



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL *INSTAGRAM* DAN *FACEBOOK*  
UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN INFORMASI DI BIDANG  
KOPERASI DAN UMKM**

Disusun oleh:

Nama : REFTY PUTRI AR, S.Pd  
NIP : 20000701 202505 2001  
Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN  
TEKNOLOGI INFORMASI  
Instansi : DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA  
Kelas/Kelompok : XIII/ 3 (TIGA)  
No. Presensi : A13.3.28  
Gelombang : 2 (DUA)

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Pemanfaatan Media Sosial *Instagram* dan  
*Facebook* untuk meningkatkan Layanan Informasi  
di Bidang Koperasi dan UMKM

NAMA : Refty Putri Ar, S.Pd

NIP : 20000701 202505 2001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda III/a

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci

KELAS/KELOMPOK : XIII (Tiga Belas) / 3 (Tiga)

NO. PRESENSI : A13.3.28

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Coach,

Bukittinggi, Oktober 2025  
Penguji,

**Arfiga Wahyu, S.STP**  
NIP. 19900201 201010 1001

**Drs. Deswan Syam, M.Si**  
NIP. 19761211 199511 1001

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

**Sarjayadi, S.S., M.AP**  
NIP. 19700304 199603 1001

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

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 24 Oktober 2025  
Pukul :  
Tempat :

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII (Tiga Belas) Tahun 2025

DISUSUN OLEH : Refty Putri Ar, S.Pd  
KELAS/ KELOMPOK : XIII/ 3  
NO. PRESENSI : A13.3.28  
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci  
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH,

PESERTA,

**Arfiga Wahyu, S.STP.**  
NIP. 19900201 201010 1001

**Refty Putri Ar, S.Pd.**  
NIP. 20000701 202505 2001

PENGUJI

Mentor,

**Drs. Deswan Syam, M.Si**  
NIP. 19761211 199511 1001

**Nila Kasuma, S.E.,M.M**  
NIP. 19671109 199303 2002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa, karena atas ridho-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Pemanfaatan Media Sosial *Instagram* dan *Facebook* untuk meningkatkan Layanan Informasi di Bidang Koperasi dan UMKM”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III pada BPSDM Kementerian Dalam Negeri Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa pelaksanaan aktualisasi masih banyak kekurangan dan masukan. Adapun dalam penyelesaian Laporan pelaksanaan aktualisasi ini tersusun atas bantuan dan dukungan pihak-pihak terkait, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada

1. Bapak Bupati Kerinci dan Wakil Bupati Kerinci yang telah memberikan dukungan, arahan, serta kesempatan bagi kami, para peserta Latsar CPNS, untuk mengikuti seluruh rangkaian kegiatan. Perhatian dan komitmen beliau terhadap peningkatan kualitas ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci menjadi motivasi bagi saya untuk melaksanakan aktualisasi ini dengan sungguh-sungguh, sehingga dapat memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan organisasi.
2. Bapak Kepala BPSDM Kementerian Dalam Negeri beserta jajarannya yang telah memfasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III

3. Kepala Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja yang telah mengizinkan saya untuk melakukan kegiatan dan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.
4. Ibu Nila Kasuma, S.E., M.M. selaku Kepala Bidang Koperasi dan UMKM Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja dan Mentor yang telah membimbing dan membantu penulis sejak awal penyusunan hingga selesainya pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP. selaku Coach yang telah teliti dan sabar membimbing serta memberikan saran dan motivasi kepada penulis.
6. Kedua Orang Tua dan Keluarga Penulis atas doa serta dukungan dan motivasi sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini,
7. Teman-teman Latsar CPNS Angkatan XIII yang saling membantu dan saling memberikan dorongan selama kegiatan Latsar ini, dan
8. Semua pihak pimpinan dan rekan-rekan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci yang telah berkenan memberikan bantuan dan dorongan serta kerjasama yang baik selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Regional Bukittinggi Gelombang II Angkatan XIII Tahun 2025.

Kerinci, 2025  
Peserta,

Refty Putri Ar, S.Pd.  
NIP. 20000701 202505 2001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>i</b>
<b>BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	3
C. Ruang Lingkup .....	3
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>	<b>5</b>
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	12
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>14</b>
A. Deskripsi Core Isu .....	14
B. Analisis <i>core</i> Isu .....	17
C. Rumusan Isu .....	19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>core</i> Isu.....	19
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>21</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	23
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	40

D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	41
E. Manfaatkan terselesaikannya Core Isu .....	42
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	43
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>44</b>
A. Kesimpulan .....	44
B. Rekomendasi .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penetapan Penyebab Isu Prioritas dengan Metode USG .....	18
Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja .....	6
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	11
Gambar 3. Profil Peserta.....	12
Gambar 4. Alur Pendirian Koperasi.....	15

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 .....	49
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2 .....	60
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3 .....	80
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 .....	101
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5 .....	110

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kerinci merupakan salah satu kabupaten yang terletak di Provinsi Jambi dengan wilayah yang cukup luas dan penduduk yang tersebar secara tidak merata, serta banyak di antaranya bermukim di desa-desa yang jaraknya cukup jauh satu sama lain serta dari pusat pemerintahan kabupaten. Dalam kondisi seperti ini, layanan informasi menjadi sangat penting untuk menjembatani komunikasi antara pemerintah atau penyedia layanan dengan masyarakat desa. Layanan informasi adalah penyediaan dan penyampaian data atau informasi yang dibutuhkan oleh anggota maupun masyarakat, yang bertujuan untuk memberikan kemudahan akses, kejelasan, dan transparansi terkait kegiatan, produk, dan layanan koperasi dan UMKM. Faktanya masyarakat masih sulit mengakses informasi mengenai koperasi dan UMKM hal tersebut dapat dilihat dari masyarakat yang harus datang langsung ke Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja untuk menanyakan terkait persyaratan pembentukan koperasi, Alur Pembentukan Koperasi, melengkapi berkas koperasi, menanyakan terkait Nomor Induk Koperasi (NIK), Alur pendaftaran NIB (Nomor Izin Berusaha).

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam cara masyarakat mengakses dan menyebarkan informasi. Teknologi informasi yang tepat dan efektif

dapat membantu mengatasi kendala jarak dan geografis, sehingga masyarakat di desa-desa terutama di desa yang terpencil tetap mendapatkan layanan informasi yang mereka butuhkan.

Media sosial sebagai salah satu produk teknologi digital, menjadi *platform* utama dalam berkomunikasi dan berbagi informasi secara cepat dan efektif. Berdasarkan survey Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia (APJII), *platform* media sosial favorit dari berbagai generasi di Indonesia, mulai dari *Baby boomers*, *Gen X*, Millennial dan *Gen Z* adalah *Instagram* dan *Facebook*. Selain banyak digunakan oleh berbagai generasi, *Instagram* dan *Facebook* adalah media sosial terpopuler dan sangat efektif dalam menyampaikan berita dan informasi secara visual, cepat, dan mudah diakses. Selain itu, *Instagram* dan *Facebook* memiliki fitur-fitur seperti Instagram/Facebook Live, IGTV, Stories, dan Reels yang memudahkan penyebaran konten informatif dalam berbagai format, dari video singkat hingga siaran langsung *real-time*.

Mengingat pentingnya layanan informasi di era perkembangan pada Bidang Koperasi dan UMKM, maka penulis termotivasi untuk membuat pelaksanaan aktualisasi dengan judul “**Pemanfaatan Media Sosial *Instagram* dan *Facebook* untuk Meningkatkan Layanan Informasi di Bidang Koperasi dan UMKM**”.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Adapun tujuan dari aktualisasi/habitiasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja.

### **2. Tujuan Khusus**

- a. Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Informasi mengenai Koperasi dan UMKM masih sulit diakses oleh masyarakat”
- b. Mampu merealisasikan solusi atas permasalahan “Informasi mengenai Koperasi dan UMKM masih sulit diakses oleh masyarakat” dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK.

## **C. Ruang Lingkup**

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2024 ini dilakukan di Bidang Koperasi dan UMKM Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja. Sasaran dari penelitian ini adalah seluruh masyarakat Kabupaten Kerinci yang membutuhkan informasi mengenai Koperasi dan UMKM. Kegiatan

aktualisasi yang dilakukan dengan pembuatan *Instagram* dan *Facebook* yang berfungsi sebagai penyampaian informasi layanan mengenai Koperasi dan UMKM di Bidang Koperasi dan UMKM Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

##### **1. Gambaran Umum**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 34 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.



**Gambar 1. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 34 tahun 2019, susunan organisasi Dinas Kopnaker terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Koperasi dan UMKM, Bidang Ketenagakerjaan, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Rancangan Aktualisasi penulis fokus pada Bidang Koperasi dan UMKM, Oleh karena itu, penulis akan memaparkan Tugas dan Fungsi Bidang Koperasi dan UMKM.

Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan rencana program serta menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pendataan, kelembagaan dan perizinan, pengembangan usaha, SDM dan promosi, pengawasan, pembinaan serta pelaporan Koperasi dan UMKM serta melaporkan seluruh kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM kepada Kepala Dinas.

Bidang Koperasi dan UMKM dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana program operasional kelembagaan koperasi dan UMKM, pengembangan usaha, permodalan dan SDM serta pembinaan dan pengawasan program koperasi dan UMKM;
- b. penyusunan bahan pedoman pembinaan dan pengawasan tentang kebijakan kelembagaan dan pengembangan usaha, permodalan serta SDM koperasi dan UMKM;
- c. penyelenggaraan pendataan koperasi serta fasilitasi pembuatan badan hukum koperasi;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- e. penyelenggaraan identifikasi koperasi yang butuh kredit program dan non program;
- f. penyelenggaraan fasilitasi dan bimbingan teknis kepada koperasi dalam mengakses sumber permodalan dan pembiayaan dari perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
- g. penyelenggaraan pembinaan koperasi melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, magang, konsultasi mengenai manajemen maupun kesadaran berkoperasi;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas dalam rangka pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- i. penyelenggaraan pemantauan terhadap pelaksanaan, perkembangan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;

- j. penyelenggaraan inventarisasi seluruh kredit program dan non program yang telah diterima oleh koperasi;
- k. penyelenggaraan evaluasi terhadap laporan kegiatan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- l. penyusunan dan penyajian keragaan (data statistik kelembagaan dan usaha koperasi);
- m. pemberian bantuan hukum terhadap gerakan koperasi yang terkena kasus hukum;
- n. penyiapan bahan rencana dan program operasional pemberdayaan UMKM;
- o. perumusan dan menjabarkan kebijakan dalam upaya pemberdayaan dan pengembangan UMKM dan LKM;
- p. pelaksanaan fasilitasi UMKM dan LKM dalam mendapatkan perizinan usaha, jaringan kerja sama, pembiayaan dan permodalan;
- q. penyelenggaraan identifikasi produk-produk unggulan UMKM untuk dijadikan produk unggulan daerah;
- r. penyelenggaraan bimbingan teknis kelembagaan, administrasi usaha, pembiayaan dan permodalan;
- s. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap penyaluran, penggunaan dan pengembalian kredit program dan non program yang diterima oleh UMKM dan LKM;
- t. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk pelaku UMKM;

- u. penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana UMKM serta penggunaan tenaga kerja dan penyiapan urusan rekomendasi perizinan;
- v. penyelenggaraan bimbingan teknis UMKM, peningkatan mutu hasil UMKM
- w. penyelenggaraan bimbingan teknis UMKM serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
- x. penyelenggaraan bimbingan teknis serta penanggulangan dan pencegahan pencemaran;
- y. penyiapan bahan rapat bidang UMKM.
- z. penyiapan laporan rutin, berkala, insendintil dan tahunan;
- aa. penyiapan laporan pelaksanaan tugas bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai laporan pertanggung-jawaban; dan
- bb. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Visi dan Misi Organisasi**

### **a. Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci:**

Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera

### **b. Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci::**

- 1) Menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.

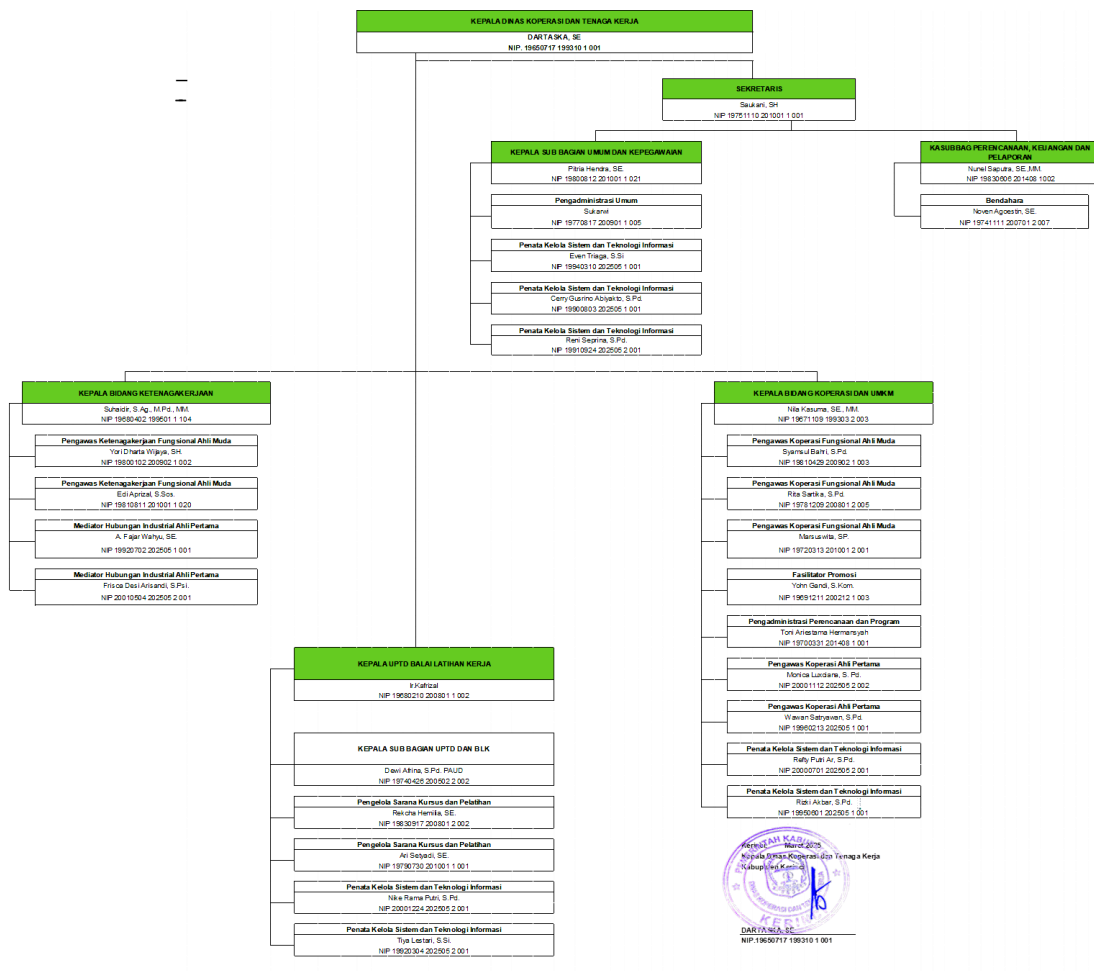
- 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
- 4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

### **3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci beserta tugas pokok dan fungsinya terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat;
  - a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- 3) Bidang Koperasi dan UMKM;
  - a) Seksi Pendataan, Kelembagaan dan Perizinan
  - b) Seksi Pengembangan Usaha, SDM dan Promosi
  - c) Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pelaporan
- 4) Bidang Ketenagakerjaan;
  - a) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

- b) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Tenaga Kerja
  - c) Seksi Hubungan Industri dan Syarat Kerja
- 5) UPTD; dan
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional.



**Gambar 2. Struktur Organisasi**

## B. Profil Peserta



**Gambar 3. Profil Peserta**

Nama : Refty Putri Ar, S.Pd  
Tempat Tanggal Lahir : Sungai Penuh, 01 Juli 2000  
NIP : 20000701 202505 2001  
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi  
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci  
Unit Kerja : Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja  
Kelas/Kelompok : 2 (Dua)  
No. Absen : A13.3.28  
Angkatan : XIII (Tiga Belas)

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah. Tugas Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah melakukan kegiatan meliputi pengumpulan,

pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

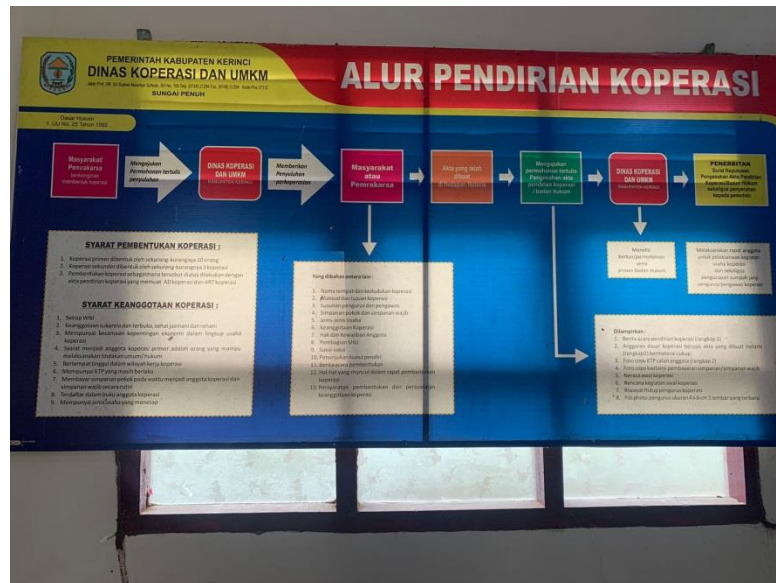
#### **A. Deskripsi Core Isu**

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai CPNS Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi isu antara lain:

##### **1. Belum optimalnya informasi di Bidang Koperasi dan UMKM**

Bidang Koperasi dan UMKM merupakan salah satu badan publik yang menyediakan kebijakan, program pelatihan, pendampingan dan informasi publik yang memungkinkan Koperasi dan UMKM berkembang dan berkontribusi pada perekonomian nasional. Sebagai badan publik, Bidang Koperasi dan UMKM wajib menerapkan prinsip keterbukaan informasi publik sesuai Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, yaitu 1) menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan 2) menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan 3) untuk melaksanakan kewajiban pada poin (2) Badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Namun, fakta di

lapangan menunjukkan bahwa informasi yang disampaikan masih dalam bentuk manual oleh Bidang Koperasi dan UMKM, yakni pemasangan papan informasi alur pendirian koperasi di ruangan Bidang Koperasi dan UMKM.



**Gambar 4. Alur Pendirian Koperasi**

Salah satu bentuk penyebaran informasi yang masih konvensional tentunya tidak efektif mengingat kondisi wilayah kabupaten kerinci yang luas dengan penduduk yang tersebar di desa-desa yang letaknya jauh dari pusat administratif (Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja) perlu adanya layanan informasi. Di sisi lain, tidak jarang masyarakat dari desa yang letaknya cukup jauh dengan jarak tempuh lebih kurang satu jam untuk sampai di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja untuk menanyakan terkait persyaratan pembentukan koperasi, Alur Pembentukan Koperasi, melengkapi berkas koperasi, menanyakan terkait

Nomor Induk Koperasi (NIK), Alur pendaftaran NIB (Nomor Izin Berusaha).

## **2. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu ini tidak terselesaikan**

Masyarakat turut merasakan dampak apabila isu ini tidak terselesaikan seperti 1) waktu dan tenaga terbuang karena perjalanan jauh harus dilakukan hanya untuk mendapatkan informasi dan melengkapi berkas, yang bisa memakan waktu lama dan melelahkan. 2) biaya transportasi yang dikeluarkan menjadi beban tambahan bagi masyarakat. 3) risiko keterlambatan proses administrasi karena jarak yang jauh membuat masyarakat sulit melakukan komunikasi intensif dan cepat 4) keterbatasan akses informasi bagi masyarakat desa yang tidak mudah mengunjungi kantor, membuat mereka kurang mendapatkan kejelasan terkait prosedur dan alur pelayanan yang terdapat di Bidang Koperasi dan UMKM. Pihak lain yang terkena dampak adalah ASN. 1) Proses pelayanan menjadi kurang efisien karena ASN harus menerima banyak kunjungan langsung dari masyarakat desa, sementara kapasitas ASN terbatas. 2) Kurang optimalnya pelayanan publik yang dilakukan oleh ASN. 3) Beban kerja ASN meningkat untuk melayani kunjungan fisik masyarakat yang banyak, sedangkan metode pelayanannya masih konvensional dan manual.

### **3. Keterkaitan isu dengan substansi Manajemen ASN dan *smart ASN***

Tidak adanya layanan informasi yang memadai bagi masyarakat bisa mengganggu peran strategis ASN dalam menjalankan tugas pelayanan publik, mengurangi kepercayaan masyarakat, serta memperlambat pencapaian tujuan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, peningkatan kualitas layanan informasi oleh ASN sangat krusial untuk mendukung transparansi, partisipasi, dan kesejahteraan masyarakat. Hal ini menegaskan perlunya solusi digitalisasi dan layanan berbasis teknologi untuk mempercepat akses informasi bagi masyarakat desa.

#### **B. Analisis *core* Isu**

Adapun penyebab isu mengenai belum optimalnya informasi di Bidang Koperasi dan UMKM adalah:

1. Minimnya SDM yang kompeten dalam mengelola layanan informasi publik secara optimal
2. Belum adanya *platform* untuk penyebaran informasi mengenai koperasi dan UMKM
3. Rendahnya kesadaran pegawai untuk memanfaatkan teknologi sebagai media informasi

Untuk memilih prioritas dalam penyebab isu tersebut dilakukan dengan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG

adalah salah satu alat bantu yang digunakan untuk memilih penyebab isu yang dominan. Metode ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (*Urgent*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Perkembangan Isu (*Growth*). Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius, atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing- masing unsur tersebut. Berikut ini interval penentuan prioritas:

5 = Sangat gawat / mendesak / cepat

4 = Gawat / mendesak / cepat

3 = Cukup gawat / mendesak / cepat

2 = Kurang Gawat / mendesak / cepat

1 = Tidak Gawat / mendesak / cepat

Berikut ini adalah tabel analisis USG untuk tiga penyebab isu yang telah disebutkan di atas:

**Tabel 1. Penetapan Penyebab Isu Prioritas dengan Metode USG**

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Minimnya SDM yang kompeten dalam mengelola layanan informasi publik secara optimal	3	3	4	10	III
2.	Belum adanya <i>platform</i> untuk penyebaran informasi mengenai koperasi dan UMKM	5	4	5	14	I
3.	Rendahnya kesadaran pegawai untuk memanfaatkan teknologi	4	4	3	11	II

	sebagai media informasi					
--	-------------------------	--	--	--	--	--

Berdasarkan hasil USG di atas, maka akar penyebab dari isu belum optimalnya informasi di Bidang Koperasi dan UMKM adalah “belum adanya *platform* untuk penyebaran informasi mengenai Koperasi dan UMKM” menjadi prioritas pertama untuk diselesaikan.

### C. Rumusan Isu

Berdasarkan isu belum optimalnya informasi di Bidang Koperasi dan UMKM setelah dilakukan analisis maka akar penyebab isu tersebut adalah belum adanya *platform* untuk penyebaran informasi mengenai Koperasi dan UMKM. Sehingga dapat dirumuskan isu ini dengan fokus isu adalah pemanfaatan media sosial instagram dan facebook untuk meningkatkan layanan informasi di Bidang Koperasi dan UMKM pada tahun 2025.

### D. Gagasan Kreatif Penyelesaian core Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu menggunakan teknik analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah Pemanfaatan Media Sosial *Instagram dan Facebook* untuk meningkatkan Layanan Informasi di Bidang Koperasi dan UMKM.

Gagasan tersebut juga terkait dengan materi pembelajaran *Smart ASN* yang mana *Smart ASN* mengedepankan kompetensi digital dalam pelayanan publik. ASN dituntut mampu mengelola konten media sosial

dengan profesional dan beretika untuk membangun komunikasi dua arah dengan masyarakat. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Melakukan identifikasi data atau informasi yang diperlukan.
3. Membuat akun media sosial *instagram dan facebook*.
4. Menyusun konsep atau desain informasi yang akan dipublikasikan melalui *instagram dan facebook*.
5. Mempromosikan media sosial *instagram dan facebook*.
6. Menyebarkan informasi pelayanan di *instagram dan facebook* Bidang Koperasi dan UMKM.
7. Mengevaluasi hasil penerapan aktualisasi

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana

**Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan ( 10 s/d 12 September 2025)						
2	Melakukan identifikasi data atau informasi yang diperlukan ( 15 s/d 17 September 2025)						
3	Pembuatan akun media sosial instagram dan facebook (18 s/d19 September 2025)						
4	Menyusun konsep atau desain informasi yang akan dipublikasikan melalui instagram dan facebook (22 s/d 25 September 2025)						
5	Mempromosikan media sosial instagram dan facebook (26 September 2025)						
6	Menyebarkan informasi pelayanan di instagram dan facrbook Bidang Koperasi dan UMKM						

	(29 September s/d 3 Oktober 2025)						
7	Mengevaluasi hasil penerapan aktualisasi (6 Oktober s/d 8 Oktober 2025)						

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Bidang Koperasi dan UMKM, Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja, Pemerintah Kabupaten Kerinci
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum adanya layanan digitalisasi dalam pendirian koperasi 2. Kurangnya sosialisasi mengenai tata cara penyusunan Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 3. Belum optimalnya informasi di Bidang Koperasi dan UMKM
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum optimalnya informasi di Bidang Koperasi dan UMKM
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Pemanfaatan Media Sosial <i>Instagram</i> dan <i>Facebook</i> untuk meningkatkan Layanan Informasi di Bidang Koperasi dan UMKM

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan rencana pelaksanaan aktualisasi yang akan dikonsultasikan	Tersedianya rencana pelaksanaan aktualisasi yang akan disampaikan kepada mentor	<b>Akuntabel</b> saya telah menyiapkan rencana pelaksanaan aktualisasi secara sistematis sesuai dengan panduan yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya  <b>Kompeten</b> saya telah menggunakan kemampuan teknis dan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				pengetahuan yang dimiliki untuk menghasilkan rencana aktualisasi yang mendukung optimalisasi birokrasi				
		2. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor	<p><b>Akuntabel</b> saya telah menjelaskan bahwa rencana pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan isu yang diangkat dan sudah mempertimbangkan kebutuhan masyarakat serta dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya</p> <p><b>Kompeten</b> saya telah menjelaskan gambaran umum kegiatan, tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan secara rinci dan esensi dari setiap kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b> saya telah mengedepankan sopan santun, bahasa yang baik serta menghormati mentor, sehingga</p>	Mentor	Berpotensi konflik karena adanya perbedaan pandangan terhadap rencana pelaksanaan aktualisasi antara mentor dan penulis	Dengan membangun komunikasi yang terbuka dan saling mendengarkan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				terciptanya komunikasi yang efektif				
		3.Mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor	Tersedianya catatan saran, masukan atau rekomendasi dari mentor terkait rencana aktualisasi	<p><b>Akuntabel</b> saya telah menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, mencatat dan menindaklanjuti setiap masukan dan saran secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Harmonis</b> saya telah menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan mentor untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif</p>				
2.	Melakukan identifikasi data atau informasi yang diperlukan	1.Melakukan pengumpulan data atau informasi yang diperlukan oleh masyarakat	Tersedianya informasi yang dibutuhkan	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> saya telah mengumpulkan informasi dengan fokus pada kebutuhan dan kepentingan masyarakat sebagai pengguna layanan</p> <p><b>Akuntabel</b> saya telah mengumpulkan</p>	Rekan kerja	Berpotensi konflik karena adanya perbedaan persepsi terhadap sumber data	Berdiskusi secara terbuka terkait sumber data yang relevan dan menggunakan pedoman atau regulasi yang berlaku	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				<p>informasi yang akurat sehingga informasi yang dikumpulkan tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p><b>Kompeten</b> saya telah menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan penulis sehingga informasi tersebut berkualitas</p> <p><b>Harmonis</b> saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dengan mengedepankan sopan santun, bahasa yang baik serta saling menghormati antar rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya telah bekerja sama dengan rekan kerja sehingga informasi yang diperoleh lengkap dan akurat</p>				
		2.Mengklasifikasikan informasi yang telah diperoleh	Tersedianya informasi yang telah	<b>Akuntabel</b> saya telah memastikan informasi yang diperoleh				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
		berdasarkan format penyajiannya	diklasifikasikan berdasarkan format penyajiannya	<p>dikategorikan sesuai dengan format penyajian dan tentunya informasi tersebut akurat serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p><b>Kompeten</b> saya telah mengelola informasi dengan cara mengelompokkan informasi yang akan dipublikasikan sesuai dengan format penyajiannya sehingga informasi tersebut disajikan secara tepat</p>				
		3.Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah dikumpulkan	Tersedianya catatan konsultasi	<p><b>Akuntabel</b> saya telah bertanggung jawab untuk mencatat hasil konsultasi berupa masukan atau arahan untuk informasi yang akan dipublikasikan</p> <p><b>Harmonis</b> saya telah berkonsultasi dengan mengedepankan sikap saling menghargai, mendengarkan secara seksama, serta</p>	Mentor			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				<p>menyampaikan daftar informasi dengan bahasa yang sopan</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya telah melibatkan mentor terkait daftar informasi yang telah dikumpulkan</p>				
3.	Membuat akun media sosial instagram dan facebook	1. Menyiapkan gmail Bidang Koperasi dan UMKM	Tersedianya gmail Bidang Koperasi dan UMKM	<p><b>Akuntabel</b> saya telah menyiapkan akun gmail dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian untuk memastikan setiap langkah sesuai prosedur dan kebutuhan instansi</p> <p><b>Kompeten</b> saya telah menyiapkan gmail yang dilakukan dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis secara tepat sehingga akun dapat berfungsi optimal</p> <p><b>Adaptif</b> saya telah menyesuaikan dengan sistem digital dengan</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				menggunakan fitur google (gmail) sebagai langkah awal pembuatan akun media sosial				
		2.Menentukan informasi singkat yang diperlukan untuk pendaftaran	Tersedianya informasi singkat untuk pendaftaran	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> saya telah memilih dan menyediakan informasi yang relevan dan tepat, guna untuk memudahkan proses pendaftaran sehingga memudahkan masyarakat menemukan sosial media Bidang Koperasi dan UMKM</p> <p><b>Akuntabel</b> saya telah menyampaikan informasi yang jujur, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan agar proses pendaftaran berjalan dengan benar dan valid</p> <p><b>Adaptif</b> saya telah menyesuaikan jenis informasi dengan kebutuhan platform</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				pendaftaran				
		3.Mendaftarkan akun media sosial instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM	Tersedianya akun instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> saya telah membuat akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM dengan tujuan memudahkan interaksi yang positif serta memberikan pelayanan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> saya telah memanfaatkan teknologi digital sebagai wadah pendaftaran akun yaitu dalam bentuk aplikasi instagram dan facebook</p>				
4	Menyusun konsep atau desain informasi yang akan dipublikasikan di Instagram dan Facebook	1.Mencari referensi desain informasi yang akan dipublikasikan	Tersedianya referensi desain informasi	<p><b>Kompeten</b> saya telah mencari referensi sebagai upaya meningkatkan kompetensi dalam menyajikan informasi yang berkualitas dan relevan dengan terus belajar dan berinovasi demi menghasilkan desain yang profesional dan menarik.</p>	Rekan kerja	Adanya perbedaan ide dan selera desain	Berdiskusi dengan mentor untuk menyamakan pemahaman tentang tujuan, pesan utama dan gaya desain yang akan digunakan.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				<p><b>Adaptif</b> saya telah memanfaatkan aplikasi pinterest dan canva untuk mencari desain informasi yang menarik</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya telah melibatkan rekan kerja untuk meminta masukan terkait referensi desain informasi yang akan dipublikasikan</p>				
		2.Membuat desain tentang informasi yang akan dipublikasikan	Tersedianya desain informasi yang akan dipublikasikan	<p><b>Akuntabel</b> saya telah memastikan bahwa setiap informasi yang dituangkan dalam desain tersebut akurat, tidak mengandung unsur SARA, hoaks atau manipulasi</p> <p><b>Kompeten</b> saya telah mengolah dan menyusun informasi secara visual dengan rapi dengan memanfaatkan software desain dengan baik untuk menciptakan desain yang berkualitas</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				<p>dan menarik untuk dilihat</p> <p><b>Adaptif</b> saya telah mendesain informasi dalam bentuk poster atau infografis yang menarik dengan memanfaatkan canva agar lebih menarik.</p>				
		3.Mengkonsultasikan desain informasi sebelum dipublikasikan kepada mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi	<p><b>Akuntabel</b> saya telah bertanggung jawab mencatat hasil konsultasi berupa masukan mengenai desain informasi yang akan dipublikasikan.</p> <p><b>Harmonis</b> saya telah berkonsultasi dengan mengedepankan sikap saling menghargai, mendengarkan masukan terkait hasil desain informasi dengan baik</p> <p><b>Loyal</b> saya telah mengikuti arahan mentor mengenai desain informasi yang akan dipublikasikan</p>	Mentor			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				sebagai bentuk patuh terhadap arahan pimpinan				
5.	Mempromosikan media sosial instagram dan facebook	1.Melakukan promosi akun media sosial kepada masyarakat melalui grup Whatsapp	Tersedianya screenshoot promosi instagram dan facebook melalui grup Whatsapp	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> saya telah memperkenalkan akun media sosial instagram dan facebook yang bermanfaat bagi masyarakat melalui grup WA</p> <p><b>Harmonis</b> saya telah menggunakan bahasa yang sopan, jelas dan mudah dipahami pada saat melakukan promosi media sosial Bidang Koperasi dan UMKM</p> <p><b>Adaptif</b> saya telah memanfaatkan media digital populer sesuai dengan kebiasaan komunikasi masyarakat masa kini</p>	Masyarakat			
		2.Mengajak staf Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja untuk membagikan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM	Tersedianya screenshoot promosi akun media sosial Bidang Koperasi dan	<p><b>Harmonis</b> saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan tetap mengedepankan sikap saling menghargai antar pegawai</p>	Staf Diskopnaker			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
		di akun pribadi	UMKM di akun pribadi staf	<b>Kolaboratif</b> saya telah melibatkan staf untuk mempromosikan akun media sosial sebagai bentuk kerja sama tim				
		3.Membuat QR code instagram dan facebook	Tersedianya QR code instagram dan facebook untuk ditempelkan di Bidang Koperasi dan UMKM	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> saya telah membuat QR code untuk memudahkan masyarakat menemukan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM</p> <p><b>Akuntabel</b> saya telah membuatnya dengan teliti dan bertanggung jawab serta memastikan kode yang dihasilkan valid dan dapat diakses oleh publik dengan benar</p> <p><b>Kompeten</b> saya telah membuat QR code sebagai solusi praktis untuk mempermudah akses informasi dan mempercepat proses kerja sebagai bentuk inovasi dalam pekerjaan</p>	Masyarakat			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				<b>Adaptif</b> saya telah menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dengan memanfaatkan QR code monkey				
6.	Menyebarkan informasi di Instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM	1.Menentukan jadwal untuk mengunggah informasi	Tersedianya jadwal unggahan informasi	<p><b>Akuntabel</b> saya telah memastikan informasi yang akan dipublikasikan dijadwalkan dan dikelola dengan baik</p> <p><b>Kompeten</b> saya telah menggunakan keterampilan manajemen waktu dan teknologi digital secara efektif untuk mengatur waktu unggah informasi yang tepat menjangkau masyarakat secara optimal</p> <p><b>Adaptif</b> saya telah menggunakan google calendar sebagai pengingat untuk mengunggah informasi yang mencerminkan pemanfaatan teknologi</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				digital.				
		2.Mengunggah informasi mengenai Koperasi dan UMKM melalui instagram dan facebook	Tersedianya informasi mengenai Koperasi dan UMKM melalui instagram dan facebook	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> saya telah mengunggah informasi yang bermanfaat dan tepat waktu agar masyarakat dapat mengakses informasi mengenai Koperasi dan UMKM dengan mudah dan jelas.</p> <p><b>Akuntabel</b> saya telah memastikan bahwa informasi yang disampaikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya telah menandai instagram Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja pada setiap unggahan sebagai bentuk kolaborasi</p>	Instansi			
		3.Melaporkan hasil unggahan kepada mentor	Tersedianya laporan hasil unggahan	<b>Akuntabel</b> saya telah melaporkan kepada mentor informasi-informasi yang sudah dipublikasikan sebagai	Mentor			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				<p>bentuk pertanggungjawaban</p> <p><b>Harmonis</b> saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan jelas sehingga terciptanya komunikasi yang efektif</p>				
7.	Mengevaluasi hasil penerapan aktualisasi	1.Menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial	Tersedianya rencana evaluasi	<p><b>Akuntabel</b> saya telah menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial secara terukur dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> saya telah mengedepankan kemampuan teknis dalam perencanaan evaluasi untuk menilai efektivitas penyampaian informasi</p>				
		2. Melakukan polling untuk mengukur kepuasan terhadap informasi yang disajikan melalui fitur polling pada instagram dan facebook	Tersedianya polling yang memuat pertanyaan	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> saya telah membagikan pertanyaan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan secara berkelanjutan</p>	Masyarakat/audiens			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				<p><b>Harmonis</b> saya telah menggunakan komunikasi yang baik dengan tetap menghargai masukan dan kritik secara konstruktif</p> <p><b>Loyal</b> saya telah berkomitmen untuk terus memperbaiki dan meningkatkan layanan berdasarkan hasil polling</p> <p><b>Adaptif</b> saya telah menggunakan fitur polling untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap informasi yang disajikan sebagai bentuk pemanfaatan teknologi</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya telah melibatkan masyarakat untuk mengisi polling sehingga dapat dilihat seberapa bermanfaatnya informasi yang</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
				dibagikan				
		3.Mencatat masukan yang diterima	terkait yang catatan masukan	Tersedianya catatan masukan  <b>Akuntabel</b> saya telah mencatat masukan dari audiens terkait masukan dan akan bertanggung jawab untuk menindaklanjuti masukan tersebut.  <b>Loyal</b> saya telah mencatat masukan terkait desain dan informasi secara keseluruhan sebagai bentuk kepatuhan pada tugas.	Masyarakat			

### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	2	2	0	0	2	2	1	1	1	1	7	7
2.	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2	16	16
3.	Kompeten	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	10	10
4.	Harmonis	2	2	2	2	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	7	7
5.	Loyal	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2	3	3
6.	Adaptif	0	0	0	0	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	9	9
7.	Kolaboratif	0	0	2	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		3	3	5	5	4	4	6	6	6	6	6	6	7	7	58	58

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi pemanfaatan media sosial Instagram dan Facebook untuk meningkatkan layanan informasi di Bidang Koperasi dan UMKM sebagai berikut.

<b>Kondisi Core Isu</b>	
<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Sesudah Aktualisasi</b>
Penyampaian informasi layanan Bidang Koperasi dan UMKM masih dilakukan secara manual, yaitu dengan pemasangan papan informasi alur pendirian koperasi di ruangan Bidang Koperasi dan UMKM, metode ini tentunya kurang efektif karena jangkauan informasinya terbatas hanya pada masyarakat yang datang langsung ke kantor. Selain itu, tidak jarang masyarakat dari desa yang letaknya cukup jauh dengan jarak tempuh lebih kurang satu jam untuk sampai di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja hanya untuk menanyakan terkait persyaratan pembentukan koperasi, Alur	Dengan adanya instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM, penyampaian informasi pada Bidang Koperasi dan UMKM mengalami perubahan signifikan. Instagram dan facebook menjadi sarana yang efektif untuk menjangkau masyarakat secara cepat, luas, dan interaktif. Informasi tidak lagi terbatas pada masyarakat yang datang langsung ke kantor, masyarakat dapat mengakses informasi kapan saja dan di mana saja selama memiliki akses internet sehingga masyarakat tidak perlu lagi menempuh perjalanan jauh ke kantor hanya untuk

Pembentukan Koperasi, melengkapi berkas koperasi, menanyakan terkait Nomor Induk Koperasi (NIK), Alur pendaftaran NIB (Nomor Induk Berusaha.	menanyakan informasi koperasi dan UMKM. Selain itu, masyarakat bisa memanfaatkan fitur komentar dan pesan instagram dan facebook untuk bertanya langsung.
--	--

#### **E. Manfaatkan Terselesaikannya Core Isu**

Berikut ini adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Pemanfaatan Media Sosial Instagram dan Facebook untuk Meningkatkan Layanan Informasi di Bidang Koperasi dan UMKM” bagi berbagai pihak :

1. Manfaat bagi Individu Peserta :
  - a. Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital yang efektif, terutama dalam memanfaatkan instagram dan facebook.
  - b. Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi masalah layanan publik dan menyusun solusi yang implementatif dan berdampak.
2. Manfaat bagi Instansi (Bidang Koperasi dan UMKM)
  - a. Dengan adanya media sosial Bidang Koperasi dan UMKM, proses penyampaian informasi kepada masyarakat akan lebih cepat dan efektif, sehingga mengurangi tumpukan pertanyaan atau masalah yang biasanya terjadi di kantor.

b. Implementasi solusi digital seperti ini menunjukkan komitmen instansi untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang dapat mendukung reputasi dan modernisasi layanan publik.

3. Manfaat bagi Masyarakat

a. Masyarakat akan mudah mengakses informasi mengenai Koperasi dan UMKM melalui pemanfaatan media sosial.

b. Masyarakat dapat bertanya langsung mengenai informasi yang belum jelas atau hal lainnya mengenai Koperasi dan UMKM dengan memanfaatkan fitur pesan.

**F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan yang diterima	Desain yang lebih menarik dan komunikatif	1 minggu			
2	Membuat ulang jadwal upload konten	Jadwal upload konten terencana dan konsisten	1 minggu	Mentor, rekan kerja		
3	Pengembangan Kompetensi Desain	Peningkatan keterampilan desain	1 bulan			

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### 1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi dengan mentor. Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS (berAKHLAK) yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis.
- b) Kegiatan Ke-2 : Melakukan identifikasi data atau informasi yang diperlukan. Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS (berAKHLAK) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.
- c) Kegiatan Ke-3 : Membuat akun media sosial instagram dan facebook. Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS (berAKHLAK) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif.
- d) Kegiatan Ke-4 : Menyusun konsep atau desain informasi yang akan dipublikasikan di Instagram dan Facebook. Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS (berAKHLAK) yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- e) Kegiatan Ke-5 : Mempromosikan media sosial instagram dan facebook. Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS (berAKHLAK) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- f) Kegiatan Ke-6 : Menyebarkan informasi di instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM. Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS

(berAKHLAK) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

g) Kegiatan Ke-7 : Mengevaluasi hasil penerapan aktualisasi. Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS (berAKHLAK) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah Pemanfaatan Media Sosial *Instagram dan Facebook* untuk meningkatkan Layanan Informasi di Bidang Koperasi dan UMKM.

## 3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dengan adanya instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM, Informasi tidak lagi terbatas pada masyarakat yang datang langsung ke kantor, masyarakat dapat mengakses informasi kapan saja dan di mana saja selama memiliki akses internet. Selain itu, masyarakat bisa memanfaatkan fitur komentar dan pesan instagram dan facebook untuk bertanya langsung.

## **B. Rekomendasi**

### 1) Penyelenggaraan Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya, selama proses habituasi coach tetap melaksanakan kegiatan zoom meeting untuk melihat sejauh mana pelaksanaan habituasi, kendala apa saja yang dihadapi oleh peserta dan bagaimana solusi penyelesaiannya.

## 2) Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan pelatihan dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 34 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

#### KEGIATAN 1:

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Kegiatan	10 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan rencana aktualisasi yang akan dikonsultasikan</li> <li>2. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor</li> <li>3. Mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor</li> </ol>
Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menyiapkan rencana aktualisasi yang akan dikonsultasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel :</b> ketika menyiapkan rencana aktualisasi, penulis menyiapkan secara sistematis sesuai dengan panduan yang ada dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.</li> <li><b>2. Kompeten :</b> ketika menyiapkan rencana aktualisasi, penulis menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan yang</li> </ol>

dimiliki untuk menghasilkan rencana aktualisasi yang mendukung optimalisasi birokrasi.

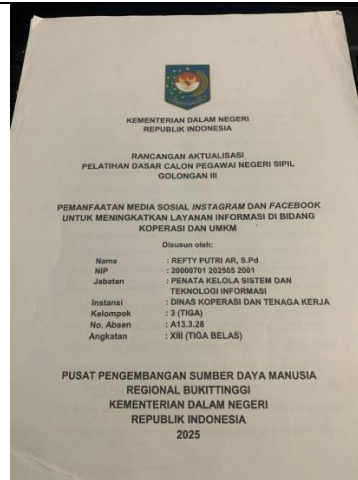
**Tahapan Kegiatan 2** : menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

**1. Akuntabel** : ketika menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor, penulis menjelaskan bahwa rencana aktualisasi ini sesuai dengan isu yang diangkat dan sudah mempertimbangkan kebutuhan masyarakat serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

**2. Kompeten** : ketika menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor, penulis menjelaskan gambaran umum kegiatan, tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan secara rinci dan esensi dari setiap kegiatan

**3. Harmonis** : ketika menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor, penulis mengedepankan sopan santun, bahasa yang baik serta menghormati mentor, sehingga terciptanya komunikasi yang efektif

	<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b> Mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel :</b> ketika mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor, penulis menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, mencatat dan menindaklanjuti setiap masukan dan saran secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li><b>2. Harmonis :</b> ketika mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor, penulis menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan mentor untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif</li> <li><b>3. Loyal :</b> ketika mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor, penulis mematuhi arahan pimpinan dalam pelaksanaan rencana aktualisasi.</li> </ol>
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Menyiapkan rencana pelaksanaan aktualisasi yang akan dikonsultasikan



Tabel 4.1 Jadwal rencana kegiatan aktualisasi

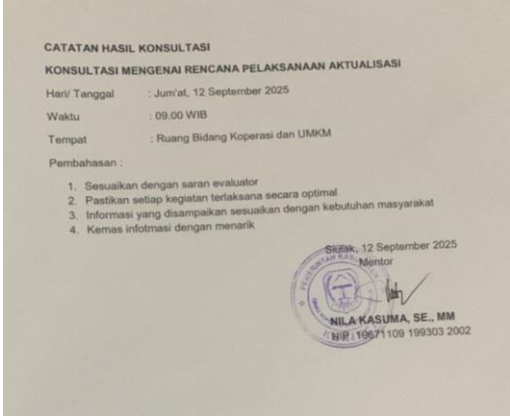
No.	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						
2	Melakukan identifikasi data atau informasi yang diperlukan						
3	Pembuatan akun media sosial instagram dan facebook						
4	Menyusun konsep atau desain informasi yang akan dipublikasikan melalui instagram dan facebook						
5	Mempromosikan media sosial instagram dan facebook						
6	Menyebarkan informasi pelayanan di Bidang Koperasi dan UMKM						
7	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi						

**Gambar 1. Rencana Kegiatan Aktualisasi**

2. Menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor



**Gambar 2. Konsultasi dengan mentor**

	<p>3. Mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor</p>  <p style="text-align: center;"><b>Gambar 3. Catatan saran/ masukan dari mentor</b></p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> menyiapkan rencana pelaksanaan aktualisasi yang akan dikonsultasikan</p> <p>Pada tanggal 10 September 2025, penulis menyiapkan dan melakukan revisi sesuai dengan saran evaluator terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan. Rencana aktualisasi tersebut dituangkan dalam bentuk tabel sehingga mudah dibaca oleh mentor dan jelas kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Tersedianya rencana aktualisasi yang akan disampaikan kepada mentor.</p>

	<p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor</p> <p>Pada tanggal 12 September 2025, penulis menemui mentor untuk menyampaikan rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan isu yang diangkat. Penulis menjelaskan kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan serta output yang dihasilkan setiap tahapan tersebut dengan harapan aktualisasi ini dapat menjadi solusi untuk isu atau permasalahan yang ada. Mentor mendengarkan dan sesekali bertanya mengenai rencana aktualisasi yang dianggap kurang jelas bagi mentor, kemudian penulis menjawab dan menanggapi beberapa pertanyaan yang diajukan oleh mentor</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3:</b> Mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor</p> <p>Pada tanggal 12 September 2025, setelah penulis menyampaikan rencana aktualisasi</p>
--	--

	<p>kepada mentor, mentor memberikan beberapa masukan terkait rencana aktualisasi penulis. Penulis mencatat masukan yang disampaikan oleh mentor sebagai acuan penulis dalam melaksanakan aktualisasi.</p> <p><b>Kualitas produk</b> : Tersedianya catatan saran, masukan atau rekomendasi dari mentor terkait rencana aktualisasi</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan mendukung terwujudnya Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci “Menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menyiapkan rencana aktualisasi yang akan dikonsultasikan</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : Apabila penulis tidak menyiapkan rencana aktualisasi secara sistematis, rencana aktualisasi menjadi tidak jelas, tidak terstruktur sehingga sulit untuk dipahami. Hal ini berpotensi menyebabkan</p>


	<p>ketidakefisienan dalam pelaksanaan, dan hasil yang tidak sesuai dengan target yang diharapkan.</p> <p><b>2. Kompeten</b> : Apabila dalam menyiapkan rencana aktualisasi penulis tidak menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki, maka kualitas rencana aktualisasi menjadi rendah dan sulit direalisasikan dengan baik karena tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sebenarnya.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> : menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : Apabila dalam menyampaikan rencana aktualisasi, penulis tidak berdasarkan data dan fakta yang sebenarnya maka rencana kegiatan terkesan mengada-ada dan diragukan kebenarannya sehingga proses pelaksanaan aktualisasi berpotensi tidak terarah dan tidak efisien karena tidak ada landasan yang kuat sebagai acuan tindakan dan</p>
--	---

	<p>pertanggungjawaban</p> <p><b>2. Kompeten</b> : Apabila dalam menyampaikan rencana aktualisasi, penulis tidak menjelaskan gambaran umum kegiatan, tahapan-tahapan kegiatan secara rinci maka mentor kesulitan dalam memberikan masukan dan arahan yang tepat karena rencana aktualisasi yang kurang jelas. Ini mencerminkan kurang kompetennya dalam menyampaikan rencana kerja secara sistematis dan profesional.</p> <p><b>3. Harmonis</b> : Apabila dalam menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor, penulis tidak mengedepankan sopan santun, bahasa yang baik serta menghormati mentor, maka tidak akan terciptanya komunikasi yang efektif</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> : Mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : Apabila dalam mencatat saran/masukan maupun rekomendasi dari mentor penulis tidak mencatat atau</p>
--	--

	<p>menyimak apa yang disampaikan mentor maka penulis tidak akan mengetahui hal-hal yang menjadi perhatian penting pada rencana aktualisasi ini. Ini menunjukkan sikap tidak bertanggung jawab terhadap rencana aktualisasi</p> <p><b>2. Harmonis</b> : Apabila dalam mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor, penulis tidak menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan mentor maka tidak akan tercipta suasana kerja yang kondusif dan diskusi yang terbuka.</p> <p><b>3. Loyal</b> : apabila dalam mencatat saran, masukan atau rekomendasi dari mentor, penulis tidak mematuhi arahan pimpinan maka rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan tidak akan optimal. Hal ini menunjukkan kurangnya loyalitas penulis.</p>
--	--

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>	Refty Putri Ar, S.Pd
<b>Satuan Kerja</b>	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja

<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	12 September 2025	-	Laporan Minggu ke-1	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Refty Putri Ar, S.Pd		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Coach</b>
1	12 September 2025		Laporan Minggu ke-1	

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

### d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

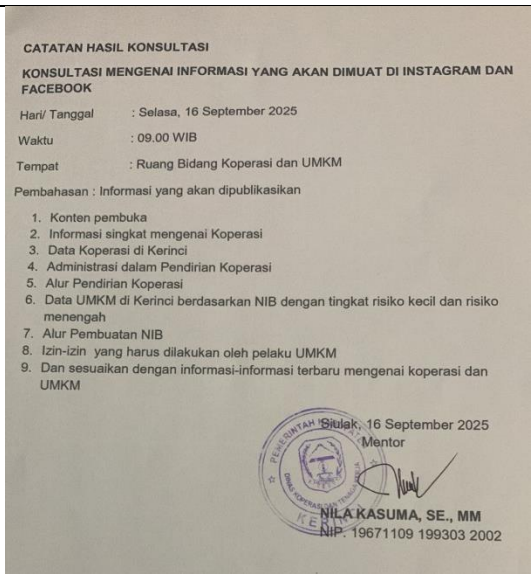
#### KEGIATAN 2:

Judul Kegiatan 2	Melakukan identifikasi data atau informasi yang diperlukan
Tanggal Kegiatan	15 - 17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengumpulan data atau informasi yang diperlukan oleh masyarakat</li> <li>2. Mengklasifikasikan informasi yang telah diperoleh berdasarkan format penyajiannya</li> <li>3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah dikumpulkan</li> </ol>
Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Melakukan pengumpulan data atau informasi yang diperlukan oleh masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi pelayanan,</b> penulis telah mengumpulkan informasi dengan fokus pada kebutuhan dan kepentingan masyarakat sebagai pengguna layanan.</li> <li><b>2. Akuntabel :</b> ketika mengumpulkan data atau informasi, penulis mengumpulkan informasi yang akurat sehingga informasi yang tersebut</li> </ol>

	<p>dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><b>3. Kompeten</b> : ketika mengumpulkan data atau informasi, penulis menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan penulis sehingga informasi tersebut berkualitas.</p> <p><b>4. Harmonis</b> : ketika mengumpulkan data atau informasi, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dengan mengedepankan sopan santun, bahasa yang baik serta saling menghormati antar rekan kerja</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> : ketika mengumpulkan data atau informasi, penulis bekerja sama dengan rekan kerja sehingga informasi yang diperoleh lengkap dan akurat.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> : Mengklasifikasikan informasi yang telah diperoleh sesuai jenis konten dan format penyajiannya</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : ketika mengklasifikasikan informasi, penulis memastikan informasi yang diperoleh dikategorikan sesuai dengan format penyajian dan tentunya informasi tersebut akurat serta dapat dipertanggungjawabkan</p>
--	---

	<p>kebenarannya</p> <p><b>2. Kompeten</b> : ketika mengklasifikasikan informasi, penulis mengelola informasi dengan cara mengelompokkan informasi tersebut dengan memperhatikan format penyajian yang tepat.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> : Melaksanakan konsultasi dengan mentor terakait informasi yang telah dikumpulkan</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : ketika melaksanakan konsultasi, penulis bertanggung jawab dengan mencatat hasil konsultasi berupa masukan atau arahan untuk informasi yang akan dipublikasikan.</p> <p><b>2. Harmonis</b> : penulis berkonsultasi dengan mengedepankan sikap saling menghargai, mendengarkan secara seksama, serta menyampaikan data dengan bahasa yang sopan sehingga komunikasi berjalan efektif</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> : ketika melaksanakan konsultasi, penulis berdiskusi mengenai informasi yang telah dikumpulkan dan mentor memberi masukan untuk informasi yang akan</p>
--	--

	dipublikasikan.																					
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Evidence</i>	<p>1. Melakukan pengumpulan data atau informasi yang diperlukan oleh masyarakat</p> <p>INFORMASI YANG AKAN DIMUAT DI INSTAGRAM DAN FACEBOOK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Konten pembuka</u></li> <li>2. <u>Informasi singkat mengenai Koperasi</u></li> <li>3. <u>Data Koperasi di Kerinci</u></li> <li>4. <u>Administrasi dalam Pendirian Koperasi</u></li> <li>5. <u>Data UMKM di Kerinci</u></li> <li>6. <u>Alur Pembuatan NIB</u></li> <li>7. <u>Izin-izin yang harus dilakukan oleh pelaku UMKM</u></li> </ol> <p><b>Gambar 1. Pengumpulan Informasi mengenai Koperasi dan UMKM</b></p> <p>2. Mengklasifikasikan informasi yang telah diperoleh sesuai format penyajiannya</p> <table border="1" data-bbox="756 1160 1321 1346"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>INFORMASI</th> <th>FORMAT PENYAJIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>Informasi singkat mengenai koperasi</u></td> <td><u>Infografis</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><u>Data Koperasi di Kerinci</u></td> <td><u>Infografis</u></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><u>Administrasi dalam Pendirian Koperasi</u></td> <td><u>Infografis (bagan)</u></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><u>Data UMKM di Kerinci</u></td> <td><u>Infografis</u></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td><u>Alur Pembuatan NIB</u></td> <td>Video tutorial</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td><u>Izin-izin yang harus dilakukan oleh pelaku UMKM</u></td> <td><u>Infografis</u></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Gambar 2. Informasi yang diklasifikasi</b></p> <p>3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah dikumpulkan</p>	No.	INFORMASI	FORMAT PENYAJIAN	1.	<u>Informasi singkat mengenai koperasi</u>	<u>Infografis</u>	2.	<u>Data Koperasi di Kerinci</u>	<u>Infografis</u>	3.	<u>Administrasi dalam Pendirian Koperasi</u>	<u>Infografis (bagan)</u>	4.	<u>Data UMKM di Kerinci</u>	<u>Infografis</u>	5.	<u>Alur Pembuatan NIB</u>	Video tutorial	6.	<u>Izin-izin yang harus dilakukan oleh pelaku UMKM</u>	<u>Infografis</u>
No.	INFORMASI	FORMAT PENYAJIAN																				
1.	<u>Informasi singkat mengenai koperasi</u>	<u>Infografis</u>																				
2.	<u>Data Koperasi di Kerinci</u>	<u>Infografis</u>																				
3.	<u>Administrasi dalam Pendirian Koperasi</u>	<u>Infografis (bagan)</u>																				
4.	<u>Data UMKM di Kerinci</u>	<u>Infografis</u>																				
5.	<u>Alur Pembuatan NIB</u>	Video tutorial																				
6.	<u>Izin-izin yang harus dilakukan oleh pelaku UMKM</u>	<u>Infografis</u>																				

	 <p style="text-align: center;"><b>Gambar 3. Catatan Konsultasi</b></p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Melakukan pengumpulan data atau informasi yang diperlukan oleh masyarakat</p> <p>Pada tanggal 15 September 2025 ketika melakukan pengumpulan data atau informasi yang diperlukan oleh masyarakat, penulis memanfaatkan ODS untuk melihat jumlah koperasi yang ada di Kabupaten Kerinci, UU Perkoperasian mengenai administrasi koperasi, Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memperoleh data atau informasi yang valid mengenai Koperasi dan UMKM.</p>

	<p><b>Kualitas Produk</b> : Tersedianya informasi yang dibutuhkan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Mengklasifikasikan informasi yang telah diperoleh sesuai dengan format penyajiannya</p> <p>Pada tanggal 16 September 2025, setelah penulis memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat, penulis menuangkan informasi tersebut dalam bentuk tabel kemudian penulis mengelompokkan informasi dengan menyesuaikan format penyajian yang tepat untuk informasi tersebut contohnya cara pendaftaran NIB disajikan dalam bentuk video tutorial sehingga informasi tersebut mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : tersedianya informasi yang telah diklasifikasi sesuai dengan format penyajiannya</p>
--	--

	<p><b>Tahapan kegiatan 3:</b> Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah dikumpulkan</p> <p>Pada tanggal 17 September 2025, penulis menemui mentor untuk berkonsultasi mengenai informasi yang akan dipublikasikan melalui instagram dan faecbook. Penulis memperlihatkan beberapa informasi-informasi yang sudah diklasifikasi sesuai dengan format penyajiannya kepada mentor, kemudian mentor memberikan beberapa masukan terkait informasi yang dipublikasikan tersebut.</p> <p><b>Kualitas produk :</b> Tersedianya catatan konsultasi dan informasi yang siap dipublikasikan.</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan mendukung terwujudnya Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci “Menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.</p>

<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> melakukan pengumpulan data atau informasi yang diperlukan oleh masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> apabila penulis tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahap ini, data atau informasi yang dikumpulkan tentunya tidak relevan atau tidak bermanfaat bagi masyarakat.</li> <li><b>2. Akuntabel :</b> apabila penulis tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat pengumpulan data atau informasi, data atau informasi yang diperoleh bisa saja diambil atau dikumpulkan sembarangan tanpa dasar yang jelas atau data tersebut manipulatif.</li> <li><b>3. Kompeten :</b> Apabila dalam pengumpulan data atau informasi, penulis tidak menerapkan nilai kompeten maka proses pengumpulan data atau informasi tidak berjalan efektif sehingga tidak menghasilkan informasi yang akurat serta bermanfaat.</li> <li><b>4. Harmonis :</b> Apabila penulis tidak menerapkan nilai harmonis dalam tahap kegiatan ini maka akan menghambat koordinasi dan</li> </ol>
------------------------	--

memperlambat proses kerja. Selain itu, komunikasi menjadi kaku dan tidak nyaman.

**Tahapan Kegiatan 2** : mengklasifikasikan informasi yang telah diperoleh sesuai format penyajiannya

**1. Akuntabel** : Apabila dalam mengklasifikasikan informasi, penulis tidak menerapkan nilai akuntabel maka adanya ketidaktepatan penyajian informasi sehingga informasi tersebut sulit dipahami atau membingungkan bagi pembaca.

**2. Kompeten** : Apabila dalam mengklasifikasikan informasi, penulis tidak menerapkan nilai kompeten maka informasi yang diklasifikasikan bisa saja salah kelompok sehingga menghambat proses pemahaman bagi pembaca.

**Tahapan Kegiatan 3** : melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah dikumpulkan

**1. Akuntabel** : Apabila dalam berkonsultasi

	<p>dengan mentor, penulis tidak menerapkan nilai akuntabel maka masukan atau arahan dari mentor tidak akan tercatat dengan jelas sehingga menghambat proses perbaikan dalam kegiatan dan ini juga menunjukkan sikap tidak bertanggung jawab penulis.</p> <p><b>2. Harmonis</b> : Apabila tidak menerapkan nilai harmonis akan berdampak pada kurangnya rasa saling menghargai sehingga hubungan antara penulis dan mentor menjadi renggang, yang berdampak pada berkurangnya dukungan dan bimbingan dari mentor.</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> : Apabila dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis tidak menerapkan nilai kolaboratif maka ide dan masukan yang diperoleh dari mentor bisa kurang berkembang karena kurangnya diskusi terbuka.</p>
--	--

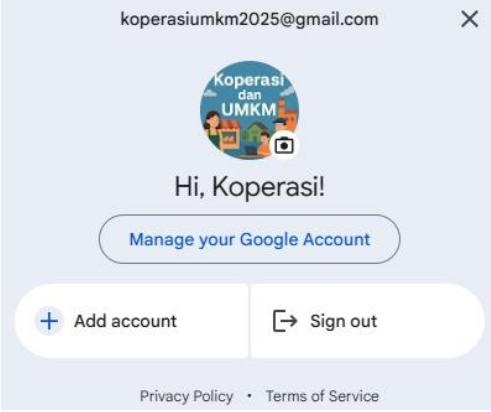
**KEGIATAN 3:**

Judul Kegiatan 3	Membuat akun media sosial Instagram dan Facebook
Tanggal Kegiatan	18 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan gmail Bidang Koperasi dan UMKM</li><li>2. Menentukan Informasi singkat yang diperlukan untuk pendaftaran</li><li>3. Mendaftarkan akun media sosial Instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM</li></ol>
Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> menyiapkan gmail Bidang Koperasi dan UMKM</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Akuntabel :</b> Penulis menyiapkan akun gmail dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian untuk memastikan setiap langkah pembuatan sesuai prosedur dan kebutuhan instansi.</li><li><b>2. Kompeten :</b> penulis akan menyiapkan akun gmail dilakukan dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis secara tepat, sehingga akan dapat berfungsi optimal.</li><li><b>3. Adaptif :</b> ketika menyiapkan gmail, penulis</li></ol>

menyesuaikan dengan sistem digital dengan menggunakan fitur google yaitu gmail sebagai langkah awal pembuatan akun media sosial.

**Tahapan Kegiatan 2** : menentukan informasi singkat yang diperlukan untuk pendaftaran

- 1. Berorientasi pelayanan** : ketika menentukan informasi singkat untuk pendaftaran, penulis memilih dan menyediakan informasi yang relevan dan tepat guna untuk memudahkan proses pendaftaran sehingga memudahkan masyarakat menemukan media sosial Bidang Koperasi dan UMKM.
- 2. Akuntabel** : ketika menentukan informasi singkat untuk pendaftaran, penulis menyampaikan informasi yang jujur, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan agar proses pendaftaran berjalan dengan benar dan valid.
- 3. Adaptif** : ketika menentukan informasi singkat untuk pendaftaran, penulis menyesuaikan jenis informasi dengan kebutuhan platform pendaftaran.

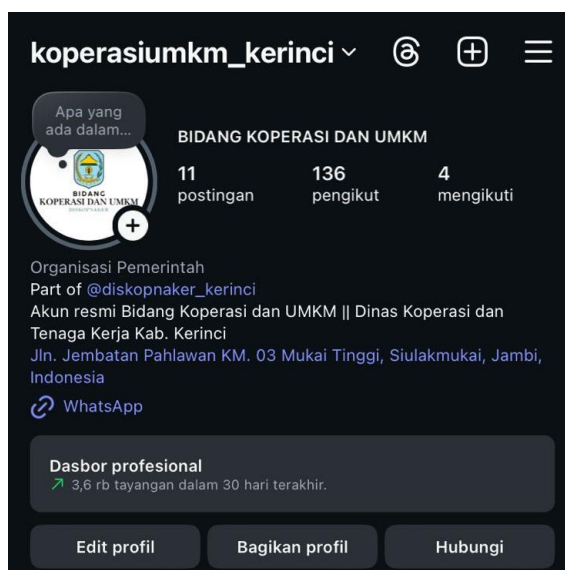
	<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b> Mendaftarkan akun media sosial instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi pelayanan :</b> penulis membuat akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM dengan tujuan memudahkan interaksi yang positif serta memberikan pelayanan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.</li> <li><b>Adaptif :</b> ketika mendaftar akun media sosial, penulis memanfaatkan teknologi digital sebagai wadah pendaftaran akun yaitu dalam bentuk aplikasi instagram dan facebook.</li> </ol>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Evidence</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan gmail Bidang Koperasi dan UMKM</li> </ol>  <p><b>Gambar 1. Gmail Bidang Koperasi dan UMKM</b></p>


2. Menentukan informasi singkat yang diperlukan untuk pendaftaran.

JENIS INFORMASI	INFORMASI	KET
<u>Nama Sosial Media</u>	Facebook : <a href="#">Bidang Koperasi umkm</a> Instagram: <a href="#">koperasiumkm_kerinci</a>	✓
<u>Email</u>	Koperasiumkm2025@gmail.com	✓
<u>Kata Sandi</u>	Koperasiumkm2025	✓
<u>Nomor Telepon</u>	0853 7335 8126	✓
<u>Tanggal lahir</u>	<i>Sesuaikan dengan tanggal pendaftaran akun.</i>	✓

**Gambar 2. Informasi untuk pendaftaran**

3. Mendaftarkan akun media sosial instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM



	 <p><b>Gambar 3. Akun Instagram dan Facebook Bidang Koperasi dan UMKM</b></p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menyiapkan gmail Bidang Koperasi dan UMKM</p> <p>Pada tanggal 18 September 2025 penulis menyiapkan gmail untuk pembuatan akun media sosial dengan mengikuti beberapa Langkah. Langkah awal penulis mengunjungi situs gmail kemudian buat akun, dalam pembuatan akun gmail tersebut, penulis menambahkan beberapa informasi yang diperlukan. Setelah semua informasi terisi, penulis menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku dengan mengklik tombol “Saya setuju”. Setelah semua langkah selesai, akun gmail siap digunakan.</p>

	<p><b>Kualitas Produk</b> : Tersedianya gmail Bidang Koperasi dan UMKM</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Menentukan informasi singkat yang diperlukan untuk pendaftaran</p> <p>Pada tanggal 18 September 2025, sebelum mendaftarkan akun media sosial, penulis membuat daftar informasi apa saja yang diperlukan untuk pendaftaran akun media sosial tersebut, baik untuk facebook maupun instagram, sehingga pada saat pendaftaran penulis tinggal mengikuti langkah demi langkah.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : tersedianya informasi singkat untuk pendaftaran</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3:</b> Mendaftarkan akun media sosial instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM</p> <p>Pada tanggal 19 September 2025, penulis membuat akun media sosial instagram dan facebook melalui aplikasi. Penulis mendaftarkan akun instagram terlebih dahulu kemudian baru mendaftarkan akun facebook. Penulis memuat</p>
--	---


	<p>informasi yang diperlukan pada saat pendaftaran akun yaitu nama, email, kata sandi, nomor telepon hingga tanggal lahir yang penulis sesuaikan dengan tanggal pendaftaran akun.</p> <p><b>Kualitas produk</b> : Tersedianya akun instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan mendukung terwujudnya Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci “Menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menyiapkan gmail Bidang Koperasi dan UMKM</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : apabila penulis tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat menyiapkan gmail, maka akun tersebut dianggap tidak resmi atau tidak dapat dipercaya dan rentan disalahgunakan untuk keperluan pribadi dan sulit untuk dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p>

	<p><b>2. Kompeten</b> : apabila penulis tidak menerapkan nilai kompeten pada saat menyiapkan gmail maka penulis bisa saja melewati langkah-langkah penting seperti mengaktifkan verifikasi dua langkah atau memilih kata sandi yang aman bahkan tidak memahami langkah-langkah pendaftaran dengan benar.</p> <p><b>3. Adaptif</b> : apabila penulis tidak menerapkan nilai adaptif pada saat menyiapkan gmail, maka pembuatan gmail tidak bisa dilakukan sehingga secara otomatis akun media sosial tidak bisa terbentuk.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> : Menentukan informasi singkat yang diperlukan untuk pendaftaran</p> <p><b>1. Berorientasi pelayanan</b> : apabila dalam menentukan informasi, penulis tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka akan berdampak pada akun media sosial yang sulit ditemukan oleh masyarakat sehingga akun tersebut tentunya tidak dapat berfungsi secara optimal.</p>
--	---

	<p><b>2. Akuntabel</b> : apabila dalam menentukan informasi, penulis tidak menerapkan nilai akuntabel maka informasi tersebut bisa saja dibuat sembarangan tidak sesuai dengan informasi yang <i>real</i> sehingga informasi yang dimuat pada saat proses pendaftaran tidak valid.</p> <p><b>3. Adaptif</b> : apabila dalam menentukan informasi, penulis tidak menyesuaikan dengan jenis informasi pada saat proses pendaftaran maka akan berdampak pada pembuatan akun media sosial yang tentunya tidak dapat diproses.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> : mendaftarkan akun media sosial instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM</p> <p><b>1. Berorientasi pelayanan</b> : apabila dalam mendaftarkan akun, penulis tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka tidak akan memudahkan interaksi dengan masyarakat dan pelayanan informasi juga tidak berjalan efektif.</p>
--	---

	<p><b>2. Adaptif</b> : apabila dalam mendaftarkan akun, penulis tidak menerapkan nilai adaptif, maka pembuatan akun media sosial tidak akan bisa dilakukan, karena untuk pendaftaran akun harus memanfaatkan platform digital yang sudah tersedia.</p>
--	--

**e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Refty Putri Ar, S.Pd		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	19 September 2025	-	Laporan Minggu ke-2	

**f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Refty Putri Ar, S.Pd		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Coach
1	19 September 2025		Laporan Minggu ke-2	

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

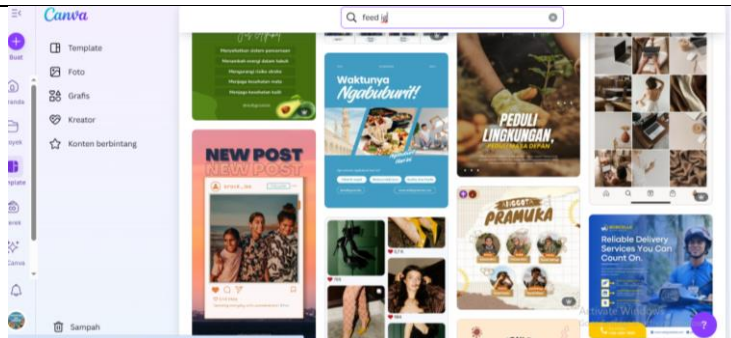
#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

##### KEGIATAN 4:

Judul Kegiatan 4	Menyusun konsep atau desain informasi yang akan dipublikasikan melalui instagram dan facebook
Tanggal Kegiatan	22-25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari referensi desain informasi yang akan dipublikasikan</li> <li>2. Membuat desain tentang informasi yang akan dipublikasikan</li> <li>3. Mengkonsultasikan desain informasi sebelum dipublikasikan kepada mentor</li> </ol>
Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Mencari referensi desain informasi yang akan dipublikasikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Kompeten :</b> penulis telah mencari referensi sebagai upaya meningkatkan kompetensi dalam menyajikan informasi yang berkualitas dan relevan, dengan terus belajar dan berinovasi demi menghasilkan desain yang profesional dan menarik.</li> <li><b>2. Adaptif :</b> penulis telah memanfaatkan aplikasi pinterest dan canva untuk mencari referensi desain</li> </ol>

	<p>informasi yang menarik.</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> : penulis telah melibatkan rekan kerja untuk meminta masukan terkait referensi desain informasi yang akan dipublikasikan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> : membuat desain tentang informasi yang akan dipublikasikan</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : penulis telah memastikan bahwa setiap informasi yang dituangkan dalam desain tersebut akurat, tidak mengandung unsur SARA, hoaks atau manipulasi.</p> <p><b>2. Kompeten</b> : penulis telah mengolah dan menyusun informasi secara visual dengan rapi dengan memanfaatkan software desain dengan baik untuk menciptakan desain yang berkualitas dan menarik untuk dilihat.</p> <p><b>3. Adaptif</b>: penulis telah mendesain informasi dalam bentuk poster atau infografis yang menarik dengan memanfaatkan canva agar lebih menarik.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> : Mengkonsultasikan desain informasi sebelum dipublikasikan kepada mentor</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : ketika melaksanakan konsultasi,</p>
--	---


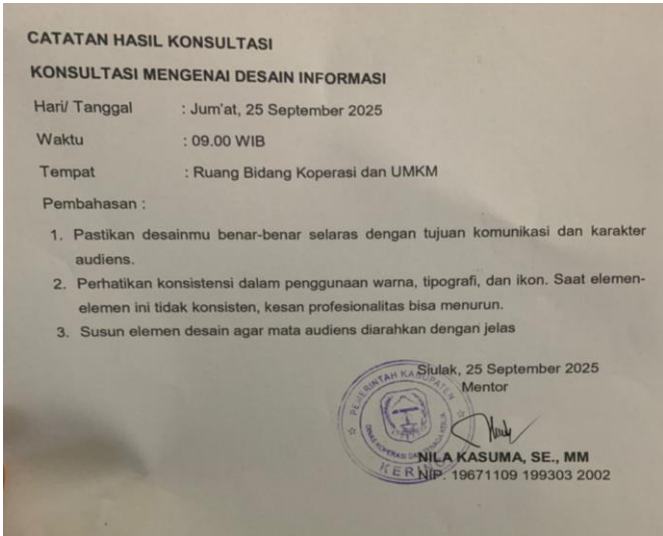
	<p>penulis bertanggung jawab dengan mencatat hasil konsultasi berupa masukan atau arahan mengenai desain informasi yang akan dipublikasikan.</p> <p><b>2. Harmonis</b> : penulis telah melakukan konsultasi dengan mengedepankan sikap saling menghargai, mendengarkan secara seksama arahan atau masukan serta menyampaikan hasil desain kepada mentor</p> <p><b>3. Loyal</b> : penulis telah mengikuti arahan mentor mengenai desain informasi yang akan dipublikasikan sebagai bentuk patuh terhadap arahan pimpinan</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Evidence</i></p>	<p>1. Mencari referensi desain informasi yang akan dipublikasikan</p> 



Gambar 1. Referensi Desain

2. Membuat desain informasi yang akan dipublikasikan



	 <p><b>ALUR PENDIRIAN KOPERASI</b></p> <p>Dasar Hukum: UU No. 25 Tahun 1992</p> <p>MASYARAKAT/PEMRAKARSA berkeinginan membentuk koperasi → mengajukan permohonan tertulis penyuluhan → DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA Kabupaten Kerinci → memberikan penyuluhan perKoperasi → MASYARAKAT/PEMRAKARSA → Akta yang telah dibuat di hadapan notaris → DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA Kabupaten Kerinci → mengajukan permohonan tertulis pengesahan akta pendirian koperasi /badan hukum → DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA Kabupaten Kerinci → PENERBITAN Surat Keputusan pengesahan Akta Pendirian Koperasi/ Badan Hukum sekaligus penyerahan kepada pemohon</p> <p><b>SYARAT PEMBENTUKAN KOPERASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Koperasi primer dibentuk oleh sekurang-kurangnya 8 orang</li> <li>Koperasi sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya 3 Koperasi</li> <li>Pembentukan koperasi sebagaimana tersebut di atas dilakukan dengan akta pendirian koperasi yang memuat AD dan ART Koperasi</li> </ol> <p><b>DOCUMENT YANG HARUS DIBERSIAPKAN UNTUK PEMBENTUKAN KOPERASI DAN/ATAU KOPERASI BERSAMA SAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Pendirian Koperasi</li> <li>Anggaran Dasar koperasi berupa akta yang dibuat notaris dan bermaterai cukup</li> <li>Fotokopi KTP calon anggota</li> <li>Fotokopi Kwitansi Pembayaran Simpanan Pokok/ Simpanan Wajib</li> <li>Meraca awal Koperasi</li> <li>Rencana kegiatan awal koperasi</li> <li>Riwayat Hidup Pengurus Koperasi</li> <li>Pas foto pengurus ukuran 4x6</li> </ul> <p><b>Gambar 2. Desain Informasi</b></p> <p>3. Mengkonsultasikan desain informasi sebelum dipublikasikan kepada mentor</p>  <p><b>CATATAN HASIL KONSULTASI</b>  <b>KONSULTASI MENGENAI DESAIN INFORMASI</b>    Hari/ Tanggal : Jum'at, 25 September 2025    Waktu : 09.00 WIB    Tempat : Ruang Bidang Koperasi dan UMKM    Pembahasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pastikan desainmu benar-benar selaras dengan tujuan komunikasi dan karakter audiens.</li> <li>Perhatikan konsistensi dalam penggunaan warna, tipografi, dan ikon. Saat elemen-elemen ini tidak konsisten, kesan profesionalitas bisa menurun.</li> <li>Susun elemen desain agar mata audiens diarahkan dengan jelas</li> </ol> <p>Stulak, 25 September 2025    Mentor    NILU KASUMA, SE., MM    NIP. 19671109 199303 2002</p> <p><b>Gambar 3. Catatan Konsultasi</b></p>
Deskripsi Proses dan	<b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Mencari referensi desain

<p>Kualitas Produk</p> <p>Kegiatan</p>	<p>informasi yang akan dipublikasikan</p> <p>Pada tanggal 22 September 2025 sebelum penulis membuat desain informasi untuk dipublikasikan, penulis mencari referensi desain pada pinterest dan canva agar desain tersebut tidak asal-asalan. Penulis mengetik kata kunci sehingga muncul beberapa contoh desain dari berbagai kreator. Kemudian penulis memilih referensi yang menarik dan lebih mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Tersedianya referensi desain informasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Membuat desain tentang informasi yang akan dipublikasikan</p> <p>Pada tanggal 23-24 September 2025, setelah mendapatkan cukup inspirasi, penulis beralih ke canva, sebuah platform desain online yang sederhana sehingga mudah digunakan. Penulis mengatur layout, teks, memilih kombinasi warna desain, serta menambahkan elemen desain yang mendukung isi pesan sehingga menghasilkan informasi visual yang mudah dipahami, tidak membosankan dan tentunya tetap menarik perhatian audiens.</p>
--	---

	<p><b>Kualitas Produk</b> : tersedianya desain informasi yang akan dipublikasikan</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3:</b> Mengkonsultasikan desain informasi sebelum dipublikasikan kepada mentor</p> <p>Pada tanggal 25 September 2025, setelah membuat desain penulis menemui mentor untuk berkonsultasi mengenai desain informasi yang akan dipublikasikan melalui instagram dan faecbook. Penulis memperlihatkan hasil desain informasi yang penulis buat. Mentor memberikan masukan atau arahan untuk desain informasi selanjutnya.</p> <p><b>Kualitas produk</b> : Tersedianya catatan hasil konsultasi</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan mendukung terwujudnya Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci “Menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Mencari referensi desain informasi yang akan dipublikasikan</p> <p><b>1. Kompeten</b> : apabila penulis tidak menerapkan nilai kompeten, penulis cenderung mengambil</p>

	<p>referensi sembarangan dan tidak memperhatikan konteks, tujuan komunikasi, atau segmentasi audiens. Akibatnya, desain akhir bisa jadi tidak tepat sasaran dan membingungkan.</p> <p><b>2. Adaptif:</b> apabila penulis tidak menerapkan nilai adaptif, penulis bisa terjebak pada referensi lama atau tren usang yang tidak lagi sesuai dengan perkembangan zaman atau selera audiens saat ini. Ini membuat desain tampak tidak relevan dan kurang menarik.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b> membuat desain tentang informasi yang akan dipublikasikan</p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Apabila dalam membuat desain, penulis tidak menerapkan nilai akuntabel informasi yang ditampilkan bisa jadi tidak jelas asal-usulnya atau bahkan salah akibatnya dbisa menyebarkan informasi yang keliru, menyesatkan, atau membahayakan audiens.</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Apabila dalam membuat desain, penulis tidak menerapkan nilai kompeten hal tersebut berdampak pada ketidaktahuan dalam memilih warna, tipografi, ikon, atau layout</p>
--	---

	<p>sehingga membuat desain terlihat tidak profesional. Ini bisa menurunkan kualitas visual dan fungsionalitas desain.</p> <p><b>3. Adaptif</b> : Apabila dalam membuat desain, penulis tidak menerapkan nilai adaptif maka sulit menciptakan desain informasi yang sesuai dengan trend dan teknologi saat ini sehingga menghasilkan desain informasi yang kurang menarik secara visual.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> : melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang telah dikumpulkan</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : Apabila dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis tidak menerapkan nilai akuntabel maka masukan atau arahan dari mentor tidak akan tercatat dengan jelas sehingga menghambat proses perbaikan dalam kegiatan dan ini juga menunjukkan sikap tidak bertanggung jawab penulis.</p> <p><b>2. Harmonis</b> : Apabila tidak menerapkan nilai harmonis akan berdampak pada kurangnya rasa saling menghargai sehingga hubungan antara</p>
--	--



	<p>penulis dan mentor menjadi renggang, yang berdampak pada berkurangnya dukungan dan bimbingan dari mentor.</p> <p><b>3. Loyal</b> : apabila tidak menerapkan nilai loyal maka desain tersebut bisa saja tida menarik dan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p>
--	--

#### KEGIATAN 5:

Judul Kegiatan 5	Mempromosikan media sosial instagram dan facebook
Tanggal Kegiatan	26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan promosi akun media sosial kepada masyarakat melalui grup <i>whatsapp</i></li> <li>2. Mengajak staf Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja untuk membagikan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM di akun pribadi</li> <li>3. Membuat QR code instagram dan facebook</li> </ol>
Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Melakukan promosi akun media sosial kepada masyarakat melalui grup <i>whatsapp</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi pelayanan</b> : saya telah memperkenalkan akun media sosial instagram</li> </ol>

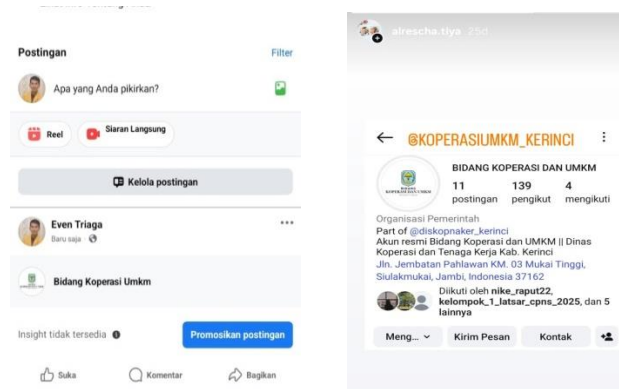
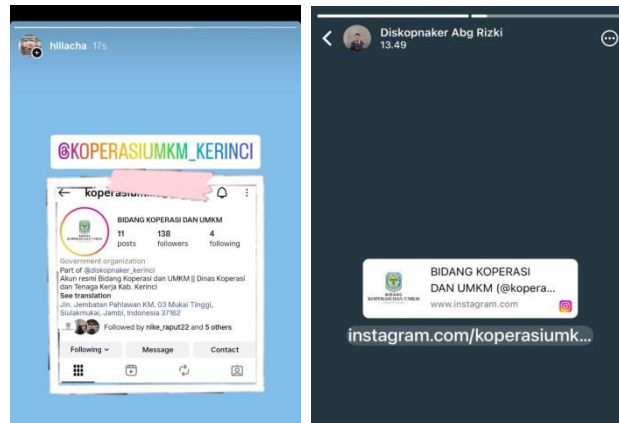
	<p>dan facebook yang bermanfaat bagi masyarakat melalui grup WA.</p> <p><b>2. Harmonis</b> : ketika melakukan promosi media sosial, saya menggunakan bahasa yang sopan, jelas dan mudah dipahami.</p> <p><b>3. Adaptif</b> : ketika melakukan promosi media sosial, saya memanfaatkan media digital populer sesuai dengan kebiasaan komunikasi masyarakat masa kini.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> : Mengajak staf Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja untuk membagikan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM di akun pribadi</p> <p><b>1. Harmonis</b> : ketika mengajak staf membagikan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM di akun pribadi, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan mengedepankan sikap saling menghargai antar staf.</p> <p><b>2. Kolaboratif</b> : ketika mengajak staf membagikan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM di akun pribadi, penulis</p>
--	--

	<p>melibatkan staf untuk mempromosikan akun media sosial sebagai bentuk kerja sama tim dalam meningkatkan eksistensi dan komunikasi publik instansi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> : Membuat QR code instagram dan facebook</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Berorientasi pelayanan</b> : penulis telah membuat QR code untuk memudahkan masyarakat menemukan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM</li><li><b>2. Akuntabel</b> : ketika membuat QR code instagram dan facebook, penulis membuatnya dengan teliti dan bertanggung jawab serta memastikan kode yang dihasilkan valid dan dapat diakses oleh publik dengan benar.</li><li><b>3. Kompeten</b> : Penulis telah membuat QR code sebagai solusi praktis untuk mempermudah akses informasi dan mempercepat proses kerja sebagai bentuk inovasi dalam pekerjaan.</li><li><b>4. Adaptif</b> : ketika membuat QR code</li></ol>
--	---

	<p>instagram dan facebook, penulis menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dengan memanfaatkan <i>QRcode monkey</i>.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Evidence</i></p>	<p>1. Melakukan promosi akun media sosial kepada masyarakat melalui Grup whatsapp</p>  

### Gambar 1. Screenshoot promosi akun media sosial melalui grup Whatsapp

- 2. Mengajak staf Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja untuk membagikan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM di akun pribadi



	<p style="text-align: center;"><b>Gambar 2. Screenshoot promosi akun media sosial oleh staf</b></p> <p>3. Membuat QR code instagram dan facebook</p>   <p style="text-align: center;"><b>Gambar 3. QR Code instagram dan facebook</b></p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Melakukan promosi akun media sosial kepada masyarakat melalui grup whatsapp</p> <p>Pada tanggal 26 september 2025, penulis menyusun pesan promosi yang singkat namun menarik. Setelah penyusunan pesan tersebut penulis langsung mempromosikan akun media sosial instagram dan facebook dengan memuat</p>

	<p>pesan ajakan untuk mengikuti akun media sosial dan link akun media sosial sehingga memudahkan masyarakat untuk menemukan akun tersebut. Setelah promosi tersebut, pengikut mulai bertambah.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Tersedianya <i>screenshot</i> promosi akun media sosial melalui grup Whatsapp</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Mengajak staf Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja untuk membagikan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM di akun pribadi</p> <p>Pada tanggal 26 September 2025, di samping mempromosikan melalui grup Whatsapp masyarakat, penulis juga mengajak staf diskopnaker untuk mempromosikan akun media sosial bidang koperasi dan UMKM melalui facebook atau instagram masing-masing staf. Namun, tidak semua staf ikut berpartisipasi dalam tahapan kegiatan ini, akan tetapi cukup membantu menaikkan pengikut di akun media sosial bidang koperasi dan UMKM.</p>
--	---

	<p><b>Kualitas Produk</b> : Tersedianya <i>screenshoot</i> promosi akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM di akun pribadi staf</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3:</b> Membuat QR code instagram dan facebook</p> <p>Pada tanggal 26 september 2025, sebelum membuat QR code penulis harus menyiapkan link dari akun media sosial tersebut, kemudian link tersebut ditempelkan di kolom baru setelah itu bisa dikonversikan ke dalam bentuk QR code, sebelum menyelesaikan pembuatan, penulis menyesuaikan desain QR code. Untuk pembuatan QR code memanfaatkan QRcode monkey,</p> <p><b>Kualitas produk</b> : Tersedianya QR code instagram dan facebook untuk ditempelkan di Bidang Koperasi dan UMKM</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan mendukung terwujudnya Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci "Menciptakan Birokrasi</p>


	<p>pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Melakukan promosi akun media sosial kepada masyarakat melalui grup Whatsapp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka promosi akun media sosial cenderung dilakukan asal-asalan, tanpa menyesuaikan dengan kondisi masyarakat. Akibatnya, pesan promosi tidak menyentuh kepentingan warga dan berpotensi diabaikan.</li> <li><b>2. Harmonis :</b> apabila ketika melakukan promosi akun media sosial tidak menerapkan nilai harmonis, maka berdampak pada kurangnya keharmonisan komunikasi antar anggota yang dapat menimbulkan jarak atau bahkan konflik.</li> <li><b>3. Adaptif :</b> apabila ketika melakukan promosi akun media sosial melauai WA tidak menerapkan nilai adaptif, maka strategi promosi menadi tidak efektif, tidak menarik, dan bisa menghambat perkembangan akun.</li> </ol>

	<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> : mengajak staf Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja untuk membagikan akun media sosial Bidang Koperasi dan UMKM di akun pribadi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Harmonis</b> : apabila tidak menerapkan nilai harmonis, maka staf enggan untuk mempromosikan akun media sosial, menimbulkan penolakan diam-diam atau ketidaktulusan dalam melakukan dalam melaksanakan permintaan.</li> <li>2. <b>Kolaboratif</b> : apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka akun media sosial bidang koperasi lamban dalam perkembangan karena kurangnya promosi yang dilakukan.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> : membuat QR code instagram dan facebook</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi pelayanan</b> : apabila dalam membuat QR code instagram dan facebook, penulis tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka akan menyulitkan masyarakat menemukan akun media sosial</li> </ol>
--	--

	<p>Bidang Koperasi dan UMKM, sehingga masyarakat sulit memperoleh layanan informasi.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> : apabila dalam membuat QR code instagram dan facebook, penulis tidak menerapkan nilai akuntabel, maka QR code bisa salah tautan, selain itu, QR code tidak bekerja sebagaimana mestinya sehingga menimbulkan kesan tidak profesional.</p> <p><b>3. Kompeten</b> : apabila dalam membuat QR code instagram dan facebook, penulis tidak menerapkan nilai kompeten maka bisa gagal dipindai atau tidak mengarah ke tautan yang benar, selain itu tanpa kompetensi yang tepat, proses pembuatan QR code bisa berulang-ulang karena banyak kesalahan teknis.</p> <p><b>4. Adaptif</b> : apabila dalam membuat QR code instagram dan facebook, penulis tidak menerapkan nilai adaptif, maka QR Code dibuat dengan cara manual yang tentunya itu menunjukkan sikap tidak adaptif dan pembuatan cenderung menyita waktu.selain</p>
--	---

	itu, apabila ada masukan atau masalah dari pengguna, tidak bisa cepat menyesuaikan.
--	---

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Refty Putri Ar, S.Pd		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	26 September 2025	-	Laporan Minggu ke-3	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Refty Putri Ar, S.Pd		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Coach</b>
1	26 September 2025		Laporan Minggu ke-3	

#### Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

##### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

###### KEGIATAN 6:

Judul Kegiatan 6	Menyebarkan informasi pelayanan di instagram dan facebook Bidang Koperasi dan UMKM
Tanggal Kegiatan	29 September 2025 – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan jadwal untuk mengunggah informasi</li> <li>2. Mengunggah informasi mengenai Koperasi dan UMKM melalui instagram dan facebook</li> <li>3. Melaporkan hasil unggahan kepada mentor</li> </ol>
Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menentukan jadwal untuk mengunggah informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> : penulis telah memastikan informasi yang akan dipublikasikan dijadwalkan dan dikelola dengan baik, sehingga kepercayaan publik terhadap layanan dapat terjaga.</li> <li>2. <b>Kompeten</b> : penulis telah menggunakan keterampilan manajemen waktu dan teknologi digital secara efektif untuk mengatur waktu unggah informasi yang tepat menjangkau masyarakat secara optimal.</li> <li>3. <b>Adaptif</b> : penulis telah menggunakan <i>google calendar</i> sebagai pengingat untuk mengunggah</li> </ol>

informasi yang mencerminkan pemanfaatan teknologi digital.

**Tahapan Kegiatan 2 :** Mengunggah informasi mengenai Koperasi dan UMKM melalui instagram dan facebook.

- 1. Berorientasi pelayanan :** penulis telah mengunggah informasi yang bermanfaat dan tepat waktu agar masyarakat dapat mengakses informasi mengenai Koperasi dan UMKM dengan mudah dan jelas.
- 2. Akuntabel :** penulis telah memastikan bahwa informasi yang disampaikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
- 3. Kolaboratif :** penulis telah menandai instagram Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja pada setiap unggahan sebagai bentuk kolaborasi

**Tahapan Kegiatan 3 :** Melaporkan hasil unggahan kepada mentor

- 1. Akuntabel :** ketika melaporkan hasil unggahan kepada mentor, penulis menyampaikan mengenai informasi yang sudah diunggah sebagai bentuk pertanggung jawaban sebagai penyedia layanan.
- 2. Harmonis :** ketika melaporkan hasil unggahan

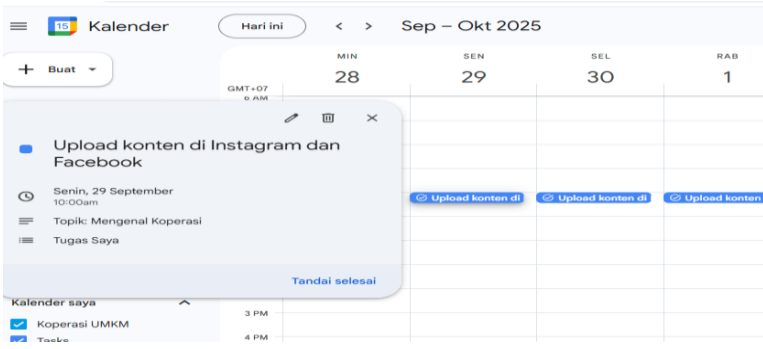
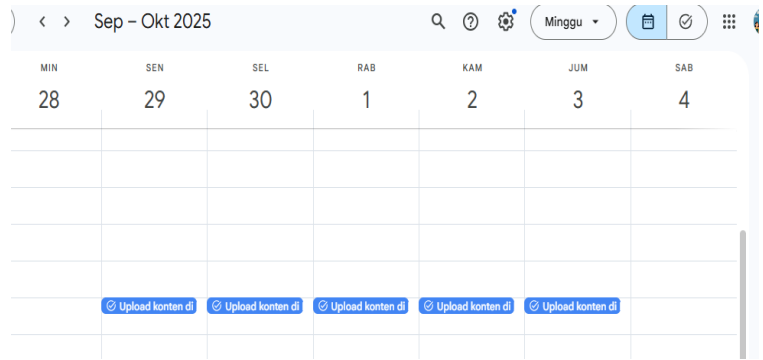
kepada mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan jelas sehingga terciptanya komunikasi yang efektif.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Evidence*

1. Menentukan jadwal untuk mengunggah informasi

**JADWAL MENGUNGGAH INFORMASI**

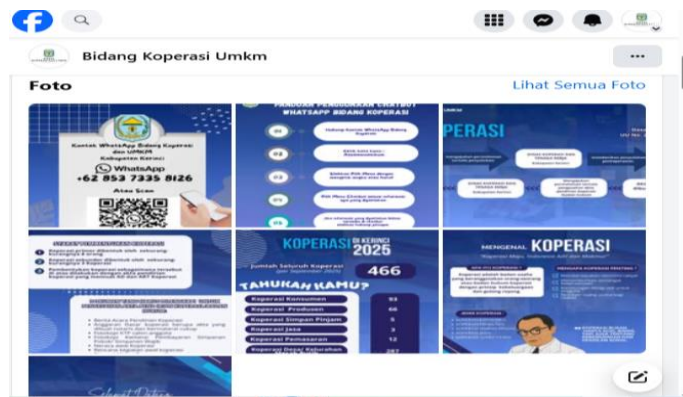
No.	Hari/Tanggal	Waktu Upload	Tema/Topik	Status	Catatan
1.	Senin, 29 Oktober 2025	10.00 WIB	Mengenal Koperasi	Belum diunggah	
2.	Selasa, 30 September 2025	10.00 WIB	Data Koperasi Kab. Kerinci	Belum diunggah	
3.	Rabu, 01 Oktober 2025	10.00 WIB	Administrasi Pembentukan Koperasi Alur Pendirian Koperasi	Belum diunggah	
4.	Kamis, 02 Oktober 2025	10.00 WIB	Pendaftaran NIB	Belum diunggah	
5.	Jumat, 03 Oktober 2025	10.00 WIB	Informasi mengenai Chatbot Bidang Koperasi dan UMKM	Belum diunggah	



**Gambar 1. Jadwal *upload* konten**

2. Mengunggah informasi mengenai Koperasi dan

## UMKM melalui instagram dan facebook



**Gambar 2. Unggahan instagram dan facebook**

### 3. Melaporkan hasil unggahan kepada mentor

No.	Hari/Tanggal	Waktu Upload	Tema/Topik	Status	Catatan
1.	Senin, 29 Oktober 2025	10.00 WIB	Mengenal Koperasi	sudah diunggah	✓
2.	Selasa, 30 September 2025	10.00 WIB	Data Koperasi Kab. Kerinci	sudah diunggah	✓
3.	Rabu, 01 Oktober 2025	10.00 WIB	Administrasi Pembentukan Koperasi	sudah diunggah	✓
		10.00 WIB	Alur Pendirian Koperasi	sudah diunggah	✓
4.	Kamis, 02 Oktober 2025	10.00 WIB	Pendaftaran NIB	sudah diunggah	✓
5.	Jumat, 03 Oktober 2025	10.00 WIB	Chatbot WA Bidang Koperasi dan UMKM	sudah diunggah	✓

**Gambar 3. Laporan Hasil Unggahan**

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**Tahapan Kegiatan 1: Menentukan jadwal untuk mengunggah informasi**  
 Pada tanggal 29 September 2025 penulis membuat

	<p>jadwal untuk mengunggah informasi menggunakan Microsoft excel yang memuat beberapa keterangan terkait konten yang akan dipublikasikan. Jadwal tersebut penulis susun agar konten tersebut diunggah dengan konsisten sesuai dengan topik atau tema yang telah didesain secara visual. Agar konten tersebut diunggah tepat waktu , penulis memanfaatkan google calendar yang terhubung langsung ke alarm untuk mengingatkan penulis agar mengunggah informasi atau konten.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Tersedianya jadwal unggahan informasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Mengunggah informasi mengenai koperasi dan UMKM melalui instagram dan facebook</p> <p>Pada tanggal 29 September- 3 Oktober 2025, penulis mulai mengunggah informasi yang sudah didesain melalui Instagram dan facebook. Penulis mengikuti jadwal yang telah disusun untuk waktu mengunggahnya. Penulis mengunggah informasi mengenai koperasi terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan informasi mengenai UMKM. Unggahan tersebut mendapat respon positif dari masyarakat.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Tersedianya informasi mengenai</p>
--	--

	<p>Koperasi dan UMKM di Instagram dan Facebook</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3:</b> Melaporkan hasil unggahan kepada mentor</p> <p>Pada tanggal 2 Oktober 2025, penulis menemui mentor untuk menyampaikan terkait hasil unggahan di media sosial. Penulis menyampaikan bahwa informasi yang diupload mengikuti jadwal yang sudah ditentukan. Selain itu, penulis juga menyampaikan ada lima informasi yang sudah penulis unggah dan tentunya dikemas dengan desain yang menarik.</p> <p><b>Kualitas produk :</b> Tersedianya laporan hasil unggahan</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan mendukung terwujudnya Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci “Menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menentukan jadwal untuk mengunggah informasi</p> <p><b>1. Akuntabel :</b> apabila dalam menentukan jadwal untuk mengunggah informasi, penulis tidak menerapkan</p>

nilai akuntabel, maka jadwal posting bisa terabaikan atau berubah-ubah tanpa alasan yang jelas. selain itu, akun instansi dianggap tidak profesional atau serius dalam menyampaikan informasi.

**2. Kompeten :** apabila dalam menentukan jadwal untuk mengunggah informasi, penulis tidak menerapkan nilai kompeten, maka jadwal postingan bisa saja disusun tanpa mempertimbangkan waktu terbaik untuk menjangkau. Dampak lain yang memungkinkan adalah jadwal bisa bertabrakan, tidak sinkron dengan kegiatan lain, atau bahkan terlewat karena kurangnya keahlian dalam manajemen waktu dan tools digital.


**3. Adaptif:** apabila dalam menentukan jadwal untuk mengunggah informasi, penulis tidak menerapkan nilai adaptif, maka tidak adanya pengingat otomatis meningkatkan risiko lupa memposting atau salah waktu, karena tidak ada notifikasi digital.

**Tahapan Kegiatan 2 :** Mengunggah informasi mengenai Koperasi dan UMKM di Instagram dan Facebook

**1. Berorientasi pelayanan,** apabila dalam mengunggah informasi penulis tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka konten yang

	<p>diunggah bisa tidak relevan, terlalu formal, atau tidak menjawab kebutuhan dan pertanyaan masyarakat.</p> <p><b>2. Akuntabel</b>, apabila dalam mengunggah informasi penulis tidak menerapkan nilai akuntabel maka informasi yang diunggah bisa tidak jelas sumbernya, tidak akurat, atau menyesatkan tanpa ada pihak yang bertanggung jawab.</p> <p><b>3. Kolaboratif</b>, apabila dalam mengunggah informasi penulis tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka interaksi terbatas hanya pada lingkup sempit.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> : melaporkan hasil unggahan kepada mentor</p> <p><b>1. Akuntabel</b>, apabila dalam melaporkan hasil unggahan penulis tidak menerapkan nilai akuntabel, maka mentor akan kesulitan menilai sejauh mana pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik.</p> <p><b>2. Harmonis</b>, apabila dalam melaporkan hasil unggahan penulis tidak menerapkan nilai harmonis, hubungan kerja bisa terganggu sehingga mentor enggan memberikan arahan secara maksimal yang tentunya akan menghambat kegiatan.</p>
--	---

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Refty Putri Ar, S.Pd		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	03 Oktober 2025	-	Laporan Minggu ke-4	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Refty Putri Ar, S.Pd		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Coach</b>
1	03 Oktober 2025		Laporan Minggu ke-4	

## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

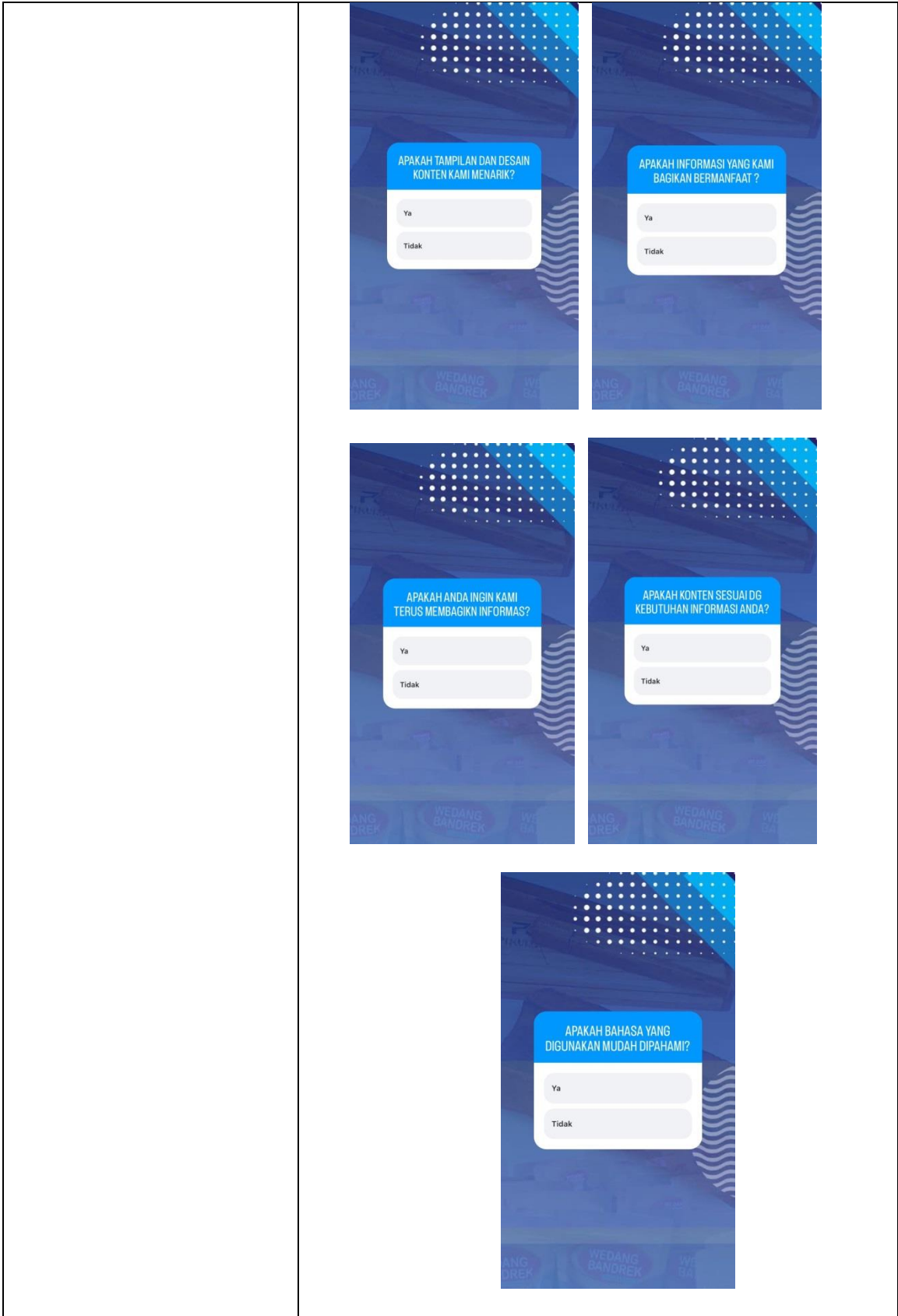
#### KEGIATAN 7:

Judul Kegiatan 7	Mengevaluasi hasil penerapan aktualisasi
Tanggal Kegiatan	6 Oktober– 8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial</li> <li>2. Melakukan polling untuk mengukur kepuasan terhadap informasi yang disajikan di instagram dan facebook melalui fitur polling</li> <li>3. Mencatat terkait masukan yang diterima</li> </ol>
Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel :</b> penulis telah menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial secara terukur dan transparan.</li> <li><b>2. Kompeten :</b> penulis telah mengedepankan kemampuan teknis dalam perencanaan evaluasi untuk menilai efektivitas penyampaian informasi.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b> Melakukan polling untuk mengukur kepuasan terhadap informasi yang</p>

disajikan di instagram dan facebook melalui fitur polling

1. **Berorientasi pelayanan** : ketika melakukan polling, penulis membagikan pertanyaan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan secara berkelanjutan.
2. **Harmonis** : ketika melakukan polling, penulis menggunakan komunikasi yang baik dengan tetap menghargai masukan dan kritik secara konstruktif.
3. **Loyal** : ketika melakukan polling, penulis berkomitmen untuk terus memperbaiki dan meningkatkan layanan berdasarkan hasil polling
4. **Adaptif** : ketika melakukan polling, penulis menggunakan fitur polling untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap informasi yang disajikan sebagai bentuk pemanfaatan teknologi.
5. **Kolaboratif** : ketika melakukan polling, penulis melibatkan masyarakat untuk mengisi polling sehingga dapat dilihat seberapa bermanfaatnya informasi yang diibagikan.

	<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> : Mencatat terkait masukan yang diterima</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Akuntabel</b> : penulis telah mencatat dan bertanggung jawab terhadap masukan yang diberikan oleh audiens untuk ditindak lanjuti</li> <li><b>Loyal</b> : penulis telah mencatat masukan terkait desain dan informasi secara keseluruhan sebagai bentuk kepatuhan pada tugas.</li> </ol>																												
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Evidence</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <p>Kegiatan : Evaluasi Postingan Informasi di Instagram dan Facebook          Periode Evaluasi : 7-8 September 2025          Pengisi Form : Pengguna media sosial</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">IDENTITAS KEGIATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama Kegiatan</td> <td>Evaluasi Postingan Informasi di Instagram dan Facebook</td> </tr> <tr> <td>Tujuan Kegiatan</td> <td>Mengevaluasi konsistensi dan kualitas konten</td> </tr> <tr> <td>Platform yang Dievaluasi</td> <td>Instagram dan Facebook</td> </tr> <tr> <td>Jenis Konten yang dievaluasi</td> <td>Informasi layanan</td> </tr> <tr> <th colspan="2">KRITERIA DAN INDIKATOR EVALUASI</th> </tr> <tr> <td>Kriteria Evaluasi</td> <td>Kualitas Konten</td> </tr> <tr> <td>Indikator</td> <td>Kejelasan pesan, desain menarik, bahasa komunikatif</td> </tr> <tr> <td>Sumber Data</td> <td>Hasil Polling</td> </tr> <tr> <td>Cara Mengukur</td> <td>Menggunakan fitur Polling</td> </tr> <tr> <th colspan="2">METODE EVALUASI</th> </tr> <tr> <td>Teknik Pengumpulan Data</td> <td>Survei online</td> </tr> <tr> <td>Alat/Instrumen yang digunakan</td> <td>Fitur Polling di Instagram dan facebook</td> </tr> <tr> <td>Pertanyaan evaluasi</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah informasi yang kami bagikan bermanfaat ?</li> <li>2. Apakah tampilan dan desain konten kami menarik ?</li> <li>3. Apakah bahasa yang digunakan mudah dipahami ?</li> <li>4. Apakah konten kami sesuai dengan kebutuhan informasi anda ?</li> <li>5. Apakah anda ingin kami terus membagikan informasi ?</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Gambar 1. Rencana Evaluasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan polling untuk mengukur kepuasan terhadap informasi yang disajikan di instagram dan facebook melalui fitur polling</li> </ol> </div>	IDENTITAS KEGIATAN		Nama Kegiatan	Evaluasi Postingan Informasi di Instagram dan Facebook	Tujuan Kegiatan	Mengevaluasi konsistensi dan kualitas konten	Platform yang Dievaluasi	Instagram dan Facebook	Jenis Konten yang dievaluasi	Informasi layanan	KRITERIA DAN INDIKATOR EVALUASI		Kriteria Evaluasi	Kualitas Konten	Indikator	Kejelasan pesan, desain menarik, bahasa komunikatif	Sumber Data	Hasil Polling	Cara Mengukur	Menggunakan fitur Polling	METODE EVALUASI		Teknik Pengumpulan Data	Survei online	Alat/Instrumen yang digunakan	Fitur Polling di Instagram dan facebook	Pertanyaan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah informasi yang kami bagikan bermanfaat ?</li> <li>2. Apakah tampilan dan desain konten kami menarik ?</li> <li>3. Apakah bahasa yang digunakan mudah dipahami ?</li> <li>4. Apakah konten kami sesuai dengan kebutuhan informasi anda ?</li> <li>5. Apakah anda ingin kami terus membagikan informasi ?</li> </ol>
IDENTITAS KEGIATAN																													
Nama Kegiatan	Evaluasi Postingan Informasi di Instagram dan Facebook																												
Tujuan Kegiatan	Mengevaluasi konsistensi dan kualitas konten																												
Platform yang Dievaluasi	Instagram dan Facebook																												
Jenis Konten yang dievaluasi	Informasi layanan																												
KRITERIA DAN INDIKATOR EVALUASI																													
Kriteria Evaluasi	Kualitas Konten																												
Indikator	Kejelasan pesan, desain menarik, bahasa komunikatif																												
Sumber Data	Hasil Polling																												
Cara Mengukur	Menggunakan fitur Polling																												
METODE EVALUASI																													
Teknik Pengumpulan Data	Survei online																												
Alat/Instrumen yang digunakan	Fitur Polling di Instagram dan facebook																												
Pertanyaan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah informasi yang kami bagikan bermanfaat ?</li> <li>2. Apakah tampilan dan desain konten kami menarik ?</li> <li>3. Apakah bahasa yang digunakan mudah dipahami ?</li> <li>4. Apakah konten kami sesuai dengan kebutuhan informasi anda ?</li> <li>5. Apakah anda ingin kami terus membagikan informasi ?</li> </ol>																												



	<p style="text-align: center;"><b>Gambar 2. Evaluasi melalui Polling</b></p> <p>3. Mencatat terkait masukan yang diterima</p> <p style="text-align: center;">CATATAN MASUKAN MENGENAI DESAIN DAN INFORMASI YANG DIBAGIKAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyempurnaan di bagian teks dan visual agar lebih maksimal</li> <li>2. Tambahkan sumber data atau referensi</li> <li>3. Lengkapi dengan visualisasi seperti grafik atau tabel agar lebih mudah dipahami</li> <li>4. Pertahankan desain yang sudah ada.</li> <li>5. Sesuaikan warna dan jarak antar elemen agar tampak lebih rapi</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Gambar 3. Catatan Masukan</b></p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial</p> <p>Pada tanggal 6 Oktober 2025 penulis membuat rencana evaluasi. Pada perencanaan evaluasi ada tiga poin penting yang perlu ditetapkan. Pertama adalah identitas kegiatan yang memuat nama kegiatan, tujuan, platform yang dievaluasi, jenis konten yang dievaluasi, kemudian kriteria dan indikator evaluasi yang memuat kriteria evaluasi, indikator, sumber data, dan cara mengukur. Terakhir adalah metode evaluasi yang memuat teknik pengumpulan data, alat atau instrumen yang digunakan dan pertanyaan evaluasi.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Tersedianya rencana evaluasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Melakukan polling untuk mengukur kepuasan terhadap informasi yang</p>

	<p>disajikan melalui fitur polling pada instagram dan facebook</p> <p>Pada tanggal 7 oktober 2025, penulis membagikan pertanyaan evaluasi dengan memanfaatkan fitur polling. Desain polling harus dibuat satu per satu karena fitur polling hanya bisa memuat satu pertanyaan. Polling diunggah ke Instagram Stories dan Facebook Stories selama satu hari penuh, dengan desain visual yang menarik dan bahasa yang ramah.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Tersedianya polling yang memuat beberapa pertanyaan</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3:</b> Mencatat terkait masukan yang diterima</p> <p>Pada tanggal 8 Oktober 2025, setelah melakukan survei, penulis mendapat jawaban dari beberapa responden, salah satu masukan yang muncul adalah permintaan untuk konten yang lebih informatif lagi dan desain yang lebih menarik.</p> <p><b>Kualitas produk</b> : Tersedianya catatan masukan</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian</p>	<p>Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</p>

<p>Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>mendukung terwujudnya Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci “Menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial</p> <p><b>1. Akuntabel :</b> apabila dalam menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial, penulis tidak menerapkan nilai akuntabel maka data yang digunakan bisa saja manipulatif, tidak objektif, atau tidak jelas sumbernya. Ini membuat hasil evaluasi tidak bisa dipercaya.</p> <p><b>2. Kompeten :</b> apabila dalam menyusun rencana evaluasi penyebaran informasi melalui media sosial, penulis tidak menerapkan nilai kompeten maka penulis bisa salah dalam menentukan indikator keberhasilan, metode evaluasi, atau target audiens.</p>

	<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> : Melakukan polling untuk mengukur kepuasan terhadap informasi yang disajikan di instagram dan facebook melalui fitur polling</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Berorientasi pelayanan</b> : apabila dalam melakukan polling, penulis tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka akan menghasilkan data yang tidak berguna karena tidak relevan dengan kebutuhan audiens.</li><li><b>2. Harmonis</b> : apabila dalam melakukan polling, penulis tidak menerapkan nilai harmonis maka dapat memicu perdebatan atau menimbulkan konflik.</li><li><b>3. Loyal</b> : apabila dalam melakukan polling, penulis tidak menerapkan nilai loyal maka tujuan bisa saja tidak tercapai karena hasil yang tidak valid dan keputusan yang diambil bisa salah arah atau merugikan.</li><li><b>4. Adaptif</b> : apabila dalam melakukan polling, penulis tidak menerapkan nilai adaptif maka penulis polling berisiko menggunakan metode yang tidak relevan, gagal menjangkau responden secara efektif, serta tertinggal dalam</li></ol>
--	--


inovasi. Akibatnya, hasil polling menjadi kurang valid, tidak dipercaya, dan tidak berdampak maksimal.

- 5. Kolaboratif** : apabila dalam melakukan polling, penulis tidak menerapkan nilai kolaboratif maka berdampak langsung pada kualitas dan representasi data karena penulis tidak bekerja sama dengan pihak-pihak yang dekat dengan target responden.

**Tahapan Kegiatan 3** : mencatat masukan yang diterima

- 1. Akuntabel** : apabila dalam mencatat masukan penulis tidak menerapkan nilai akuntabel, maka masukan tidak tercatat dengan jelas dan benar, penulis bisa saja mencatat secara asal-asalan, sehingga masukan yang diberikan tidak dapat ditindaklanjuti.
- 2. Loyal** : apabila dalam mencatat masukan, penulis tidak menerapkan nilai loyal itu berarti pengabaian tanggung jawab sehingga hilangnya kepercayaan responden terhadap instansi.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Refty Putri Ar, S.Pd		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	09 Oktober 2025	-	Laporan Minggu ke-5	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Refty Putri Ar, S.Pd		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bidang Koperasi dan UMKM		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Coach</b>
1	09 Oktober 2025		Laporan Minggu ke-5	