (0765) 33335 Faximile (0765) 31049, laman disdikbud@dumaikota.go.id

Notulen Konsultasi

Nama : Ranny Nirmala Z
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan teknologi Informasi
Tanggal : 16 September 2025
Tempat : Ruangan Kabid Pembinaan SMP Disdikbud Dumai

No	Notulen Konsultasi
1	Isu yang diajukan ada 3 yaitu : 1. Dashboard Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Jenjang SMP 2. Pengarsipan dokumen-dokumen Pendidikan 3. Pengoptimalisasi Buku Tamu Isu yang diangkat yang disetujui mentor yaitu Dashboard Monev Pengelolaan Dana BOS Jenjang SMP

Mengetahui,
Mentor

Ahmad Faisal Lubis, SH
NIP : 19801102 201001 1 017

Dumai, 16 September 2025
Peserta

Ranny Nirmala Z, S.Kom
199906122025042008

c. Persetujuan dari mentor
(Surat 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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Ahmad Faisal Lubis, SH
NIP	: 19801102 201001 1 017
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I / III/d
Jabatan	: Kabid Pembinaan SMP
Unit Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

Nama	: Ranny Nirmala Z, S.Kom
NIP	: 199906122025042008
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III/a
Jabatan	: Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
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 "Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai." Adapun pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 15 September 2025 sampai dengan 30 Oktober 2025.

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

Dumai, 12 September 2025
Kabid Pembinaan SMP
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Ahmad Faisal Lubis, SH
Penata Tk. I
NIP. 19801102 201001 1 017

2. **Kegitan 2. Identifikasi Kebutuhan**

a. Menentukan jenis data yang perlu dikumpulkan
(Daftar data instrument monev)

LAPORAN MONEV PENGELOLAAN DANA BOS
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN 2025

Kepada: Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
Dari :
Tanggal :
Perihal : Laporan Monev Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Tahun 2025

Bersama ini disampaikan Laporan Perjalanan Dinas ke _____ dalam rangka melakukan Monev Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Tahun 2025 dengan laporan hasil monev sebagai berikut :

A. Dasar
Surat Tugas Nomor : ...../DISDIKBUD-SMP

B. Yang melakukan perjalan dinas :
1. Nama : _____
2. NIP : _____
3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

C. Maksud Perjalan Dinas :
Dalam rangka melakukan Monev Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Tahun 2025.

D. Tanggal / Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
a. Berangkat pada tanggal : _____
b. Kembali pada tanggal : _____
c. Tempat / Tujuan : _____

E. Hasil Monitoring

URAIAN	SUDAH	BELUM
SPJ BOS Tahap 1		
Maping Tahap 1		
Sudah Melakukan Kepatuhan Juknis Belanja Buku Minimal 10 %		
Sudah Melakukan Kepatuhan Juknis Pembayaran Honorarium maksimal 20 % untuk sekolah negeri 40% untuk sekolah swasta		
Sudah Melakukan Kepatuhan Juknis Belanja Sarpras Maksimal 20 %		

Catatan:

Demikian laporan melakukan Monev Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama Tahun 2025 ini disampaikan, sebagai bahan laporan dan informasi mohon saran dan petunjuk Bapak/Ibu lebih lanjut, terima kasih.

b. Melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai pengelola dana BOS (Notulen Konsultasi)

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882
Telepon. (0765) 33335 Faximile (0765) 31049, laman disdikbud@dumaikota.go.id

Notulen Konsultasi

Nama : Ranny Nirmala Z
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan teknologi Informasi
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruangan Bidang Pembinaan SMP Disdikbud Dumai

No	Notulen Konsultasi
1	Adapun data-data yang perlu dikumpulkan yaitu : Nama Sekolah, NPSN, Belanja Buku, Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Honorium, Upload Berkas Arkas, Upload foto sebelum pemeliharaan dan Upload foto sesudah pemeliharaan Dimana berkas arkas yang diupload adalah berkas 1 tahun

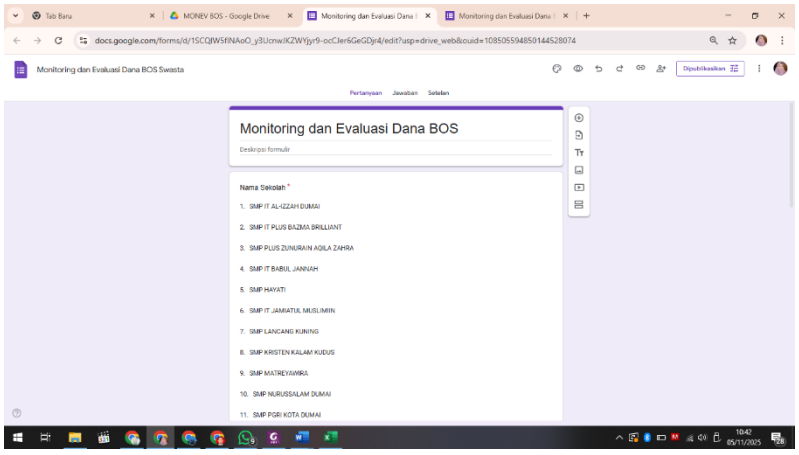
Mengetahui,
Mentor

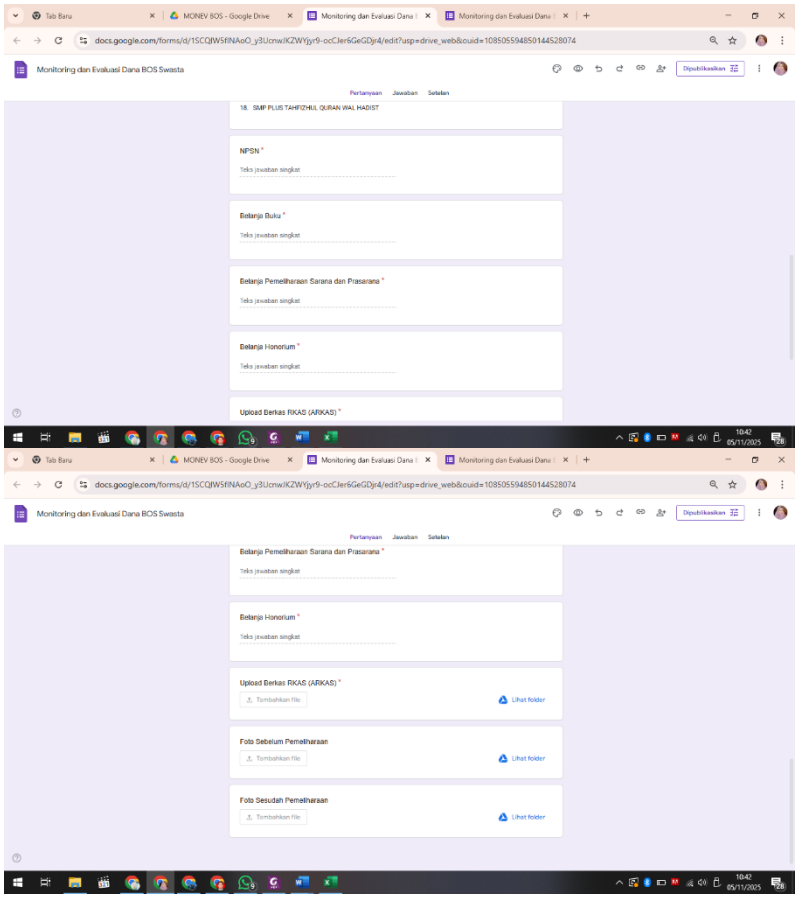
Ahmad Faisal Lubis, SH
NIP : 19801102 201001 1 017

Dumai, 25 September 2025
Peserta

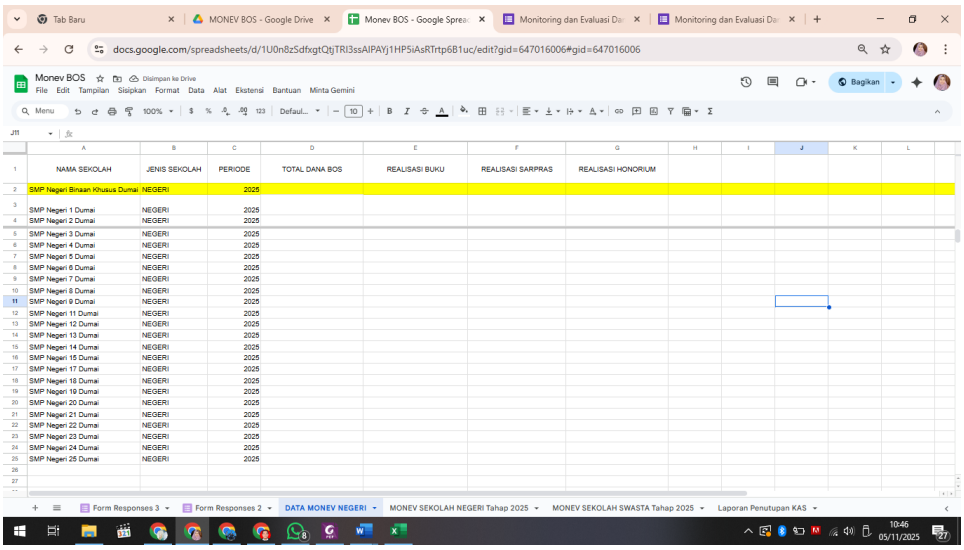
Ranny Nirmala Z, S.Kom
19990612202504 2008

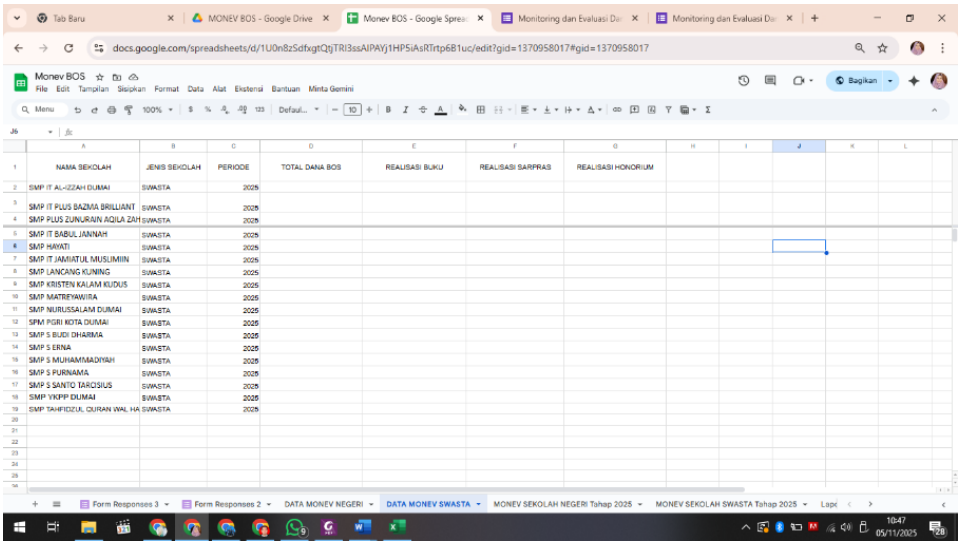
3. **Kegiatan 3. Penyusunan Desain Intrumen Digital**
   a. Membuat Google Formulir sebagai alat untuk mengumpulkan data (Screenshoot Tampilan Google Formulir)



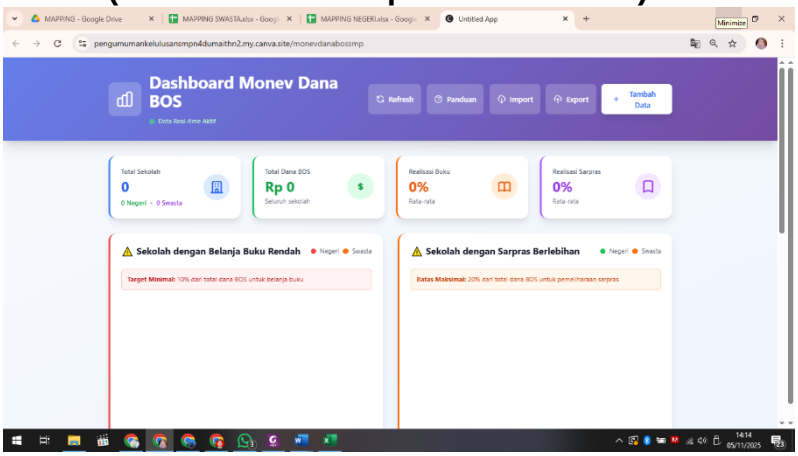


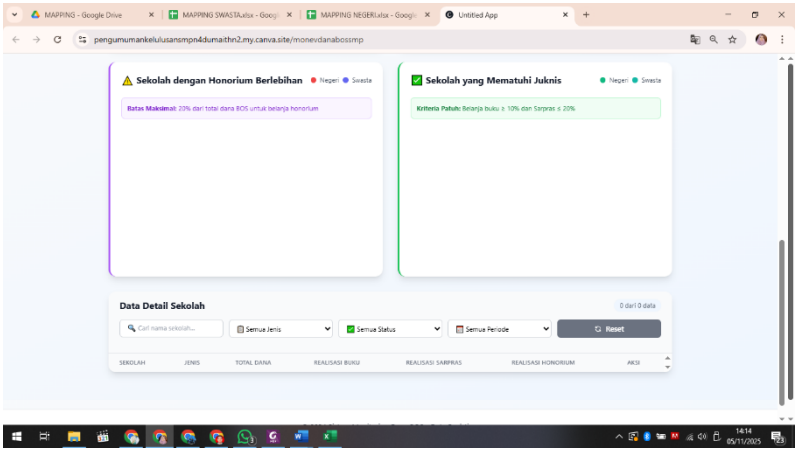
b. Menyusun templete spreadsheet sebagai basis data pengolahan data (Screenshoot Tampilan Spreadsheet)





c. Merancang dashboard monev pengelolaan dana BOS (Screenshoot Tampilan Dashboard)

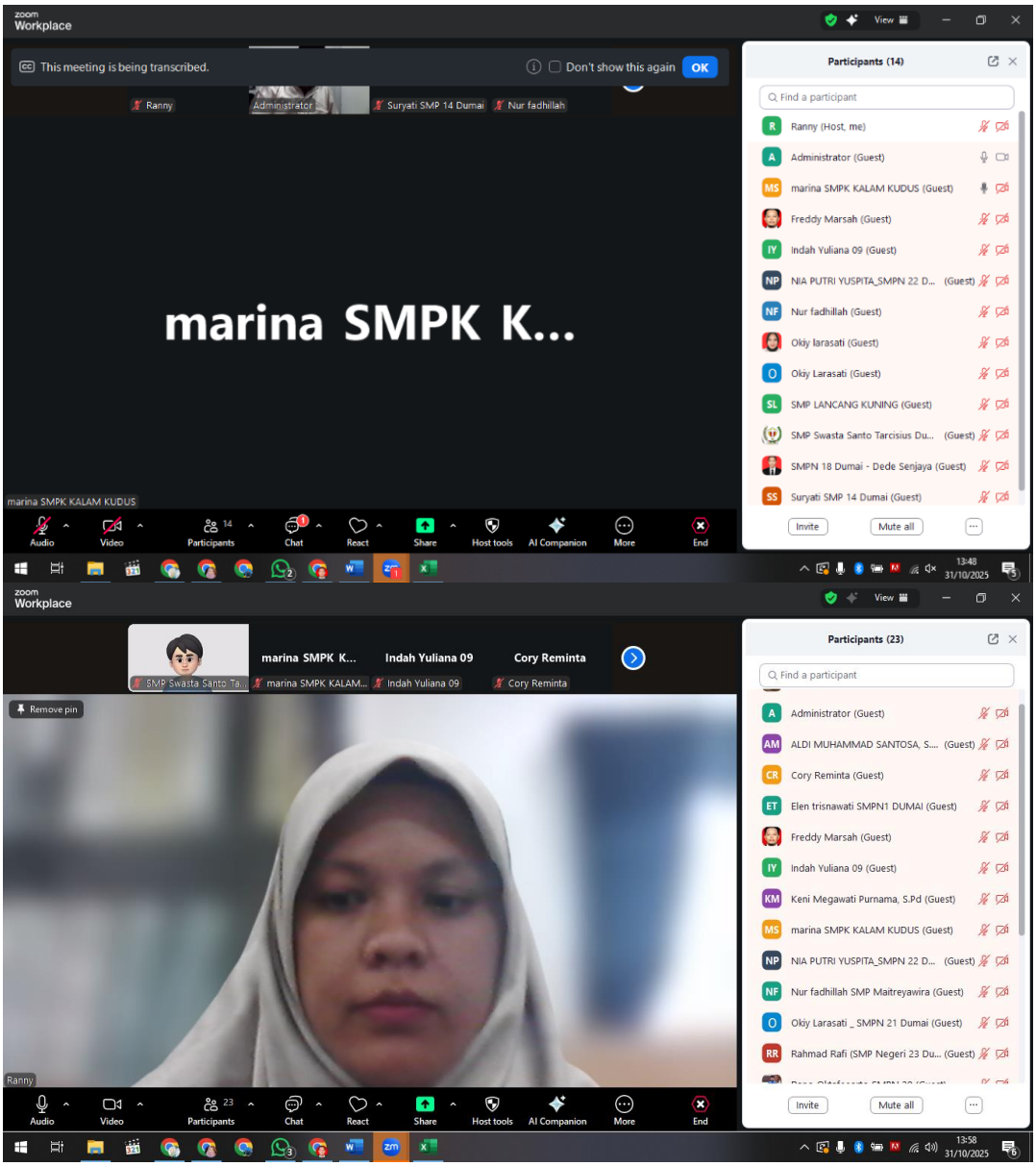


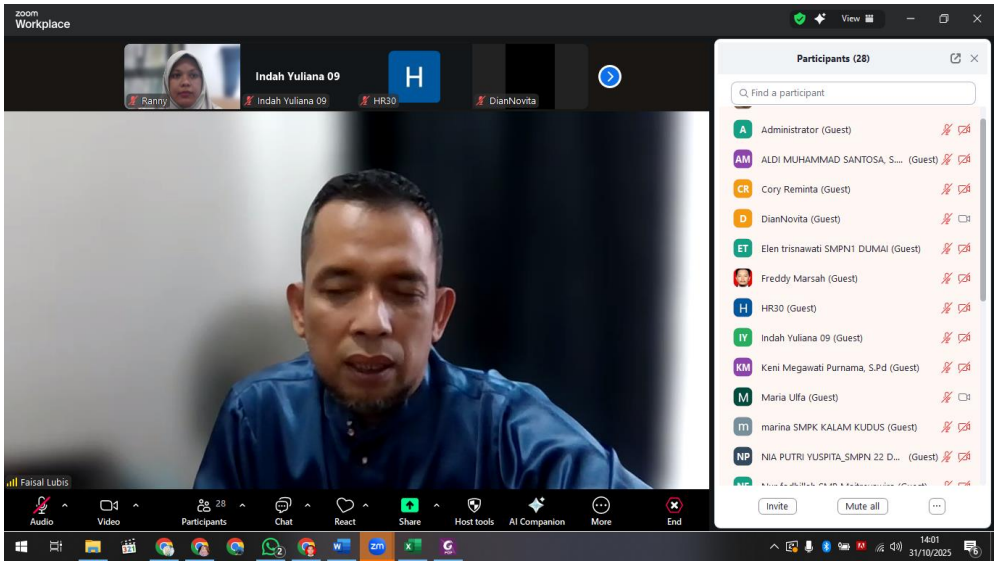


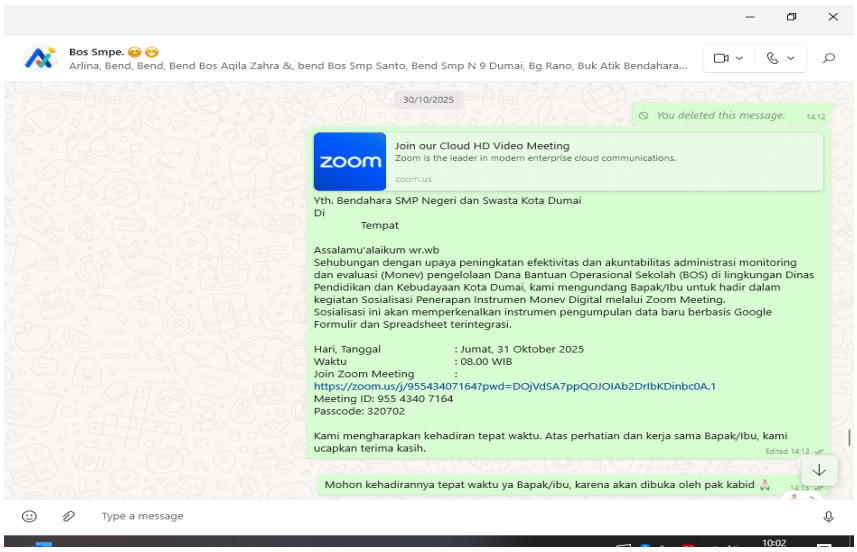
4. **Kegiatan 4. Pelatihan dan Sosialisasi**

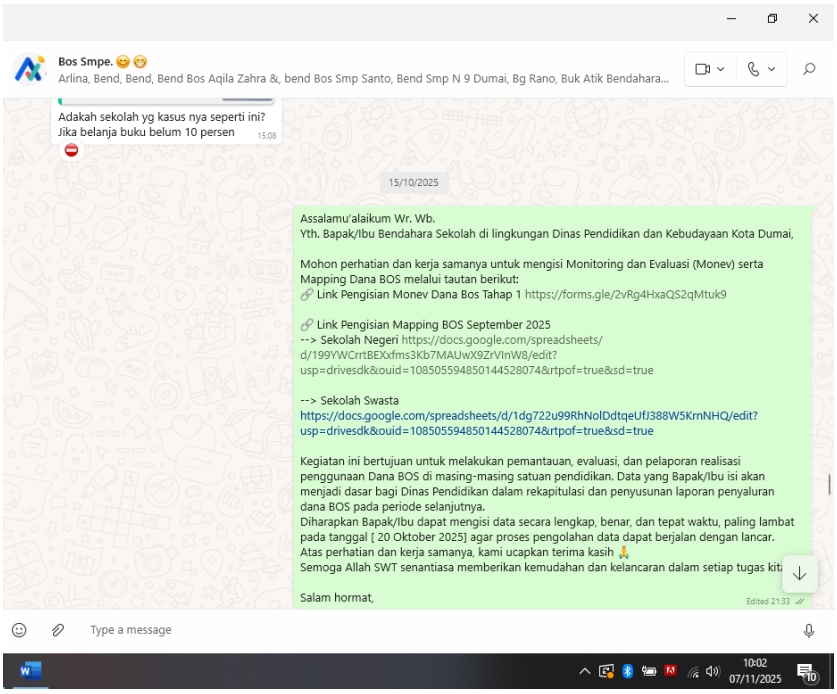
   a. **Melakukan sosialisasi kepada bendahara sekolah mengenai penginputan data di google formulir**

   (Screenshot chat whatsapp dan zoom saat sosialisasi)




zoom
Workplace
View
Indah Yuliana 09
Ranny
Indah Yuliana 09
HR30
DianNovita
Participants (28)
Find a participant
Administrator (Guest)
ALDI MUHAMMAD SANTOSA, S.... (Guest)
Cory Reminta (Guest)
DianNovita (Guest)
Elen trisnawati SMPN1 DUMAI (Guest)
Freddy Marsah (Guest)
HR30 (Guest)
Indah Yuliana 09 (Guest)
Keni Megawati Purnama, S.Pd (Guest)
Maria Ulfa (Guest)
marina SMPK KALAM KUDUS (Guest)
NIA PUTRI YUSPITA_SMPN 22 D... (Guest)
Faisal Lubis
Audio
Video
Participants
Chat
React
Share
Host tools
AI Companion
More
End
Invite
Mute all
14:01
31/10/2025


Bos Smpe.
Arlina, Bend, Bend, Bend Bos Aqila Zahra &, bend Bos Smp Santo, Bend Smp N 9 Dumai, Bg Rano, Buk Atik Bendahara...
30/10/2025
You deleted this message. 14:12
zoom
Join our Cloud HD Video Meeting
Zoom is the leader in modern enterprise cloud communications.
zoom.us
Yth. Bendahara SMP Negeri dan Swasta Kota Dumai
Di
Tempat
Assalamu'alaikum wr.wb
Sehubungan dengan upaya peningkatan efektivitas dan akuntabilitas administrasi monitoring dan evaluasi (Monev) pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan Sosialisasi Penerapan Instrumen Monev Digital melalui Zoom Meeting.
Sosialisasi ini akan memperkenalkan instrumen pengumpulan data baru berbasis Google Formulir dan Spreadsheet terintegrasi.
Hari, Tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025
Waktu : 08.00 WIB
Join Zoom Meeting :
https://zoom.us/j/95543407164?pwd=DOjVdSA7ppQOJOIAb2DrIbKDinbc0A.1
Meeting ID: 955 4340 7164
Passcode: 320702
Kami mengharapkan kehadiran tepat waktu. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.
Edited 14:13
Mohon kehadirannya tepat waktu ya Bapak/ibu, karena akan dibuka oleh pak kabid
Type a message



b. Melakukan pelatihan kepada staff dinas terkait penggunaan Google Formulir dan Spreadsheet

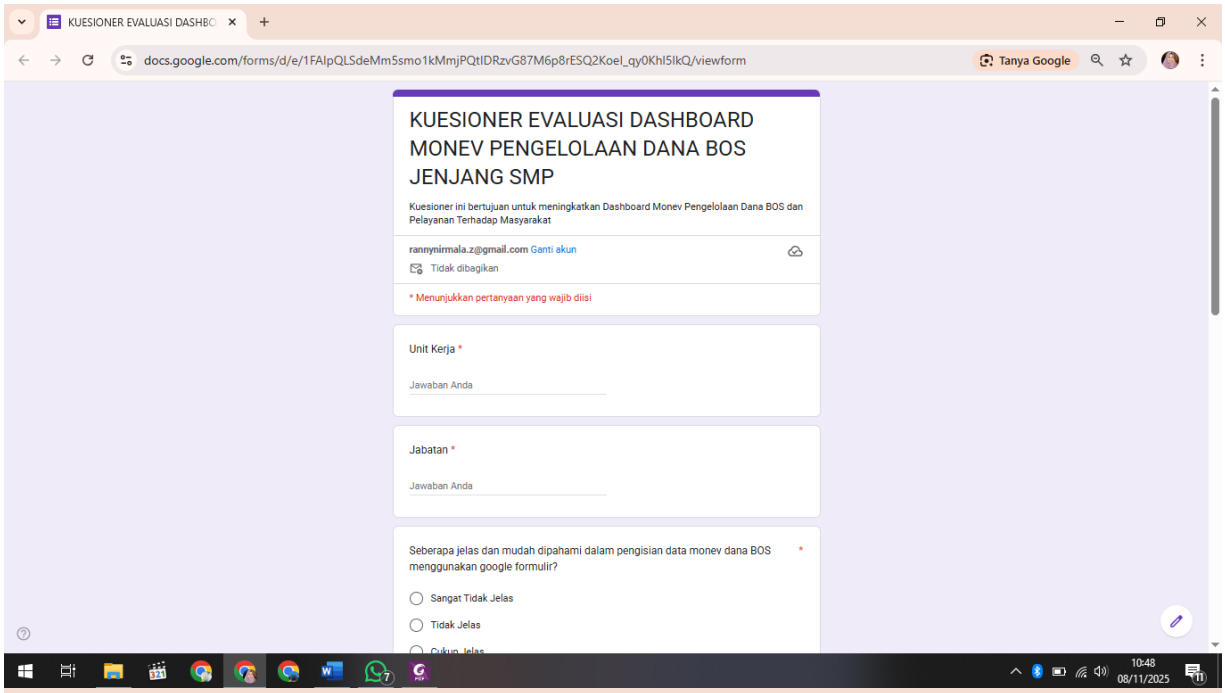
(Dokumentasi saat pelatihan)

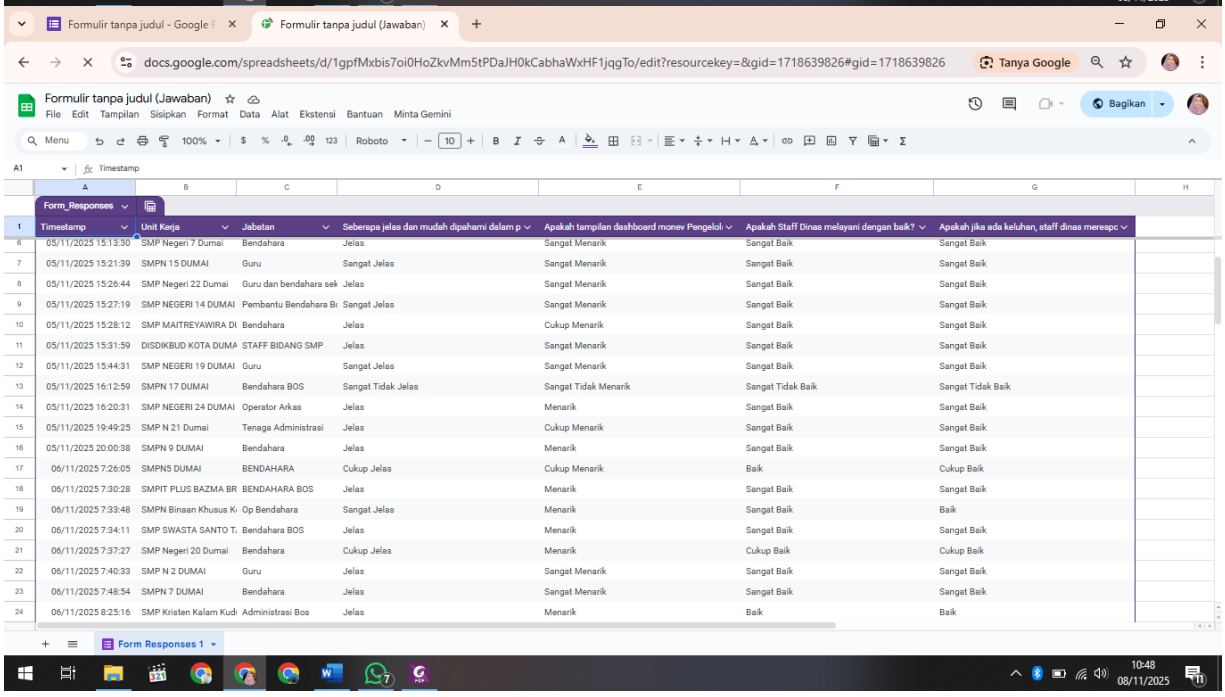


5. **Kegiatan 5. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan**

   a. **Mengumpulkan data evaluasi**

   (Screenshot feedback)





b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
(Lembar Pesetujuan Seminar Laporan Aktualisasi)

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 19 September 2025
Pukul	: 9.15 WIB
Tempat	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 23 Tahun 2025

JUDUL	: Peningkatan Efektivitas Administrasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Menggunakan Spreadsheet dan Google Formulir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
NAMA	: Ranny Nirmala Z, S.Kom
NIP	: 199906122025042008
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / IIIa
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIII / 2
NO. ABSEN	: 13

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

COACH	PESERTA
Mulya Nanda Hariandja, M.Pd	Ranny Nirmala Z, S.Kom
NIP : 198601162009121002	NIP : 199906122025042008
PENGUJI	**MENTOR**
Dyah Laksita Retno Purwaningrum, S.K.M., M.Pub.Admin (Pol)	Ahmad Faisal Lubis, SH
NIP : 198510042009122001	NIP : 19801102 201001 1 017

iii