KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma"

Disusun oleh :

Nama	**: Reka Andrea Putri, S.T.**
NIP	**: 200101302025062007**
Jabatan	**: Pranata Komputer Ahli Pertama**
Instansi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**
Kelas/Kelompok	**: 1**
No. Presensi	**: A 2 0 . 1 . 9**
Gelombang	**: 3 (Tiga)**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
NAMA	:	Reka Andrea Putri, S.T.
NIP	:	200101302025062007
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	1
NO. PRESENSI	:	A 2 0 . 1 . 9

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan Dua Puluh (20)/Gelombang Tiga (3) yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri Regional I Bukittinggi.

Tais, 14 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Arfiga Wahyu, S.STP	Befi Hardian, S.H
NIP. 19900201 201010 1 001	NIP.19800313 20031 21 009

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 26 Juni 2026
Pukul	: 08.00 WIB s/d selesai
Tempat	: Via Zoom Meeting

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Gelombang tiga Angkatan dua puluh Tahun 2026

JUDUL	: Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
DISUSUN OLEH	: Reka Andrea Putri, S.T.
KELAS	: 1
NO. PRESENSI	: A 2 0 . 1 . 9
INSTANSI	: Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Arfiga Wahyu, S.STP	Reka Andrea Putri, S.T.
NIP. 19900201 201010 1 001	NIP. 20010130 202506 2 007
PENGUJI	**MENTOR**
Defrimen, M.Si	Befi Hardian, S.H
NIP. 19740902 200801 1 001	NIP.19800313 20031 21 009

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
NAMA	:	Reka Andrea Putri, S.T.
NIP	:	200101302025062007
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	1
NO. PRESENSI	:	A 2 0 . 1 . 9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri Regional I Bukittinggi.

Bukittinggi , Juni 2026

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19810103 201001 1 006

DEFRIMEN, M.Si
NIP. 19740902 2008011001

Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan
Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Sarjayadi,SS., M.A.P.
Pembina Muda Utama (IV/c)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi berjudul "Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma". Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
2. Bapak Befi Hardian, SH selaku mentor penulis yang telah membantu memberikan arahan dalam penentuan isu.
3. Bapak Edi Kurniawan, S.E selaku Kepala Bagaian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma yang telah memberikan bimbingan selama ini.
4. Keluarga yang telah memberikan doa, motivasi dan semangat.
5. Serta teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Tahun 2026 yang telah memberikan bantuan dan saran.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan rancangan aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak, untuk kemajuan di masa yang akan datang. Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Seluma, Juni 2026

Peserta,

Reka Andrea Putri, S.T
NIP. 19991204 202506 2 020

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii
BERITA ACARA iii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR TABEL viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 5
C. Ruang Lingkup 6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 18
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 23
A. Deskripsi Core Isu 23
B. ANALISIS CORE ISU 27
C. Rumusan Isu 33
D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN *CORE ISSUE* 35
BAB IV MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI 37
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 37
B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI 38
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 55
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 56
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 57
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 57
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 59
A. Kesimpulan 59
B. Rekomendasi 65
REFERENSI 67
LAMPIRAN 68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Bupati Seluma Sekaligus Sekretariat Daerah 9
Gambar 2. 2 struktur organisasi sekretariat daerah..... 12
Gambar 2. 3 struktur organisasi bagian administrasi pembangunan..... 13
Gambar 2. 4 Profil Peserta..... 18
Gambar 3. 1 Data Pegawai PPNPN Bagian Administrasi Pembangunan 25
Gambar 3. 2 Fishbone Diagram Kurangnya Kesiapan Digital pada PPPK tahap 1 ... 33

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Metode APKL 29
Tabel 3. 2 Indikator Aktual 29
Tabel 3. 3 Indikator Kekhalayakan 29
Tabel 3. 4 Indikator Problematik 30
Tabel 3. 5 Indikator Kelayakan 30
Tabel 3. 6 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan 35
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 37
Tabel 4. 2 Matriks Rancangan Aktualisasi 38
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 55
Tabel 4. 4 Capaian penyelesaian core isu 56
Tabel 4. 5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi 58

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pada kehidupan berbangsa dan bernegara ASN memiliki peran yang vital untuk mewujudkan kemajuan pada berbagai bidang dan lini kehidupan masyarakat,melalui peran dan kedudukannya serta proses implementasi nilai dasar ASN itu sendiri. Menurut UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara, yang selanjutnya dalam menjalankan tugasnya ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pegawai ASN mewujudakan perannya tersebut melalui internalisasi *core values* ASN pada setiap tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari, *core values* ASN terdiri dari tujuh nilai yaitu ; Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolboratif yang disingkat BerAKHLAK.

Sebagai upaya untuk membentuk ASN berkarakter dan profesional dalam bekerja, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun

2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara, calon pegawai negeri sipil (CPNS) diwajibkan untuk mengikuti pelatihan dasar CPNS yang dilaksanakan dalam masa prajabtan. Pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil (CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan dasar CPNS menurut peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021 sebagaimana diperbarui dengan PerLAN RI Nomor 10 Tahun 2021 dilakukan secara secara terpadu atau *Blended Learning* yaitu metode Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Penyelenggaraan latihan dasar Calon PNS dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yaitu Kompetensi yang diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap bela negara dan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kedudukan serta peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut maka

pelatihan dasar CPNS dibagi dalam 4 (empat) agenda utama yaitu ; agenda 1 Sikap Perilaku Bela, agenda 2 internalisasi nilai-nilai dasar ASN atau core values ASN yaitu BerAKHLAK, agenda 3 tentang Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, ,serta Agenda 4 Habituasi, yakni tahap mengaktualisasikan seluruh materi dari Agenda I, II, dan III melalui proses pembiasaan diri (habituasi) terhadap kompetensi yang telah dipelajari di unit kerja masing-masing.

Habituasi sebagai pembiasaan diri bagi para CPNS dilakukan melalui penyusunan rancangan aktualisasi. Aktualiasi sendiri adalah proses meng-implementasikan nilai-nilai dasar ASN, kedudukan serta peran ASN (manajemen ASN dan Smart ASN) pada setiap tahapan maupun kegiatan untuk menyelesaikan isu yang diangkat. Rancangan aktualisasi disusun berdasarkan tahapan-tahapan, dimulai dari pengamatan dan indentifikasi isu secara empiris, proses penapisan isu, penelusuran penyebab utama/akar masalah core isu, dan keterkaitanya dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, serta peneyelesaian isu melalui gagasan kreatif.

Pada proses penentuan isu utama selain berpedoman pada tugas pokok jabatan tentu juga menyelaraskan dengan penempatan instansi penulis, yaitu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma,tepatnya pada Bagian Administrasi Pembangunan. Sekretariat pemerintah daerah Kab/Kota menurut UU nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, pasal 209 ayat 2 huruf b “sekeretariat adalah unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi

pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya". Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma dipimpin oleh seorang sekretaris daerah yang dibantu oleh tiga orang asisten dimana masing-masing asisten menaungi tiga bagian.

Berdasarkan pengamatan empiris yang dilakukan +- tujuh bulan bertugas di unit kerja Bagian Administrasi Pembangunan, penulis menyimpulkan bahwa untuk memaksimalkan kinerja ASN yang ada di bagian administrasi pembangunan tersebut harus menguasai teknologi yang dimanfaatkan untuk proses administrasi. sedikit masalah yang menjadi kendala dalam proses administrasi yang ada di unit kerja ini, yaitu Sebagian besar dari PPPK yang bergabung kedalan bagian administrasi pembangunan ini berasal dari tenaga non-ASN eksisting yang sebelumnya bertugas sebagai sopir, tenaga kebersihan, satpam, dan tenaga pendukung lainnya. Mereka telah mengabdi cukup lama di instansi, namun sebagian besar tidak memiliki latar belakang pendidikan atau pengalaman kerja di bidang administrasi maupun teknologi informasi.

Isu yang muncul adalah belum optimalnya literasi digital yang dimiliki oleh kelompok ini. Mayoritas dari mereka belum terbiasa menggunakan komputer, belum memahami penggunaan aplikasi perkantoran dasar seperti Microsoft Office, bahkan ada yang belum terbiasa mengoperasikan email, perangkat lunak administratif, atau sistem informasi pemerintahan berbasis digital yang kini menjadi bagian penting dari tugas ASN.

Transformasi peran mereka dari pekerjaan fisik ke pekerjaan

administratif tentunya memerlukan penyesuaian yang tidak ringan, baik dari sisi teknis, psikis, maupun budaya kerja. Tantangan ini perlu direspons dengan strategi yang tepat agar mereka bisa beradaptasi, berkontribusi, dan tidak merasa terpinggirkan dalam dinamika kerja instansi yang semakin digital dan berbasis kinerja.

Maka penulis sebagai pranata komputer ahli pertama memunculkan gagasan kreatif pada rancangan aktualiasi ini yaitu **"Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma".** Gagasan kreatif ini akan di akatualisasikan dalam setiap kegiatan dan tahapan kegiatan penulis pada masa habituasi pelaksanaan latsar CPNS BBPKA-PDN 1 Gelombang 3 Tahun 2026, di unit kerja penulis yaitu Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

B. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Implementasi nilai – nilai BerAKHLAK pada unit kerja dalam keseharian adalah sebagai bentuk profesionalitas dan integritas dalam bekerja yang berlandaskan pada manajemen ASN dan smart ASN, sehingga *Good Governance* atau pelayanan publik berkelas dunia bisa di wujudkan.

Laporan Aktualisasi yang disusun dalam pelaksanaan Latsar CPNS ini memiliki tujuan yaitu sebagai berikut:

a. Untuk menjadi bekal CPNS dalam pelaksanaan tugas sebagai seorang

ASN dalam hal mengaktualisasikan sikap perilaku Bela Negara, kemudian juga dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

b. Untuk mengoptimalisasikan gagasan kreatif dalam Laporan Aktualisasi ini agar dapat berkontribusi positif dalam kemajuan dan perubahan pada satuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Laporan akhir aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III pada BBPKA-PDN Regional 1 Bukittinggi tahun 2026. Kegiatan pelatihan dasar CPNS dilakukan dengan empat tahapan yaitu MOOC, Distance Learning, Habituasi dan Klasikal. Pelatihan dasar CPNS ini dilaksanakan mulai tanggal 9 Maret 2026 sampai dengan 19 Juni 2026. Adapun Pelaksanaan Pelatihan dasar ini dilakukan secara bleended learing yaitu secara daring melalui media zoom meeting untuk kegiatan MOOC dan Distance Learning, sedangkan penyelenggaraan secara offline yaitu pada saat Habituasi (proses aktualisasi) dimana dilaksanakan di unit kerja masing-masing peserta Latsar tepatnya di Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Seluma dan kegiatan klasikal/off campus yang dilakukan di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatut Pemerintahan Dalam Negeri Regional 1 Bukittinggi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sekretariat pemerintah daerah Kab/Kota menurut UU nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, pasal 209 ayat 2 huruf b “sekeretariat adalah unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya”.

1. Sejarah Instansi

Pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma tidak dapat dipisahkan dari sejarah pemekaran wilayah di Provinsi Bengkulu. Pemekaran wilayah ini adalah sebagai tindak lanjut dari aspirasi masyarakat untuk mempercepat pembangunan di wilayah selatan, berdasarkan hal itu pemerintah pusat mengesahkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003. Undang-undang ini menjadi dasar hukum sekaligus tonggak sejarah yang menandai pemisahan Kabupaten Seluma dari kabupaten induknya, Bengkulu Selatan. Sebagai daerah otonom yang baru lahir, Kabupaten Seluma memerlukan sebuah institusi sentral yang mampu mengonsolidasikan sumber daya aparatur dan menyusun kerangka kerja pemerintahan. Maka, Sekretariat Daerah dibentuk sebagai lembaga staf tertinggi yang berfungsi sebagai unit pelayanan administrasi, pusat perumusan kebijakan, sekaligus dirigen yang menyelaraskan gerak seluruh perangkat daerah di bawah

kepemimpinan Bupati Seluma.

daerah yang menjabat) diterjemahkan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD). Secara eksternal, Setda berfungsi sebagai representasi Pemerintah Kabupaten Seluma dalam berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi Bengkulu maupun Pemerintah Pusat.

Selain itu, Sekretariat Daerah bertanggung jawab penuh atas pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan kabupaten, pengelolaan aset daerah pada masa awal pembentukan, serta penyusunan produk hukum daerah yang menjadi payung legalitas pembangunan di Kabupaten Seluma.

Seiring berjalannya waktu, organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma terus mengalami evolusi struktural demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Transformasi ini dipicu oleh perubahan regulasi nasional, mulai dari penyesuaian terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 hingga penataan ulang yang lebih komprehensif melalui Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Perubahan-perubahan tersebut bertujuan agar Setda Seluma lebih adaptif, ramping, dan profesional dalam merespons dinamika kebutuhan masyarakat Seluma.

Sejak berdirinya Kabupaten Seluma pusat administrasi (ibu kota) ditetapkan di Pasar Tais. Karena itu Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma berlokasi di Jl. Soekarno-Hatta, Pasar Tais, yang menjadi pusat

koordinasi bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Seluma.



Gambar 2. 1 Kantor Bupati Seluma Sekaligus Sekretariat Daerah

2. Visi-Misi Instansi

Visi dan misi instansi Sekretariat Daerh Kabupaten Seluma diturunkan dari visi dan misi kabupaten seluma, hal ini bertujuan agar terciptanya keselarasan antara visi-misi kepala daerah dan sekretariat daerah sebagai dapur administrai sekaligus menjalankan fungsi sekretariat daerah berdaarkan UU Nomor 20 tahun 2014 Tentang

pemerintah daerah.

Visi kabupaten seluma 2025-2029

TERWUJUDNYA KABUPATEN SELUMA EMAS BERLIAN (ELOK, MAJU, ADIL, SEJAHTERA, BERKELANJUTAN DAN BERIMAN)”

Misi :

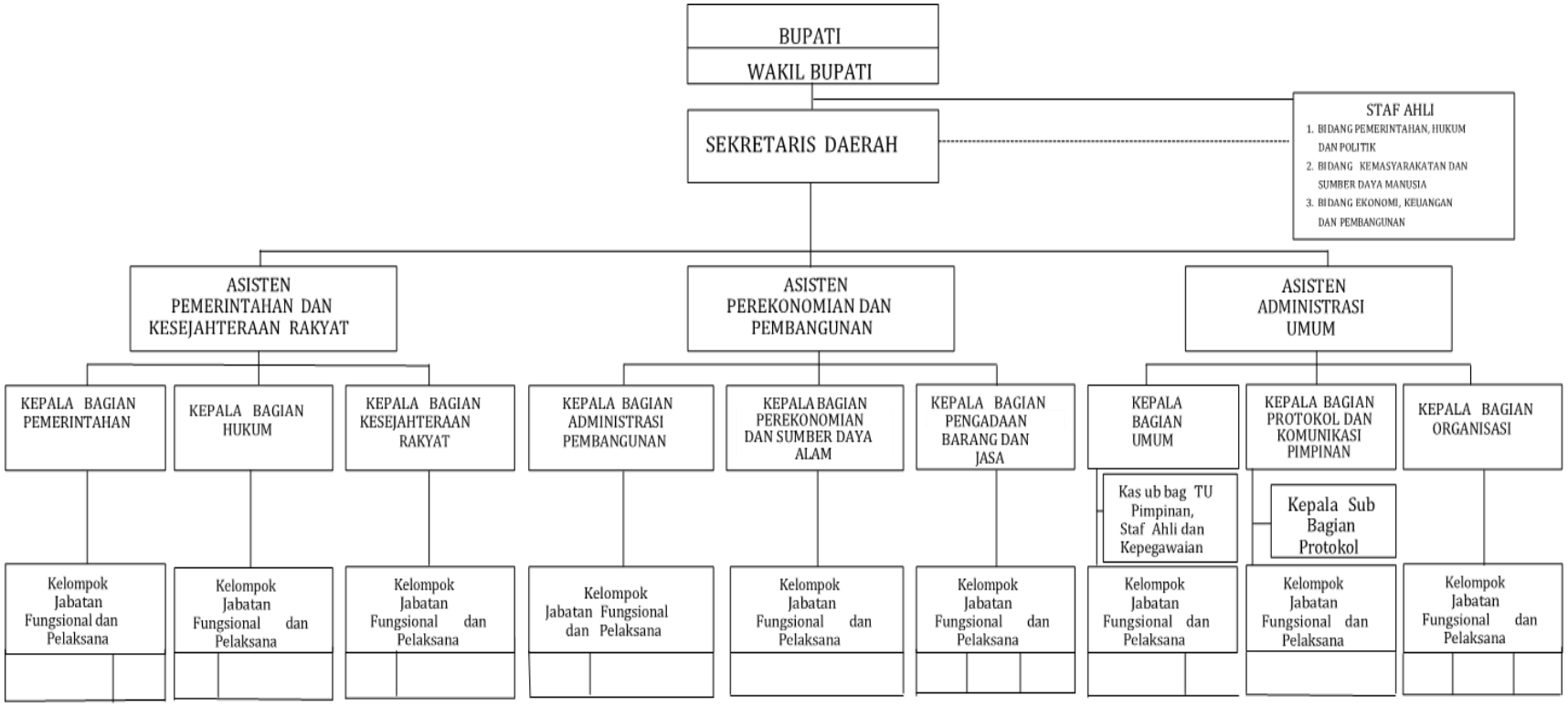
1. Misi Pertama: Mewujudkan iklim kehidupan masyarakat Seluma yang elegan, lestari yang berkelanjutan, oase, dan berkarakter.
2. Misi Kedua: Mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).
3. Mewujudkan peningkatan dan pemerataan pembangunan ekonomi, pendidikan, dan kesehatan yang partisipatif, kesetaraan gender, berkelanjutan, dan berkeadilan.
4. Mewujudkan masyarakat dan keluarga yang sehat, berjaya ekonomi, harmonis, tentram, dan bahagia.

Untuk menunjang VISI dan Misi diatas, Sekretariat Daerah berperan pada misi ke-2 yaitu *“Mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang*

transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumberdaya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK)"

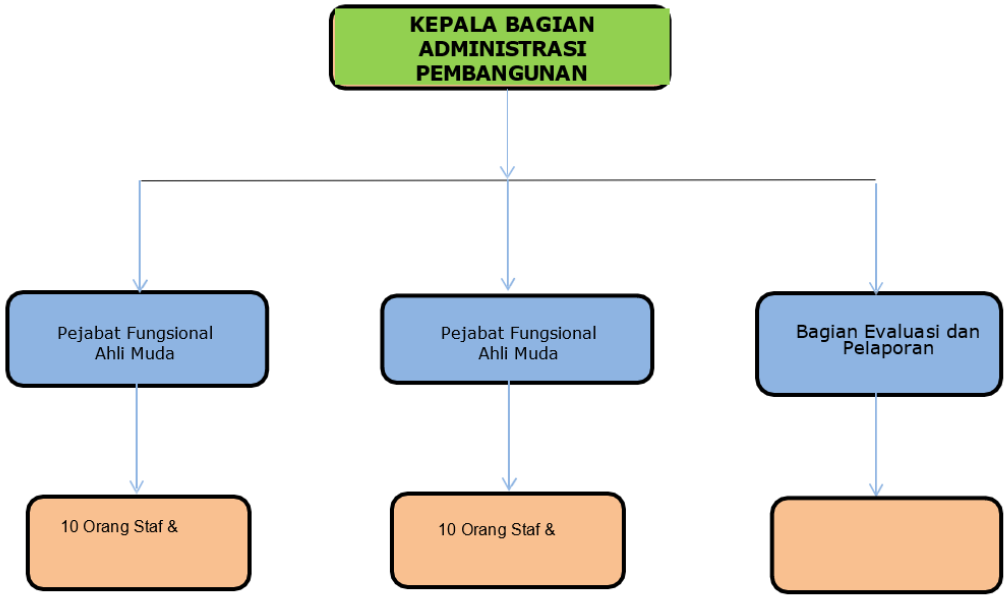
3. Struktur Lembaga dan Struktur organisasi

a. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten seluma



Gambar 2. 2 struktur organisasi sekretariat daerah

b. Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan



Gambar 2. 3 struktur organisasi bagian administrasi pembangunan

4. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi

a. Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

Berdasarkan Peraturan Bupati Seluma Nomor 16 Tahun 2022 tentang perubahan keempat atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 29 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seluma. Berdasarkan peraturan daerah tersebut dan analisis terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pengoordinasian proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
5. Pelaksanaan fungsi hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
6. Pelaksanaan fungsi pemerintahan yang tidak tercakup dalam tugas perangkat daerah;
7. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati

terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Membuat usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, Profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bagian;
3. Menyiapkan bahan kebijakan pengkoordinasian perumusan kebijakan dearah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan;
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
5. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
6. Melaksanakan penyusunan laporan, analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
7. Melaksanakan pembinaan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
8. Memantau pelaksanan pembangunan yang di laksanakan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma;

9. Melaksanakan pengumpulan data pembangunan dan data permasalahan pembangunan;
10. Melaksanakan pendampingan dalam pemecahan permasalahan pembangunan;
11. Menyusun dan melaksanakan teknik pengendalian pembangunan yang sistematis dan memakai teknelogi informasi;
12. Membuat dan mengkomplikasi data dokumentasi proyek fisik, pengadaan barang jasa hasil monitoring dilapangan pada OPD dalam Kabupaten Seluma;
13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bagian;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Nilai-nilai Orgasnisasi Instansi

Sebagai pusat administrasi daerah, Sekretariat Daerah Kabupaten seluma menginternalisasikan visi pembangunan daerah yang diusung oleh kepala daerah pada saat ini yaitu “EMAS BERLIAN” (Elok, Maju,Adil,Sejahtera, Berkelanjuta, dan Berkelanjutan). Nilai-nilai tersebut tercerminkan dalam kegiatan sehari-hari yaitu ;

1) **Elok:** Mencerminkan Kabupaten Seluma yang tertata dengan baik, memiliki lingkungan yang asri, serta infrastruktur yang mendukung kenyamanan dan kesejahteraan masyarakat. Aspek ini menekankan pada pembangunan yang memperhatikan keindahan, kebersihan, serta keberlanjutan lingkungan.
2) **Maju:** Menggambarkan kemajuan daerah dalam berbagai sektor, terutama dalam bidang ekonomi, pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur. Kabu- paten Seluma diharapkan memiliki pertumbuhan ekonomi yang kuat, daya saing tinggi, serta sumber daya manusia yang berkualitas untuk menghadapi tantangan global.
3) **Adil:** Menekankan pemerataan pembangunan dan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat tanpa diskriminasi. Pemerintah daerah berkomitmen untuk memastikan bahwa seluruh warga memiliki akses yang sama terhadap pendidikan, layanan kesehatan, kesempatan kerja, serta partisipasi dalam pembangunan.
4) **Sejahtera:** Menggambarkan kondisi masyarakat yang hidup dengan pendapatan yang layak, terpenuhinya kebutuhan dasar, serta meningkatnya kualitas hidup. Upaya peningkatan kesejahteraan dilakukan melalui penguatan ekonomi berbasis pertanian, industri, dan UMKM, serta penciptaan lapangan kerja yang berkelanjutan.
5) **Berkelanjutan:** Mengacu pada pembangunan yang memperhatikan keseimbangan antara pertumbuhan ekonomi, kelestarian lingkungan, dan kesejahteraan sosial. Kabupaten Seluma diharapkan dapat berkembang dengan tetap menjaga sumber daya alam dan ekosistemnya untuk generasi mendatang.

6) **Beriman:** Mencerminkan pembangunan yang berlandaskan nilai-nilai agama dan moral, di mana masyarakat hidup dalam harmoni dengan menjunjung tinggi etika, budaya, dan spiritualitas. Aspek ini juga menekankan pentingnya integritas dalam tata kelola pemerintahan serta kehidupan sosial yang rukun dan berbudaya.

B. Profil Peserta

Penulis adalah seorang CPNS dengan jabatan pranata komputer ahli pertama, yang ditempatkan di sekretariat daerah kabupaten seluma. Secara umum profil peserta adalah sebagai berikut :



Gambar 2. 4 Profil Peserta

Nama Lengkap	: Reka Andrea Putri
Tempat/Tanggal Lahir	: Bengkulu Utara, 30 Januari 2001
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Status	: Belum menikah

Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma Bagian Administrasi Pembangunan
NIP	: 200101302025062007
No. Telepon	: 085664937857
E-mail	: rekaandrea30@gmail.com

Menurut PermenPANRB Nomor 32 tahun 2020 pasal 8 ayat (2), Uraian kegiatan tugas jabatan Fungsional Pranata Komputer sesuai jenjang jabatan, tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama, meliputi :

1. mengelola katalog layanan teknologi informasi;
2. mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
3. menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
4. melakukan implementasi data model;
5. melakukan implementasi business intelligence;
6. menyusun taksonomi data;
7. menyusun arsitektur data;
8. melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
9. melakukan perancangan layanan akses data;
10. melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
11. melakukan ingestion data; 12. melakukan implementasi rancangan integrasi data;
13. menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14. melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
15. melakukan validasi kebutuhan informasi;
16. menyusun dokumentasi rancangan database;

17. melakukan instalasi dan konfigurasi database management system;
18. melakukan backup atau pemulihan data;
19. menyusun tingkat kinerja layanan database;
20. melakukan peningkatan kinerja database;
21. menyusun rencana retensi data;
22. melakukan evaluasi teknologi data;
23. melakukan pengadministrasian teknologi data;
24. melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
25. mengelola pengguna dan hak akses data;
26. menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27. melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
28. menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;
29. menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
30. menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
31. melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
32. melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
33. menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
34. melakukan optimalisasi sistem jaringan;
35. melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
36. melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi spesifikasi teknis; informasi dengan
37. melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;

38. melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
39. melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
40. melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
41. melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
42. menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
43. menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout;
44. melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
45. melakukan perancangan sistem informasi;
46. membuat program aplikasi sistem informasi;
47. mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
48. melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;
49. melakukan uji coba sistem informasi;
50. melakukan deteksi dan/atau kerusakan sistem informasi; perbaikan
51. menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
52. menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;
53. melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;
54. melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
55. melakukan manipulasi data;
56. menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial;
57. membuat peta tematik rinci;
58. melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
59. mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;

60. membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;

61. melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;

62. membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;

63. membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan

64. membuat program multimedia kompleks

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma pada bulan juli tahun 2025 sudah mengangkat Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) tahap 1. Sebagian besar dari PPPK ini berasal dari tenaga non-ASN eksisting yang sebelumnya bertugas sebagai sopir, tenaga kebersihan, satpam, dan tenaga pendukung lainnya. Mereka telah mengabdi cukup lama di instansi, namun sebagian besar tidak memiliki latar belakang pendidikan atau pengalaman kerja di bidang administrasi maupun teknologi informasi.

Isu yang muncul adalah belum optimalnya literasi digital yang dimiliki oleh kelompok ini. Mayoritas dari mereka belum terbiasa menggunakan komputer, belum memahami penggunaan aplikasi perkantoran dasar seperti Microsoft Office, bahkan ada yang belum terbiasa mengoperasikan email, perangkat lunak administratif, atau sistem informasi pemerintahan berbasis digital yang kini menjadi bagian penting dari tugas ASN.

Transformasi peran mereka dari pekerjaan fisik ke pekerjaan administratif tentunya memerlukan penyesuaian yang tidak ringan, baik dari sisi teknis, psikis, maupun budaya kerja. Tantangan ini perlu direspons dengan strategi yang tepat agar mereka bisa beradaptasi, berkontribusi, dan tidak merasa terpinggirkan dalam dinamika kerja instansi yang semakin digital dan berbasis kinerja.

a) Data dan Fakta

Berdasarkan data pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma yang diangkat menjadi PPPK Tahap 1, terdapat total 6 orang PPPK. Dari data tersebut dapat disimpulkan beberapa hal berikut:

1. Sebagian besar calon PPPK merupakan lulusan SMA/SMK, bahkan terdapat jenjang pendidikan SLTP.
2. Hampir seluruh calon PPPK sebelumnya bekerja di posisi non-administratif, seperti:
    - 1 orang sebagai pelayanan umum
    - 1 orang sebagai operator
    - 4 orang sebagai petugas kebersihan

Pekerjaan mereka sebelumnya tidak melibatkan penggunaan komputer atau aplikasi digital, sehingga sebagian besar belum memiliki keterampilan dalam menggunakan:

- *Microsoft Office (Word, Excel)*
- *Email* atau sistem perkantoran elektronik
- Aplikasi internal pemerintahan berbasis digital (seperti *e- office*, SIASN, dan aplikasi pelaporan lainnya)

Dokumen pendukung berupa daftar nama, jabatan sebelumnya, dan jenjang pendidikan telah disertakan dalam bentuk screenshot tabel resmi internal. Temuan ini menguatkan adanya kesenjangan keterampilan digital antara kebutuhan tugas ke depan dengan latar belakang kompetensi para PPPK.

Data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Tahun 2025 Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

No.	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Tahun Masuk	Masa Kerja	Alamat	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenjang Pendidikan
1.	VEVVI SOLAS SERI	P	Petugas Kebersihan	2020	5 Tahun	Jl. Mandi Angin, Kelurahan Napal, Kecamatan Seluma, Kabupaten Seluma.	Talang Dantuk	8 Juli 1996	Sekolah Menengah Kejuruan
2.	ANTI SASMITA	P	Petugas Kebersihan	2020	5 Tahun	Kelurahan Dusun Baru, Kecamatan Seluma, Kabupaten Seluma.	Desa Baru	19 Oktober 2000	Sekolah Menengah Atas
3.	REZA ASTIKA	P	Petugas Kebersihan	2010	15 Tahun	Kelurahan Dusun Baru, Kecamatan Seluma, Kabupaten Seluma.	Bunga Mas	27 Juli 1990	Sekolah Menengah Kejurusan
4.	YOGI ARDIANSAH	L	Operator	2014	11 Tahun	Desa Napalan, Kecamatan Talo Kecil, Kabupaten Seluma.	Desa Napalan	6 November 1994	Sekolah Menengah Atas
5.	FITRI IDALIA	P	Petugas Kebersihan	2021	4 Tahun	Talang Saling, Kecamatan Seluma, Kabupaten Seluma.	Talang Saling	18 September 1987	Sekolah Menengah Atas
6.	LOGINDA ORALIS	L	Pelayanan Umum	2020	5 Tahun	Talang Kebun, Kecamatan Seluma, Kabupaten Seluma	Talang Kebun	13 Juli 2001	Sekolah Menengah Atas

Gambar 3. 1 Data Pegawai PPNPN Bagian Administrasi Pembangunan

b) Dampak dan Para Pihak yang Terdampak

Kurangnya literasi digital pada sebagian besar PPPK tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma menimbulkan sejumlah dampak yang memengaruhi kinerja. Pertama, kinerja unit kerja menjadi terhambat karena pekerjaan administratif maupun tugas berbasis aplikasi digital tidak dapat langsung dilimpahkan kepada pegawai baru. Hal ini menyebabkan beban kerja tetap tertumpu pada ASN lama yang jumlahnya terbatas. Kedua, produktivitas PPPK menjadi rendah di awal penugasan karena mereka masih perlu waktu lebih lama untuk memahami dan mengoperasikan perangkat serta aplikasi kerja.

Selain itu, muncul ketergantungan tinggi terhadap ASN senior. Pegawai yang seharusnya fokus pada pekerjaan strategis, harus meluangkan waktu untuk membimbing bahkan menyelesaikan pekerjaan teknis yang belum dikuasai oleh PPPK. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menurunkan kualitas layanan publik, terutama yang

membutuhkan respons cepat atau pelaporan digital secara tepat waktu. Dampak lainnya adalah terganggunya upaya transformasi digital yang tengah didorong oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika, karena SDM baru yang belum siap dari sisi digital justru menjadi penghambat.

Pihak-pihak yang terdampak dari permasalahan ini meliputi para PPPK itu sendiri yang mengalami kesulitan beradaptasi, ASN senior yang terbebani tugas tambahan, unit kerja yang efektivitas operasionalnya menurun, hingga pimpinan yang kesulitan mengatur pelimpahan tugas secara optimal. Masyarakat sebagai penerima layanan publik pun turut terdampak karena potensi keterlambatan layanan. Secara lebih luas juga terdampak karena target reformasi birokrasi digital berisiko tidak tercapai sesuai rencana.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu kurangnya literasi digital pada PPPK tahap 1 di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma memiliki keterkaitan yang erat dengan agenda pembangunan ASN yang profesional, adaptif, dan unggul. Dalam konteks reformasi birokrasi, penguatan kompetensi digital menjadi bagian penting dalam membentuk ASN yang siap menghadapi tantangan transformasi pemerintahan digital dan pelayanan publik berbasis teknologi. Oleh karena itu, isu ini relevan untuk dianalisis baik dari perspektif *Smart* ASN maupun Manajemen ASN.

1. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Dari sudut pandang Manajemen ASN, isu ini menunjukkan pentingnya perencanaan kebutuhan pegawai berbasis kompetensi serta penyediaan program pengembangan kapasitas

yang responsif. Manajemen ASN yang baik tidak hanya fokus pada pemenuhan jumlah formasi, tetapi juga memastikan kesiapan kompetensi para pegawai baru untuk menjalankan fungsi organisasi. Belum optimalnya literasi digital mencerminkan adanya celah dalam proses rekrutmen, orientasi, dan pembinaan pegawai. Tanpa intervensi manajerial yang tepat, instansi akan kesulitan mengoptimalkan potensi ASN baru, yang berujung pada turunnya produktivitas dan efektivitas kerja.

2. Keterkaitan dengan *Smart* ASN

Smart ASN adalah ASN yang memiliki karakteristik kompeten, adaptif, kolaboratif, dan menguasai teknologi digital. Belum optimalnya literasi digital pada PPPK menjadi hambatan dalam mewujudkan ASN yang mampu mendukung sistem kerja yang modern dan digital. Tanpa kecakapan dasar dalam pengoperasian komputer dan aplikasi perkantoran, pegawai akan kesulitan menjalankan tugas administratif, mengikuti alur kerja digital, serta berkolaborasi dalam ekosistem birokrasi yang terus bertransformasi. Dengan demikian, penguatan literasi digital menjadi prasyarat penting dalam proses pembentukan ASN yang berdaya saing dan siap menyongsong era digital pemerintahan.

B. ANALISIS CORE ISU

Dari hasil identifikasi isu-isu yang sudah ada, maka dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Seluma. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, salah satunya

adalah teknik APKL.

Dalam menentukan isu prioritas ini, teknik analisis isu yang penulis gunakan adalah metode APKL (Aktual, Problematik Kekhalayakan, Kelayakan). Adapun kriteria dari teknik analisis isu APKL meliputi:

1. Aktual Artinya Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. Problematik Artinya Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya
3. Kekhalayakan Artinya Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Kelayakan Artinya Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dengan menggunakan teknik APKL, penulis melakukan eliminasi atas isu- isu yang telah dipaparkan diatas, dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel penilaian. Penilaian ini sendiri dilakukan menggunakan rentang nilai 1 sampai dengan 5, dimana nilai 1 merupakan nilai yang sangat kurang pengaruhnya, sedangkan nilai 5 merupakan nilai yang sangat kuat pengaruhnya.

Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Metode APKL

Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
Kurangnya Kesiapan Literasi Digital pada PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma	4	3	4	5	16	I
Belum Terintegrasinya Sistem Arsip Kepegawaian Digital di Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma	4	3	3	4	14	II
Belum Optimalnya Pelaporan Realisasi Anggaran dari OPD Kepada Bagian Administrasi Pembangunan.	3	3	3	3	12	III

Tabel 3. 2 Indikator Aktual

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu sedang berlangsung dan sangat relevan dengan kondisi unit kerja saat ini
4	Aktual	Isu masih berlangsung dan cukup relevan dengan situasi saat ini
3	Cukup Aktual	Isu masih ada namun tidak terlalu dominan
2	Kurang Aktual	Isu sudah menurun relevansinya
1	Tidak Aktual	Isu sudah tidak lagi terjadi atau tidak relevan dengan kondisi saat ini

Tabel 3. 3 Indikator Kekhalayakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak luas terhadap sebagian besar pegawai dan pemangku kepentingan
4	Khalayak	Isu berdampak pada lebih dari satu bagian/unit
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada satu unit atau kelompok kecil
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak terbatas pada individu tertentu
1	Tidak Khalayak	Isu tidak berdampak nyata terhadap orang lain

Tabel 3. 4 Indikator Problematik

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan hambatan besar dan kompleks terhadap kinerja organisasi
4	Problematik	Isu menghambat sebagian besar pelaksanaan tugas
3	Cukup Problematik	Isu menimbulkan beberapa gangguan ringan/moderat
2	Kurang Problematik	Isu hanya berdampak kecil
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan hambatan berarti

Tabel 3. 5 Indikator Kelayakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat mungkin diselesaikan dalam waktu dan kapasitas aktualisasi tanpa kendala
4	Layak	Isu dapat diselesaikan dengan intervensi ringan
3	Cukup Layak	Isu bisa ditangani namun memerlukan upaya tambahan
2	Kurang Layak	Isu sulit diselesaikan sendiri oleh CPNS
1	Tidak Layak	Isu di luar kewenangan CPNS dan tidak realistis ditangani

Berdasarkan dari analisis APKL, isu yang menjadi prioritas adalah masalah Kesiapan Digital pada PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**. Sehingga, dari isu tersebut dapat dijadikan rumusan isu berupa** "Kurangnya Kesiapan Digital pada PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma".

Dari isu-isu yang telah dianalisis dengan teknik APKL, langkah selanjutnya yang ditempuh adalah melakukan analisis secara mendalam

atas isu yang telah memenuhi kriteria APKL, dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis menggunakan sistem Fishbone.

Fishbone diagram atau diagram tulang ikan adalah salah satu metode yang digunakan untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Diagram ini ditemukan oleh Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang yang juga alumni teknik kimia Universitas Tokyo, pada tahun 1943, sehingga *fishbone* diagram sering juga disebut dengan diagram Ishikawa. *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari suatu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi diskusi mengenai suatu topik atau permasalahan antar kelompok *(brainstorming).*

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram Fishbone, penyebab utama dari kurangnya kesiapan digital pada PPPK tahap 1 dapat dijabarkan ke dalam empat kategori utama, yaitu aspek *People* (orang), *Place* (lingkungan), *Product* (sarana pendukung), dan *Process* (proses). Penjabaran lebih lanjut dari masing-masing kategori dijelaskan sebagai berikut:

1. Orang *(People)*

   Kurangnya kesiapan digital pada PPPK tahap 1 disebabkan oleh latar belakang mereka yang mayoritas berasal dari bidang non-administratif seperti sopir, satpam, dan petugas kebersihan. Mereka tidak memiliki pengalaman sebelumnya dalam menggunakan perangkat digital atau aplikasi perkantoran. Kondisi ini diperparah oleh belum pernahnya mereka mengikuti pelatihan literasi digital dasar, sehingga tidak memiliki pengetahuan atau keterampilan awal yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan kerja yang kini berbasis

teknologi informasi.

2. Lingkungan *(Place)*

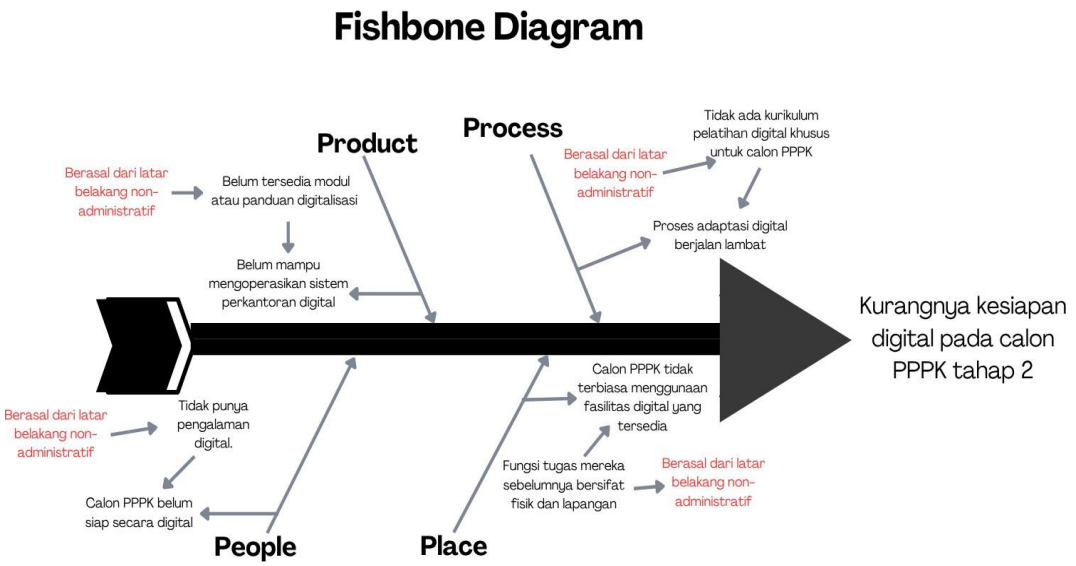
   Lingkungan kerja sebelumnya tidak mendukung pembentukan kebiasaan digital karena tidak adanya tuntutan penggunaan komputer atau aplikasi. Fungsi kerja mereka lebih bersifat fisik dan lapangan, sehingga meskipun terdapat akses pembelajaran mandiri, fasilitas tersebut tidak dimanfaatkan karena tidak relevan dengan pekerjaan sehari-hari mereka. Akibatnya, PPPK tidak terbiasa menggunakan fasilitas digital yang tersedia, meskipun sarana tersebut secara umum sudah ada di lingkungan kantor.

3. Produk/Sarana pendukung *(Produk)*

   Dari sisi produk atau dukungan teknis, belum tersedia modul atau panduan digitalisasi yang bisa digunakan PPPK sebagai referensi pembelajaran mandiri. Ketiadaan media belajar ini membuat mereka belum mampu mengoperasikan sistem perkantoran digital secara mandiri, seperti penggunaan aplikasi *Microsoft Office*, sistem kepegawaian, atau aplikasi pelaporan internal. Hal ini berakibat pada belum optimalnya kinerja awal PPPK dalam mendukung tugas-tugas berbasis digital.

4. Progres *(Proses)*

   Minimnya penguasaan aplikasi dasar seperti *Microsoft Office* dan *email* menyebabkan produktivitas PPPK menjadi rendah. Mereka belum mampu menyelesaikan tugas administratif secara mandiri, sehingga membebani ASN lama. Belum optimalnya hasil kerja ini berakar pada absennya pelatihan literasi digital sebagai prasyarat sebelum pengangkatan PPPK ke peran administratif.



Gambar 3. 2 Fishbone Diagram Kurangnya Kesiapan Digital pada PPPK tahap 1

C. Rumusan Isu

Berdasarkan Analisis yang telah dilakukan dengan Teknik APKL, penulis menentukan isu yang akan diaktualisasikan, dengan menetukan focus, lokus dan waktu, sebagai berikut ;

a. Fokus : Kurangnya Kesiapan Literasi Digital pada PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

b. Lokus : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

c. Waktu : Selama masa Habituasi

Setelah dilakukan analisis terhadap isu “Kurangnya Kesiapan Digital pada PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Seluma”, ditemukan bahwa akar permasalahan tidak hanya bersifat teknis, namun juga struktural dan kultural. Melalui pendekatan fishbone diagram yang mencakup empat aspek utama, yaitu *People* (orang),

Place (lingkungan), *Product* (sarana pendukung), dan *Process* (proses kerja). Dapat diidentifikasi bahwa penyebab dominan dari core issue ini adalah latar belakang para PPPK yang mayoritas berasal dari pekerjaan non-administratif seperti sopir, satpam, dan petugas kebersihan.

Pekerjaan sebelumnya tidak menuntut penggunaan perangkat digital ataupun aplikasi administrasi, sehingga mereka belum memiliki pengalaman atau keterampilan dasar dalam teknologi informasi. Faktor ini kemudian memicu berbagai hambatan lain: belum terbiasa dengan fasilitas digital di kantor, tidak adanya pelatihan literasi digital sebelum mereka ditugaskan, ketiadaan materi pembelajaran mandiri yang relevan, serta minimnya proses adaptasi digital secara terstruktur.

Menanggapi kondisi tersebut, solusi awal dirumuskan dalam bentuk pelatihan literasi digital dasar yang diselenggarakan secara internal, dengan materi yang disesuaikan dengan kebutuhan kerja harian serta tingkat pemahaman peserta. Pelatihan ini dirancang tidak hanya sebagai kegiatan satu arah, melainkan akan dilengkapi dengan mekanisme pendampingan antarpegawai *(peer support)*, penyusunan modul belajar mandiri yang mudah dipahami, serta pengaturan sesi praktik langsung yang membantu peserta membangun kepercayaan diri secara bertahap.

Melalui pendekatan pembelajaran yang adaptif dan kontekstual ini, diharapkan PPPK dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja digital, serta mampu menjalankan tugas administrasi secara mandiri ke depannya. Strategi ini juga sejalan dengan upaya mendukung transformasi digital di lingkungan instansi serta membentuk budaya kerja berbasis teknologi informasi di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN *CORE ISSUE*

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode AKPL pada tabel. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Issue* tersebut Adalah “Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma”, dirumuskan sebuah gagasan kreatif yang bersifat solutif, adaptif, dan dapat dilaksanakan dalam lingkup kewenangan CPNS.

Melalui pelatihan ini, diharapkan PPPK dapat lebih cepat beradaptasi, mandiri dalam menyelesaikan tugas administratif, serta mengurangi beban ASN senior. Kegiatan ini juga sejalan dengan prinsip pengembangan kompetensi ASN berbasis merit dan mendukung terwujudnya *Smart* ASN yang kompeten, adaptif, dan kolaboratif.

Tabel berikut menggambarkan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan setelah pelaksanaan gagasan kreatif:

Tabel 3. 6 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

No.	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	PPPK belum terbiasa menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran	PPPK mampu menggunakan komputer dan aplikasi dasar (Word, Excel)
2.	PPPK belum pernah mendapat pelatihan literasi digital dasar	PPPK mengikuti pelatihan literasi digital dasar dengan materi sederhana dan praktik langsung
3.	Belum ada evaluasi kemampuan dan tindak lanjut peningkatan literasi digital	Tersedia hasil evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut untuk mendukung peningkatan literasi digital

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang dilaksanakan selama habituasi meliputi:

1. Melakukan konsultasi kepada Mentor.
2. Pemetaan kebutuhan literasi digital PPPK.
3. Penyusunan panduan literasi digital internal untuk pegawai PPPK.
4. Pelatihan literasi digital dasar bagi PPPK.
5. Evaluasi pelatihan penyusunan rekomendasi tindak lanjut.
6. Penyusunan laporan hasil Aktualisasi.

Gagasan-gagasan ini dirancang untuk menjawab permasalahan utama, yaitu keterbatasan kemampuan digital pada pegawai baru yang sebagian besar berasal dari latar belakang non-administratif dan belum terbiasa menggunakan komputer maupun aplikasi perkantoran. Ketidaksiapan ini berdampak pada lambatnya adaptasi, meningkatnya beban ASN senior, dan terhambatnya pelaksanaan tugas berbasis sistem digital seperti e-office, SIASN, dan pelaporan internal lainnya.

Pelatihan dirancang untuk membekali calon PPPK dengan keterampilan dasar, meliputi penggunaan komputer, Microsoft Office, email dinas, serta pengenalan aplikasi administrasi digital yang digunakan di Kementerian Komunikasi dan Digital. Materi disesuaikan dengan kebutuhan kerja harian dan tingkat pemahaman peserta, serta disertai praktik langsung untuk meningkatkan kepercayaan diri.

Melalui pelatihan ini, PPPK akan diperkenalkan dengan dasar-dasar penggunaan perangkat komputer, aplikasi *Microsoft Office (Word, Excel), email* dinas, serta pengenalan sistem administrasi digital yang digunakan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Tidak hanya pelatihan, CPNS juga akan menyusun panduan sederhana yang dapat digunakan pegawai secara mandiri sebagai media pembelajaran berkelanjutan.

BAB IV
MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	April		Mei			Juni	
		III	IV	I	II	III	I	II
1.	Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor (20 April – 22 April 2026)							
2.	Pemetaan kebutuhan literasi digital PPPK (21 April - 24 April 2026)							
3.	Penyusunan materi dan pelatihan literasi digital (25 April - 03 Mei 2026)							
4.	Pelaksaan pelatihan literasi digital dasar untuk calon PPPK (04 Mei-13 Mei 2026							
5.	Evaluasi hasil pelatihan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut (16 Mei – 23 Mei 2026)							
6.	Menyusun laporan hasil Aktualisasi (23 Mei - 10 Juni 2026)							

Sumber : Penulis, 2026

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**: Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**
Identifikasi Isu	**:** 1. Belum tersedianya program pembekalan literasi digital bagi PPPK tahap 1 2. PPPK belum terbiasa menggunakan aplikasi administrasi perkantoran berbasis digital 3. Tidak adanya kebijakan internal atau SOP *onboarding* berbasis literasi digital
Isu yang Diangkat	**:** Kurangnya Kesiapan Digital pada PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
Gagasan Pemecah Isu	**:** Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan	1. Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan	**Dokumen**: Tersedianya jadwal Konsultasi dengan Mentor. **Dokumentasi**: Tersedianya foto	1. Saya berkomunikasi dengan sikap ramah, santun, dan cekatan saat menghubungi mentor agar proses konsultasi berjalan nyaman bagi kedua belah pihak, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.** 2. Saya menghargai waktu dan kesibukan mentor dengan cara meminta kesediaan beliau terlebih dahulu secara sopan sebelum menetapkan jadwal pertemuan demi menjaga hubungan kerja yang baik, sesuai dengan nilai **Harmonis.** 3. Saya bertindak proaktif dalam menginisiasi pertemuan dan menyesuaikan jadwal secara fleksibel apabila terdapat perubahan agenda dari pihak mentor, sesuai dengan nilai **Adaptif.** 4. Saya melibatkan mentor dalam setiap proses perencanaan dan tahapan kegiatan aktualisasi untuk mendapatkan masukan dan membuat hasil setiap proses perencanaan dan tahapan kegiatan aktualisasi untuk mendapatkan masukan dan	Kegiatan ke-1 ini erat kaitannya dengan mendukung tercapainya **Misi Keempat** yaitu pada poin mewujudkan lingkungan kerja yang **harmonis dan tentram**, hal ini diwujudkan melalui komunikasi yang efektif dan santun antara bawahan dan pimpinan, sesuai dengan nilai **Harmonis**.

				mmembuat hasil aktualisasi sesuai rencana, kegiatan sesuai dengan nilai **Kolaboratif.**	
		2. Menyiapkan bahan untuk konsultasi	**Dokumen**: Tersedianya bahan konsultasi dengan mentor berupa rancangan aktualisasi dan kegitan serta tahapan kegiatan untuk mengimplementasikan Gagasan Kreatif. **Dokumentasi**: Tersedianya foto	1. Saya mengemas bahan konsultasi secara sistematis dan mudah dipahami untuk memudahkan mentor dalam memberikan arahan serta masukan, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.** **2.** Saya menyiapkan data dan dokumen pendukung dengan cerrmat,teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, untuk didiskusikan dengan mentor, sesuai dengan nilai **Akuntabel.** **3.** Saya menyusun bahan konsultasi secara sistematis dengan referensi yang lengkap guna menunjukkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas, sesuai dengan nilai **Kompeten.**	

		3. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan di laksanakan kepada mentor	**Dokumen**: Tersedianya Notulensi/catatan hasil konsultasi dengan mentor **Dokumentasi**: Tersedianya foto	1. Saya mencatat dengan teliti setiap masukan dan saran mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan pada rencana kegiatan sehingga aktualiasi dan hasilnya optimal, sesuai dengan nilai **Akuntabel.** 2. Saya menjaga etika komunikasi dengan bersikap sopan dan menghargai pandangan mentor selama proses diskusi guna menciptakan suasana konsultasi yang nyaman sesuai dengan nilai **Harmonis.** 3. Saya menunjukkan sikap patuh dan dedikasi dengan mendengarkan serta menjalankan arahan mentor sebagai atasan demi kepentingan organisasi sesuai dengan nilai **Loyal.** 4. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan cara terbuka dalam menerima saran dan masukan dari mentor untuk mencapai tujuan bersama yang optimal sesuai dengan nilai **Kolaboratif.**	

2.	Pemetaan kebutuhan literasi digital PPPK. (Berkaitan dengan Manajemen ASN)	1) Menyusun instrumen asesmen awal kemampuan digital.	Draf instrumen asesmen literasi digital dalam bentuk Google Form yang sudah siap disebar kan.	1) Saya menggali berbagai referensi dan contoh asesmen resmi untuk menyusun instrumen yang sesuai standar, sebagai wujud dari nilai **Kompeten.** 2) Saya memastikan setiap item dalam asesmen disusun secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan , mencerminkan nilai **Akuntabel.** 3) Saya membuka ruang diskusi dengan pegawai senior dan calon peserta untuk memastikan instrumen yang disusun selaras dengan kebutuhan, sebagai bentuk sikap **Harmonis**.	Mendukung misi organisasi dalam Mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

		2) Melaksanakan asesmen terhadap seluruh PPPK tahap 1.	Data hasil pengisian asesmen dari seluruh peserta (file rekap otomatis dari Google Form).	1) Saya memastikan asesmen dilaksanakan secara transparan dan hasilnya terdokumentasi dengan rapi, sebagai bentuk sikap **Akuntabel**. 2) Saya menjaga komunikasi yang baik dengan para peserta asesmen untuk menciptakan suasana kerja yang saling menghargai, menunjukkan nilai **Harmonis**. 3) Saya mengadakan asesmen awal agar pelatihan yang dirancang benar-benar menjawab kebutuhan peserta, sebagai wujud **Berorientasi Pelayanan**. 4) Saya melaksanakan asesmen sesuai jadwal yang ditetapkan dan dengan prosedur yang tepat, sebagai perwujudan nila **Kompeten.**	Berkontribusi pada pencapaian visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik berbasis teknologi melalui pemetaan kompetensi digital secara menyeluruh.
				5) Saya melaksanakan asesmen secara menyeluruh dan objektif terhadap seluruh calon PPPK dengan menjaga komitmen terhadap tugas yang diberikan. Hal ini mencerminkan nilai **Loyal.**	

		3) Menganalisis hasil asesmen untuk menentukan materi pelatihan yang relevan.	Laporan analisis hasil asesmen berisi kategori kemampuan digital peserta dan rekomendasi materi pelatihan.	1) Saya menelaah data asesmen secara mendalam agar materi pelatihan yang disusun benar-benar menjawab kebutuhan peserta, sebagai wujud nilai **Kompeten.** 2) Saya terbuka terhadap masukan dari rekan kerja saat menyusun analisis, untuk mewujudkan kerja sama yang **Kolaboratif.** 3) Saya menyesuaikan penyusunan materi dengan kondisi dan latar belakang peserta, sebagai bentuk sikap **Adaptif** terhadap tantangan yang ada.	Mendukung strategi peningkatan kualitas dan relevansi pelatihan pegawai, sehingga selaras dengan misi dalam meningkatkan efektivitas kinerja organisasi.
3.	Penyusunan materi dan modul Pelatihal literasi digital. (Berkaitan dengan Manajemen ASN)	1) Mengidentifikasi aplikasi dan sistem yang digunakan.	Daftar aplikasi dan sistem yang digunakan di lingkungan kerja beserta tingkat penguasaan awal peserta.	1) Saya menggali informasi dari berbagai sumber resmi agar data yang saya kumpulkan akurat, sebagai bentuk implementasi nilai **Kompeten.** 2) Saya berdiskusi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman untuk memastikan daftar aplikasi sesuai kebutuhan, mencerminkan nilai **Kolaboratif.** 3) Saya bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi dan menyesuaikan materi pelatihan dengan sistem yang terus berubah, sebagai perwujudan nilai **Adaptif.**	Memberikan landasan data yang akurat untuk merancang pelatihan literasi digital yang tepat sasaran, mendukung visi misi pelayanan prima berbasis teknologi, serta mengarahkan pengembangan SDM agar lebih adaptif terhadap perubahan teknologi.

				4) Saya melakukan identifikasi terhadap aplikasi dan sistem digital yang digunakan di unit kerja dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk tanggung jawab terhadap jabatan yang saya emban, mencerminkan nilai **Loyal.**	
		2) Menyusun modul pelatihan berbasis kebutuhan yang telah dipetakan.	Draf modul pelatihan literasi digital sesuai hasil identifikasi kebutuhan.	1) Saya menyusun materi secara runtut dan mudah dipahami agar sesuai dengan tingkat kemampuan peserta, sebagai bentuk nilai **Kompeten.** 2) Saya menyesuaikan konten dengan kebutuhan aktual dan masukan dari rekan kerja, sebagai wujud nilai **Kolaboratif.** 3) Saya mengembangkan modul yang responsif terhadap perubahan dan perkembangan sistem digital, mencerminkan nilai **Adaptif.** 4) Saya memastikan materi pelatihan memberikan manfaat langsung bagi peserta, membantu mereka lebih siap menjalankan tugas berbasis digital, sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan.**	Menyediakan materi pembelajaran yang terstruktur, relevan, dan aplikatif untuk meningkatkan keterampilan digital ASN, selaras dengan misi memperkuat kapasitas SDM dan efektivitas kinerja organisasi.

		3) Mempersiapkan media pelatihan.	Draft Bahan presentasi	1) Saya memastikan media yang disusun mudah dipahami dan menunjang proses belajar, mencerminkan nilai **Kompeten.** 2) Saya menggunakan teknologi yang tersedia secara optimal untuk menyampaikan materi, sebagai bentuk nilai **Adaptif.** 3) Saya menyelaraskan tampilan dan isi materi dengan standar instansi, sebagai implementasi nilai **Akuntabel.** 4) Saya menyesuaikan bentuk dan penyampaian media pelatihan agar tidak menimbulkan kesenjangan atau rasa minder di kalangan peserta, dan menjaga suasana pembelajaran yang inklusif. Ini mencerminkan nilai **Harmonis.**	Memastikan proses transfer pengetahuan berlangsung efektif, menarik, dan mendorong penerapan teknologi informasi dalam pekerjaan, sesuai strategi organisasi dalam mengoptimalkan layanan berbasis digital.

4.	Pelaksanaan pelatihan literasi digital dasar untuk PPPK. (Berkaitan dengan Smart ASN)	1) Menyusun jadwal pelatihan dan mengatur narasumber internal.	Jadwal pelatihan yang disusun.	1) Saya menyusun jadwal pelatihan secara terstruktur dan disesuaikan dengan ketersediaan peserta, sebagai bentuk nilai **Kompeten.** 2) Saya menjalin komunikasi dan kerja sama dengan narasumber internal secara terbuka dan saling menghargai, mencerminkan nilai **Kolaboratif.** 3) Saya memastikan bahwa penjadwalan dan penunjukan narasumber dilakukan secara transparan dan sesuai kebutuhan, sebagai wujud nilai **Akuntabel.** 4) Saya menyusun jadwal pelatihan dan berkoordinasi dengan narasumber internal secara tepat waktu dan penuh dedikasi untuk mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi, sebagai wujud nilai **Loyal.**	Mendukung pengembangan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

		2) Melaksanakan pelatihan secara langsung disertai praktik	Daftar hadir peserta, dokumentasi pelaksanaan, serta slide/media pelatihan yang digunakan.	1. Saya menyampaikan materi pelatihan dengan jelas dan sesuai kebutuhan peserta agar dapat langsung diterapkan, sebagai bentuk nilai **Kompeten.** 2. Saya menciptakan suasana pelatihan yang interaktif dan mendorong peserta untuk saling berbagi pengalaman, mencerminkan nilai **Kolaboratif.** 3. Saya menjalankan pelatihan dengan penuh tanggung jawab dan menyusun laporan hasil kegiatan secara lengkap, sebagai wujud nilai **Akuntabel.** 4. Saya menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami agar seluruh peserta dapat mengikuti pelatihan dengan nyaman sebagai bentuk implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan.**	Meningkatkan kemampuan PPPK dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran dan sistem administrasi kepegawaian, yang akan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan data, dan pelayanan di Bagian Administrasi Pembangunan.
		3) Melakukan sesi tanya jawab, refleksi, dan pemberian tugas mandiri	Rekap tanya jawab, catatan refleksi peserta, serta hasil tugas mandiri yang dikumpulkan.	1) Saya memberikan ruang bagi peserta untuk menyampaikan pertanyaan dan pendapat secara terbuka, sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis.** 2) Saya memberikan ruang bagi peserta untuk menyampaikan	Mendorong terbentuknya pegawai yang mandiri, adaptif, dan mampu menyelesaikan tugas administrasi digital secara tepat, sehingga mendukung efektivitas

				kesulitan mereka dalam sesi tanya jawab sebagai bagian dari praktik nilai **Berorientasi Pelayanan.** 3) Saya menyusun tugas yang relevan dan mendorong peserta untuk menyelesaikannya secara mandiri sebagai cerminan nilai **Kompeten.** 4) Saya mendengarkan masukan dan melakukan perbaikan untuk pelatihan selanjutnya, menunjukkan implementasi nilai **Akuntabel.** 5) Saya menyesuaikan cara menjawab pertanyaan dan memberi tugas dengan kemampuan peserta yang beragam, serta membuka ruang diskusi yang fleksibel agar peserta merasa nyaman. Hal ini	kinerja Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengelolaan data dan layanan administrasi.

				mencerminkan nilai **Adaptif.**	
5.	Evaluasi hasil pelatihan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut. (Berkaitan dengan Manajemen ASN)	1) Menyusun *post-test* dan kuisioner evaluasi pelatihan	Tersusunnya instrumen post- test dan kuisioner evaluasi pelatihan.	1) Saya merancang instrumen evaluasi yang sesuai dengan materi yang telah diberikan, sebagai bentuk implementasi nilai **Kompeten.** 2) Saya menyusun pertanyaan secara objektif dan jujur untuk memperoleh gambaran nyata dari hasil pelatihan, mencerminkan nilai **Akuntabel.** 3) Saya menyusun kuisioner dengan bahasa yang mudah dipahami dan sopan agar peserta merasa nyaman mengisi, sebagai wujud nilai **Harmonis.**	Mendukung peningkatan kualitas program pelatihan internal melalui evaluasi yang terukur, sehingga organisasi dapat memastikan kegiatan pembinaan pegawai berjalan efektif sesuai kebutuhan.

		2) Mengolah hasil evaluasi dan menyusun laporan singkat	Laporan hasil evaluasi pelatihan yang ringkas dan sistematis.	1) Saya menganalisis data evaluasi secara cermat untuk mengetahui efektivitas pelatihan, sebagai perwujudan nilai **Kompeten.** 2) Saya menyusun laporan dengan data yang transparan dan sesuai fakta, sebagai bentuk dari nilai **Akuntabel.** 3) Saya menyampaikan hasil dan rekomendasi dengan tetap menjaga hubungan baik antarpegawai, mencerminkan nilai **Harmonis.**	Memberikan data dan informasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan, serta membantu organisasi dalam memetakan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai di bidang digital.
		3) Merumuskan saran tindak lanjut seperti pelatihan lanjutan atau mentoring	Dokumen rekomendasi tindak lanjut pelatihan.	1) Saya mengusulkan tindak lanjut yang sesuai dengan kebutuhan hasil evaluasi sebagai bentuk implementasi nilai **Kompeten.** 2) Saya mengutamakan keberlanjutan proses pembelajaran dengan menjalin kerja sama lintas unit, mencerminkan nilai **Kolaboratif.**	Membantu organisasi merancang strategi pengembangan kapasitas pegawai secara berkelanjutan, sehingga mendukung peningkatan kinerja unit kerja.

				3) Saya memastikan saran yang diberikan selaras dengan kebutuhan organisasi, sebagai wujud dari nilai **Loyal.** 4) Saya menyusun saran yang relevan dan berkelanjutan agar peserta terus mendapatkan dukungan pembelajaran, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.**	
6.	Penyusunan laporan hasil Aktualisasi (Berkaitan dengan Manajemen ASN)	1) Mengumpulkan data-data yang telah diperoleh untuk laporan	Dokumen laporan lengkap aktualisasi Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK	1) Saya mengumpulkan data secara cermat dan teliti sebagai bentuk pelaksanaan nilai **Akuntabel.** 2) Saya memastikan data yang dikumpulkan sesuai dengan hasil kegiatan sebagai wujud nilai **Kompeten.** 3) Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melengkapi data sebagai penerapan nilai **Kolaboratif.**	Merupakan tahap akhir yang mendokumentasikan seluruh siklus pelatihan, dari pemetaan hingga evaluasi. Laporan ini disusun secara akuntabel oleh CPNS sebagai wujud kontribusi dalam manajemen kinerja organisasi dan pembelajaran institusional, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi.

				4) Saya menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai saat berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pengumpulan data, agar suasana kerja tetap kondusif. Hal ini merupakan perwujudan nilai **Harmonis.**	
		2) Menggabungkan data yang telah dikumpulkan menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi		1) Saya menyusun laporan secara sistematis dan sesuai format sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel.** 2) Saya memanfaatkan referensi dan contoh laporan yang relevan agar isi laporan informatif dan tepat guna sebagai bentuk **Kompeten.** 3) Saya menyelaraskan isi laporan dengan fakta lapangan secara objektif sebagai implementasi nilai **Loyal.** 4) Saya menyusun laporan berdasarkan data yang terkumpul dengan pendekatan yang fleksibel, menyesuaikan struktur dan isi laporan sesuai dengan dinamika kegiatan aktualisasi, sebagai bentuk nilai **Adaptif.**	

				struktur dan isi laporan sesuai dengan dinamika kegiatan aktualisasi, sebagai bentuk nilai **Adaptif.**	
		3) Menyempurnakan dokumen laporan dari awal sampai akhir kegiatan aktualisasi menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi yang lengkap		1) Saya meninjau ulang seluruh isi laporan untuk memastikan kesesuaian dengan pedoman sebagai bentuk nilai **Kompeten.** 2) Saya melakukan penyuntingan dan revisi secara menyeluruh untuk memastikan isi laporan lengkap dan tidak ada kekeliruan, sebagai bentuk **Akuntabel.** 3) Saya memastikan laporan mencerminkan hasil kegiatan aktualisasi secara utuh dan jujur, sebagai bentuk **Loyal** terhadap tugas dan integritas sebagai ASN. 4) Saya memperhatikan kelengkapan lampiran dan kejelasan narasi agar laporan bisa digunakan sebagai referensi bagi rekan kerja di masa depan, sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan.**	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 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			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	8
2.	Akuntabel	0	3	2	2	1	1	3	4	2	2	3	3	11	15
3.	Kompeten	0	1	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	15	17
4.	Harmonis	0	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	7	8
5.	Loyal	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	7
6.	Adaptif	0	1	1	1	3	3	1	2	1	1	1	1	7	9
7.	Kolaboratif	0	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	7	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		0	11	11	12	12	12	13	16	11	11	12	12	59	74

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Untuk melihat hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, berikut disajikan perbedaan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi terkait isu “kurangnya kesiapan literasi digital bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.”

Tabel 4. 4 Capaian penyelesaian core isu

Uraian	Kondisi Core Isu	
	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kemampuan dasar literasi digital	PPPK belum terbiasa menggunakan komputer, Microsoft Office, dan email dinas	PPPK sudah mampu mengoperasikan komputer, membuat dokumen Word, mengolah data sederhana di Excel, serta menggunakan email dinas
Media pembelajaran	Belum tersedia modul atau panduan internal literasi digital	Tersedia modul sederhana dan materi pelatihan literasi digital yang dapat digunakan sebagai bahan belajar mandiri
Pelatihan literasi digital	PPPK belum pernah mengikuti pelatihan literasi digital dasar	Telah terlaksana pelatihan literasi digital dasar disertai praktik langsung sesuai kebutuhan kerja harian
Evaluasi kemampuan	Belum ada evaluasi terkait tingkat penguasaan literasi digital	Tersedia hasil evaluasi berupa pre-test dan post-test serta kuisioner kepuasan peserta sebagai dasar tindak lanjut

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat yang diperoleh dari terselesaikannya isu kurangnya kesiapan literasi digital bagi PPPK Tahap 1:

a. Individu Peserta

Manfaat utama bagi peserta adalah meningkatnya pemahaman dan keterampilan dasar literasi digital, seperti penggunaan komputer, Microsoft Office, email dinas, serta aplikasi administrasi internal. Dengan adanya pelatihan, peserta lebih percaya diri, lebih mandiri dalam melaksanakan tugas, dan tidak lagi sepenuhnya bergantung pada ASN senior.

2. Instansi/Unit Kerja
3. Stakeholders

- PPPK Tahap 1

  Stakeholder utama yang merasakan manfaat adalah para PPPK itu sendiri, karena mereka mendapatkan pembekalan literasi digital yang sebelumnya belum pernah diperoleh. Pembekalan ini memudahkan mereka beradaptasi dengan sistem dan aplikasi kerja yang ada.

- Pimpinan Unit Kerja

  Pimpinan memperoleh manfaat berupa bertambahnya pegawai yang lebih siap melaksanakan tugas administratif. Hal ini memudahkan pimpinan dalam mengalokasikan sumber daya, mengambil keputusan, dan memastikan proses kerja berjalan sesuai target.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, rekan kerja dan hasil paparan didapat beberapa rencana tindak lanjut sebagai bentuk keberlangsungan aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja tempat peserta ditugaskan.

Tabel 4. 5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menyelenggarakan pelatihan lanjutan dengan fokus pada aplikasi ASN	Peningkatan keterampilan PPPK dalam penggunaan aplikasi ASN	menyesuaikan waktu peserta dan pemateri	Tim internal	Anggaran Bagian	Disesuaikan
2.	Meningkatkan sarana prasarana pendukung pelatihan	Sarana pelatihan yang lebih memadai	Bertahap mulai 2026	Unit kerja, Bagian Umum	-	
3.	Melaksanakan evaluasi berkala efektivitas pelatihan	Laporan evaluasi & rekomendasi tindak lanjut	Setiap 6 bulan	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1.Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan.

Kegiatan 1 diaktualisasikan dengan tiga tahapan yaitu, Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan, Menyiapkan bahan untuk konsultasi, dan Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan di laksanakan kepada mentor. Dari proses aktualisasi yang di lakukan menghasilkan output berupa jadwal konsultasi kegiatan, melakukan konsultasi terkait kegiatan dari rancangan kegiatan serta tersedianya notulensi hasil konsultasi. Dimana pada saat konsultasi mentor memberikan masukan untuk konsultasi mentor meminta untuk bimbingan menyesuaikan dengan kebutuhan kalau ada mau konsultasi usahakan di awal minggu saja, tetapi tidak apa jika memang butuh untuk dilakukan dihari apa saja asal masih dalam jam kerja dan berkomunikasi terlebih dahulu lalu arahan agar membuat draft rancangan pertanyaan variabel pengumpulan data dan rancangan tipe isian data. Adapun nilai berakhlak yang di implementasikan adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Dan Kolaboratif.**

b) Kegiatan Ke-2 : Pemetaan kebutuhan literasi digital PPPK.

Kegiatan 2 diaktualisasikan dengan tiga tahapan yaitu, Menyusun instrumen asesmen awal kemampuan digital, Melaksanakan asesmen terhadap seluruh PPPK tahap 1, menganalisis hasil asesmen untuk menentukan materi pelatihan yang relevan. Dari proses aktualisasi yang di lakukan menghasilkan output berupa draf instrumen asesmen literasi digital dalam bentuk Google Form yang sudah siap disebar kan, data hasil pengisian asesmen dari seluruh peserta (file rekap otomatis dari Google Form) dan laporan analisis hasil asesmen berisi kategori kemampuan digital peserta dan rekomendasi materi pelatihan. Pembuatan draft instrumen asesmen literasi digital dalam bentuk google form yang sudah siap disebarkan. Pada tahapan ini telah disusun instrumen asesmen awal literasi digital yang bertujuan memetakan tingkat kemampuan dasar penggunaan teknologi informasi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Instrumen disusun menggunakan platform Google Form untuk memudahkan distribusi dan pengisian secara daring. Pertanyaan dalam asesmen mencakup identitas responden, pengalaman kerja, frekuensi penggunaan komputer, serta kemampuan dasar mengoperasikan perangkat dan aplikasi perkantoran. Pelaksanaan asesmen dilakukan secara daring menggunakan *Google Form* yang telah disusun pada tahapan sebelumnya. Link formulir disebarkan kepada seluruh PPPK tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sektretariat Daerah Kabupaten Seluma. Asesmen ini

bertujuan untuk memetakan kemampuan literasi digital dasar peserta, meliputi penggunaan aplikasi perkantoran, aplikasi ASN, serta platform digital internal. Data hasil asesmen yang telah terkumpul dianalisis untuk mengidentifikasi kategori kemampuan digital masing-masing peserta. Analisis dilakukan dengan mengelompokkan peserta berdasarkan tingkat penguasaan teknologi, mulai dari dasar hingga mahir, sesuai indikator yang telah ditentukan pada instrumen asesmen. Hasil pengelompokan ini digunakan untuk menentukan materi pelatihan yang relevan, sehingga setiap peserta dapat memperoleh pembelajaran sesuai kebutuhannya. Adapun nilai berakhlak yang di implementasikan adalah **Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan.**

c) Kegiatan Ke-3 : Penyusunan materi dan modul Pelatihal literasi digital.

Kegiatan 3 di aktualisasikan dengan melakukan tiga tahapan kegiatan yaitu, mengidentifikasi aplikasi dan sistem yang digunakan, menyusun modul pelatihan berbasis kebutuhan yang telah dipetakan, mempersiapkan media pelatihan. Dari proses aktualisasi yang di lakukan menghasilkan output berupa daftar aplikasi dan sistem yang digunakan di lingkungan kerja beserta tingkat penguasaan awal peserta, draf modul pelatihan literasi digital sesuai hasil identifikasi kebutuhan, draft bahan presentasi. identifikasi terhadap aplikasi dan sistem yang digunakan sehari-hari di lingkungan kerja Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Identifikasi dilakukan melalui hasil asesmen awal yang telah diberikan kepada 6

orang PPPK Tahap 1. Draf modul pelatihan disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan peserta yang diperoleh dari asesmen awal. Modul ini memuat materi utama, yaitu penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel, pengisian SKP, serta aplikasi kepegawaian yang disesuaikan dengan tingkat penguasaan awal peserta. media pembelajaran berupa slide presentasi interaktif untuk mendukung penyampaian materi pelatihan literasi digital dasar. Materi yang disusun sendiri oleh penulis tentang penggunaan Microsoft Word dan Excel, sesuai dengan kebutuhan peserta berdasarkan hasil asesmen awal. Adapun nilai berakhlak yang di implementasikan adalah **Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Loyal, adaptif dan Berorientasi Pelayanan.**

d) Kegiatan Ke-4 : Pelaksanaan pelatihan literasi digital dasar untuk PPPK.

Kegiatan 4 di aktualisasikan dengan melakukan tiga tahapan kegiatan yaitu, Menyusun jadwal pelatihan dan mengatur narasumber internal, melaksanakan pelatihan secara langsung disertai praktik, melakukan sesi tanya jawab, refleksi, dan pemberian tugas mandiri. Dari proses aktualisasi yang di lakukan menghasilkan output berupa Jadwal pelatihan yang disusun, daftar hadir peserta, dokumentasi pelaksanaan, serta slide/media pelatihan yang digunakan, rekap tanya jawab, catatan refleksi peserta, serta hasil tugas mandiri yang dikumpulkan. Sebagai langkah awal dalam pelaksanaan pelatihan literasi digital dasar bagi Calon PPPK Tahap 2, telah disusun jadwal pelatihan yang berlangsung pada hari Rabu, 6 Mei 2026, Kamis, 7 Mei 2026, dan Selasa, 12 Mei 2026. Jadwal ini memuat rincian materi, waktu pelaksanaan, serta

daftar narasumber internal yang terdiri dari mentor, penulis (CPNS), dan rekan-rekan PNS dan CPNS lainnya. Pelaksanaan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 dilaksanakan dalam 3 tahap kegiatan yaitu, pelatihan literasi digital dasar telah meningkatkan keterampilan calon PPPK dalam penggunaan komputer, Microsoft Office, email dinas, serta aplikasi administrasi digital, yang ditunjukkan melalui hasil pre-test, post-test, dan kuisioner. Adapun nilai berakhlak yang di implementasikan adalah **Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Loyal, adaptif dan Berorientasi Pelayanan.**

e) Kegiatan Ke-5 : Evaluasi hasil pelatihan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut.

Kegiatan 5 di aktualisasikan dengan melakukan tiga tahapan kegiatan yaitu, menyusun *post- test* dan kuisioner evaluasi pelatihan, mengolah hasil evaluasi dan menyusun laporan singkat, merumuskan saran tindak lanjut seperti pelatihan lanjutan atau mentoring. Dari proses aktualisasi yang di lakukan menghasilkan output berupa tersusunnya instrumen post- test dan kuisioner evaluasi pelatihan, laporan hasil evaluasi pelatihan yang ringkas dan sistematis, dokumen rekomendasi tindak lanjut pelatihan. Dari proses aktualisasi yang di lakukan menghasilkan output berupa tersusunnya instrumen post- test dan kuisioner evaluasi pelatihan, laporan hasil evaluasi pelatihan yang ringkas dan sistematis, dokumen rekomendasi tindak lanjut pelatihan. Pada tahap ini disusun *post-test* melalui Google Form yang dibagikan lewat grup WhatsApp untuk mengukur pemahaman peserta setelah pelatihan. Selain itu,

dibuat juga kuisioner evaluasi guna mengetahui kepuasan, efektivitas materi, dan metode pelatihan. pengolahan hasil post-test dan kuisioner evaluasi yang telah dikumpulkan melalui Google Form. Data post-test dianalisis untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta setelah mengikuti pelatihan, sedangkan hasil kuisioner digunakan untuk menilai kepuasan peserta terhadap materi, metode penyampaian, serta sarana prasarana pelatihan. perumusan saran tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelatihan. Saran disusun dengan mempertimbangkan capaian *post-test*, hasil kuisioner, serta masukan langsung dari peserta. Tujuan kegiatan ini adalah agar penyelenggaraan pelatihan literasi digital berikutnya dapat lebih efektif, berkesinambungan, dan sesuai dengan kebutuhan kerja PPPK. Adapun nilai berakhlak yang di implementasikan adalah **Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Loyal, adaptif dan Berorientasi Pelayanan.**

f) Kegiatan Ke-6 : Penyusunan laporan hasil Aktualisasi

Kegiatan 6 di aktualisasikan dengan melakukan tiga tahapan kegiatan yaitu, mengumpulkan data-data yang telah diperoleh untuk laporan, menggabungkan data yang telah dikumpulkan menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi, menyempurnakan dokumen laporan dari awal sampai akhir kegiatan aktualisasi menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi yang lengkap. Dari proses aktualisasi yang di lakukan menghasilkan output berupa Dokumen laporan lengkap aktualisasi Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK. Pada tahap ini dilakukan pengumpulan seluruh laporan mingguan (minggu 1–4) yang

telah disusun sebelumnya. Laporan mingguan tersebut dijadikan dasar untuk menyusun laporan hasil aktualisasi secara utuh. Proses pengumpulan dilakukan secara sistematis agar tidak ada data yang terlewat dan seluruh rangkaian kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik. Adapun nilai berakhlak yang di implementasikan adalah **Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Loyal, adaptif dan Berorientasi Pelayanan.**

B. Rekomendasi

a) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi bagi penyelenggara pelatihan (BBPKA-PDN Regional I Bukittinggi) adalah sebagai upaya instansi untuk terus meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS di masa mendatang, maka sebagai peserta LATSAR CPNS tahun 2026 Gelombang 1 penulis dengan kesadaran penuh memberi rekomendasi kepada pihak Penyelenggara, dalam hal ini Balai Besar Pelatihan Kompetensi ASN Pemerintah Dalam Negeri Wilayah I Bukittinggi, untuk terus melakukan peningkatan sarana prasarana serta metodologi pelatihan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, selain itu diharapkan juga penyelenggara untuk meningkatkan Penguatan koordinasi antara Penyelenggara dengan Mentor di instansi asal sehingga proses bimbingan dan evaluasi terhadap perubahan perilaku peserta di lapangan dapat terdokumentasi secara objektif. Dengan terus tumbuh dan melakukan perbaikan di harapkan BBPKA-PDN Regional I Bukittinggi dapat terus mencetak

kader ASN yang unggul, profesional, dan berdaya saing tinggi.

b) Untuk Instansi Asal Peserta

Sebagai peserta yang sedang menjalani pelatihan LATSAR CPNS tahun 2026 dan telah melakukan proses aktualisasi penulis memberikan Rekomendasi untuk instansi asal Peserta dalam hal ini Pemerintah daerah kabupaten seluma, yaitu untuk pemerintah mendukung setiap inovasi yang dikemukakan oleh setiap CPNS kabupaten seluma selama mengikuti pelatihan hal ini untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan efektivitas serta efeisiensi pekerjaan serta mendukung transformasi kerja menuju SMART ASN. Selain itu diharapkan pemerintah kabupaten seluma membuka peluang sebesar-besarnya bagi para ASN untuk terus meningkatkan kompetensi ASN dengan mendorong ASN untuk terus berkembang mengikuti pelatihan-pelatihan lain yang dapat meningkat kompetensi ASN. Dan tentunya agar pemerintah kabupaten seluma melakukan peningkatan sarana prasarana pendukung pekerjaan ASN. rekomendasi ini adalah bentuk kepedulian dan harapan penulis terhadap pemerintah daerah kabupaten seluma ke depan agar dapat memberikan pelayanan prima kepada penerima pelayanan dalam hal ini masyarakat kabupaten seluma.

REFERENSI

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

Bupati Seluma. (2022). *Peraturan Bupati Seluma Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah*.

Kepala Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana*.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2024). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Perencana*.

Pemerintah Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu*.

Pemerintah Indonesia. (2004). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*.

Pemerintah Indonesia. (2007). *Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah*.

Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*.

Pemerintah Indonesia. (2016). *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*.

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

Pemerintah Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*.

LAMPIRAN

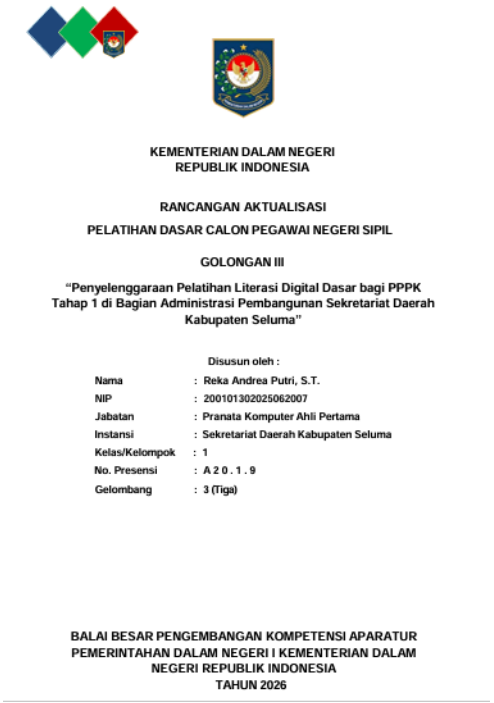
Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1 (Kegiatan 1)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	**Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 April-22 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Dokumentasi foto bersama mentor 2. Catatan notulen hasil konsultasi 3. Lembar Persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan Dalam tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai, **Berorientasi Pelayanan (Ramah)** : pada hari selasa 20 April 2026 penulis menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi dan berdiskusi untuk menentukan jadwal rutin bimbingan. Dalam melakukan koordinasi, penulis bersikap **ramah, sopan, dan santun** saat menghubungi mentor. Selain itu penulis menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi secara jelas untuk memastikan bahwa rencana kegiatan aktualisasi yang disusun benar-benar menjawab kebutuhan organisasi. **Harmonis (membangun suasana kondusif**) : saat melakukan konsultasi atau bimbingan penulis menjaga hubungan kerja yang kondusif dengan menghargai waktu dan kesibukan mentor. kemudian tidak memaksakan kehendak terkait waktu pertemuan, melainkan menyesuaikan dengan jadwal beliau. Sikap saling menghargai ini bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang harmonis dan penuh rasa hormat antara junior dan senior/atasan. **Adaptif (pro aktif dan menyesuaikan dengan** bersikap proaktif dalam memulai komunikasi. Dalam menentukan jadwal tentunya adaptif menyesuaikan perubahan. Dan dalam menjalin komunikasi juga memanfaatkan teknologi komunikasi (seperti WhatsApp) hal ini untuk memastikan koordinasi berjalan efisien dan tepat waktu. **Kolaboratif (membangun kerja sama dengan mentor)** : pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai pihak yang butuh tentu penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dengan berdiskusi dan **memberi** kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran seperti waktu pertemuan atau bimbingan ataupun kegiatan, masukan serta saran tersebut di terima dengan terbuka agar konsultasi yang dilakukan optimal.

	Tahapan Kegiatan 2 : Menyiapkan bahan untuk konsultasi Dalam tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai, **Berorientasi pelayanan (cekatan dan teliti) :** sebelum melakukan konsultasi penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan cekatan dan teliti, materi yang akan dikonsultasikan disusun dengan rapi dan sistematis sehingga informasi yang disampaikan mudah dipahami oleh mentor. **Akuntabel (tangung jawab, integritas) :** Dalam menyiapkan bahan konsultasi penulis bekerja dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi, untuk memastikan bahwa bahan konsultasi berupa jadwal dan rancangan kegiatan yang yang dicantumkan dalam bahan konsultasi adalah kegiatan yang sama dengan yang dieminarkan pada seminar rancangan aktuakisasi. **Kompeten (mengembangkan kapabilitas) :** Dalam menyiapkan bahan konsultasi penulis belajar dan mengembangkan kapabilitas pengetahuan dari berbagai sumber sehingga bahan yang disajikan sesuai yang diharapkan.
	Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan di laksanakan kepada mentor Dalam tahapan kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai **Akuntabel (tanggung jawab)** : penulis melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggung jawab, yaitu dengan menyampaikan rencana kegiatan secara transparan, termasuk potensi kendala yang mungkin dihadapi. Selain itu penulis juga mencatat dengan teliti beberapa saran diberikan oleh mentor ke dalam notulensi sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam menjalankan tugas aktualisasi ini dengan sungguh-sungguh. **Harmonis (membangun suasana kondusif dan saling menghargai)** : Dalam proses konsultasi, penulis membangun suasana diskusi yang kondusif dengan menghargai pendapat dan arahan dari mentor. Dimana mentor meminta untuk bimbingan menyesuaikan dengan kebutuhan kalau ada mau konsultasi usahakan di awal minggu saja, tetapi tidak apa jika memang butuh untuk dilakukan dihari apa saja asal masih dalam jam kerja dan berkomunikasi terlebih dahulu. Hal ini bertujuan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan nyaman, sehingga ide-ide perbaikan dapat tersampaikan dengan baik. **Loyal (penuh dedikasi)** : penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh dedikasi untuk memastikan bahwa setiap rencana kegiatan yang didiskusikan tetap selaras dengan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi tempat bekerja. **Kolaboratif (bersikap terbuka terhadap masukan)** : dalam mealakukan konsultasi penulis membangun kerjasama yang sinergis melalui

	diskusi aktif dengan mentor. Dalam tahap ini penulis bersikap terbuka dalam menerima masukan yaitu perihal penulis harus segera membuat draft rancangan tentang variabel pertanyaan dan draft rancangan tipe isian data, hal ini untuk membuat rancangan kegiatan aktualisasi tersistematis.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan Kegiatan 1 :** Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan. Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahapan kegiatan 1 adalah **Berorientasi pelayanan** dimana penulis menghubungi mentor untuk memastikan jadwal konsultasi. **Harmonis** yaitu membangun suasana yang kondusif saat melakukan konsultasi dengan mentor. **Adaptif** yaitu proaktif dan menyesuaikan dengan perubahan dimana pada saat melakukan penjadwalan penulis menyesuaikan dengan waktu dari mentor. **Kolaboratif** dimana penulis membangun kerja sama dengan mentor melalui diskusi sehingga kesepakatan konsultasi atau bimbingan dilakukan atas kesepakatan bersama. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** **Terealisasinya pembuatan jadwal konsultasi dan didiskusikan dengan mentor serta disepakati bersama.** 
	Tahapan Kegiatan 2 : Menyiapkan bahan untuk konsultasi Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahapan kegiatan 2 adalah Berorientasi pelayanan dimana penulis melakukan penyiapan bahan konsultasi dengan teliti dan disusun

	dengan rapi dan sistematis agar mudah dipahami oleh mentor. Akuntabel yaitu dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan penuh integritas hal ini untuk memastikan data yang dicantumkan dapat di pertanggung jawabkan. Kompeten yaitu menyiapkan bahan konsultasi secara profesional dan terus mengembangkan kompetensi dengan belajar dari berbagai sumber. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :** **Bahan Konsultasi Berupa Draft Laporan Rancangan Aktua**  KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III "Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma" Disusun oleh : Nama : Reka Andrea Putri, S.T. NIP : 200101302025062007 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma Kelas/Kelompok : 1 No. Presensi : A 2 0 . 1 . 9 Gelombang : 3 (Tiga) BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026
	Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan di laksanakan, serta meminta persetujuan kepada mentor Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahapan kegiatan adalah Akuntabel dimana dalam melakukan konsultasi penulis melakukan dengan penuh tanggung jawab. Harmonis yaitu dengan membangun suasana kondusif saat berkonsultasi dengan mentor. Loyal dimana dalam konsultasi yang dilakukan dengan mentor penulis melakukannya dengan penuh dedikasi untuk memastikan rencana jadwal aktualisasi sesuai dengan visi, misi dan nilai organisasi tempat bekerja. Kolaboratif yaitu dengan bersikap terbuka untuk menerima semua masukan dan saran dari mentor.

	Bukti Fisik Kegiatan/Evidence : **Lembar Persetujuan Mentor** 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1** Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan Pada hari selasa 20 April 2026 penulis menghubungi mentor untuk meminta kesediaan waktunya melakukan pembimbingan terhadap rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi yang telah di eminarkan sebelumnya. Proses ini dilakukan dala rangka menyesuaikan jadwal pembimbingan/konsultasi dengan mentor serta untuk membangun suasana yang kondusif dengan mentor. **Tahapan Kegiatan 2 :** Menyiapkan bahan untuk konsultasi Setelah penulis menghubungi mentor untuk menanyakan jadwal bimbingan. Penulis menyiapkan secara lebih teliti dan merapikan bahan yang akan digunakan untuk konsultasi. Proses menyiapkan secara lebih teliti dan merapikan bahan konsultasi ini dimaksudkan

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta No. 01 Kota Tais, Seluma Bengkulu
Telpon/Faksimile (0736) 91234, 91006 Kode Pos 38576
Laman : www.seluma.kab.go.id Pos-el SetdaSeluma@gmail.com

Nomor : 800/41/B.4/IV/2026

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Befi Hardian, S.H
NIP : 19800313 200312 1 009
Pangkat/Golongan : Penata IIIC
Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Muda
Unit Kerja : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :
Nama : Reka Andrea Putri,ST
NIP : 20010130 202506 2 007
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 15 April 2026 melalui Zoom Meeting di BPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul "Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar Bagi PPPK Tahap 1 Di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 20 April s.d 19 Juni 2026.

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

Seluma, 23 April 2026
Mentor

Befi Hardian, S.H
NIP. 19800313 200312 1 009

	agar mentor dapat dengan mudah memahami maksud, tujuan dan hal-hal penting lainnya dalam tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. **Tahapan Kegiatan 3** : Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan di laksanakan kepada mentor Setelah penulis menghubungi mentor dan menyiapkan bahan konsultasi penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada waktu yang telah disepakati sebelumnya. Proses konsultasi ini adalah satu tahapan penting guna menyelaraskan persepsi mengenai rancangan aktualisasi yang telah dibuat, pada tahap ini penulis dengan terbuka untuk menerima semua saran dan masukan yang diberikan oleh mentor, masukan dan saran dari mentor penulis catat poin-poin penting pada kertas notulensi yang telah disiapkan. Selain memberikan saran dan masukan saat proses konsultasi ini disepakati juga jadwal rutin untuk melakukan konsultasi mingguan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi.	Kegiatan berkonsultasi dengan mentor, berdiskusi dengan rekan kerja, serta meminta persetujuan mentor memberikan kontribusi dalam mendukung pencapaian visi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma yaitu Misi Keempat **"Mewujudkan lingkungan harmonis dan tentram."** Melalui komunikasi yang efektif dan santun antara bawahan, pimpinan, serta sesama rekan kerja, kegiatan ini sesuai dengan nilai **Harmonis**.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi seperti melapor kepada mentor, serta meminta persetujuan mentor tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka dapat menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kurangnya penerapan nilai tersebut dapat menyebabkan koordinasi dan komunikasi menjadi tidak efektif, kegiatan berjalan tidak terarah, serta menurunnya kualitas perencanaan dan akuntabilitas kerja. Selain itu, tanpa adanya persetujuan dari mentor, kegiatan yang dilaksanakan berpotensi tidak selaras dengan kebijakan organisasi. Dampak bagi masyarakat adalah menurunnya kualitas pelayanan publik,

	berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah, serta program atau kegiatan yang dilaksanakan menjadi kurang efektif dan tidak tepat sasaran. Oleh karena itu, penerapan Nilai Dasar ASN sangat penting agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara profesional, transparan, dan akuntabel sehingga memberikan manfaat bagi organisasi dan masyarakat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			**REKA ANDREA PUTRI, S. T**	
Satuan Kerja			**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA**	
Tempat Aktualisasi			**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**	
NO	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
	22/4 - 2024		1. Rencanakan kegiatan dgn terstruktur agar pas waktunya 2. Susun dan atur Jadwal Pelatihan dg segera.	

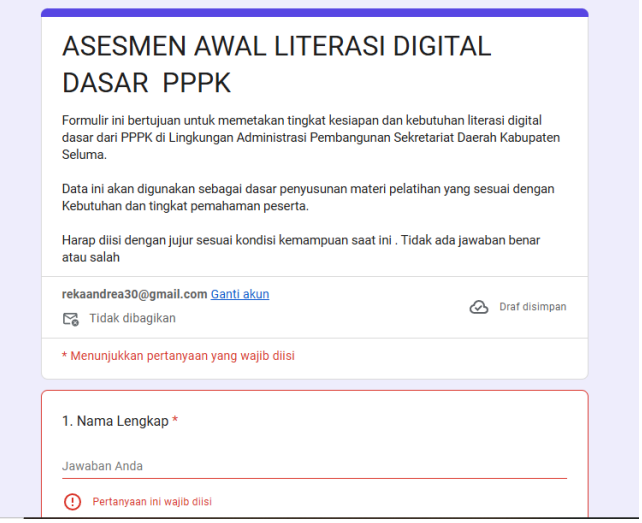
Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-1 (Kegiatan 2)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pemetaan kebutuhan literasi digital PPPK.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 April-24 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Draf instrumen asesmen literasi digital dalam bentuk Google Form yang sudah siap disebar kan. 2. Data hasil pengisian asesmen dari seluruh peserta (file rekap otomatis dari Google Form). 3. Laporan analisis hasil asesmen berisi kategori kemampuan digital peserta dan rekomendasi materi pelatihan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun instrumen asesmen awal kemampuan digital. Pada hari Senin 27 April 2026, Saya melaksanakan pembuatan draft instrumen asesmen literasi digital dalam bentuk google form yang sudah siap disebarkan. Pada tahapan ini telah disusun instrumen asesmen awal literasi digital yang bertujuan memetakan tingkat kemampuan dasar penggunaan teknologi informasi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Instrumen disusun menggunakan platform Google Form untuk memudahkan distribusi dan pengisian secara daring. Pertanyaan dalam asesmen mencakup identitas responden, pengalaman kerja, frekuensi penggunaan komputer, serta kemampuan dasar mengoperasikan perangkat dan aplikasi perkantoran. Penyusunan instrumen mengacu pada kebutuhan pekerjaan dan aplikasi yang digunakan di lingkungan kerja, sehingga hasil asesmen dapat menjadi dasar penentuan materi pelatihan yang relevan. Pada tahapan kegitan ini, saya telah menerapkan nilai **Kompeten.** Saya menggali berbagai referensi dan contoh asesmen resmi untuk menyusun instrumen yang sesuai

	standard agar apa yang nanti disiapkan dapat berguna. Saya juga memastikan setiap item dalam asesmen disusun secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan, kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel.** Saya membuka ruang diskusi dengan pegawai senior dan calon peserta untuk memastikan instrumen yang disusun selaras dengan kebutuhan, sebagai bentuk sikap **Harmonis**.
	Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan asesmen terhadap seluruh PPPK tahap 1. Pada hari Selasa 28 April 2026, saya melakukan tahapan kegiatan Melaksanakan asesmen terhadap seluruh PPPK tahap 1. Pada kegiatan ini pelaksanaan asesmen dilakukan secara daring menggunakan *Google Form* yang telah disusun pada tahapan sebelumnya. Link formulir disebarkan kepada seluruh PPPK tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sektretariat Daerah Kabupaten Seluma. Asesmen ini bertujuan untuk memetakan kemampuan literasi digital dasar peserta, meliputi penggunaan aplikasi perkantoran, aplikasi ASN, serta platform digital internal. Data hasil pengisian otomatis terekam pada *Google Sheets* untuk memudahkan proses rekapitulasi dan analisis pada tahapan selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai **Akuntabel,** dimana pada tahap ini Saya memastikan asesmen dilaksanakan secara transparan dan hasilnya terdokumentasi dengan rapi. Saya menerapkan nilai **Kolaboratif**, dimana saya bersama dengan peserta berdiskusi untuk meminta peserta mengisi asesmen awal untuk melihat dan mengukur materi apa saja yang nantinya. Saya juga sangat menjaga komunikasi yang baik dengan para peserta asesmen untuk menciptakan suasana kerja yang saling menghargai, menunjukkan nilai **Harmonis**. Saya mengadakan asesmen awal agar

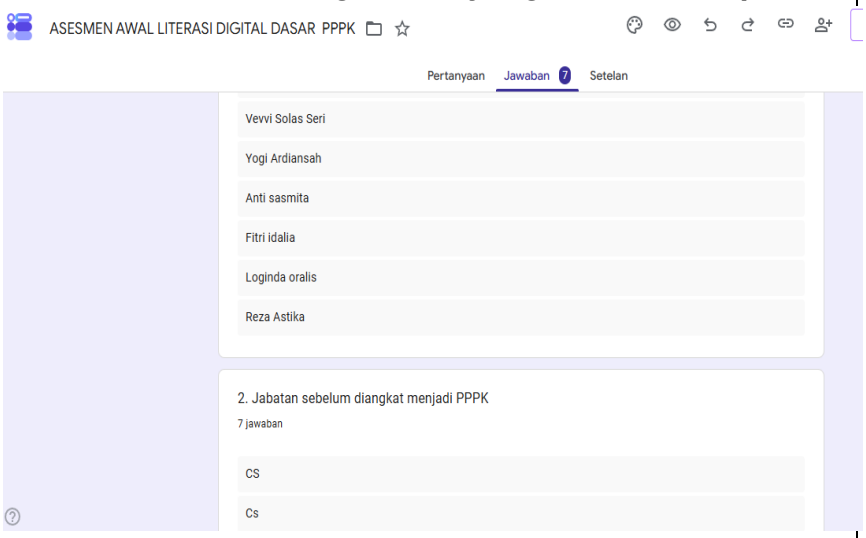
	pelatihan yang dirancang benar-benar menjawab kebutuhan peserta, sebagai wujud **Berorientasi Pelayanan**. Saya melaksanakan asesmen sesuai jadwal yang ditetapkan dan dengan prosedur yang tepat, sebagai perwujudan nilai **Kompeten.** Saya melaksanakan asesmen secara menyeluruh dan objektif terhadap seluruh calon PPPK dengan menjaga komitmen terhadap tugas yang diberikan. Hal ini mencerminkannilai **Loyal.**
	Tahapan Kegiatan 3 : Menganalisis hasil asesmen untuk menentukan materi pelatihan yang relevan Data hasil asesmen yang telah terkumpul dianalisis untuk mengidentifikasi kategori kemampuan digital masing-masing peserta. Analisis dilakukan dengan mengelompokkan peserta berdasarkan tingkat penguasaan teknologi, mulai dari dasar hingga mahir, sesuai indikator yang telah ditentukan pada instrumen asesmen. Hasil pengelompokan ini digunakan untuk menentukan materi pelatihan yang relevan, sehingga setiap peserta dapat memperoleh pembelajaran sesuai kebutuhannya. Output dari tahapan ini berupa laporan analisis yang memuat ringkasan data, kategori kemampuan digital peserta, dan rekomendasi materi pelatihan literasi digital dasar. Pada tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten,** dimana saya menelaah data asesmen secara mendalam agar materi pelatihan yang disusun benar-benar menjawab kebutuhan peserta. Saya terbuka terhadap masukan dari rekan kerja saat menyusun analisis, untuk mewujudkan kerja sama yang **Kolaboratif.** Saya menyesuaikan penyusunan materi dengan kondisi dan latar belakang peserta, sebagai bentuk sikap **Adaptif** terhadap tantangan yang ada.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun instrumen asesmen awal kemampuan digital. Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah menyusun instrumen asesmen awal kemampuan digital, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan terus belajar meningkatkan kapabilitas diri melalui studi literatur dan regulasi terkini guna merumuskan materi soal yang valid, objektif, dan berkualitas tinggi. Selaras dengan prinsip **Akuntabel**, saya bertanggung jawab penuh

	atas keabsahan proses penyusunan dengan mengumpulkan bukti fisik (*evidence*) berupa dokumen instrumen asesmen awal (soal/kuesioner), catatan kisi-kisi penilaian, serta lembar persetujuan/telaah dari atasan. Selain itu, demi mewujudkan nilai **Harmonis**, saya membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui diskusi dua arah bersama rekan sejawat untuk menghargai setiap perbedaan masukan, yang dibuktikan secara autentik. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :** **1. Link Google form yang siap disebarkan** https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeRxGr_ADZ92P1PIECTKYSmKGx8IVW7miCSWU9c2JowqLtpeA/viewform?usp=header **2. Screenshot Google form yang sudah siap disebarkan** 
	Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan asesmen terhadap seluruh PPPK tahap 1. Teknik aktualisasi dalam tahapan kegiatan yaitu melaksanakan asesmen terhadap seluruh PPPK tahap 1, saya berkomitmen menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan pelayanan yang prima, ramah, dan solutif demi kenyamanan peserta, serta nilai **Kompeten** melalui pelaksanaan pengujian secara profesional sesuai standar kompetensi yang berlaku guna menghasilkan pemetaan kemampuan yang akurat. Proses ini dijalankan secara **Akuntabel** sebagai bentuk tanggung jawab penuh terhadap transparansi dan objektivitas penilaian, dengan menyertakan bukti fisik (*evidence*)

autentik berupa dokumen rekapitulasi nilai asesmen, lembar jawaban/hasil pengerjaan peserta, serta berita acara pelaksanaan kegiatan. Saya juga menerapkan nilai **Kolaboratif**, dimana saya bersama dengan peserta berdiskusi untuk meminta peserta mengisi asesmen awal untuk melihat dan mengukur materi apa saja yang nantinya akan saya susun. Lebih lanjut, demi menjaga nilai **Harmonis**, saya menciptakan suasana yang kondusif, adil, dan tanpa diskriminasi melalui koordinasi tim yang dibuktikan dengan foto dokumentasi pelaksanaan, sekaligus wujud nilai **Loyal** dalam mendedikasikan waktu dan kemampuan demi menyukseskan program strategis instansi serta menjaga nama baik organisasi.

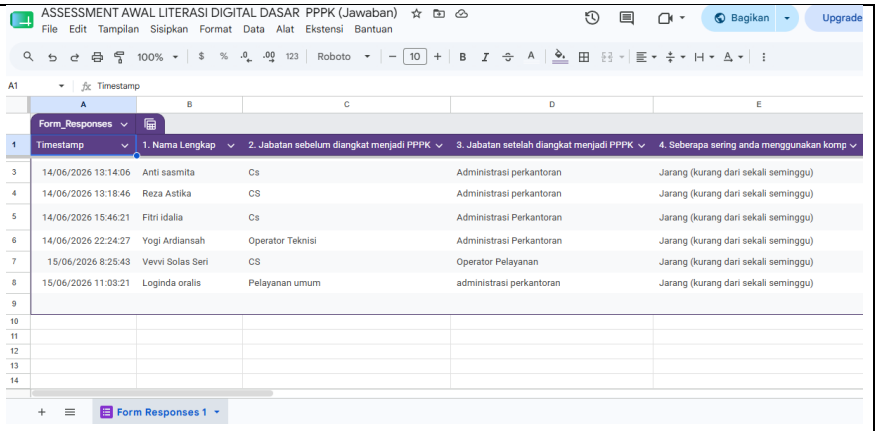
Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :

1. **Screenshot Google form yang sudah di respon.**



2. **Link Google Spreadsheets dan Screenshot data hasil pengisian Google form.**

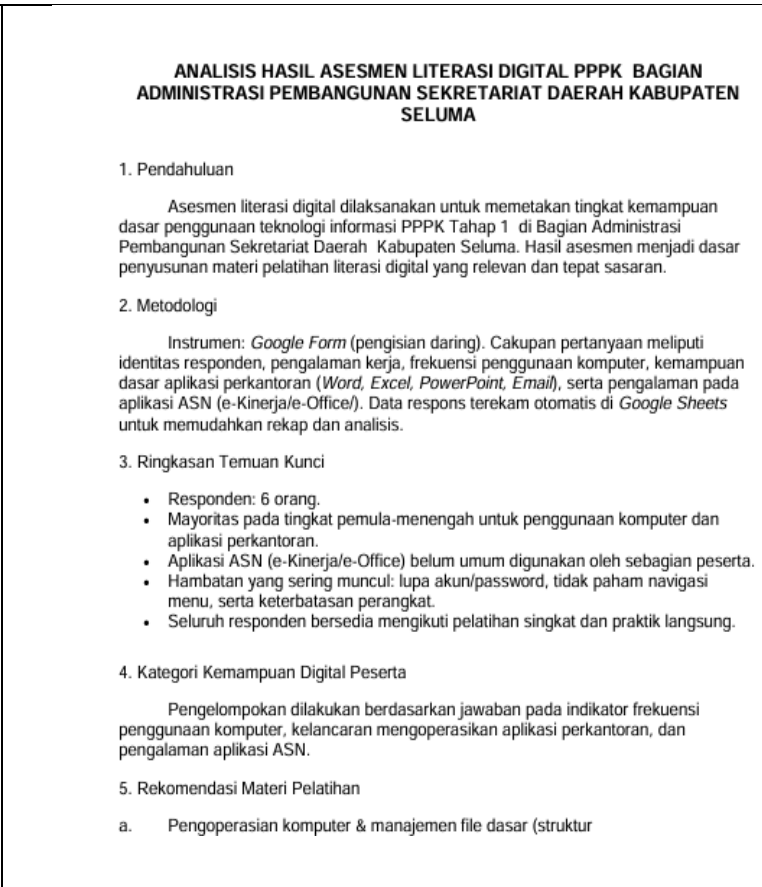
   https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eQ6GhPQsEOoJpJCL OUiIeh3teMHuATXQt7lVthcdgGQ/edit?usp=sharing

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tahapan Kegiatan 3 : Menganalisis hasil asesmen untuk menentukan materi pelatihan yang relevan

Teknik aktualisasi dalam tahapan kegiatan ini Kompeten melalui penggunaan metode statistik dan instrumen analisis data yang ilmiah guna mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pegawai secara akurat demi menghasilkan rekomendasi pelatihan yang berkualitas tinggi. Proses analisis ini diperkuat oleh nilai Kolaboratif dengan melibatkan rekan sejawat dan lintas unit kerja untuk menyelaraskan kebutuhan riil organisasi melalui diskusi kelompok terfokus, yang dibuktikan secara autentik melalui bukti fisik (evidence) berupa dokumen laporan hasil analisis kompetensi. Selain itu, wujud nilai Adaptif diimplementasikan dengan memanfaatkan perangkat lunak analisis data digital terkini serta menyesuaikan kurikulum pelatihan terhadap dinamika perubahan regulasi terkini.

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :
1. link Google Docs
https://docs.google.com/document/d/1XwALVrQgXyOBZK6nP1wMZwtOnvl_M5_2bq1_s2aaVs/edit?usp=sharing

2. Screenshot Laporan analisis hasil asesmen berisi kategori kemampuan digital peserta dan rekomendasi materi pelatihan</td>
</tr>
</table>

	 **ANALISIS HASIL ASESMEN LITERASI DIGITAL PPPK BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA** 1. Pendahuluan Asesmen literasi digital dilaksanakan untuk memetakan tingkat kemampuan dasar penggunaan teknologi informasi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Hasil asesmen menjadi dasar penyusunan materi pelatihan literasi digital yang relevan dan tepat sasaran. 2. Metodologi Instrumen: *Google Form* (pengisian daring). Cakupan pertanyaan meliputi identitas responden, pengalaman kerja, frekuensi penggunaan komputer, kemampuan dasar aplikasi perkantoran (*Word, Excel, PowerPoint, Email*), serta pengalaman pada aplikasi ASN (e-Kinerja/e-Office/). Data respons terekam otomatis di *Google Sheets* untuk memudahkan rekap dan analisis. 3. Ringkasan Temuan Kunci • Responden: 6 orang. • Mayoritas pada tingkat pemula-menengah untuk penggunaan komputer dan aplikasi perkantoran. • Aplikasi ASN (e-Kinerja/e-Office) belum umum digunakan oleh sebagian peserta. • Hambatan yang sering muncul: lupa akun/password, tidak paham navigasi menu, serta keterbatasan perangkat. • Seluruh responden bersedia mengikuti pelatihan singkat dan praktik langsung. 4. Kategori Kemampuan Digital Peserta Pengelompokan dilakukan berdasarkan jawaban pada indikator frekuensi penggunaan komputer, kelancaran mengoperasikan aplikasi perkantoran, dan pengalaman aplikasi ASN. 5. Rekomendasi Materi Pelatihan a. Pengoperasian komputer & manajemen file dasar (struktur
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun instrumen asesmen awal kemampuan digital. Pada tahapan kegiatan ini, proses penyusunan instrumen asesmen awal kemampuan digital dilakukan melalui serangkaian tahapan ilmiah yang sistematis untuk menghasilkan alat ukur yang valid dan reliabel. Kegiatan ini diawali dengan analisis mendalam terhadap standar kompetensi digital yang berlaku, diikuti dengan perumusan indikator pencapaian yang spesifik, serta penyusunan kisi-kisi instrumen yang mencakup berbagai aspek literasi teknologi, mulai dari pengoperasian perangkat dasar hingga etika keamanan digital. Setelah draf instrumen selesai dirancang, langkah berikutnya adalah memastikan bahwa setiap butir pertanyaan atau penugasan dapat dipahami dengan jelas dan mampu mengukur kemampuan peserta yang sesungguhnya secara objektif. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah sebuah dokumen instrumen asesmen yang komprehensif, aplikatif, dan memiliki tingkat akurasi tinggi dalam memetakan profil kemampuan digital awal peserta. Instrumen ini tidak hanya valid secara konten karena telah diselaraskan dengan kebutuhan kurikulum terkini, tetapi juga praktis untuk digunakan (user-friendly) baik dalam

	format digital maupun cetak, sehingga mampu memberikan data diagnostik yang presisi sebagai dasar pengambilan keputusan dalam merancang program pembelajaran yang tepat sasaran. **Tahapan Kegiatan 2 :** Melaksanakan asesmen terhadap seluruh PPPK tahap 1. Pada tahapan kegiatan ini proses pelaksanaan asesmen PPPK tahap 1 berjalan dengan lancar, tertib, dan santai melalui pengisian lembar asesmen yang diikuti oleh seluruh peserta. Kegiatan dimulai dari pengarahan singkat mengenai petunjuk pengisian, pembagian draf pertanyaan, hingga pendampingan selama pengisian agar peserta dapat menjawab dengan nyaman dan jujur sesuai dengan pengalaman kerja mereka sehari-hari. Kualitas produk yang dihasilkan adalah kumpulan berkas jawaban dan rangkuman nilai yang rapi, jelas, serta menggambarkan kondisi nyata kemampuan para pegawai. Hasil asesmen ini dikemas dalam bentuk laporan sederhana yang mudah dibaca, sehingga bermanfaat bagi instansi untuk melihat kelebihan dan kekurangan pegawai sebagai bahan masukan dalam program kerja ke depan. **Tahapan Kegiatan 3** : Menganalisis hasil asesmen untuk menentukan materi pelatihan yang relevan. Pada tahapan kegiatan ini proses menganalisis hasil asesmen dilakukan secara santai namun teratur dengan memeriksa kembali seluruh lembar jawaban yang telah dikumpulkan dari para peserta. Kegiatan ini dimulai dari merekap nilai ke dalam tabel sederhana, mengelompokkan jenis jawaban yang paling banyak salah, hingga mendiskusikan bersama tim tentang keterampilan apa saja yang masih kurang dan perlu ditingkatkan oleh peserta dalam tugas sehari-hari. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini

	adalah sebuah dokumen rekomendasi atau daftar materi pelatihan yang sangat pas dan sesuai dengan kebutuhan nyata para pegawai di lapangan. Produk laporan ini ditulis dengan bahasa yang sederhana dan langsung pada intinya, sehingga memudahkan pimpinan dalam melihat materi prioritas apa saja yang harus segera diajarkan agar kinerja tim menjadi lebih baik.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.	Pelaksanaan kegiatan Pemetaan Kebutuhan Literasi Digital PPPK memiliki kontribusi strategis dalam mengakselerasi pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, serta tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang transformatif, maju, dan berkelanjutan. Melalui pemetaan yang komprehensif ini, organisasi dapat mengidentifikasi kesenjangan kompetensi teknologi secara akurat untuk merancang program peningkatan kapasitas aparatur yang berbasis pada pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Langkah ini secara langsung mendukung terciptanya sumber daya manusia (SDM) yang unggul, adaptif, dan berdaya saing tinggi, sehingga seluruh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) mampu menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam menghadirkan inovasi layanan publik yang lebih responsif, efisien, dan menyentuh hingga ke tingkat desa.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Jika kegiatan Pemetaan Kebutuhan Literasi Digital PPPK tidak dilaksanakan dengan menginternalisasi Nilai-Nilai Dasar (NDS) ASN, maka bagi satuan kerja hal tersebut akan mengakibatkan program peningkatan kompetensi menjadi tidak tepat sasaran sehingga memicu pemborosan anggaran, menurunkan kinerja organisasi akibat gagalnya transformasi digital internal, serta menurunkan kredibilitas instansi karena proses yang tidak akuntabel; sedangkan bagi masyarakat, pengabaian nilai-nilai ini akan berdampak langsung pada rendahnya kualitas pelayanan publik yang tetap lambat dan konvensional, memperlebar ketimpangan digital yang menghambat kemandirian desa, serta memicu ketidakpuasan publik akibat ketidakmampuan aparatur dalam memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi secara optimal untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			REKA ANDREA PUTRI, S. T	
Satuan Kerja			SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA	
Tempat Aktualisasi			BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
	24/4-2026		Tahapan kegiatan sudah sesuai, output kegiatan sudah sesuai, diharapkan dapat membuang kegiatan operasional masing-masing pegawai, dan lingkungan dapat berkontribusi terhadap TUSI organisasi.	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-2 Dan Ke-3 (Kegiatan 3)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Penyusunan materi dan modul Pelatihal literasi digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 April - 03 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Daftar aplikasi dan sistem yang digunakan di lingkungan kerja beserta tingkat penguasaan awal peserta 2. Draf modul pelatihan literasi digital sesuai hasil identifikasi kebutuhan. 3. Draft Bahan presentasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengidentifikasi aplikasi dan sistem yang digunakan. Pada tahapan ini dilakukan identifikasi terhadap aplikasi dan sistem yang digunakan sehari-hari di lingkungan kerja Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Identifikasi dilakukan melalui hasil asesmen awal yang telah diberikan kepada 6 orang PPPK Tahap 1. Hasil asesmen menunjukkan bahwa sebagian besar peserta masih mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi, baik pada aspek pengisian data kepegawaian maupun pemanfaatan aplikasi perkantoran. Oleh karena itu, diperlukan pemetaan tingkat penguasaan awal peserta yang dikelompokkan ke dalam kategori rendah, sedang, dan tinggi. Pada tahapan kegitan ini saya telah menerapkan nilai **Kompeten**, Saya akan menggali informasi dari berbagai sumber resmi agar data yang saya kumpulkan akurat. Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman untuk memastikan daftar aplikasi sesuai kebutuhan, mencerminkan nilai **Kolaboratif.** Dengan adanya kerjasama dengan rekan-rekan saya juga menerapkan nilai **Harmonis**, saya membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui diskusi dua arah bersama rekan sejawat untuk menghargai setiap perbedaan masukan, yang dibuktikan secara autentik. Saya akan bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi dan menyesuaikan materi pelatihan dengan sistem yang terus berubah, sebagai perwujudan nilai **Adaptif.** Saya melakukan identifikasi terhadap aplikasi dan sistem digital yang digunakan di unit kerja dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk tanggung jawab terhadap jabatan yang saya emban, mencerminkan nilai **Loyal.**

	Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun modul pelatihan berbasis kebutuhan yang telah dipetakan. Draf modul pelatihan disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan peserta yang diperoleh dari asesmen awal. Modul ini memuat materi utama, yaitu penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel, pengisian SKP, serta aplikasi kepegawaian yang disesuaikan dengan tingkat penguasaan awal peserta. Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai **Kompeten,** Saya menyusun materi secara runtut dan mudah dipahami agar sesuai dengan tingkat kemampuan peserta. Saya a menyesuaikan konten dengan kebutuhan aktual dan masukan dari rekan kerja, sebagai wujud nilai **Kolaboratif.** Saya mengembangkan modul yang responsif terhadap perubahan dan perkembangan sistem digital, mencerminkan nilai **Adaptif.** Saya memastikan materi pelatihan memberikan manfaat langsung bagi peserta, membantu mereka lebih siap menjalankan tugas berbasis digital, sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan.**
	Tahapan Kegiatan 3 : Mempersiapkan media pelatihan. Pada tahapan ini telah dipersiapkan media pembelajaran berupa slide presentasi interaktif untuk mendukung penyampaian materi pelatihan literasi digital dasar. Materi yang disusun sendiri oleh penulis tentang penggunaan Microsoft Word dan Excel, sesuai dengan kebutuhan peserta berdasarkan hasil asesmen awal. Pada tahapan kegiatan ini saya menerapkan nilai **Kompeten,** Saya memastikan media yang disusun mudah dipahami dan menunjang proses belajar. Saya menggunakan teknologi yang tersedia secara optimal untuk menyampaikan materi, sebagai bentuk nilai **Adaptif.** Saya menyelaraskan tampilan dan isi materi dengan standar instansi, sebagai implementasi nilai **Akuntabel.**

	Saya menyesuaikan bentuk dan penyampaian media pelatihan agar tidak menimbulkan kesenjangan atau rasa minder di kalangan peserta, dan menjaga suasana pembelajaran yang inklusif. Ini mencerminkan nilai **Harmonis.**
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	2) **Tahapan Kegiatan 1 :** Mengidentifikasi aplikasi dan sistem yang digunakan. Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah melaksanakan kegiatan mengidentifikasi aplikasi dan sistem yang digunakan, saya berkomitmen untuk bertindak secara **kompeten** dengan mengerahkan keahlian teknis dan ketelitian tinggi guna memetakan seluruh arsitektur teknologi secara akurat, sekaligus membangun kerja sama **kolaboratif** dengan lintas unit kerja untuk menggali data kebutuhan pengguna secara menyeluruh, serta bersikap **adaptif** dalam mengantisipasi perkembangan teknologi digital terbaru yang relevan dengan kebutuhan organisasi, demi menunjukkan sikap **loyal** terhadap visi strategis instansi dalam menjaga keamanan informasi dan menyukseskan transformasi digital nasional. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :** 1. **Link Google Docs :** https://docs.google.com/document/d/1uvske15xlAMm2XBAiOntlIPxNtetyYd0rRgn4igRdGk/edit?usp=sharing 2. **Screenshoot Daftar aplikasi dan sistem yang digunakan di lingkungan kerja beserta tingkat penguasaan awal peserta.**

Output/Hasil : **Daftar Aplikasi dan Sistem yang Digunakan di Lingkungan Kerja Beserta Tingkat Penguasaan Awal Peserta.**

Untuk mengetahui kebutuhan pelatihan, dilakukan identifikasi aplikasi dan sistem yang digunakan di lingkungan kerja. Identifikasi ini diperoleh dari hasil asesmen awal terhadap 6 orang PPPK Tahap 1. Setiap peserta diminta menilai tingkat penguasaan mereka terhadap aplikasi perkantoran maupun sistem kepegawaian yang digunakan sehari-hari. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa sebagian besar peserta masih mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi, baik pada aspek pengisian data kepegawaian maupun pemanfaatan aplikasi perkantoran.

Hasil identifikasi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Aplikasi/Sistem	Kegunaan Utama	Tingkat Penggunaan Awal Peserta
1.	Microsoft Word	Penyusunan dokumen perkantoran (surat, laporan, dsb.)	Sebagian ada yang sedikit menguasai, dan sebagian masih ada yang sama sekali belum pernah menggunakan.
2.	Microsoft Excel	Pengolahan data sederhana (tabel, rumus dasar, rekapitulasi)	Sebagian ada yang sedikit menguasai, dan sebagian masih ada yang sama sekali belum pernah menggunakan.
3.	Pengisian SKP ASN	Menyusun, mengisi, dan melaporkan Sasaran Kinerja Pegawai	Sebagian besar belum memahami cara pengisian yang benar.
4.	Google Sheets	Penginputan data laporan realisasi anggaran (pekerjaan utama yang ada pada bagian administrasi pembangunan)	Mayoritas peserta baru mengenal, dan sama sekali belum pernah terlibat dalam penginputan data menggunakan Google Sheets.

Dari hasil identifikasi dapat disimpulkan bahwa penguasaan peserta terhadap aplikasi kepegawaian seperti Pengisian SKP ASN, penggunaan Google Sheets, masih relatif rendah. Sementara itu, pada aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word dan Excel, penguasaan bervariasi namun masih terdapat kesulitan terutama dalam penggunaan format formal dan rumus dasar. Hasil ini menjadi dasar dalam penyusunan materi dan modul pelatihan literasi digital dasar pada tahap berikutnya.

Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun modul pelatihan berbasis kebutuhan yang telah dipetakan.

Teknik aktualisasi dalam tahapan kegiatan yaitu melaksanakan kegiatan menyusun modul pelatihan berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan yang telah diidentifikasi sebelumnya di ruangan, saya berkomitmen untuk bertindak secara **kompeten** dengan mengerahkan seluruh keahlian teknis, ketelitian, dan literasi yang saya miliki guna menyajikan materi panduan yang berbobot, akurat, serta mudah dipertanggungjawabkan, sekaligus membangun kerja sama **kolaboratif** yang aktif melalui diskusi dua arah bersama rekan sejawat di ruangan demi menyerap masukan berharga yang dapat menyempurnakan kualitas isi modul tersebut, serta bersikap **adaptif** dalam memanfaatkan berbagai aplikasi maupun perangkat digital

terkini guna mengemas format modul secara inovatif, interaktif, dan fleksibel terhadap perkembangan sistem kerja terbaru, yang mana seluruh dedikasi ini bermuara pada sikap **berorientasi pelayanan** untuk menyediakan media pembelajaran yang responsif, solutif, dan prima demi memenuhi kebutuhan peningkatan kapasitas kerja seluruh pegawai di dalam ruangan.

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :

1. **Link Google Docs :**
   https://docs.google.com/document/d/1WIKsSdVhgQOwKvrRToF05GAn_d715g09FZLb2GDec8A/edit?usp=sharing

2. **Screenshot Draft Modul Pelatihan Literasi Digital Dasar PPPK Tahap 1**

Draft Modul Pelatihan Literasi Digital Dasar
Bagi PPPK Tahap 1 – Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

Bab I
Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan besar dalam tata kelola administrasi pemerintahan. Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk PPPK, dituntut untuk mampu menguasai keterampilan digital dasar agar dapat melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.

Di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, kebutuhan penguasaan literasi digital sangat penting terutama terkait penggunaan aplikasi perkantoran (Microsoft Word dan Excel), serta aplikasi administrasi kepegawaian berbasis digital seperti SKP Online, dan Google Sheets.

Penguasaan aplikasi tersebut akan membantu PPPK dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, mulai dari pembuatan laporan, pengolahan data, hingga pengisian administrasi personal berbasis sistem. Oleh karena itu, modul pelatihan literasi digital dasar ini disusun untuk memberikan panduan praktis, terstruktur, dan aplikatif sesuai kebutuhan.

1.2 Tujuan Modul

1. Membekali peserta dengan keterampilan dasar Microsoft Word dan Excel.
2. Meningkatkan pemahaman peserta dalam pengisian SKP berbasis digital.
3. Memberikan panduan praktis penggunaan Google Sheets..
4. Membiasakan peserta melakukan input data diri dan administrasi secara mandiri.

1.3 Sasaran

Peserta pelatihan adalah 6 orang PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

	Tahapan Kegiatan 3 : Mempersiapkan media pelatihan. Teknik aktualisasi dalam tahapan kegiatan ini adalah melaksanakan kegiatan mempersiapkan media pelatihan di ruangan, saya berkomitmen untuk bekerja secara **kompeten** dengan mengerahkan kemampuan desain dan teknis secara optimal guna menghasilkan media yang berkualitas tinggi dan informatif, sekaligus bersikap **adaptif** dalam memanfaatkan perangkat lunak maupun platform digital terbaru agar tampilan media lebih menarik dan interaktif, serta bertindak secara **akuntabel** dengan menggunakan fasilitas kantor secara bertanggung jawab, jujur, dan efisien dalam setiap proses pencetakan atau penggandaan materi, demi menciptakan suasana yang **harmonis** melalui komunikasi yang santun dan menghargai kenyamanan rekan kerja di ruangan selama proses persiapan berlangsung. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :** **1. Link Drive materi pelatihan yang telah disusun** https://drive.google.com/drive/folders/1ZSHwcFakmLJpJzNFzuQJcP4DyTPqsma?usp=sharing **2. Screenshot modul pelatihan** 

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengidentifikasi aplikasi dan sistem yang digunakan. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengidentifikasi aplikasi dan sistem yang digunakan dilakukan dengan cara mendata langsung seluruh perangkat lunak yang dipakai oleh pegawai dalam bekerja sehari-hari. Kegiatan ini dimulai dari mengobrol santai dengan perwakilan setiap bagian, mencatat nama aplikasi beserta fungsinya, hingga memeriksa komputer kantor untuk memastikan tidak ada sistem penting yang terlewat dalam pendataan. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah sebuah daftar atau tabel inventarisasi sistem yang rapi, lengkap, dan mudah dibaca oleh siapa saja. Dokumen ini menyajikan informasi yang jelas mengenai nama aplikasi, status penggunaannya, sehingga menjadi modal awal yang sangat berguna untuk merencanakan perbaikan kemampuan ASN memanfaatkan teknologi di masa depan. **Tahapan Kegiatan 2 :** Menyusun modul pelatihan berbasis kebutuhan yang telah dipetakan Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan Proses menyusun modul pelatihan berbasis kebutuhan yang telah dipetakan dilakukan dengan cara merangkum materi secara santai dan teratur berdasarkan poin-poin kekurangan pegawai yang sudah ditemukan sebelumnya. Kegiatan ini dimulai dari mengumpulkan bahan bacaan yang pas, menulis bab demi bab dengan bahasa yang sederhana, hingga menyisipkan contoh tugas harian yang biasa dihadapi oleh pegawai agar modul ini terasa dekat dan mudah dipelajari secara mandiri. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah sebuah buku panduan atau modul pelatihan yang praktis, menarik, dan sangat sesuai dengan kebutuhan belajar nyata para pegawai di kantor. Dokumen modul ini disusun dengan format yang rapi dan tata letak yang jelas,

	sehingga menjadi panduan yang sangat berguna bagi pengajar maupun peserta dalam menyukseskan program pelatihan selanjutnya. **Tahapan Kegiatan 3** : Mempersiapkan media pelatihan. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyiapkan media pelatihan dimulai dengan mempelajari materi dan kebutuhan peserta agar materi visual dapat dirancang dengan rapi. Setelah itu, tim akan mencetak dokumen, menyiapkan alat peraga, dan menguji semua file digital seperti slide presentasi agar tidak ada kendala teknis saat pelatihan dimulai. Hasil dari proses ini adalah media pelatihan yang sangat berkualitas, di mana semua isi materinya benar dan mudah dibaca berkat pilihan huruf serta warna yang pas. Selain itu, dokumen cetaknya dibuat rapi dan kuat, sementara file digitalnya dipastikan lancar dibuka di laptop maupun ponsel. Desain media yang menarik ini juga dibuat interaktif agar para peserta bisa lebih aktif dan fokus selama pelatihan berlangsung.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.	Pelaksanaan kegiatan penyusunan materi dan modul pelatihan literasi digital memiliki nilai strategis yang sangat signifikan dalam mendukung misi organisasi untuk mewujudkan pembangunan daerah dan kemandirian desa, karena melalui modul yang terstruktur ini, organisasi dapat mengakselerasi transformasi tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik menjadi lebih modern, responsif, dan berkelanjutan, sekaligus secara nyata membangun sumber daya manusia yang unggul, adaptif, dan berdaya saing tinggi yang mampu memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) demi efektivitas roda organisasi serta kesejahteraan masyarakat luas. Melalui kegiatan penyusunan materi dan modul pelatihan literasi digital ini, tugas organisasi dalam mengedukasi instansi dan masyarakat dapat berjalan

	secara terarah dan berkelanjutan, yang pada gilirannya secara langsung merealisasikan misi pembangunan daerah dan kemandirian desa berbasis digital, mentransformasi kualitas pelayanan publik agar lebih transparan, maju, dan berkelanjutan, serta mencetak aparatur maupun masyarakat sebagai sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif di era berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Jika aktualisasi kegiatan penyusunan materi dan modul Pelatihan Literasi Digital tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar (NDS) ASN, maka secara internal satuan kerja akan mengalami penurunan kredibilitas akibat produk yang tidak akuntabel dan tidak memenuhi standar mutu, terjadi pemborosan anggaran negara karena proses kerja yang tidak efisien, serta terciptanya iklim kerja yang tidak harmonis akibat hilangnya kolaborasi dan transparansi antarpegawai. Dampak buruk ini kemudian meluas ke masyarakat yang akan menerima edukasi keliru atau usang karena materi tidak kompeten, sehingga meningkatkan kerentanan publik terhadap kejahatan siber dan berita bohong (*hoax*), memperlebar kesenjangan digital akibat modul yang tidak inklusif, dan pada akhirnya memicu krisis kepercayaan publik terhadap komitmen pemerintah dalam memberikan pelayanan digital yang responsif.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			REKA ANDREA PUTRI, S. T	
Satuan Kerja			SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA	
Tempat Aktualisasi			BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
	03/05-2026		Secara umum kegiatan sudah sesuai isu aktual, hasil asesmen ditindaklanjuti dg modul dan media yang relevan, serta sudah mendukung penguatan SDM berbasis digital	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-3 dan ke-4 (Kegiatan 4)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Pelaksanaan pelatihan literasi digital dasar untuk PPPK.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 Mei-13 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Jadwal pelatihan yang disusun. 2. Daftar hadir peserta, dokumentasi pelaksanaan, serta slide/media pelatihan yang digunakan. 3. Rekap tanya jawab, catatan refleksi peserta, serta hasil tugas mandiri yang dikumpulkan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun jadwal pelatihan dan mengatur narasumber internal. Sebagai langkah awal dalam pelaksanaan pelatihan literasi digital dasar bagi Calon PPPK Tahap 2, telah disusun jadwal pelatihan yang berlangsung pada hari Rabu, 6 Mei 2026, Kamis, 7 Mei 2026, dan Selasa, 12 Mei 2026. Jadwal ini memuat rincian materi, waktu pelaksanaan, serta daftar narasumber internal yang terdiri dari mentor, penulis (CPNS), dan rekan-rekan PNS dan CPNS lainnya. Materi pelatihan meliputi pengenalan Literasi Digital, penggunaan Microsoft Word dan Excel, sosialisasi pengisian SKP, pengenalan Sistem yang digunakan untuk pekerjaan utama yang ada pada Bagian Administrasi Pembangunan. Selain itu, sesi tanya jawab, dan praktik mandiri juga dijadwalkan untuk memperkuat pemahaman peserta. Pada tahapan kegitan ini saya telah menerapkan nilai **Kompeten**, Saya menyusun jadwal pelatihan secara terstruktur dan disesuaikan dengan ketersediaan peserta. Saya menjalin komunikasi dan kerja sama dengan narasumber internal secara terbuka dan saling menghargai, mencerminkan nilai **Kolaboratif.** Saya memastikan bahwa penjadwalan dan penunjukan narasumber dilakukan secara transparan dan sesuai kebutuhan, sebagai wujud nilai **Akuntabel.** Saya menyusun jadwal pelatihan dan

	berkoordinasi dengan narasumber internal secara tepat waktu dan penuh dedikasi untuk mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi, sebagai wujud nilai **Loyal.**
	Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan pelatihan secara langsung disertai praktik Pelaksanaan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 dilaksanakan dalam beberapa tahap kegiatan, yaitu : 1. Pertemuan Pertama Dilaksanakan pada Rabu, 6 Mei 2026, dengan fokus pada keterampilan dasar penggunaan aplikasi perkantoran, yaitu : 1. Microsoft Word. 2. Microsoft Excel. Sebagai tindak lanjut, pada Kamis, 7 Mei 2026 dilaksanakan ujian praktik untuk mengukur penguasaan peserta terhadap materi Microsoft Word dan Microsoft Excel. Peserta diminta untuk membuat dokumen sederhana (surat resmi) dan mengolah data menggunakan rumus dasar di Excel sebagai bentuk evaluasi kemampuan awal. 2. Pertemuan Kedua Dilaksanakan pada Sabtu, 30 Agustus 2025. Materi yang disampaikan lebih menekankan pada aplikasi kepegawaian serta literasi digital, meliputi: • Pengisian SKP ASN, • Penginputan TEPRA menggunakan Google Sheets • Literasi Digital & Kesadaran Keamanan Siber, • Smart ASN, • serta sesi Tanya Jawab.

	Pada tahapan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai **Kompeten,** Saya menyampaikan materi pelatihan dengan jelas dan sesuai kebutuhan peserta agar dapat langsung diterapkan. Saya menciptakan suasana pelatihan yang interaktif dan mendorong peserta untuk saling berbagi pengalaman, mencerminkan nilai **Kolaboratif.** Saya menjalankan pelatihan dengan penuh tanggung jawab dan menyusun laporan hasil kegiatan secara lengkap, sebagai wujud nilai **Akuntabel.** Saya menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami agar seluruh peserta dapat mengikuti pelatihan dengan nyaman sebagai bentuk implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan.**
	Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan sesi tanya jawab, refleksi, dan pemberian tugas mandiri Pada tahapan ini dilakukan sesi tanya jawab dan refleksi setelah penyampaian materi pelatihan pada hari Kamis, 7 Mei 2026. Peserta menyampaikan kendala maupun pengalaman mereka selama praktik penggunaan aplikasi (Pengisian SKP, Penginputan TEPRA menggunakan Google Sheets) Sebelumnya, pada Rabu, 6 Mei 2026 telah dilaksanakan ujian praktik Microsoft Word dan Excel sebagai tindak lanjut pelatihan awal, dengan tugas membuat dokumen surat resmi serta pengolahan data sederhana menggunakan rumus dasar. Pada tahapan kegiatan ini saya menerapkan nilai **Harmonis,** Saya memberikan ruang bagi peserta untuk menyampaikan pertanyaan dan pendapat secara terbuka, Saya memberikan ruang bagi peserta untuk menyampaikan kesulitan mereka dalam sesi tanya jawab sebagai bagian dari praktik nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya menyusun tugas yang relevan dan mendorong peserta untuk menyelesaikannya secara mandiri sebagai cerminan nilai **Kompeten.** Saya mendengarkan masukan dan melakukan perbaikan untuk pelatihan selanjutnya, menunjukkan implementasi nilai **Akuntabel.** Saya menyesuaikan cara

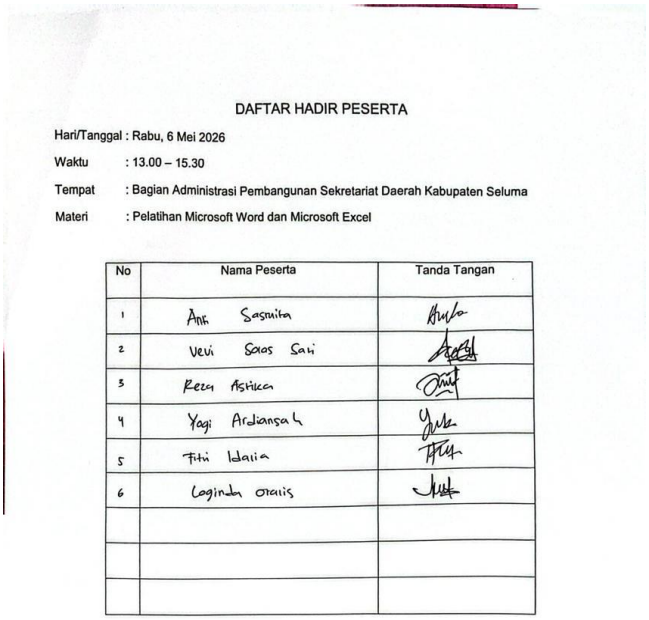
<table>
<tr><td></td><td>menjawab pertanyaan dan memberi tugas dengan kemampuan peserta yang beragam, serta membuka ruang diskusi yang fleksibel agar peserta merasa nyaman. Hal ini mencerminkan nilai Adaptif.</td></tr>
<tr><td>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</td><td>Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun jadwal pelatihan
Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini melaksanakan kegiatan menyusun jadwal pelatihan dan mengatur narasumber internal, saya akan bekerja secara akuntabel dengan menghitung pembagian waktu secara teliti, jujur, dan bertanggung jawab agar tidak ada jadwal yang bentrok. Saya juga akan menunjukkan sikap kompeten dengan mempelajari latar belakang keahlian para narasumber agar materi yang diberikan benar-benar berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Sikap loyal saya tunjukkan dengan cara mengutamakan kepentingan dinas di atas kepentingan pribadi serta menjaga kerahasiaan draf jadwal sebelum disetujui oleh pimpinan. Terakhir, saya akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara menghubungi dan berdiskusi langsung secara sopan bersama para narasumber internal untuk menyepakati kesediaan waktu mereka demi kelancaran acara bersama.
Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :
1. Link Google Docs Jadwal Pelatihan:
https://docs.google.com/document/d/1rEtFeHenVveWyDai-j5S_Bu3tayQ4efqFlOc7TcacOM/edit?usp=sharing

2. Screenshoot Jadwal Pelatihan.
Jadwal Pelatihan Literasi Digital Bagi PPPK
<table><tr><th>Hari/Tanggal</th><th>Waktu</th><th>Materi Pelatihan</th></tr><tr><td>Rabu, 6 Mei 2026</td><td>13.00 - 14.00</td><td>Microsoft Word (dasar dan format surat resmi)</td></tr><tr><td>Rabu, 6 Mei 2026</td><td>14.30 - 15.30</td><td>Microsoft Excel (tabel dan rumus dasar)</td></tr><tr><td>Kamis, 7 Mei 2026</td><td>13.00 - 14.00</td><td>Pelatihan serta Praktek Tambahan Microsoft Word</td></tr><tr><td>Kamis, 7 Mei 2026</td><td>14.30 - 15.30</td><td>Pelatihan serta Praktek Tambahan Microsoft Excel</td></tr><tr><td>Selasa, 12 Mei 2026</td><td>13.00 - 14.00</td><td>Materi Literasi Digital</td></tr><tr><td>Selasa, 12 Mei 2026</td><td>14.30 - 15.30</td><td>Sosialisasi Penginputan TEPRA pada Aplikasi Google Sheets</td></tr><tr><td>Selasa, 12 Mei 2026</td><td>15.30 - 16.00</td><td>Tanya Jawab</td></tr></table></td></tr>
</table>

	Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan pelatihan secara langsung disertai praktik Teknik aktualisasi dalam tahapan kegiatan yaitu Saat melaksanakan kegiatan pelatihan secara langsung yang disertai dengan sesi praktik, saya berkomitmen menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara menyambut seluruh peserta secara ramah, memahami kebutuhan belajar mereka, serta memberikan solusi yang solutif ketika peserta mengalami kesulitan memahami materi. Saya juga bertindak secara **akuntabel** dengan menggunakan fasilitas pelatihan dan alat praktik milik negara secara bertanggung jawab, efektif, efisien, serta memastikan tidak ada barang yang rusak atau hilang. Pelatihan ini saya pimpin secara **kompeten** dengan menguasai materi secara profesional, membantu peserta melakukan praktik dengan benar, serta membagikan ilmu pengetahuan demi menyukseskan keberhasilan belajar mereka. Terakhir, saya menunjukkan sikap **kolaboratif** dengan membuka ruang diskusi yang aktif bersama peserta serta melibatkan rekan kerja atau instruktur lain untuk mendampingi sesi praktik agar suasana belajar menjadi lebih sinergis dan interaktif.

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :
Daftar hadir peserta, dokumentasi pelaksanaan

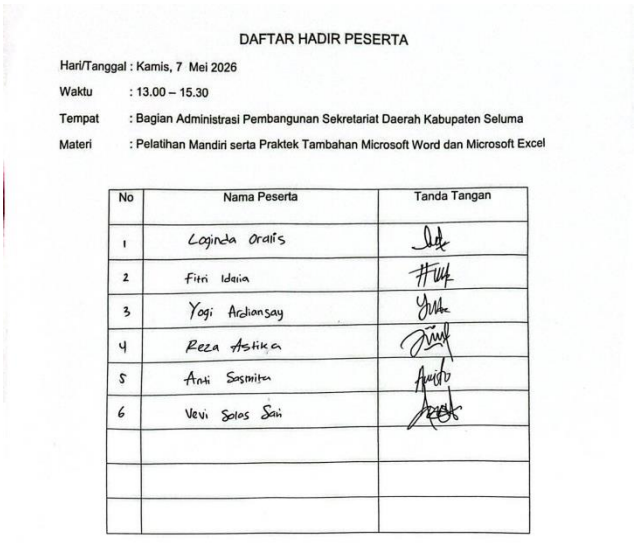
1. **Daftar Hadir Peserta**



DAFTAR HADIR PESERTA

Hari/Tanggal : Rabu, 6 Mei 2026
Waktu : 13.00 – 15.30
Tempat : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Materi : Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel

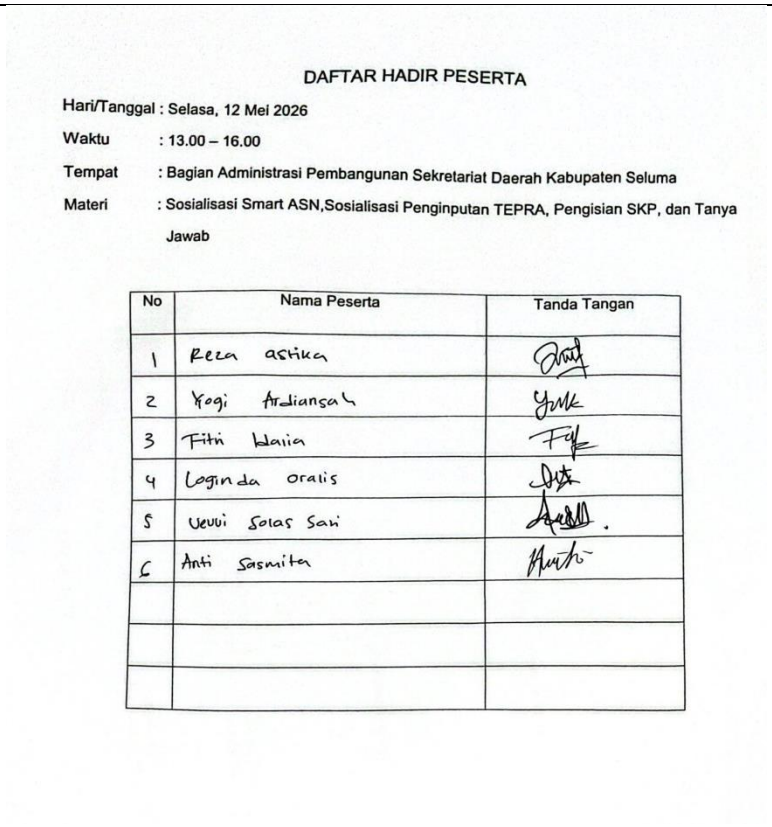
No	Nama Peserta	Tanda Tangan
1	Anti Sasmita	
2	Vevi Solos Sari	
3	Reza Astika	
4	Yogi Ardiansah	
5	Fitri Idaria	
6	Loginda oralis	



DAFTAR HADIR PESERTA

Hari/Tanggal : Kamis, 7 Mei 2026
Waktu : 13.00 – 15.30
Tempat : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Materi : Pelatihan Mandiri serta Praktek Tambahan Microsoft Word dan Microsoft Excel

No	Nama Peserta	Tanda Tangan
1	Loginda Oralis	
2	Fitri Idaria	
3	Yogi Ardiansay	
4	Reza Astika	
5	Anti Sasmita	
6	Vevi Solos Sari	



DAFTAR HADIR PESERTA

Hari/Tanggal : Selasa, 12 Mei 2026

Waktu : 13.00 – 16.00

Tempat : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

Materi : Sosialisasi Smart ASN,Sosialisasi Penginputan TEPRA, Pengisian SKP, dan Tanya Jawab

No	Nama Peserta	Tanda Tangan
1	Reza astika	
2	Yogi Ardiansah	
3	Fitri Maria	
4	Lolinda oralis	
5	Uvuvi Solas Sari	
6	Anti Sasmita	

2. **Dokumentasi Pelaksanaan**

   a. **Pelatihan Word dan Excel**













b. Pelatihan Penginputan pada Google Sheets, Pengisian SKP dan Sosialisasi Smart ASN







Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan sesi tanya jawab, refleksi, dan pemberian tugas mandiri

Teknik aktualisasi dalam tahapan kegiatan ini adalah saat memimpin sesi tanya jawab, refleksi, dan pemberian tugas mandiri, saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara mendengarkan setiap pertanyaan peserta secara ramah, responsif, dan memberikan jawaban yang solutif sesuai dengan kebutuhan mereka. Saya juga bertindak secara **akuntabel** dengan memberikan penilaian tugas mandiri secara jujur, objektif, dan transparan berdasarkan indikator yang jelas tanpa ada keberpihakan. Sesi ini saya laksanakan secara **kompeten** dengan membagikan ilmu pengetahuan secara profesional serta memandu proses refleksi secara mendalam demi meningkatkan kualitas pemahaman para peserta. Selain itu,

saya menciptakan suasana yang **harmonis** dengan menghargai perbedaan pendapat antarpeserta, membangun suasana diskusi yang nyaman, serta tidak membeda-bedakan latar belakang mereka. Terakhir, saya bersikap **adaptif** dengan memanfaatkan platform digital atau aplikasi interaktif yang inovatif agar proses tanya jawab dan pengumpulan tugas mandiri berjalan lebih cepat, kreatif, dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi saat ini.

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :

Rekap tanya jawab, catatan refleksi peserta, link draft penilaian serta Screenshot lembar penilaian ujian praktik (ms.word&excel)

A. Rekap tanya jawab serta link akses draft

https://docs.google.com/document/d/1xkh5na3BE7bWKwhD3eKyIXJJSS-4TYJ1U7WpWD5vsB0/edit?usp=sharing

Rekap Tanya Jawab

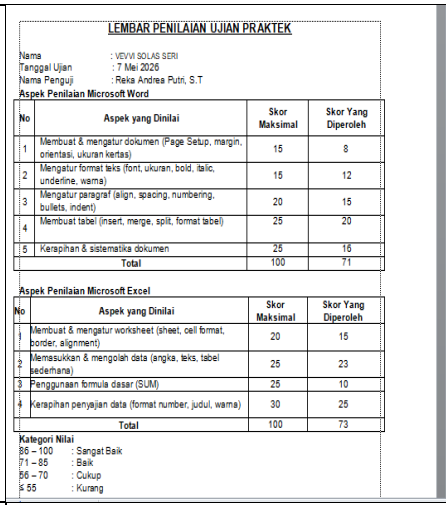
1. Pelatihan Word
   - ➢ Peserta banyak masih kesulitan jika penjelasannya tidak langsung di sertai praktek
2. Pelatihan Excel
   - ➢ Peserta masih banyak bertanya tentang kegunaan dari rumus sederhana
3. Penginputan Tepra menggunakan Google Sheets
   - ➢ Rumus penentuan sisa realisasi anggaran
   - ➢ Cara membaca Pagu awal
   - ➢ Cara menentukan jika terdapat kesalahan rumus
4. Pengisian SKP
   - ➢ Masih banyak bertanya cara-cara pengisian

Catatan Refleksi Peserta

- Perlu memperbanyak latihan dan praktik.
- Materi agar lebih rinci dan ditingkatkan kualitasnya.
- Diharapkan ada pelatihan lanjutan terkait aplikasi administrasi dan kepegawaian.
- Perlu tambahan waktu agar penyampaian materi lebih optimal.
- Fokus pendalaman pada pengisian SKP.

B. Screenshot lembar penilaian ujian praktik (ms.word&excel) serta Link Akses Lembar penilaian

https://docs.google.com/document/d/1ecsK_ROlfY0MbszjSoc-3kizzw57vp9bmMZRl88iuBI/edit?usp=sharing



LEMBAR PENILAIAN UJIAN PRAKTEK

Nama : VEVVI SOLAS SERI
Tanggal Ujian : 7 Mei 2026
Nama Penguji : Reka Andrea Putri, S.T

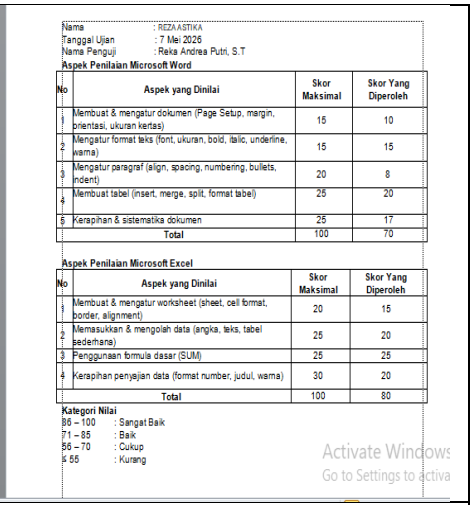
Aspek Penilaian Microsoft Word

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimal	Skor Yang Diperoleh
1	Membuat & mengatur dokumen (Page Setup, margin, orientasi, ukuran kertas)	15	8
2	Mengatur format teks (font, ukuran, bold, italic, underline, warna)	15	12
3	Mengatur paragraf (align, spacing, numbering, bullets, indent)	20	15
4	Membuat tabel (insert, merge, split, format tabel)	25	20
5	Kerapihan & sistematika dokumen	25	16
	Total	100	71

Aspek Penilaian Microsoft Excel

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimal	Skor Yang Diperoleh
1	Membuat & mengatur worksheet (sheet, cell format, border, alignment)	20	15
2	Memasukkan & mengolah data (angka, teks, tabel sederhana)	25	23
3	Penggunaan formula dasar (SUM)	25	10
4	Kerapihan penyajian data (format number, judul, warna)	30	25
	Total	100	73

Kategori Nilai
86 – 100 : Sangat Baik
71 – 85 : Baik
56 – 70 : Cukup
≤ 55 : Kurang



Nama : REZA ASTIKA
Tanggal Ujian : 7 Mei 2026
Nama Penguji : Reka Andrea Putri, S.T

Aspek Penilaian Microsoft Word

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimal	Skor Yang Diperoleh
1	Membuat & mengatur dokumen (Page Setup, margin, orientasi, ukuran kertas)	15	10
2	Mengatur format teks (font, ukuran, bold, italic, underline, warna)	15	15
3	Mengatur paragraf (align, spacing, numbering, bullets, indent)	20	8
4	Membuat tabel (insert, merge, split, format tabel)	25	20
5	Kerapihan & sistematika dokumen	25	17
	Total	100	70

Aspek Penilaian Microsoft Excel

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimal	Skor Yang Diperoleh
1	Membuat & mengatur worksheet (sheet, cell format, border, alignment)	20	15
2	Memasukkan & mengolah data (angka, teks, tabel sederhana)	25	20
3	Penggunaan formula dasar (SUM)	25	25
4	Kerapihan penyajian data (format number, judul, warna)	30	20
	Total	100	80

Kategori Nilai
86 – 100 : Sangat Baik
71 – 85 : Baik
56 – 70 : Cukup
≤ 55 : Kurang

Activate Windows
Go to Settings to activa

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun jadwal pelatihan dan mengatur narasumber internal.

Proses penyusunan jadwal ini dimulai dengan mengumpulkan data materi apa saja yang dibutuhkan dalam pelatihan, lalu melihat kesediaan waktu serta keahlian dari para pemateri internal yang ada di dalam kantor agar tidak bertabrakan dengan pekerjaan sehari-hari mereka. Setelah semua waktu dan posisi pemateri diatur dengan rapi, hasilnya dituangkan ke dalam satu dokumen jadwal utama dan tabel pembagian tugas pengajar yang sangat jelas serta mudah dipahami oleh semua orang. Hasil kerja ini punya kualitas yang sangat bagus karena susunan waktunya pas dan tidak terburu-buru, tidak ada jadwal pemateri yang bentrok, dan semua pemateri sudah memberikan persetujuan pasti untuk mengajar. Dokumen ini juga sudah dilengkapi dengan rencana cadangan yang matang, sehingga jika ada pemateri yang tiba-tiba berhalangan hadir secara mendadak, panitia bisa langsung menggantinya tanpa membuat acara pelatihan menjadi berantakan.

Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan pelatihan secara langsung disertai praktik

Proses pelatihan ini dimulai dengan penyampaian materi teori dasar secara langsung di dalam ruangan, yang kemudian segera dilanjutkan dengan sesi praktik terbimbing di mana setiap peserta mencoba langsung menggunakan alat atau sistem yang sedang dipelajari agar mereka lebih cepat paham. Selama praktik berlangsung, panitia dan

	pengajar mendampingi secara dekat untuk memberikan contoh yang benar, menjawab pertanyaan, serta langsung membetulkan kesalahan yang dilakukan peserta di tempat. Hasil dari kegiatan ini adalah produk berupa dokumen laporan pelaksanaan pelatihan dan data penilaian keterampilan peserta yang memiliki kualitas sangat baik, rapi, dan lengkap. Dokumen tersebut dinilai berkualitas tinggi karena memuat bukti fisik yang nyata seperti foto kegiatan, daftar hadir yang sah, sehingga menjadi bukti yang kuat bahwa pelatihan berjalan sukses dan peserta benar-benar menguasai keahlian baru tersebut. **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan sesi tanya jawab, refleksi, dan pemberian tugas mandiri Proses kegiatan ini diawali dengan membuka ruang diskusi yang nyaman bagi peserta untuk bertanya langsung mengenai materi yang belum dipahami, kemudian dilanjutkan dengan sesi refleksi bersama untuk merenungkan manfaat materi tersebut dalam pekerjaan sehari-hari, dan ditutup dengan penjelasan mengenai instruksi tugas mandiri yang harus dikerjakan secara individu. Seluruh proses yang interaktif ini menghasilkan produk berupa dokumen rangkuman tanya jawab, lembar refleksi peserta, serta panduan pengerjaan tugas mandiri yang disusun secara jelas dan rapi. Hasil kerja ini memiliki kualitas yang sangat baik karena mampu merekam seluruh aspirasi dan kendala peserta secara akurat, menyediakan soal tugas yang berbobot namun realistis untuk dikerjakan, serta dilengkapi dengan petunjuk penilaian yang adil, sehingga dokumen ini menjadi bukti otentik bahwa peserta mengalami peningkatan pemahaman setelah mengikuti seluruh rangkaian acara.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.	Pelaksanaan kegiatan pelatihan literasi digital dasar bagi PPPK secara langsung berkontribusi pada pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam **mewujudkan tata**

	kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang transformatif, maju, dan berkelanjutan di seluruh tingkatan administrasi. Melalui peningkatan kompetensi digital ini, organisasi dapat mencetak **sumber daya manusia yang unggul, adaptif, dan berdaya saing tinggi** dalam menghadapi era disrupsi informasi. Selain itu, penguasaan literasi digital oleh aparatur baru ini menjadi kunci utama dalam **pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK)** untuk mempercepat digitalisasi birokrasi, yang pada akhirnya akan memperkuat efektivitas pembangunan daerah serta mengakselerasi **kemandirian desa** secara inklusif.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Kegagalan mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar (NDS) ASN dalam pelatihan literasi digital dasar bagi PPPK akan mencederai tata kelola internal satuan kerja secara menyeluruh. Tanpa fondasi nilai yang kuat, program ini hanya akan menjadi pemborosan anggaran negara yang tidak akuntabel karena gagal mencetak pegawai yang kompeten diera digital. Akibatnya, instansi akan menghadapi risiko fatal seperti kebocoran data internal akibat kelalaian prosedur keamanan informasi, penurunan produktivitas kerja secara masif, serta munculnya ego sektoral yang merusak harmonisasi lingkungan kerja. Pada akhirnya, kondisi ini akan melumpuhkan efisiensi birokrasi dan meruntuhkan kredibilitas serta nama baik satuan kerja di mata publik. Bagi masyarakat luas, tidak diterapkannya NDS dalam kegiatan ini akan berdampak langsung pada penurunan kualitas layanan publik yang mereka terima secara digital. Warga akan terus menghadapi birokrasi yang gagap teknologi, pelayanan yang lambat, serta tingginya potensi kesalahan input data administrasi yang merugikan waktu dan materi mereka. Selain itu, hilangnya nilai keadilan dan orientasi pelayanan pada PPPK berpotensi menimbulkan diskriminasi akses informasi, di mana masyarakat kelompok

	rentan akan semakin terisolasi dari program digitalisasi pemerintah. Dampak terburuknya adalah munculnya mosi tidak percaya dan sikap skeptis yang meluas di tengah masyarakat terhadap komitmen pemerintah dalam melakukan reformasi birokrasi.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			**REKA ANDREA PUTRI, S. T**	
Satuan Kerja			**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA**	
Tempat Aktualisasi			**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**	
NO	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
	13/5-2026		Untuk memastikan peserta memahami, sebaiknya dilakukan evaluasi dg memberikan kuisioner. Sehingga bisa diketahui tingkat pemahaman PPPK terhadap materi yang sudah disampaikan	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-4 dan Ke-5 (Kegiatan 5)

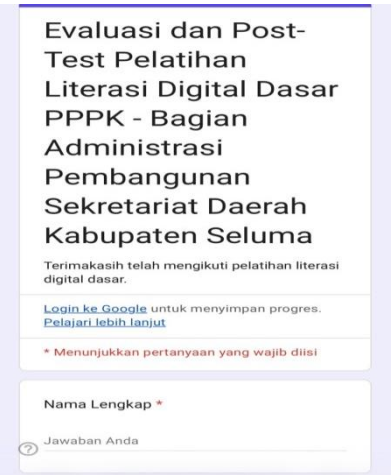
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

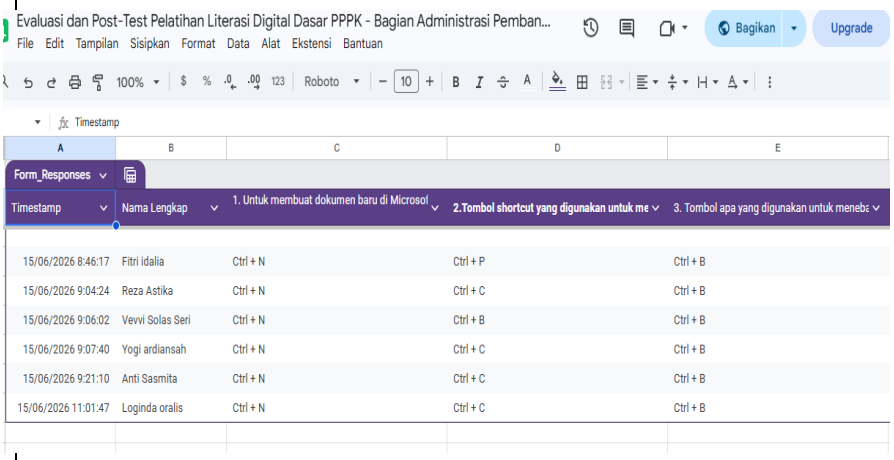
Judul Kegiatan 5	Evaluasi hasil pelatihan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 Mei – 23 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Tersusunnya instrumen post- test dan kuisioner evaluasi pelatihan. 2. Laporan hasil evaluasi pelatihan yang ringkas dan sistematis. 3. Dokumen rekomendasi tindak lanjut pelatihan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun *post- test* dan kuisioner evaluasi pelatihan Pada tahap ini disusun *post-test* melalui Google Form yang dibagikan lewat grup WhatsApp untuk mengukur pemahaman peserta setelah pelatihan. Selain itu, dibuat juga kuisioner evaluasi guna mengetahui kepuasan, efektivitas materi, dan metode pelatihan. Hasil dari instrumen ini menjadi dasar dalam melihat peningkatan literasi digital PPPK serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut. Pada tahapan kegiatan ini saya menerapkan nilai **Kompeten** Saya akan merancang instrumen evaluasi yang sesuai dengan materi yang telah diberikan. Saya akan menyusun pertanyaan secara objektif dan jujur untuk memperoleh gambaran nyata dari hasil pelatihan, mencerminkan nilai **Akuntabel.** Saya akan menyusun kuisioner dengan bahasa yang mudah dipahami dan sopan agar peserta merasa nyaman mengisi, sebagai wujud nilai **Harmonis.**
	Tahapan Kegiatan 2 : Mengolah hasil evaluasi dan menyusun laporan singkat Pada tahap ini dilakukan pengolahan hasil post-test dan kuisioner evaluasi yang telah dikumpulkan melalui Google Form. Data post-test dianalisis untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta setelah mengikuti pelatihan, sedangkan hasil kuisioner digunakan untuk menilai kepuasan peserta

	terhadap materi, metode penyampaian, serta sarana prasarana pelatihan. Hasil pengolahan data kemudian disusun menjadi laporan evaluasi singkat yang memuat gambaran umum capaian peserta, tingkat relevansi materi, efektivitas penyampaian narasumber, serta saran dan masukan dari peserta untuk perbaikan pelatihan di masa mendatang. Laporan ini menjadi dasar penyusunan rekomendasi tindak lanjut agar kegiatan pelatihan literasi digital berikutnya dapat lebih efektif dan sesuai kebutuhan. Pada tahapan kegiatan ini saya menerapkan nilai **Kompeten** Saya akan menganalisis data evaluasi secara cermat untuk mengetahui efektivitas pelatihan Saya akan menyusun laporan dengan data yang transparan dan sesuai fakta, sebagai bentuk dari nilai **Akuntabel.** Saya akan menyampaikan hasil dan rekomendasi dengan tetap menjaga hubungan baik antarpegawai, mencerminkan nilai **Harmonis.**
	Tahapan Kegiatan 3 : Merumuskan saran tindak lanjut seperti pelatihan lanjutan atau mentoring Pada tahap ini dilakukan perumusan saran tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelatihan. Saran disusun dengan mempertimbangkan capaian *post-test*, hasil kuisioner, serta masukan langsung dari peserta. Tujuan kegiatan ini adalah agar penyelenggaraan pelatihan literasi digital berikutnya dapat lebih efektif, berkesinambungan, dan sesuai dengan kebutuhan kerja calon PPPK. Dokumen rekomendasi tindak lanjut berisi usulan pelatihan lanjutan, pendampingan teknis *(mentoring),* serta perbaikan pada aspek sarana prasarana dan metode pembelajaran. Dalam tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten,** Saya mengusulkan tindak lanjut yang sesuai dengan kebutuhan hasil evaluasi. Saya mengutamakan keberlanjutan proses pembelajaran dengan menjalin kerja sama lintas unit, mencerminkan nilai **Kolaboratif.** Saya

	memastikan saran yang diberikan selaras dengan kebutuhan organisasi, sebagai wujud dari nilai **Loyal.** Saya menyusun saran yang relevan dan berkelanjutan agar peserta terus mendapatkan dukungan pembelajaran, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.**
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun *post- test* dan kuisioner evaluasi pelatihan Teknik yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini yaitu **Kompeten** dengan mengerahkan kemampuan terbaik serta terus mempelajari literatur terkini agar instrumen yang dibuat memiliki standar kualitas tinggi dan mampu mengukur pemahaman peserta secara akurat. Selanjutnya, sebagai perwujudan nilai **Akuntabel**, saya menyusun butir-butir pertanyaan secara jujur, objektif, dan transparan tanpa ada intervensi sepihak, serta siap mempertanggungjawabkan validitas instrumen tersebut kepada pimpinan demi menjaga integritas hasil evaluasi. Terakhir, saya mengaktualisasikan nilai **Harmonis** dengan menyusun kalimat evaluasi menggunakan bahasa yang santun, inklusif, dan menghargai keberagaman latar belakang peserta, serta bersikap terbuka menerima masukan dari rekan sejawat guna membangun lingkungan kerja yang kondusif selama proses penyusunan. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :** 1. **link akses Google Form evaluasi dan post test :** https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScbp8OS5RoPn2FhL8mR-IgB0DnpjyiuxJEXdYG4afrtRDuA8A/viewform?usp=publish-editor 2. **Link akses Google spreadsheets jawaban evaluasi dan post test dari peserta** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ab50wUepBtq5WdkHhR8MgPWnPOkaK8uXENLtUgPRPiA/edit?usp=sharing

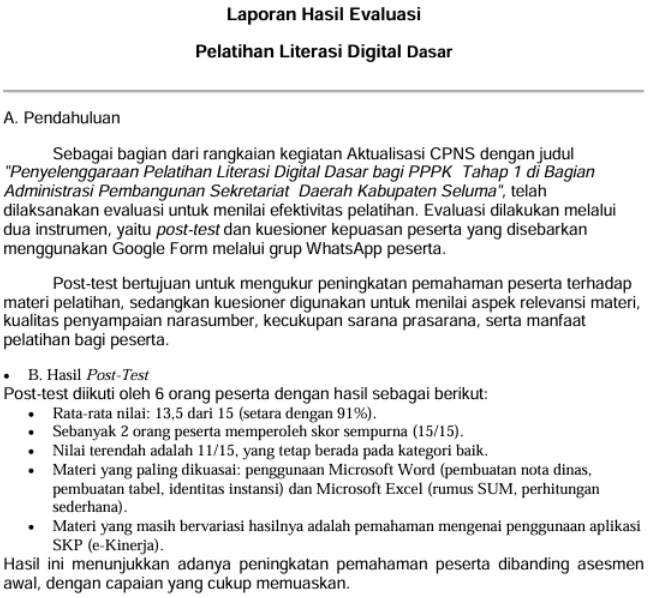
3. Screenshot Soal post test dan hasil jawaban peserta

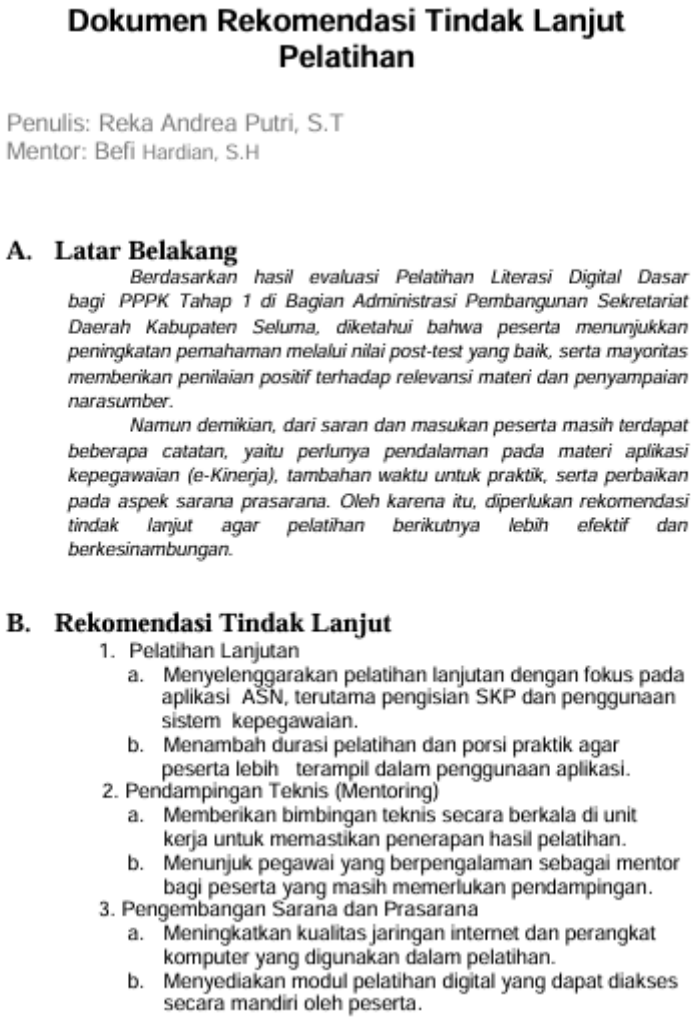




Tahapan Kegiatan 2 : Mengolah hasil evaluasi dan menyusun laporan singkat

Teknik yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini dalam melaksanakan kegiatan mengolah hasil evaluasi dan menyusun laporan singkat, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan metode analisis data secara cermat dan tepat demi menghasilkan kesimpulan laporan yang berkualitas tinggi, yang kemudian diwujudkan secara **Akuntabel** melalui pengolahan data yang jujur, transparan, dan objektif tanpa manipulasi guna menjaga integritas laporan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan, serta mengaktualisasikan nilai **Harmonis** dengan menyajikan narasi menggunakan bahasa yang santun, objektif, dan menghargai

	keberagaman capaian peserta demi menjaga lingkungan kerja yang kondusif. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :** **1. Link akses google docs Laporan hasil evaluasi pelatihan yang ringkas dan sistematis.** https://docs.google.com/document/d/1PXIEWQsqIydrXLTjkwykWycYVnaz07T31WsvqXKmji0/edit?usp=sharing **2. Screenshot Laporan hasil evaluasi pelatihan yang ringkas dan sistematis.**  **Laporan Hasil Evaluasi** **Pelatihan Literasi Digital Dasar** A. Pendahuluan Sebagai bagian dari rangkaian kegiatan Aktualisasi CPNS dengan judul *"Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma"*, telah dilaksanakan evaluasi untuk menilai efektivitas pelatihan. Evaluasi dilakukan melalui dua instrumen, yaitu *post-test* dan kuesioner kepuasan peserta yang disebarkan menggunakan Google Form melalui grup WhatsApp peserta. Post-test bertujuan untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta terhadap materi pelatihan, sedangkan kuesioner digunakan untuk menilai aspek relevansi materi, kualitas penyampaian narasumber, kecukupan sarana prasarana, serta manfaat pelatihan bagi peserta. • B. Hasil *Post-Test* Post-test diikuti oleh 6 orang peserta dengan hasil sebagai berikut: • Rata-rata nilai: 13,5 dari 15 (setara dengan 91%). • Sebanyak 2 orang peserta memperoleh skor sempurna (15/15). • Nilai terendah adalah 11/15, yang tetap berada pada kategori baik. • Materi yang paling dikuasai: penggunaan Microsoft Word (pembuatan nota dinas, pembuatan tabel, identitas instansi) dan Microsoft Excel (rumus SUM, perhitungan sederhana). • Materi yang masih bervariasi hasilnya adalah pemahaman mengenai penggunaan aplikasi SKP (e-Kinerja). Hasil ini menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta dibanding asesmen awal, dengan capaian yang cukup memuaskan.
	Tahapan Kegiatan 3 : Merumuskan saran tindak lanjut seperti pelatihan lanjutan atau mentoring Teknik yang digunakan pada tahapan kegiatan ini Dalam melaksanakan kegiatan merumuskan saran tindak lanjut seperti pelatihan lanjutan atau mentoring, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan pengembangan kompetensi peserta secara prima demi memberikan rekomendasi program yang solutif, yang didasari oleh nilai **Kompeten** melalui pengerahan keahlian analisis yang cermat agar saran yang dihasilkan bermutu tinggi dan aplikatif, serta diwujudkan secara **Loyal** dengan menyelaraskan rekomendasi tersebut terhadap visi, misi, dan aturan organisasi demi kemajuan instansi, serta mengaktualisasikan nilai **Kolaboratif** melalui komunikasi yang terbuka dengan pimpinan

	dan rekan sejawat untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya secara bersama-sama dalam menyukseskan program tindak lanjut tersebut. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :** **1. Link akses Google Doc Dokumen rekomendasi tindak lanjut pelatihan.** https://docs.google.com/document/d/16CQJhfGRg07UNH_s1g790OL_FjSNfCJL5_XiNO9p2wo/edit?usp=sharing **2. Screenshot Dokumen rekomendasi tindak lanjut pelatihan.**  **Dokumen Rekomendasi Tindak Lanjut Pelatihan** Penulis: Reka Andrea Putri, S.T Mentor: Befi Hardian, S.H **A. Latar Belakang** *Berdasarkan hasil evaluasi Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, diketahui bahwa peserta menunjukkan peningkatan pemahaman melalui nilai post-test yang baik, serta mayoritas memberikan penilaian positif terhadap relevansi materi dan penyampaian narasumber.* *Namun demikian, dari saran dan masukan peserta masih terdapat beberapa catatan, yaitu perlunya pendalaman pada materi aplikasi kepegawaian (e-Kinerja), tambahan waktu untuk praktik, serta perbaikan pada aspek sarana prasarana. Oleh karena itu, diperlukan rekomendasi tindak lanjut agar pelatihan berikutnya lebih efektif dan berkesinambungan.* **B. Rekomendasi Tindak Lanjut** 1. Pelatihan Lanjutan a. Menyelenggarakan pelatihan lanjutan dengan fokus pada aplikasi ASN, terutama pengisian SKP dan penggunaan sistem kepegawaian. b. Menambah durasi pelatihan dan porsi praktik agar peserta lebih terampil dalam penggunaan aplikasi. 2. Pendampingan Teknis (Mentoring) a. Memberikan bimbingan teknis secara berkala di unit kerja untuk memastikan penerapan hasil pelatihan. b. Menunjuk pegawai yang berpengalaman sebagai mentor bagi peserta yang masih memerlukan pendampingan. 3. Pengembangan Sarana dan Prasarana a. Meningkatkan kualitas jaringan internet dan perangkat komputer yang digunakan dalam pelatihan. b. Menyediakan modul pelatihan digital yang dapat diakses secara mandiri oleh peserta.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyusun *post- test* dan kuisioner evaluasi pelatihan Proses penyusunan instrumen ini dilakukan secara sistematis melalui tahapan kajian literatur materi pelatihan,

	perumusan indikator keberhasilan yang terukur, dan diskusi terarah bersama rekan sejawat serta pimpinan, sehingga menghasilkan produk berupa lembar *post-test* dan kuesioner evaluasi yang berkualitas tinggi, valid, reliabel, mudah dipahami oleh peserta, serta mampu mengukur peningkatan kompetensi dan efektivitas pelatihan secara akurat dan objektif **Tahapan Kegiatan 2 :** Mengolah hasil evaluasi dan menyusun laporan singkat Proses pengolahan data dan penyusunan laporan singkat ini dilaksanakan secara terstruktur dan menyeluruh, dimulai dari tahap pemeriksaan keabsahan jawaban, tabulasi nilai *post-test* secara digital, analisis persentase kepuasan kuesioner menggunakan formula statistik yang tepat, hingga interpretasi data yang disinkronkan dengan tujuan utama pelatihan, sehingga berhasil menghasilkan produk berupa dokumen laporan evaluasi yang komprehensif, memiliki tingkat validitas data yang tinggi, disajikan secara sistematis dan komunikatif melalui visualisasi grafik yang mudah dipahami, serta memuat rekomendasi strategis yang konkret, aplikatif, dan bernilai guna tinggi bagi pengambil kebijakan dalam rangka peningkatan mutu program pelatihan pada masa mendatang. **Tahapan Kegiatan 3** : Merumuskan saran tindak lanjut seperti pelatihan lanjutan atau mentoring Proses merumuskan saran tindak lanjut berupa program pelatihan lanjutan atau kegiatan mentoring ini dilakukan melalui langkah-langkah yang lengkap dan teratur, mulai dari memeriksa kembali hasil nilai peserta untuk melihat materi apa saja yang belum mereka kuasai, mencocokkan kebutuhan belajar tersebut dengan tugas kerja mereka sehari-hari, hingga mengajak pimpinan dan rekan kerja berdiskusi bersama untuk mencari solusi yang paling cocok, sehingga kegiatan ini berhasil menghasilkan sebuah dokumen saran yang sangat bagus, isinya mudah dipahami, sangat pas dengan kebutuhan nyata

	para pegawai, petunjuk pelaksanaannya jelas dan bisa langsung dipraktikkan, serta benar-benar bermanfaat untuk membantu meningkatkan kemampuan kerja pegawai dan memajukan organisasi dalam jangka panjang.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.	Pelaksanaan kegiatan evaluasi hasil pelatihan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut ini berkontribusi langsung secara signifikan dalam mendukung misi organisasi untuk mewujudkan pembangunan daerah dan kemandirian desa melalui penguatan tata kelola pemerintahan serta pelayanan publik yang transformatif, maju, dan berkelanjutan, yang diakselerasi oleh lahirnya sumber daya manusia yang unggul, adaptif, dan berdaya saing tinggi berkat pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang tepat guna. elalui evaluasi hasil pelatihan yang sistematis dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut yang terukur, organisasi dapat memastikan peningkatan kapasitas sumber daya manusia secara berkelanjutan demi melahirkan aparatur yang unggul dan berdaya saing, sehingga mampu mengoptimalkan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) modern dalam mentransformasi tata kelola pemerintahan, mempercepat kemandirian desa, serta menghadirkan pelayanan publik yang maju demi keberhasilan pembangunan daerah. Kegiatan evaluasi dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut pasca-pelatihan ini menjadi instrumen strategis organisasi dalam mengukur efektivitas pengembangan kompetensi pegawai, yang secara berkelanjutan akan mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih dan pelayanan publik yang transformatif, sekaligus mendukung kemandirian desa serta pembangunan daerah berbasis IPTEK melalui penyediaan SDM yang unggul dan berdaya saing global.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Jika kegiatan evaluasi hasil pelatihan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar (NDS) Aparatur Sipil Negara, maka akan terjadi kegagalan sistemik yang berdampak buruk bagi internal

	organisasi maupun publik. Bagi satuan kerja, ketiadaan internalisasi nilai-nilai ini akan melahirkan laporan evaluasi yang bersifat formalitas semata tanpa data yang valid, sehingga memicu disorientasi program kerja, stagnasi performa organisasi, serta pemborosan anggaran negara secara sia-sia akibat hilangnya alat ukur objektif untuk menilai efektivitas pelatihan pegawai. Dampak fatal ini secara berantai akan merugikan masyarakat luas sebagai penerima layanan, di mana publik akan terus dihadapkan pada rendahnya kualitas pelayanan akibat kompetensi aparatur yang tidak pernah dibenahi secara tepat sasaran, yang pada akhirnya mengikis kepercayaan sipil terhadap birokrasi dan merugikan hak warga negara atas asas kemanfaatan pajak yang mereka bayarkan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			**REKA ANDREA PUTRI, S. T**	
Satuan Kerja			**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA**	
Tempat Aktualisasi			**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**	
NO	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
	25/5-2026		Terkait rangkuran kegiatan aktualisasi sudah sejalan dg substansi mata pelatihan (keseluruhan nilai BerAkhlak tercermin pada dengan kegiatan aktualisasi). Dimanfaatkan nanas dalam nilai BerAkhlak dapat terus di implementasikan	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Minggu Ke-5 sampai Minggu Ke-7 (Kegiatan 6)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Penyusunan laporan hasil Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Mei - 10 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Dokumen laporan lengkap aktualisasi Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan data-data yang telah diperoleh untuk laporan Pada tahap ini dilakukan pengumpulan seluruh laporan mingguan (minggu 1–4) yang telah disusun sebelumnya. Laporan mingguan tersebut dijadikan dasar untuk menyusun laporan hasil aktualisasi secara utuh. Proses pengumpulan dilakukan secara sistematis agar tidak ada data yang terlewat dan seluruh rangkaian kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik. Pada tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** ,Saya mengumpulkan data secara cermat dan teliti. Saya memastikan data yang dikumpulkan sesuai dengan hasil kegiatan sebagai wujud nilai **Kompeten.** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melengkapi data sebagai penerapan nilai **Kolaboratif.** **Tahapan Kegiatan 2 :** Menggabungkan data yang telah dikumpulkan menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi Pada tahap ini dilakukan penyusunan draft laporan hasil aktualisasi. Draft ini disusun dengan menggabungkan laporan mingguan 1–4 dan data pendukung lain sehingga

	menjadi naskah awal laporan aktualisasi yang siap untuk direvisi dan disempurnakan pada tahap berikutnya. Pada tahapan kegiatan ini saya menerapkan nilai **Akuntabel,** Saya menyusun laporan secara sistematis dan sesuai format. Saya akan memanfaatkan referensi dan contoh laporan yang relevan agar isi laporan informatif dan tepat guna sebagai bentuk **Kompeten.** Saya menyelaraskan isi laporan dengan fakta lapangan secara objektif sebagai implementasi nilai **Loyal.** Saya menyusun laporan berdasarkan data yang terkumpul dengan pendekatan yang fleksibel, menyesuaikan struktur dan isi laporan sesuai dengan dinamika kegiatan aktualisasi, sebagai bentuk nilai **Adaptif.** **Tahapan Kegiatan 3 :** Menyempurnakan dokumen laporan dari awal sampai akhir kegiatan aktualisasi menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi yang lengkap Pada tahap ini dilakukan finalisasi dokumen laporan dengan memperbaiki isi dan format berdasarkan draft yang sudah disusun sebelumnya. Penyempurnaan mencakup pengecekan bahasa, kelengkapan data, serta kesesuaian struktur laporan agar menghasilkan dokumen akhir yang siap dipresentasikan. Dalam tahapan kegiatan ini saya menerapkan nilai **Kompeten,** Saya meninjau ulang seluruh isi laporan untuk memastikan kesesuaian dengan

	pedoman. Saya melakukan penyuntingan dan revisi secara menyeluruh untuk memastikan isi laporan lengkap dan tidak ada kekeliruan, sebagai bentuk **Akuntabel.** Saya memastikan laporan mencerminkan hasil kegiatan aktualisasi secara utuh dan jujur, sebagai bentuk **Loyal** terhadap tugas dan integritas sebagai ASN. Saya memperhatikan kelengkapan lampiran dan kejelasan narasi agar laporan bisa digunakan sebagai referensi bagi rekan kerja di masa depan, sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan.**
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan data-data yang telah diperoleh untuk laporan Teknik yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini yaitu Saya melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengorganisasian seluruh data yang telah diperoleh untuk penyusunan laporan dengan penuh tanggung jawab, jujur, transparan, dan berintegritas tinggi demi menjaga validitas informasi tanpa rekayasa **(Akuntabel),** yang dilakukan melalui penerapan keahlian teknis serta kecermatan analisis terbaik guna memastikan data yang disajikan bermutu tinggi dan bebas dari kesalahan interpretasi **(Kompeten),** sekaligus secara aktif membangun sinergi, berkoordinasi, dan menampung kontribusi pemikiran dari seluruh rekan kerja maupun unit terkait demi terciptanya keterbukaan informasi yang komprehensif serta **akurat (Kolaboratif).**

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :

1. Terkumpulnya laporan mingguan sebagai bahan utama penyusunan laporan hasil aktualisasi.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1 (Kegiatan 1)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	**Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 April-22 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Dokumentasi foto bersama mentor 2. Catatan notulen hasil konsultasi 3. Lembar Persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan Dalam tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai, **Berorientasi Pelayanan (Ramah)** : pada hari selasa 20 April 2026 penulis menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi dan berdiskusi untuk menentukan jadwal rutin bimbingan. Dalam melakukan koordinasi, penulis sebagai pihak yang butuh bersikap **ramah, sopan, dan santun** saat menghubungi mentor. Selain itu penulis menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi secara jelas untuk memastikan bahwa

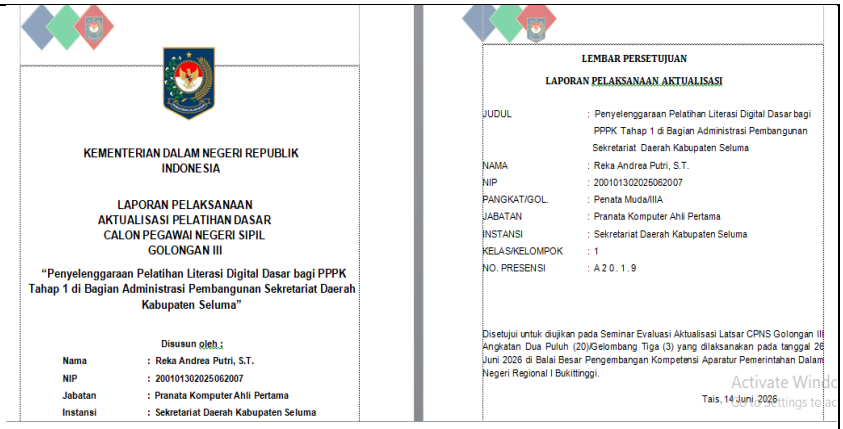
Tahapan Kegiatan 2 : Menggabungkan data yang telah dikumpulkan menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini Saya melaksanakan kegiatan penggabungan dan penyelarasan seluruh data yang telah dikumpulkan menjadi sebuah dokumen laporan hasil aktualisasi secara bertanggung jawab, jujur, dan transparan sesuai fakta lapangan demi menjaga kredibilitas instansi (**Akuntabel**), dengan mengerahkan kemampuan analisis terbaik serta kecermatan tinggi guna menghasilkan dokumen yang bermutu dan bebas dari kesalahan (**Kompeten**), sebagai wujud dedikasi dan kepatuhan saya terhadap visi misi organisasi serta arahan pimpinan (**Loyal**), sekaligus memanfaatkan perangkat teknologi digital dan metode pengolahan data terkini agar mampu menghadapi dinamika perubahan kebutuhan informasi secara cepat dan tepat (**Adaptif**).

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :

1. Dokumentasi penyusunan laporan hasil aktualisasi.

	
	Tahapan Kegiatan 3 : Menyempurnakan dokumen laporan dari awal sampai akhir kegiatan aktualisasi menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi yang lengkap Teknik yang digunakan pada tahapan kegiatan ini Saya melaksanakan kegiatan penyempurnakan dokumen laporan dari awal sampai akhir secara cermat, transparan, dan penuh integritas untuk memastikan seluruh data yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya (**Akuntabel**), dengan mengerahkan standar kompetensi terbaik dan ketelitian tinggi guna menghasilkan draf laporan akhir yang komprehensif, bermutu tinggi, dan bebas dari kesalahan teknis (**Kompeten**), sebagai bentuk komitmen, dedikasi, dan kepatuhan saya terhadap regulasi serta nama baik instansi (**Loyal**), guna menghasilkan dokumen informasi yang responsif, mudah dipahami, dan dapat diakses dengan mudah oleh publik maupun pihak yang membutuhkan (**Berorientasi Pelayanan**). **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence :** **1. Tersusunnya laporan akhir**

	 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III "Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma" Disusun oleh : Nama : Reka Andrea Putri, S.T. NIP : 20010130202506 2007 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI JUDUL : Penyelenggaraan Pelatihan Literasi Digital Dasar bagi PPPK Tahap 1 di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma NAMA : Reka Andrea Putri, S.T. NIP : 20010130202506 2007 PANGKAT/GOL. : Penata Muda/IIIA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma KELAS/KELOMPOK : 1 NO. PRESENSI : A 2 0 . 1 . 9 Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan Dua Puluh (20)/Gelombang Tiga (3) yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri Regional I Bukittinggi. Tais, 14 Juni 2026
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan data-data yang telah diperoleh untuk laporan Kegiatan penyusunan laporan ini diawali dengan tahap pengumpulan, penyaringan, dan pengorganisasian seluruh data mentah yang telah diperoleh dari lapangan, di mana proses pengintegrasian data tersebut dilakukan melalui analisis komparatif, evaluasi kritis, dan verifikasi silang terhadap seluruh hasil temuan secara sistematis guna memastikan bahwa setiap informasi diklasifikasikan dengan tepat sehingga output laporan tidak hanya tersusun secara struktural dan koheren, tetapi juga berhasil mentransformasikan sekumpulan informasi mentah menjadi sebuah dokumen laporan berkualitas unggul yang mengutamakan kejelasan visual, ketepatan data kuantitatif, serta kedalaman narasi kualitatif demi menjaga akuntabilitas, akurasi tinggi, dan validitas yang dapat dipertanggungjawabkan serta mampu memberikan rekomendasi strategis yang aplikatif bagi para pemangku kepentingan sesuai dengan fakta aktual yang ditemukan. **Tahapan Kegiatan 2 :** Menggabungkan data yang telah dikumpulkan menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi Kegiatan penggabungan dan sintesis seluruh data yang telah dihimpun selama masa implementasi lapangan ini dilakukan secara sistematis melalui proses penyaringan ketat, tabulasi, dan verifikasi silang terhadap

	bukti-bukti aksi nyata guna menyelaraskan seluruh dokumen pendukung ke dalam format laporan hasil aktualisasi yang koheren, di mana output yang dihasilkan memiliki kualitas produk yang prima dengan mengedepankan aspek kejelasan visual, akurasi data aktual, serta kedalaman analisis evaluatif sehingga dokumen ini tidak hanya mencerminkan integritas, akuntabilitas, dan profesionalisme, tetapi juga mampu menyajikan gambaran objektif mengenai capaian indikator keberhasilan serta dampak positif dari inovasi yang telah diimplementasikan secara valid kepada seluruh pemangku kepentingan. **Tahapan Kegiatan 3** : Menyempurnakan dokumen laporan dari awal sampai akhir kegiatan aktualisasi menjadi sebuah laporan hasil aktualisasi yang lengkap Proses penyempurnaan dokumen laporan dari awal hingga akhir kegiatan aktualisasi ini dilakukan melalui tahapan reviu menyeluruh, penyuntingan narasi secara mendalam, serta penataan ulang struktur dokumen guna memastikan keselarasan subtansi dari setiap tahapan kegiatan yang telah diimplementasikan di lapangan, sehingga menghasilkan produk laporan hasil aktualisasi akhir yang komprehensif, lengkap, dan memenuhi standar kualitas tinggi dengan tingkat akurasi data yang valid, penyajian bukti fisik (evidence) yang autentik, serta ketepatan sistematika penulisan yang akuntabel dan\ profesional sebagai dokumen pertanggungjawaban kinerja yang utuh bagi para pemangku kepentingan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.	Kegiatan penyusunan laporan hasil aktualisasi ini secara strategis berkontribusi nyata dalam mendukung misi organisasi untuk mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, tata kelola pemerintahan, dan pelayanan publik yang transformatif, maju, dan

	berkelanjutan, karena dokumen ini menjadi bukti akuntabilitas pelaksanaan gagasan inovatif yang disusun secara sistematis dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Melalui pelaporan yang transparan dan berbasis data ini, organisasi tidak hanya dapat mengevaluasi efektivitas program kerja yang berdampak pada efisiensi birokrasi dan peningkatan kualitas layanan masyarakat, tetapi juga secara langsung merefleksikan proses pengembangan sumber daya manusia yang unggul, profesional, serta berdaya saing tinggi dalam menjawab tantangan zaman demi keberlanjutan roda pemerintahan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Kegagalan menginternalisasikan Nilai-Nilai Dasar (NDS) ASN dalam kegiatan penyusunan laporan hasil aktualisasi akan berdampak fatal bagi satuan kerja berupa lahirnya dokumen pertanggungjawaban yang cacat integritas, manipulatif, dan tidak akuntabel, yang pada gilirannya akan merusak kredibilitas institusi, memicu konflik internal akibat klaim pencapaian yang tidak objektif, serta menghilangkan rekam jejak inovasi valid yang seharusnya menjadi dasar pengambilan kebijakan strategis dan evaluasi kinerja organisasi; sementara bagi masyarakat, pengabaian nilai-nilai dasar ini secara langsung mencederai kepercayaan publik terhadap birokrasi karena data keberhasilan pelayanan yang dilaporkan tidak selaras dengan realita di lapangan, sehingga warga dirugikan akibat menerima kualitas pelayanan yang stagnan, salah sasaran, dan tidak responsif terhadap pemenuhan hak-hak masyarakat untuk mendapatkan mutu pelayanan publik yang optimal dan jujur.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			REKA ANDREA PUTRI, S. T	
Satuan Kerja			SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA	
Tempat Aktualisasi			BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
	10/6-2026		Dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini diharapkan bukan sekedar pertanggungjawaban saja. namun dapat dimanfaatkan oleh rekan-rekan yang lain yang membutuhkan sebagai referensi.	