

Lampiran : 24

PANDUAN AKTUALISASI  
COACHING DAN MENTORING  
PELATIHAN DASAR CALON PNS  
GOLONGAN II DAN III



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN PUSDIKLAT  
PEGAWAI

JAKARTA

2018

# PANDUAN AKTUALISASI

## A. Konsepsi Aktualisasi

Kata “aktualisasi” berasal dari kata dasar “aktual” yang berarti nyata/ benar-benar terjadi/ sesungguhnya ada. Dengan mengacu kepada pengertian tersebut, maka aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat aktual/ nyata/ terjadi/ sesungguhnya ada. Dengan kata lain aktualisasi adalah suatu bentuk kemampuan Peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita). Penjelasan tersebut digambarkan sebagai berikut:

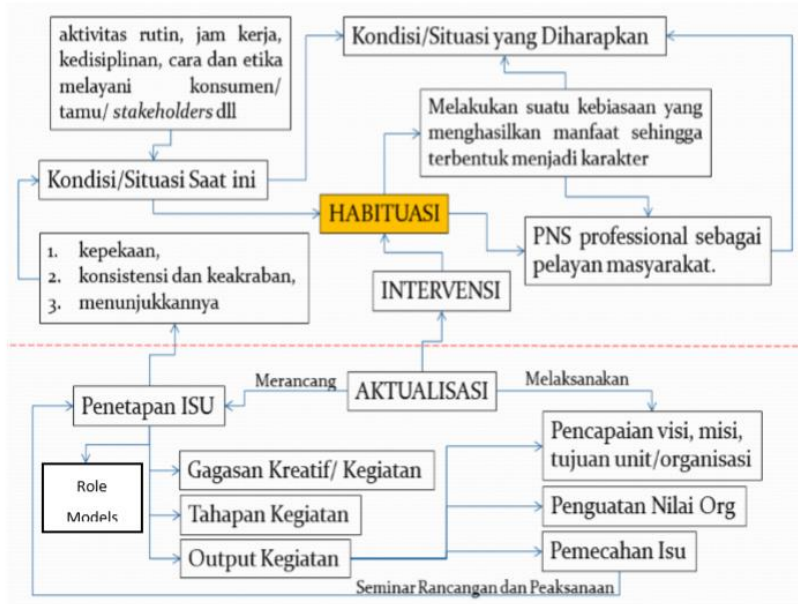
### Aktualiasi

*Menerjemahkan Teori kedalam Praktek, mengubah Konsep menjadi Konstruk, menjadikan Gagasan sebagai Kegiatan (Realita).*



Sejalan dengan hal tersebut, dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pembelajaran Agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan yang telah dipelajari (mata pelatihan Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara, Akuntabilitas PNS, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN, Pelayanan Publik, serta Whole of Government). Melalui agenda pembelajaran ini, peserta akan dibekali dengan konsepsi dan tahap aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja dan penyajian hasil aktualisasi di tempat kerja dengan menyajikan berbagai bukti belajar yang relevan.

Kegiatan aktualisasi merupakan intervensi terhadap proses pembelajaran agenda habitiasi. Keterkaitan antara Aktualisasi dengan Habitiasi digambarkan dalam alur di bawah ini

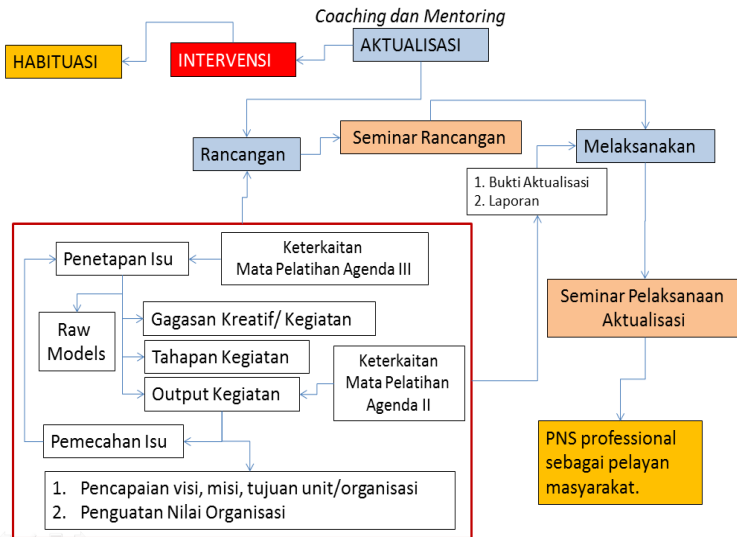


## B. Tahapan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan pembelajaran aktualisasi dimulai dari menetapkan isu, menyusun rancangan aktualisasi, melakukan coaching baik sebelum maupun sesudah aktualisasi, melakukan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan kegiatan aktualisasi di tempat kerja/magang, pembimbingan pra seminar LA , menyusun laporan aktualisasi, dan seminar laporan aktualisasi.

1. Menetapkan isu
  - a. Penetapan isu
  - b. Pemecahan masalah

Bagan alur kedua proses tersebut sebagaimana pada gambar 2.



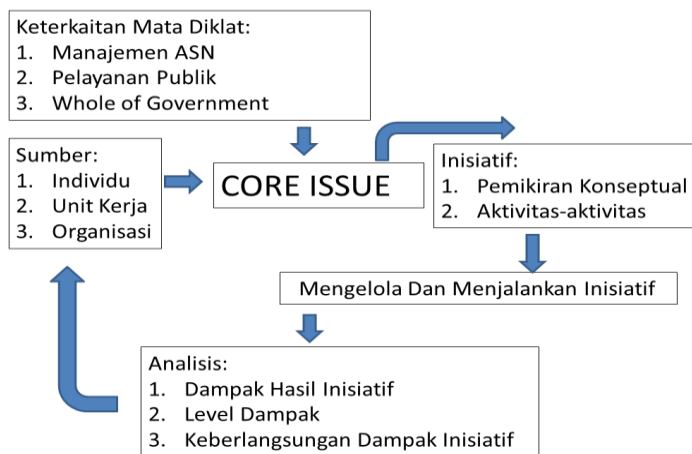
gambar 2. proses menetapkan isu dalam merancang aktualisasi

Terdapat 3 (tiga) faktor yang perlu Saudara perhatikan dalam menunjukkan kemampuan menetapkan isu yaitu kemampuan melakukan:

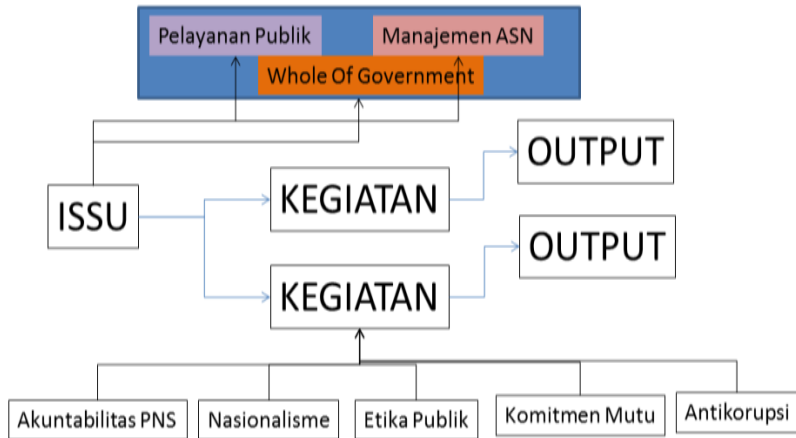
1. **Enviromental Scanning:** peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas
2. **Problem Solving:** mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing
3. **Analysis:** mampu berpikir konseptual

(mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi / dampak / manfaat dari sebuah pilihan kebijakan / program / kegiatan/ tahapan kegiatan.

Ketiga faktor tersebut sebagai terlihat pada gambar di bawah ini :



Isu diperoleh dengan perkuatan dari 3 materi dari agenda 3 yaitu sikap dan perilaku PNS dalam NKRI yaitu manajemen ASN, WOG dan pelayanan publik. Jadi ada satu issue yang terkait dengan kontribusi dari 3 materi di agenda 3 tersebut. Hal ini sebagaimana pada gambar 3 di bawah ini



Setelah penetapan isu, menggunakan teknik tapisan (teknis sebab akibat) untuk memperoleh *core issue*.

Dalam pemecahan masalah dapat menggunakan instrumen seperti USG. Gagasan pemecahan masalah yang diperoleh selanjutnya di uraikan dalam **form 1 rancangan aktualisasi**.

Penetapan isu adalah kewenangan mentor dan dari usulan dari peserta diklat.

## 2. Menyusun rancangan aktualisasi

Dalam merancang aktualisasi peserta dituntut untuk dapat :

- a. mengidentifikasi, menyusun dan menetapkan isu atau permasalahan yang terjadi dan harus segera dipecahkan,
- b. mengajukan gagasan pemecahan isu/masalah

- dengan menyusunnya dalam daftar rencana kegiatan, tahapan kegiatan, dan output kegiatan,
- c. mendeskripsikan keterkaitan antara kegiatan yang diusulkan dengan substansi mata pelatihan Pelayanan Publik, *Whole of Government*, dan Manajemen ASN yang mendasari kegiatan (relevan) baik secara langsung atau tidak langsung,
  - d. mendeskripsikan rencana pelaksanaan kegiatan yang didasari aktualisasi nilai-nilai dasar PNS dan kontribusi hasil kegiatan, serta
  - e. mendeskripsikan hasil kegiatan yang dilandasi oleh substansi mata pelatihan terhadap pencapaian visi, misi, tujuan organisasi, dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi.

Isu yang diperoleh dari tahap 1 dijabarkan dalam kegiatan dan tahapannya menggunakan form 1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam merancang aktualisasi antara lain

- a. kualitas isue
- b. Jumlah kegiatan
- c. Kualitas rencana
- d. Korelasi rancangan dengan aktualisasi

### 3. Melakukan bimbingan Rancangan Aktualisasi



Kegiatan bimbingan rancangan aktualisasi disebut selanjutnya sebagai coaching. Kelompok coaching sudah disiapkan sebelum pembukaan, pada hari ke tiga, pada saat penjelasan aktualisasi peserta sudah mengenal coachnya. Peserta baru bertemu coach setelah usai pembelajaran ANEKA.

Proses pembimbingan dilakukan oleh peserta dengan coachnya dilakukan dengan dua cara: yaitu secara individual dengan memanfaatkan waktu senggang disela-sela jadwal istirahat dengan perjanjian pembimbingan dengan coachnya masing-masing dan pembimbingan secara massif dalam kelompok pada dua hari jadwal bimbingan yang telah ditentukan penyelenggara (18 jp);

Peserta selama bimbingan individual telah melakukan konsultasi jarak jauh dengan mentor yang telah ditetapkan instansi pengirim peserta; Penyelenggara menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran proses pembimbingan perkelompok bimbingan.

Dalam menyusun rancangan aktualisasi peran coach antara lain:

- a. Memfasilitasi peserta untuk dapat mengidentifikasi isu, isu yang diangkat dan gagasan pemecahan isu bersama dengan mentor.

- b. Membimbing peserta untuk mengisi Form 1 Rancangan Aktualisasi
- c. Membimbing peserta dalam menyusun Rancangan Aktualisasi

#### 4. Melaksanakan Seminar Rancangan Aktualisasi

Komponen utama yang harus dipresentasikan peserta adalah:

- a. argumentasi terhadap *core issue* yang dipilih dan dukungan konsep pokok mata pelatihan yang melandasi pemilihan *core issue* dan penetapan inisiatif pemecahan *core issue* yang dipilih,
- b. usulan-usulan inisiatif baik berupa pikiran konseptual dan/atau aktivitas-aktivitas dalam rangka memecahkan *core issue* tersebut,
- c. proses dan kualitas dalam mengelola dan menjalankan inisiatif, dan identifikasi dampak hasil inisiatif, level dampak (individu, unit, atau organisasi), dan keberlangsungan inisiatif,
- d. kontribusi hasil kegiatan terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi, dan
- e. kontribusi hasil kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.

Pada saat Seminar Rancangan Aktualisasi, tugas *coach* antara lain:

- a. Berperan sebagai moderator
- b. Bertugas memberi penilaian bersifat deskriptif terkait dengan: komponen penilaian; kualitas penetapan isu, jumlah rencana kegiatan, kualitas rencana kegiatan, relevansi rencana kegiatan dengan aktualisasi, dan teknik komunikasi, sesuai dengan pedoman evaluasi.

#### 5. Melaksanakan implementasi aktualisasi

Setelah berada di tempat kerja, peserta dituntut untuk segera melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dengan penuh disiplin dan tanggung jawab, sesuai dengan jadwal yang juga telah direncanakan. Apabila terjadi perubahan jadwal atau perubahan kegiatan yang disetujui *mentor*, maka peserta wajib menyampaikan perubahan-perubahan tersebut kepada *Coach*. *Coach* dan *Mentor* berkewajiban memandu dan mengawasi pelaksanaan kegiatan, ketepatan dengan rancangan aktualiasi, keterkaitan substansi mata pelatihan, capaian output/hasil kegiatan, kontribusi hasil kegiatan terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi, dan kontribusi hasil kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi, untuk kegiatan-kegiatan yang mengalami perubahan. pelaksanaan pembimbingan aktualisasi dimulai dari peserta kembali ke tempat kerja hingga

peserta kembali ke tempat Pelatihan dengan menggunakan format yang sederhana dan komunikatif di bawah bimbingan *coach*.

Tiga hal mendasar yang dilakukan peserta Pelatihan Dasar PNS pada saat *off campus* yaitu:

- 1) Melakukan pendalaman terhadap *core issue* yang dipilih (jika berubah/bertambah), dan dukungan konsep pokok mata pelatihan yang melandasi pemilihan *core issue* dan penetapan inisiatif pemecahan *core issue* yang dipilih,
- 2) Melakukan penerapan terhadap usulan-usulan inisiatif baik berupa pikiran konseptual dan/atau aktivitas-aktivitas dalam rangka memecahkan *core issue* tersebut, dan proses dan kualitas mengelola dan menjalankan inisiatif, dan
- 3) Melakukan analisis terhadap dampak hasil inisiatif, (dampak yang terjadi baik pada level individu, unit, atau organisasi), dan menjaga keberlangsungan inisiatif yang telah dilakukan.

a. Strategi bimbingan aktualisasi dan Role model

- 1) Pembimbingan dengan coach di tempat kerja  
Coach ditempat kerja bertugas dalam

membimbing peserta secara teknis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi di tempat kerja atau di tempat magang. Coach ini dapat berupa kakak asuh yang telah ditunjuk untuk mendampingi peserta latsar

- 2) Pembimbingan dengan coach di tempat pelatihan

Coach ditempat pelatihan adalah mereka yang telah mengikuti TOF ANEKA dan TOF Latsar serta memahami tehnik coaching. Coach bertugas dalam membimbing peserta dalam penulisan RA dan LA dan teknik presentasi untuk seminar.

- 3) Pembimbingan dengan mentor

Mentor bertugas dalam memberikan dukungan dan bimbingan pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan peserta serta memberikan wawasan terkait dengan visi, misi dan manfaat bagi organisasi

- 4) Role model

Perlunya role model dalam melaksanakan habituasi pada kegiatan-kegiatan aktualisasi peserta yang dapat menjadi contoh teladan. Role model dapat diambil dari instansi sendiri atau dari luar.

Untuk memastikan proses aktualisasi berjalan dengan lancar, maka *Coach* dan *Mentor* akan mengendalikan setiap peserta bimbingannya. *Coach* dan *Mentor* mengendalikan pembelajaran aktualisasi peserta dapat menggunakan formulir 7 yaitu form pengendalian aktualisasi oleh coach dan mentor.

Dalam pelaksanaan kegiatan, setiap peserta dituntut untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan tersebut, dalam bentuk output kegiatan, foto sewaktu melaksanakan kegiatan, video, dan dokumen lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan tersebut harus dilampirkan pada formulir 7.

#### 6. Menyusun laporan aktualisasi

Pada saat melaksanakan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja selama masa *off campus*, peserta menyusun atau membuat laporan aktualisasi harian atau mingguan atau periode tertentu sesuai kesepakatan bimbingan dengan Coach dan Mentor dengan memanfaatkan berbagai media komunikasi yang dapat diakses untuk mempermudahkan proses pembimbingan. pelaksanaan pembimbingan aktualisasi dimulai dari peserta kembali ke tempat kerja hingga peserta kembali ke

tempat Pelatihan untuk finalisasi laporan aktualisasinya.

Muatan laporan aktualisasi adalah :

1. deskripsi *core issue* yang terjadi dan strategi pemecahannya
2. proses menerapkan inisiatif gagasan kreatif yang telah dirancang
3. deskripsi analisis terhadap dampak yang ditimbulkan
4. Evidence yaitu dukungan bukti-bukti pembelajaran baik berupa dokumen, notulensi, foto, rekaman, video, dsb

1. Menyusun laporan Penguatan kompetensi teknis bidang

Pada saat *off campus* diisamping menyusun laporan aktualisasi, peserta juga membuat laporan kegiatan yang telah diikuti berdasarkan program pengembangan kompetensi teknis dari unit yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia aparatur dalam hal ini dari Biro Kepegawaian Kementerian.

Biro Kepegawaian atau bagian kepegawaian pada unit kerja melakukan pembinaan dalam rangka penguatan kompetensi teknis bidang tugas sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas

dan jabatan atau yang terkait dengan kebutuhan pemecahan isu di bawah bimbingan *coach* yang ditunjuk di tempat kerja dan *mentor* peserta.

Laporan peserta memuat uraian sebagaimana tabel di bawah ini , memuat antara lain :

- a. Nama peserta
- b. Jenis penguatan Kompetensi
- c. Tujuan penguatan
- d. Strategi penguatan dan tempat pelaksanaan
- e. Materi pelatihan dan uraiannya

Formulir penilaian oleh instansi pembina kepegawaian seperti form di bawah ini :

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/ Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai (20%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
Dst								
TOTAL								



## Formulir Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas

### 7. Mempresentasikan laporan aktualisasi

Setelah menyelesaikan kegiatan aktualisasi, hasilnya dipresentasikan peserta dalam seminar yang dihadiri oleh penguji, coach dan mentor.

Hal-hal yang harus dipersiapkan peserta untuk melakukan presentasi laporan aktualisasi adalah sbb :

- a. Laporan kegiatan aktualisasi
- b. Bukti-bukti (evidence) kegiatan aktualisasi, bisa dalam bentuk dokumen atau film
- c. Bahan tayang yang akan dipresentasikan

Hal yang akan diuji dalam seminar aktualisasi adalah :

- a. Kualitas pelaksanaan kegiatan ( 5 %)
- b. Kualitas aktualisasi (20 % )
- c. teknik komunikasi ( 5%)

## **C. Sistematika Penulisan Rancangan dan Laporan Aktualisasi**

### **1. Sistematika Rancangan Aktualisasi secara umum memuat :**

#### **Bab I PENDAHULUAN**

- A. Latar belakang
- B. Tujuan dan Manfaat
- C. Nilai-Nilai Dasar PNS (ANEKA)
- D. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

#### **BAB II DESKRIPSI ORGANISASI**

- A. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Organisasi
- B. Struktur Organisasi
- C. Gambaran unit kerja

#### **BAB III ANALISA ISU-ISU DAN GAGASAN PEMECAHAN ISU**

- A. Identifikasi Isu-Isu dan Analisa Penyebab
- B. Isu Terpilih
- C. Gagasan Pemecahan Isu

#### **BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI**

- A. Uraian kegiatan (**form 1**)
- B. Kendala dan Rencana antisipasi
- C. Jadwal Rancangan Aktualisasi

#### **BAB V PENUTUP**

\*Bagian Penutup berisi asumsi yang digunakan, harapan dan saran dari peserta untuk terlaksananya rancangan aktualisasi.

## 2. Sistematika Laporan Aktualisasi secara umum memuat

:

### Bab I PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan dan Manfaat
- D. Nilai-Nilai Dasar PNS (ANEKA)
- E. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

### BAB II DESKRIPSI ORGANISASI

- A. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Organisasi
- B. Struktur Organisasi
- C. Gambaran unit kerja

### BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

- A. Uraian kegiatan (form 1)

### BAB IV HASIL AKTUALISASI

- A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi (form 2)
- B. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi
- C. Jadwal pelaksanaan aktualisasi (form 3)
- D. Pembimbingan
  - 1. Pembimbingan dengan Coach di tempat aktualisasi (form 4)
  - 2. Pembimbingan dengan Coach (form 5)
  - 3. Pembimbingan dengan Mentor (form 6)
  - 4. Pengendalian Aktualisasi oleh *mentor* dan / *coach* di tempat aktualisasi (form 7)
- E. Hambatan dan Solusi Pelaksanaan

Aktualisasi

- F. Analisis Dampak Implementasi Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS (ANEKA), dan Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI
- G. Penguatan Substansi Teknis Bidang Tugas  
(form 8)

## BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Rencana Aksi

## DAFTAR PUSTAKA

#### 4. Formulir yang digunakan dalam Pembimbingan Latsar CPNS:

##### Formulir 1 Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta :  
Unit Kerja :  
Identifikasi Isu :  
Isu yang Diangkat :  
Gagasan Pemecahan Isu :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

## Formulir 2 Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta :  
Unit Kerja :  
Identifikasi Isu :  
Isu yang Diangkat :  
Gagasan Pemecahan Isu :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Paraf Mentor dan Coach
1	2	3	4	5	6	7	8



### **Formulir 4 Pembimbingan dengan Coach Di Tempat Aktualisasi**

Nama Peserta :

Instansi :

Tempat Aktualisasi :

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Tindak Lanjut</b>	<b>Paraf Coach Di Tempat Aktualisasi</b>
1				
2				



## Formulir 5 Pembimbingan dengan Coach

Nama Peserta :

Instansi :

Tempat Aktualisasi :

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1				
2				

## Formulir 6 Pembimbingan dengan Mentor

Nama Peserta :

Instansi :

Tempat Aktualisasi :

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1				
2				

**Formulir 7 Pengendalian Aktualisasi oleh *mentor* dan / *coach* di  
tempat aktualisasi**

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Isu :

**Kegiatan 1** .....

**Kegiatan 2** :.....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor/coach	Paraf Mentor
Penyelesaian Kegiatan		
Tahapan Kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Penguatan Nilai Organisasi;		

**Kegiatan 3 : .....dst**

**Formulir 8 Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas**

**D. Pelaksanaan Seminar**

1. Alokasi Waktu

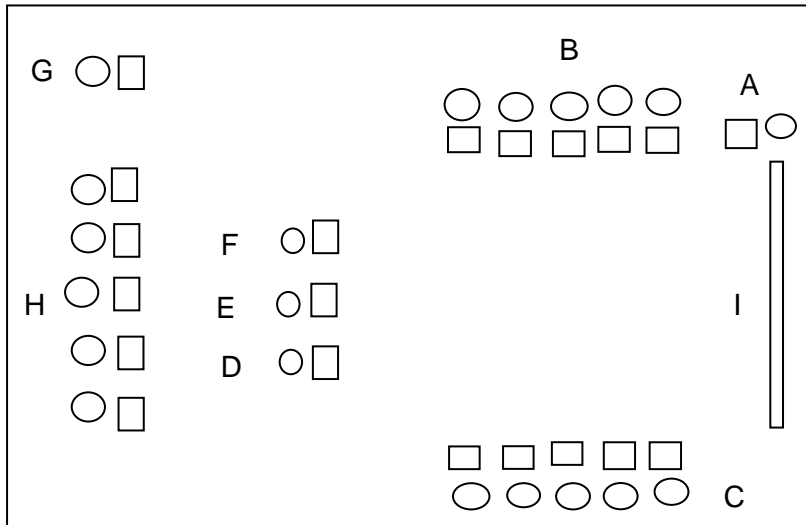
No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/ Metoda Penguatan	Mata Pelati han	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksa naan	Nilai (20%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
Dst								
TOTAL								

Kegiatan seminar rancangan dan laporan aktualisasi masing-masing dilaksanakan selama 1 (satu) hari (10 JP). Penilaian kuantitatif diberikan

oleh para evaluator sesuai dengan formulir evaluasi (**Lampiran 4 dan Lampiran 6**). Setiap peserta mendapatkan alokasi waktu 45 menit dengan rincian:

- Pembukaan oleh coach / moderator: 2.5 menit
- Presentasi oleh peserta: 15 menit
- Tanggapan mentor: 10 menit
- Tanggapan penguji: 10 menit
- Respon peserta terhadap yang ditanyakan: 5 menit
- Penutup dari coach: 2.5 menit

## 2. Layout Ruang Seminar



Keterangan:

- A. Peserta/presenter
- B. Audiens
- C. Audiens
- D. Mentor Presenter
- E. Coach/moderator
- F. Evaluator
- G. Staf Administrasi
- H. Mentor Peserta lain
- I. Layar projector

Gambar Ruang Seminar

CATATAN TAMBAHAN : Format

3 cm

1 ½ spasi

JUDUL (Huruf Arial, Font 14)

2 spasi

LOGO

2 spasi

4 cm

Disusun Oleh :

Nama

:

NIP

Jabatan

Instansi Asal

:.....

2 spasi

Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan ... Angkatan ...  
PUSDIKLAT PEGAWAI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
(Tahun)

## Cover Rancangan dan Laporan Aktualisasi

### Keterangan:

- Cover depan plastik bening
  - Cover belakang Rancangan Aktualisasi berwarna Kuning
  - Cover belakang Rancangan Aktualisasi berwarna Hijau
  - Dijilid Lakban warna hitam
  - Selain judul, Huruf yang digunakan Arial dengan font 12
- Lampiran 22B Sistematika Penomoran Rancangan dan Laporan Aktualisasi

### **BAB 1**

.....

#### **A. Pendahuluan**

##### 1. Latar Belakang

a. ....

b. ....

1) .....

a) .....

(1) .....

(a) .....

.....

2. ....

#### **B. ....**



## BAB 2

.....

A. ....

B. ....

### PENJELASAN MENGISI FORM 1. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja:

Identifikasi Isu

Isu yang Diangkat

Gagasan Pemecahan Isu

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

**Formulir 1: Rancangan Aktualisasi**

**Unit Kerja:** Diisikan dengan identitas unit kerja tempat melaksanakan aktualisasi

**Identifikasi Isu:** Diisikan dengan mendeskripsikan isu/ isu-isu dan sumber isu serta analisis dampak jika isu tersebut tidak segera dipecahkan

**Isu yang Diangkat** Diisikan dengan isu yang didasarkan atas pertimbangan sesuai dengan lingkup pekerjaan

peserta dan secara realistis dapat dilaksanakan selama masa aktualisasi di tempat kerja dengan persetujuan atasan peserta

Berikut ini adalah petunjuk pengisian formulir:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut kegiatan yang diusulkan untuk memecahkan isu
Kolom 2	:	<p>Diisi dengan gagasan pemecahan masalah dalam bentuk jenis kegiatan atau aktivitas yang akan dilakukan dan diprediksi dapat menyelesaikan isu atau memecahkan permasalahan yang ditetapkan.</p> <p>Sumber kegiatan dapat bersumber dari SKP, penugasan atasan, atau inisiatif peserta sendiri yang telah mendapat persetujuan atasan.</p> <p>Kegiatan tersebut harus mengedepankan munculnya gagasan kreatif yang kemudian menjadi pembeda dengan kegiatan yang selama ini dilakukan. Misalnya isu yang diangkat berdasarkan hasil analisis yaitu <i>mengolah data akreditasi sebagai salah satu dari kegiatan akreditasi lembaga Diklat Pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 5 Tahun 2014, didalam</i></p>

	<p><i>UU tersebut dijelaskan bahwa..... dan secara teknis akreditasi lembaga Diklat diatur dalam Peraturan Kepala LAN Nomor 25 Tahun 2015 yang menggunakan pendekatan online, maka kegiatan yang diusulkan bersumber dari SKP: mengolah data akreditasi lembaga Diklat dan gagasan kreatifnya adalah "secara cepat dan akurat".</i></p> <p><i>Selanjutnya Saudara melakukan pengaitan kegiatan yang diusulkan dengan mata pelatihan, misalnya: Pengolahan data akreditasi lembaga diklat secara cepat dan akurat adalah sebagai bentuk pelayanan publik yang dilakukan oleh LAN agar proses akreditasi dapat dilakukan secara terukur sehingga menunjukkan peran LAN yang responsif terhadap setiap data yang diberikan lembaga Diklat untuk mendukung penilaian akreditasi lembaga diklat.</i></p>
--	---

Kolom 3	:	<p>Diisi dengan uraian tahapan kegiatan berdasarkan nama dan sumber kegiatan yang telah diisi dari kolom 2. Pada tahapan kegiatan ini, Saudara menandai dan mendeskripsikan tahapan kegiatan tertentu sebagai hasil inisiasi/ gagasan kreatif yang telah mendapatkan persetujuan atasan.</p>
Kolom 4	:	<p>Diisi dengan uraian target capaian kegiatan atau target capaian pada setiap tahapan kegiatan, dan mendeskripsikan keterkaitan kualitas capaian target kegiatan dalam penyelesaian isu yang telah ditetapkan.</p>
Kolom 5	:	<p>Diisi dengan uraian hasil pelaksanaan kegiatan yang dilandasi substansi mata</p>

	<p>pelatihan yang relevan. Misalnya:  <i>Dalam mengolah data akreditasi, jika terjadi konflik kepentingan dalam diri saya antara memenuhi keinginan pimpinan lembaga Diklat yang subyektif dengan kepentingan obyektifitas pengolahan data yang merupakan tugas dan tanggungjawab saya, maka saya akan memilih kepentingan obyektivitas pengolahan data akreditasi. Saya akan berupaya memahami cara mengolah data yang lebih obyektif. Begitupula, dalam pelaksanaan pengolahan data akreditasi ini, saya akan menggunakan teknik berpikir kreatif untuk meningkatkan mutu pengolahan data sehingga dari waktu ke waktu selalu terdapat peningkatan kualitas pengolahan data. Terakhir, saya akan menolak gratifikasi dalam bentuk apapun yang diberikan oleh pimpinan lembaga Diklat yang data akreditasinya saya olah. Saya akan selalu meningkatkan kualitas integritas saya. Dilanjutkan dengan mengisi substansi mata pelatihan yang terkait. Misalnya terdapat dalam substansi mata pelatihan SANKRI, NKRI Hubungan Pemerintah Pusat dan Daerah, PNS Sebagai Pengawal Negara, akuntabilitas, komitmen mutu dan anti korupsi.</i></p>
<p>Kolom 6</p>	<p>: <i>Diisi dengan uraian tentang kontribusi kualitas hasil kegiatan terhadap visi, misi dan/atau tujuan organisasi. Misalnya: dengan kualitas pelaksanaan pengolahan data akreditasi yang tinggi maka mendukung pencapaian Visi &amp; Misi LAN dalam menjalankan pembinaan dan</i></p>

		<i>penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur Negara dan misi P3D LAN sebagai penjaminan kualitas pelaksanaan NSPK Pengembangan kompetensi PNS melalui akreditasi lembaga diklat bagi PNS dapat terwujud.</i>
Kolom 7	:	<i>Diisi dengan uraian tentang kontribusi hasil kegiatan tersebut terhadap penguatan nilai organisasi. Misalnya: dengan memahami dasar pelaksanaan kegiatan akreditasi yang baik dan pelaksanaan kegiatan mengolah data akreditasi yang terhindar dari praktek gratifikasi, maka nilai organisasi LAN yaitu professional dan integritas dapat diperkuat.</i>

Dengan menggunakan formulir di atas, hasil isian dari kolom 2 sd 7, merupakan esensi rancangan aktualisasi, karena pada kolom-kolom tersebut, peserta akan memberikan uraian atau deskripsi yang penuh makna terhadap rencana pelaksanaan aktualisasi dalam rangka memecahkan isu atau masalah yang diangkat.