



LAPORAN AKTUALISASI

**NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
CALON ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN AHLI PERTAMA**

**PENYUSUNAN SINERGI
(SISTEM INFORMASI KALENDER PELATIHAN, WIDYAISWARA, DAN ALUMNI)
PADA WEBSITE
DI BIDANG PKTUF BPSDM DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**OLEH:
FENY YESTIA ZAHRA, S.Pd.
NIP. 20011231 202504 2 002**

**Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.III
Angkatan III**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2026**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENYUSUNAN SINERGI
(SISTEM INFORMASI KALENDER PELATIHAN, WIDY AISWARA, DAN ALUMNI)
PADA WEBSITE
DI BIDANG PKTUF BPSDM DAERAH PROVINSI LAMPUNG

FENY YESTIA ZAHRA, S.Pd.
NIP. 20011231 202504 2 002

Telah Disetujui Pada
Hari,, 2026

Mentor



ARIANDY SYAHFRIN, S.E., M.M.
NIP. 19770901 199902 1 001

Pembimbing



NURWIDI SAYEKTI, S.Pd., M.Pd
NIP. 19670812 199112 2 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENYUSUNAN SINERGI
(SISTEM INFORMASI KALENDER PELATIHAN, WIDYAISWARA, DAN ALUMNI)
PADA WEBSITE
DI BIDANG PKTUF BPSDM DAERAH PROVINSI LAMPUNG

FENY YESTIA ZAHRA, S.Pd.
NIP. 20011231 202504 2 002

Telah diuji di depan Penguji
Pada Hari....., 2026

Penguji

TUTIK YAMASITA, S.E., M.M.
NIP. 19710726 199203 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia- Nya yang telah memberikan kelancaran serta kemudahan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi Nilai- Nilai Dasar ASN yang berjudul **Penyusunan Sinergi (Sistem Informasi Kalender Pelatihan, Widyaiswara, dan Alumni) Pada Website di Bidang Pktuf BPSDMD Provinsi Lampung** dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya terhadap pihak-pihak yang berjasa dalam memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat penulis selesaikan dengan baik, antara lain :

1. Bapak Drs. M. Alhusnuriski, M.Si. selaku Kepala BPSDM Daerah Provinsi Lampung yang telah mendukung kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026.
2. Bapak Ariandy Syahfrin, S.E., M.M. Selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional BPSDM Daerah Provinsi Lampung sebagai mentor yang telah memberikan dukungan, saran, dan arahan.
3. Ibu Nurwidi Sayekti, S.Pd., M.Pd. sebagai pembimbing yang selalu membimbing dengan penuh kesabaran dan ketelitian dalam menyusun laporan aktualisasi.
4. Ibu Tutik Yamasita, S.E,M.M. sebagai penguji atas kesediaannya memberikan arahan dan masukan yang bermanfaat dalam penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
5. Kedua orang tua dan keluarga yang tidak henti-hentinya mendukung, mendoakan demi terciptanya aktualisasi.
6. Rekan – rekan CPNS yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun sehingga laporan aktualisasi ini dapat dijadikan dasar dalam pelaksanaan aktualisasi serta memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Hajimena, April 2026



FENY YESTIA ZAHRA, S.Pd.
NIP. 20011231 202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan dan Manfaat	10
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI	12
A. Profil Organisasi	13
B. Visi Misi dan Nilai-nilai Organisasi	13
C. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	13
D. Sikap dan Perilaku Bela Negara.....	14
E. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	14
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu	18
B. Analisis Isu (APKL, USG, Fishbone)	18
B. Argumentasi Terhadap Isu Terpilih.....	18
D. Matriks Rancangan Aktualisasi	26
E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	53
F. Jadwal Kegiatan	54
BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN	55
A. Matriks Pelaksanaan Kegiatan	55
B. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda 2	86
C. Kendala Dan Antisipasi	87
D. Rencana Tindak Lanjut	87
BAB V PENUTUP	88
A. Kesimpulan	88
B. Rekomendasi	88
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu Teknik APKL.....	23
Tabel 3.2 Analisis Teknik USG.....	24
Tabel 3.3 Matriks Hasil Diagram Fishbone	26
Tabel 3.4 Matriks Rancangan Aktualisasi	28
Tabel 3.5 Matriks Nilai – Nilai BerAKHLAK	43
Tabel 3.6 Jadwal Kegiatan	44
Tabel 4.1 Matriks Pelaksanaan Kegiatan	45
Tabel 4.2. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN.....	45
Tabel 4.3. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata pelatihan Agenda 2	45
Tabel 4.4. Kendala dan Antisipasi	45
Tabel 4.5. Rencana Tindak Lanjut.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor BPSDMD Provinsi Lampung	4
Gambar 2.2 Struktur organisasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung	5
Gambar 3.1 Tampilan Website BPSDM Provinsi Lampung	17
Gambar 3.2 Analisis Diagram Fishbone.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu instrumen strategis dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, memperkuat pelayanan publik, serta mendukung pencapaian target pembangunan daerah. Dalam konteks Pemerintah Provinsi Lampung, upaya pengembangan kompetensi ASN tidak hanya menjadi rutinitas pelatihan tahunan, tetapi harus diarahkan sebagai proses yang terencana, terukur, berkelanjutan, serta berbasis kebutuhan nyata organisasi perangkat daerah (OPD). Oleh karena itu, BPSDM Daerah Provinsi Lampung memegang peran sentral sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam memastikan proses pengembangan kompetensi ASN berjalan sesuai prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, peran Analis Pengembangan Kompetensi menjadi sangat penting karena bertugas memastikan seluruh siklus pengembangan kompetensi berjalan secara sistematis mulai dari tahap **analisis kebutuhan, perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi, pengorganisasian pelaksanaan, hingga pengendalian dan evaluasi pengembangan kompetensi**. Keempat tugas dan fungsi (tusi) ini merupakan rangkaian yang tidak dapat dipisahkan karena keberhasilan pengembangan kompetensi tidak hanya ditentukan oleh pelaksanaan pelatihan semata, tetapi juga oleh **ketepatan perencanaan, kesiapan sumber daya, dan efektivitas evaluasi dampaknya**.

Namun demikian, berdasarkan kondisi yang ada, masih ditemukan tantangan dalam pengelolaan pengembangan kompetensi yang menyebabkan proses pengembangan kompetensi belum sepenuhnya berjalan optimal. Salah satu isu yang muncul adalah belum tersusunnya kalender pelatihan yang terintegrasi di website BPSDM Provinsi Lampung dan dapat digunakan sebagai rujukan bersama lintas bidang, lintas OPD, dan lintas pemangku kepentingan. Ketika kalender pelatihan belum disusun secara sistematis, maka perencanaan pelatihan rawan tumpang tindih. Kondisi ini secara langsung berpengaruh pada pelaksanaan tusi Analis Pengembangan Kompetensi khususnya pada aspek perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi serta pengorganisasian pengembangan kompetensi.

Selain kalender pelatihan, isu lainnya adalah belum optimalnya ketersediaan dan pemutakhiran profil widyaiswara sebagai sumber daya strategis dalam penyelenggaraan pelatihan. Profil widyaiswara bukan sekadar daftar nama, tetapi seharusnya memuat informasi yang menggambarkan kompetensi, spesialisasi keilmuan, pengalaman mengajar, rekam jejak penugasan, serta ketersediaan waktu. Ketiadaan profil widyaiswara yang lengkap dan terstruktur akan berdampak pada rendahnya ketepatan penugasan pengampu pelatihan, tidak

meratanya distribusi beban mengajar, serta kurang optimalnya penjaminan mutu pembelajaran. Hal ini berpengaruh pada tuisi Analis Pengembangan Kompetensi dalam aspek perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi dan pengorganisasian pengembangan kompetensi, karena desain pelatihan seharusnya mempertimbangkan kesesuaian antara kebutuhan kompetensi ASN dengan ketersediaan widyaiswara yang kompeten.

Selanjutnya, tantangan berikutnya adalah belum terkelolanya grup alumni pelatihan secara sistematis sebagai bagian dari mekanisme evaluasi pasca pelatihan. Berdasarkan pengamatan dan pengalaman sebelumnya saat melaksanakan proses akreditasi, alumni pelatihan merupakan sumber informasi penting untuk menilai sejauh mana hasil pelatihan diterapkan dalam lingkungan kerja serta sejauh mana pelatihan berdampak pada perubahan perilaku dan kinerja. Tanpa wadah alumni yang terorganisir, maka BPSDM akan kesulitan memperoleh umpan balik yang cepat, valid, dan berkelanjutan terkait efektivitas pelatihan. Kondisi ini berdampak langsung pada tuisi Analis Pengembangan Kompetensi khususnya pada aspek pengendalian dan evaluasi pengembangan kompetensi, karena evaluasi yang baik tidak hanya berhenti pada penilaian saat pelatihan berlangsung, tetapi juga harus mampu memotret dampak pelatihan setelah peserta kembali ke unit kerja.

Dengan demikian, isu penyusunan kalender pelatihan, penyusunan profil widyaiswara, dan pembentukan/pengelolaan grup alumni pelatihan merupakan satu kesatuan kebutuhan yang saling terkait dan menjadi fondasi penting dalam memperkuat pelaksanaan tugas Analis Pengembangan Kompetensi. Ketiga instrumen tersebut berperan sebagai perangkat manajerial dan teknis yang mendukung penguatan seluruh siklus pengembangan kompetensi, mulai dari hulu hingga hilir. **Kalender pelatihan** berfungsi sebagai dasar perencanaan dan pengendalian program pengembangan kompetensi agar lebih terarah, terukur, dan dapat dipantau pencapaiannya. **Profil widyaiswara** berfungsi sebagai basis data untuk menjamin ketersediaan sumber daya pengajar yang tepat, meningkatkan kualitas pembelajaran, serta memastikan pelatihan yang dirancang memiliki pengampu yang sesuai. Sementara itu, **grup alumni pelatihan** berfungsi sebagai sarana evaluasi pasca pelatihan untuk memastikan bahwa pelatihan yang dilaksanakan benar-benar memberikan perubahan kompetensi dan peningkatan kinerja ASN.

Oleh karena itu, penyusunan kalender pelatihan, profil widyaiswara, dan grup alumni pelatihan menjadi langkah strategis yang perlu dilakukan di BPSDM Daerah Provinsi Lampung, khususnya pada Bidang PKTUF, guna memperkuat penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN yang berbasis kebutuhan, berorientasi hasil, dan berkelanjutan. Upaya ini sekaligus menjadi bentuk penguatan peran Analis Pengembangan Kompetensi dalam menjalankan tuisi secara lebih optimal, profesional, dan terukur sesuai tuntutan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas manajemen ASN.

B. Tujuan dan Manfaat

Secara umum, tujuan dari kegiatan aktualisasi dalam Pelatihan Dasar CPNS adalah untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN dalam kerangka NKRI melalui implementasi nyata di unit kerja. Secara lebih rinci, tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi nilai-nilai dasar ASN, peran, dan kedudukan PNS dalam NKRI serta mengaktualisasikannya dalam melaksanakan kegiatan di unit kerja. Tujuan ini menekankan agar CPNS tidak hanya memahami secara teoritis nilai-nilai ASN, tetapi mampu mewujudkannya dalam tindakan nyata yang berorientasi pelayanan publik.
- b. Mampu melakukan analisis dampak dalam kegiatan aktualisasi (khususnya bagi CPNS Golongan III). Dengan demikian, peserta Latsar mampu mengevaluasi sejauh mana penerapan nilai ASN membawa manfaat bagi individu, unit kerja, organisasi, dan pemangku kepentingan.

Selain itu, Pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat memberikan manfaat yang luas, baik bagi peserta, unit kerja, organisasi, maupun *stakeholder*.

1) Manfaat bagi Peserta Latihan Dasar

- a) membentuk karakter ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif;
- b) memberikan pengalaman langsung dalam menghubungkan teori dengan praktik di lingkungan kerja; dan
- c) melatih kemampuan berpikir kritis, analitis, dan solutif dalam menyelesaikan permasalahan nyata.

2) Manfaat bagi Unit Kerja

- a) Membantu menghadirkan solusi atas isu yang ada di bidang kerja.
- b) Meningkatkan efektivitas kerja melalui gagasan isu:
- c) Memperkuat budaya kerja yang berorientasi pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK

3) Manfaat bagi Organisasi

- a) Memberikan kontribusi terhadap peningkatan tata kelola kelembagaan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel;
- b) Mendukung pencapaian visi dan misi BPSDM Daerah Provinsi Lampung
- c) Menjadi langkah konkret dalam mewujudkan ASN yang mampu bertransformasi menuju Indonesia Emas 2045.

4) Manfaat bagi Stakeholders

- a) Informasi pelatihan lebih jelas dan mudah diakses.
- b) Mempermudah pengaturan tugas kedinasan karena jadwal pelatihan sudah terlihat sejak awal.
- c) Meningkatkan kualitas layanan pelatihan dan kepuasan peserta

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Aktualisasi dilaksanakan di lingkungan BPSDMD Provinsi Lampung, khususnya pada bidang PKTUF BPSDM Lampung sebagai unit pendukung pengembangan kompetensi aparatur.
2. Pelaksanaan aktualisasi mencakup penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta mendukung penguatan Manajemen ASN dan konsep Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi meliputi CPNS sebagai pelaksana, Coach, Mentor, serta rekan kerja BPSDMD Provinsi Lampung yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Waktu pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kegiatan Latsar CPNS, yaitu selama masa aktualisasi dari tanggal 12 Februari – 6 April 2026.

BAB II

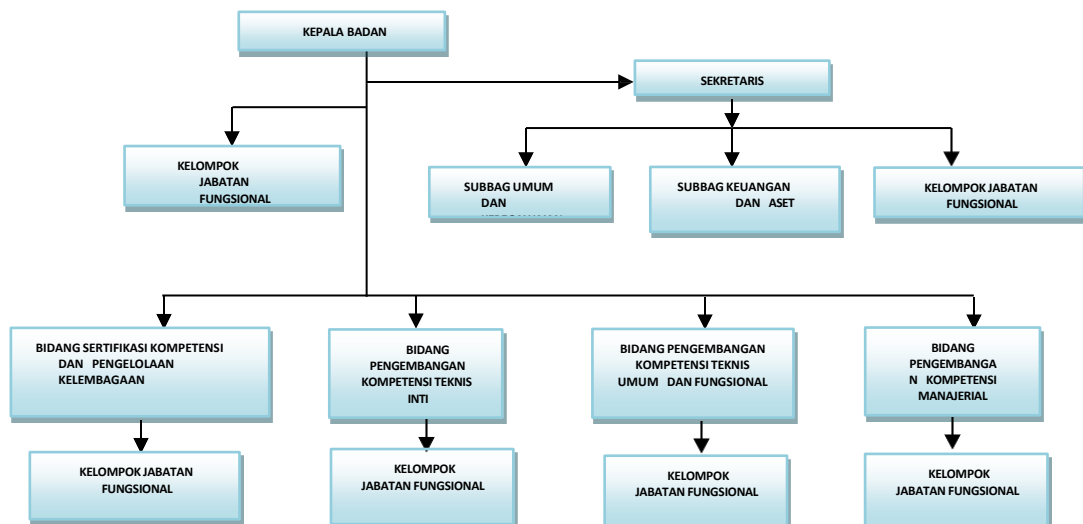
DESKRIPSI ORGANISASI

A. Profil Organisasi



Gambar 2.1 Kantor BPSDM Daerah Provinsi Lampung

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung bertugas untuk melaksanakan Pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan. Tidak hanya perundang undangan yang berlaku. Tidak hanya melaksanakan pelatihan, namun juga bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan sehingga tercipta SDM aparatur yang profesional. Berikut merupakan bagan dari struktur organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung

B. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI ORGNASASI

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung mendukung Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Lampung. Visi Organisasi yaitu : **“Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas.”**

Secara operasional BPSDM Daerah Provinsi Lampung mendukung misi ketiga Pembangunan Daerah Provinsi Lampung yaitu : Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas. Secara umum, nilai organisasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung selaras dengan core values ASN, yaitu membangun budaya kerja yang melayani, bertanggung jawab, kompeten, kolaboratif, dan adaptif, serta ditunjang oleh nilai-nilai internal seperti integritas, profesionalisme, demokratis, dan kebersamaan guna mencapai tujuan organisasi dalam pengembangan sumber daya manusia aparatur.

Secara umum, nilai organisasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung selaras dengan core values ASN, yaitu membangun budaya kerja yang melayani, bertanggung jawab, kompeten, kolaboratif, dan adaptif, serta ditunjang oleh nilai-nilai internal seperti integritas, profesionalisme, demokratis, dan kebersamaan guna mencapai tujuan organisasi dalam pengembangan sumber daya manusia aparatur.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019, dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021, BPSDM Daerah Provinsi Lampung memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas

Melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Non Aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Dalam pelaksanaannya BPSDM Daerah Provinsi Lampung mempunyai fungsi sebagai berikut : 1) Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi; 2) Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; 3) Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota; 5) Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur

guna mendukung pencapaian target pembangunan daerah; 6) Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi; dan 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

c. Uraian Tugas Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama

Sebagai CPNS pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung tepatnya menempati jabatan sebagai Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama, berikut uraian tugas penulis berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 18 Tahun 2024:

- a) Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
- b) Perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi
- c) pengorganisasian program pengembangan kompetensi; dan
- d) pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi;

D. SIKAP DAN PERILAKU BELA NEGARA

Sebagai CPNS yang mengemban amanah negara, penulis berkomitmen untuk menanamkan dan mengamalkan nilai-nilai bela negara dalam pelaksanaan tugas. Sikap dan perilaku bela negara yang penulis tunjukkan meliputi:

- a. Cinta Tanah Air: Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab seperti Mengatur, mengawasi, dan melayani transportasi agar selamat, tertib, dan lancar demi kepentingan masyarakat luas;
- b. Kesadaran Berbangsa dan Bernegara: Memberikan pelayanan yang adil, tanpa diskriminasi, dan memprioritaskan keselamatan masyarakat pengguna transportasi;
- c. Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara: Menjunjung tinggi moral, etika, dan kejujuran dalam pelayanan transportasi;
- d. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara: Berkorban waktu dan tenaga agar lalu lintas tetap tertib, angkutan umum berjalan lancar, dan distribusi logistik nasional tidak terhambat;
- e. Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara: Dengan menguasai keterampilan teknis (pengawasan lalu lintas, pengendalian transportasi, keselamatan jalan), serta memanfaatkan kecakapan digital untuk mendukung *Smart Transportation*.

E. NILAI - NILAI DASAR ASN (BerAKHLAK)

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara (ASN), dijelaskan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu tujuan terciptanya ASN yang dapat menjadi pelaksana publik, pelayan publik, dan pemersatu serta pemererat bangsa.

Pemerintah meluncurkan Core Values (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adanya Core Values ASN ini sebagai sari dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dalam satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN. Core Values ASN menjadi titik tonggak penguatan budaya kerja yang tidak hanya dilakukan pada ASN tingkat pusat namun juga tingkat daerah. Berikut penjabaran masing-masing Core Values ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan adalah Bertanggung jawab terhadap kepercayaan yang diberikan, komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.

2. Akuntabel

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/ pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau ber kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggung-jawaban. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab dari amanah yang dipercayakan kepadanya. Amanah seorang ASN menurut SE Meneteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK. Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

3. Kompeten

Kompeten diartikan kemampuan dan kewenangan yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang didasari oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan.

4. Harmonis

Salah satu kunci sukses kinerja suatu organisasi berawal dari suasana tempat kerja. Energi positif yang ada di tempat kerja bisa memberikan dampak positif bagi karyawan yang akhirnya memberikan efek domino bagi produktivitas, hubungan internal, dan kinerja secara keseluruhan. Memperhatikan aspek filosofis dari kata pengertian harmonis diatas, maka jika diibaratkan suatu aliran dalam seni musik yang membicarakan tentang hubungan antara nada satu dengan nada yang lain.

Harmonis ialah Kerjasama antar berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor - faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Begitu juga saat kita bekerja dan menjalankan tugas sebagai ASN kita mengharapkan suasana harmonis selalu tercipta di lingkungan kerja kita.

5. Loyal

Loyal merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Core Values ASN yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (World Class Government), pemerintah telah meluncurkan Core Values (Nilai-Nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan Employer Branding (Bangga Melayani Bangsa). Nilai “Loyal” dianggap penting dan dimasukkan menjadi salah satu core values yang harus dimiliki dan diimplementasikan dengan baik oleh setiap ASN dikarenakan oleh faktor penyebab internal dan eksternal. Secara etimologis, istilah “loyal” diadaptasi dari bahasa Prancis yaitu “Loial” yang artinya mutu dari sikap setia.

6. Adaptif

Perilaku adaptif merupakan tuntutan yang harus dipenuhi dalam mencapai tujuan – baik individu maupun organisasi – dalam situasi apapun. Salah satu tantangan membangun atau mewujudkan individual dan organisasi adaptif tersebut adalah situasi VUCA (Volatility, Uncertainty, Complexity, dan Ambiguity). Hadapi Volatility dengan Vision, hadapi uncertainty dengan understanding, hadapi complexity dengan clarity, dan hadapi ambiguity dengan agility. Organisasi adaptif yaitu organisasi yang memiliki kemampuan untuk merespon perubahan lingkungan dan mengikuti harapan stakeholder dengan cepat dan fleksibel. Budaya organisasi merupakan faktor yang sangat penting di dalam organisasi sehingga efektivitas organisasi dapat ditingkatkan dengan menciptakan budaya yang tepat dan dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi.

7. Kolaboratif

Kolaboratif itu adalah bekerja sama secara keseluruhan. Penelitian yang dilakukan oleh Custumato (2021) menunjukkan bahwa faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam kolaborasi antar lembaga pemerintah adalah kepercayaan, pembagian kekuasaan, gaya kepemimpinan, strategi manajemen dan formalisasi pada pencapaian kolaborasi yang efisien dan efektif antara entitas publik.

F. MANAJEMEN ASN DAN SMART ASN

a. Manajemen ASN

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Kedudukan atau status jabatan PNS dalam sistem birokrasi selama ini dianggap belum sempurna untuk menciptakan birokrasi yang professional. Untuk dapat membangun profesionalitas birokrasi, maka konsep yang dibangun dalam Undang-Undang ASN tersebut harus jelas.

Adapun asas-asas Manajemen ASN, yaitu: (1) Kepastian hukum; (2) Profesionalitas; (3) Proporsionalitas; (4) Delegasi; (5) Netralitas; (6) Akuntabilitas; (7) Efektif dan efisien; (8) Keterbukaan; (9) Non diskriminatif; (10) Persatuan; (11) Keadilan; (12) Keadilan; dan (13) Kesejahteraan.

b. Smart ASN

Smart ASN adalah pegawai dengan kompetensi, kinerja, dan profesionalisme yang tinggi, sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan lembaga atau organisasi. Prinsip dasar *Smart* ASN adalah pendekatan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan efisiensinya pada pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Pemerintah sedang gencar memperbaiki kinerja ASN secara digital. *Smart* ASN diharuskan menguasai teknologi dapat mendukung sistem pemerintahan ke birokrasi 4.0, yang tentu beriringan dengan revolusi industri 4.0. Di era yang penuh dengan perubahan ini, tidak hanya transformasi teknologi saja yang dibutuhkan melainkan juga transformasi sumber daya manusia. Pelaksanaan *Smart* ASN adalah sebagai upaya menghadapi era disrupsi dan revolusi industri 4.0

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

1. Belum Adanya Kalender Pelatihan Tahunan, Profil Widyaiswara, Grup Alumni Diklat pada Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional

Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional masih menghadapi kendala dalam perencanaan dan pengelolaan pelatihan secara sistematis. Hal ini terlihat dari belum tersusunnya Kalender Pelatihan Tahunan, sehingga pelaksanaan pelatihan cenderung berjalan situasional dan kurang terintegrasi, baik dari sisi jadwal, kesiapan sumber daya, maupun koordinasi dengan perangkat daerah.

Selain itu, Bidang belum memiliki profil widyaiswara yang lengkap dan terstandar sebagai dasar pemetaan kompetensi dan penugasan pengajar sesuai bidang keahlian. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas pembelajaran karena penugasan widyaiswara belum sepenuhnya berbasis data. Di sisi keberlanjutan, belum terbentuknya grup alumni diklat menyebabkan komunikasi dan pembinaan pasca pelatihan tidak berjalan optimal. Akibatnya, monitoring dampak pelatihan, berbagi praktik baik, serta penguatan jejaring alumni belum dapat dilakukan secara berkelanjutan.

Gambar 3.1 Tampilan Website BPSDM Provinsi Lampung



1) Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN

Isu belum adanya Kalender Pelatihan Tahunan, profil widyaiswara yang terstandar, serta grup alumni diklat memiliki keterkaitan langsung dengan Manajemen ASN karena pengembangan kompetensi merupakan bagian inti dalam sistem manajemen ASN.

Ketiadaan kalender pelatihan menyebabkan pengembangan kompetensi aparatur belum berjalan secara terencana dan berbasis kebutuhan organisasi. Sementara itu, belum tersedianya profil widyaiswara berdampak pada penugasan pengajar yang belum sepenuhnya berbasis kompetensi, sehingga kualitas pembelajaran berpotensi tidak optimal. Selain itu, tidak adanya grup alumni diklat membuat tindak lanjut pasca pelatihan tidak terkelola, sehingga hasil pelatihan sulit diukur dampaknya terhadap kinerja ASN. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat terwujudnya ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi kinerja sesuai prinsip meritokrasi dalam manajemen ASN.

2) Keterkaitan isu dengan Smart ASN

Isu belum adanya Kalender Pelatihan Tahunan, profil widyaiswara yang terstandar, serta grup alumni diklat memiliki keterkaitan dengan upaya mewujudkan Smart ASN. Smart ASN menuntut pengembangan kompetensi ASN yang terencana, relevan, dan berkelanjutan. Namun, tanpa kalender pelatihan tahunan, pelatihan cenderung berjalan situasional sehingga arah pengembangan kompetensi belum fokus pada prioritas Smart ASN seperti literasi digital, adaptasi, kolaborasi, dan orientasi pelayanan. Di sisi lain, ketiadaan grup alumni diklat menghambat tindak lanjut pasca pelatihan, monitoring implementasi hasil pelatihan, serta pembentukan budaya belajar berkelanjutan. Kondisi ini pada akhirnya memperlambat terbentuknya ekosistem pembelajaran yang menjadi kunci dalam percepatan pencapaian Smart ASN.

2. Pengelolaan Data Pelatihan Bidang PKTUF Untuk Akreditasi Belum Digital

Pengelolaan data pelatihan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional (PKTUF) BPSDM Provinsi Lampung merupakan bagian penting dalam mendukung penyelenggaraan pelatihan yang tertib, akuntabel, dan memenuhi standar akreditasi. Namun, saat ini pengelolaan data pelatihan untuk keperluan akreditasi belum sepenuhnya dilakukan secara digital, sehingga masih terdapat keterbatasan dalam pengumpulan, penyimpanan, dan penelusuran dokumen pendukung. Kondisi ini berpotensi menyebabkan proses penyusunan eviden akreditasi menjadi lebih lambat, kurang terintegrasi, dan berisiko terjadi ketidaksesuaian data. Oleh karena itu, diperlukan penguatan pengelolaan data pelatihan berbasis digital agar proses akreditasi dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terukur.

1) Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena data pelatihan yang rapi dan tersimpan secara digital akan memudahkan BPSDM dalam merencanakan,

melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengembangan kompetensi ASN, termasuk untuk kebutuhan akreditasi.

2) Keterkaitan isu dengan *Smart* ASN

Isu ini berkaitan dengan SMART ASN karena pengelolaan data pelatihan secara digital mendukung cara kerja yang lebih modern, cepat, dan berbasis teknologi.

3. Pengarsipan Dokumen Pelatihan Masih Manual Sehingga Sulit Ditelusuri Saat Dibutuhkan.

Pengarsipan dokumen pelatihan pada Bidang PKTUF BPSDM Provinsi Lampung merupakan bagian penting untuk mendukung tertib administrasi, pelaporan, dan kebutuhan evaluasi. Namun, saat ini pengarsipan dokumen pelatihan masih dilakukan secara manual, sehingga dokumen sering tersebar di berbagai tempat, tidak tersusun seragam, dan membutuhkan waktu lebih lama saat dicari kembali. Kondisi ini dapat menghambat proses penyusunan laporan, penyediaan data pendukung akreditasi, serta pelayanan informasi pelatihan kepada perangkat daerah.

1) Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena pengarsipan yang rapi dan mudah ditelusuri akan mendukung pengelolaan pengembangan kompetensi ASN secara tertib, akuntabel, dan terukur, termasuk untuk kebutuhan evaluasi dan pelaporan.

2) Keterkaitan isu dengan *Smart* ASN

Isu ini berkaitan dengan SMART ASN karena pengarsipan berbasis digital mendukung cara kerja yang lebih modern, cepat, dan berbasis teknologi, sehingga layanan pengelolaan pelatihan menjadi lebih efisien dan profesional.

B. ANALISI ISU (APKL, USG, DAN *FISHBONE*)

1. Teknik APKL

Dari beberapa isu yang telah ditentukan sebelumnya maka dilakukan penapisan isu menggunakan teknik analisis APKL. Teknik analisis APKL yang dibuat memperhatikan 4 (empat) faktor, yaitu:

- 1) Aktual (A)**, yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
- 2) Problematik (P)**, yaitu isu yang menyimpang dari kondisi ideal sehingga perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- 3) Kekhalayakan (K)**, yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.

- 4) Layak (L), yaitu isu yang realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, dan wewenang hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 3.1 Analisis Isu Teknik APKL

NO	ISU	KRITERIA ISU				KET
		A	K	P	L	
1.	Belum Adanya Kalender Pelatihan Tahunan, Profil Widyaiswara, Grup Alumni Diklat pada Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
2.	Pengelolaan Data Pelatihan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional Untuk Akreditasi Belum Digital	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
3.	Pengarsipan Dokumen Pelatihan Masih Manual Sehingga Sulit Ditelusuri Saat Dibutuhkan	+	+	-	+	Tidak Memenuhi Syarat

2. Teknik USG

Setelah isu-isu di tapis dengan Teknik APKL diperoleh 2 (dua) buah isu yang memenuhi kriteria, lalu isu tersebut di tapis juga dengan Teknik USG. Adapun Teknik Tapisan USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian Urgency, Seriousness dan Growth yaitu sebagai berikut :

- 1) **Urgency** Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) **Seriousness** Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah yang lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain
- 3) **Growth** Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk apabila terus dibiarkan.

Tabel 3.2 Analisis Teknik USG

NO.	ISU	PENILAIAN				
		U	S	G	TOTAL	RANK
1.	Belum Adanya Kalender Pelatihan Tahunan, Profil Widyaiswara, Grup Alumni Diklat pada Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional	5	5	5	15	I
2.	Pengelolaan Data Pelatihan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional Untuk Akreditasi Belum Digital	5	3	3	11	II
3.	Pengarsipan Dokumen Pelatihan Masih Manual Sehingga Sulit Ditelusuri Saat Dibutuhkan	2	3	3	8	III

Kriteria Penilaian Teknik USG:

5 = Sangat Besar

2 = Kecil

4 = Besar

1 = Sangat Kecil

3 = Sedang

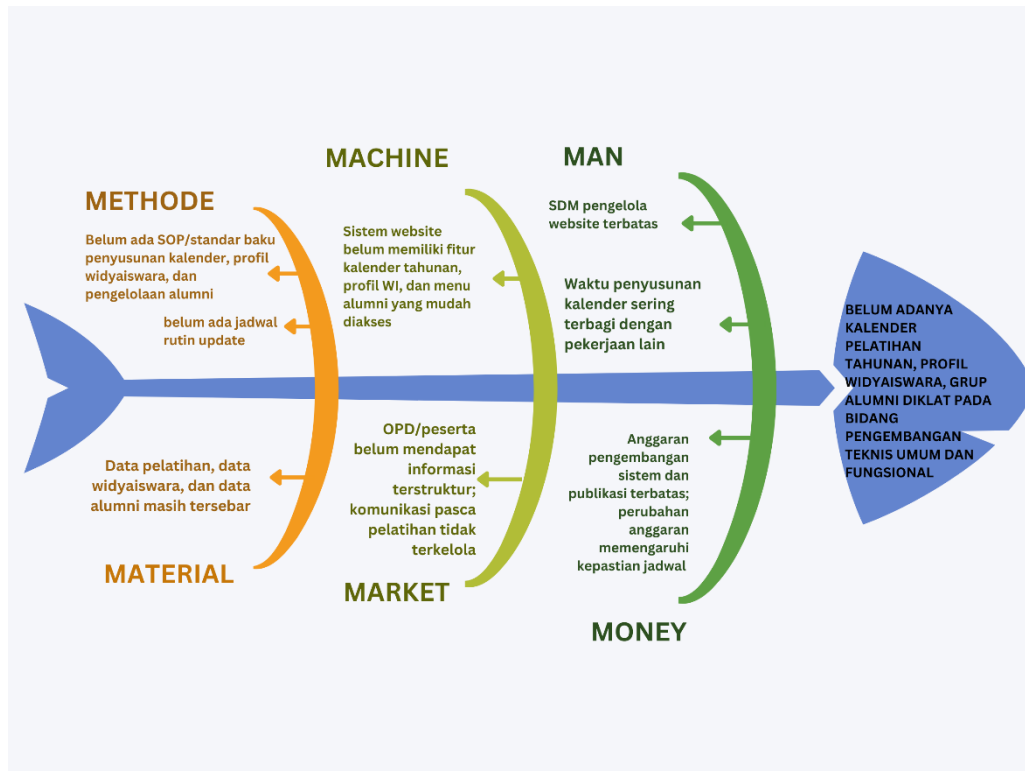
Hasil analisis teknik USG menunjukkan bahwa isu **Belum Adanya Kalender Pelatihan Tahunan, Profil Widyaiswara, Grup Alumni Diklat pada Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional** memperoleh skor tertinggi (15). Artinya, isu tersebut dipandang paling mendesak, memiliki dampak serius, serta berpotensi berkembang lebih kompleks jika tidak segera ditangani. Dengan demikian, penanganan isu ini menjadi prioritas strategis dalam mendukung efektivitas manajemen ASN dan penguatan Smart ASN di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

Setelah isu prioritas ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menganalisis akar penyebab permasalahan agar dapat dirumuskan solusi yang tepat. Salah satu metode yang digunakan adalah *fishbone diagram* yang memetakan akar masalah berdasarkan kategori tertentu. Dalam konteks isu **Belum Adanya Kalender Pelatihan Tahunan, Profil Widyaiswara, Grup Alumni Diklat pada Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional** akar masalah dapat ditelusuri dengan pendekatan 6M (*Man, Method, Materials, Machines, Money, dan Market*) untuk menguraikan faktor-faktor penyebab yang saling berhubungan sebagai berikut:

1. Teknik Fishbone

Setelah mendapatkan isu utama berdasarkan analisis APKL dan USG, maka isu tersebut di analisis menggunakan diagram fishbone.

Gambar 3.2 Analisis Diagram *Fishbone*



Hasil analisis dengan menggunakan Diagram *Fishbone* disajikan dalam bentuk matrik sebagai berikut:

Tabel 3.3 Matriks Hasil Diagram Fishbone

No	Unsur	Akar Masalah	Alternatif Penyelesaian (Kegiatan Kreatif dan Inovatif)	Analisis Dampak jika Isu tidak ditangani
1	Man	SDM pengelola website terbatas, pembagian kerja belum jelas, dan waktu pengelola terbagi dengan tugas rutin	Membentuk Tim SINERGI PKTUF, menetapkan PIC (Kalender–Profil WI–Alumni), serta membagi tugas pengumpulan data, verifikasi, dan publikasi	Kalender, profil, dan alumni tidak terbentuk; layanan informasi lambat; kualitas tata kelola pengembangan kompetensi menurun
2	Method	Belum ada SOP/standar baku penyusunan kalender, profil widyaiswara, dan pengelolaan	Menyusun SOP SINERGI PKTUF (alur, format, jadwal update, mekanisme revisi, dan penanggung jawab)	Proses kerja tidak konsisten, sering berubah, dan tidak terukur; pelaksanaan bergantung pada inisiatif individu

		alumni; belum ada jadwal rutin update		
3	Materials	Data pelatihan, data widyaiswara, dan data alumni masih tersebar, tidak terintegrasi, dan belum menjadi data induk	Menyusun Master Data PKTUF (kalender tahunan, profil WI, database alumni) dalam format standar + link pendaftaran	Data sulit ditelusuri; penyusunan terlambat; pengambilan keputusan tidak berbasis data; dampak pelatihan tidak terukur
4	Machines	Sistem website belum memiliki fitur kalender tahunan, profil WI, dan menu alumni yang mudah diakses	Membuat dashboard sederhana SINERGI (kalender tahunan, profil WI, alumni) di website	Informasi hanya per kegiatan; publik/OPD sulit melihat rencana tahunan; transparansi dan akses layanan rendah
5.	Money	Anggaran pengembangan sistem dan publikasi terbatas; perubahan anggaran memengaruhi kepastian jadwal	Mengusulkan kebutuhan anggaran pengembangan serta menetapkan penyusunan SINERGI dengan mekanisme update resmi	Kalender tidak pernah final; OPD sulit merencanakan pengiriman peserta; pelatihan tidak sinkron dengan kebutuhan organisasi
6.	Market	OPD/peserta belum mendapat informasi terstruktur; alumni tidak memiliki wadah jejaring; komunikasi pasca pelatihan tidak terkelola	Sosialisasi SINERGI melalui website, WA serta membentuk komunitas alumni PKTUF per rumpun pelatihan	Kepuasan layanan menurun; hasil pelatihan berhenti di kelas; tidak terbentuk budaya belajar berkelanjutan (learning community)

C. ARGUMENTASI TERHADAP ISU TERPILIH

Hasil identifikasi isu pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional (PKTUF) BPSDM Provinsi Lampung menunjukkan bahwa layanan informasi pengembangan kompetensi belum terintegrasi secara optimal. Hal ini ditandai dengan belum tersedianya **kalender pelatihan tahunan**, belum adanya **profil widyaiswara yang terstandar**, serta belum terbentuknya **grup alumni diklat** yang dapat mendukung pembinaan pasca pelatihan. Akibatnya, informasi pelatihan masih tersaji per kegiatan, penugasan widyaiswara belum sepenuhnya berbasis pemetaan kompetensi, serta tindak lanjut pasca pelatihan belum terkelola secara berkelanjutan.

Berdasarkan analisis USG, isu ini memperoleh skor tertinggi (15), sehingga dipandang paling mendesak, berdampak serius, dan berpotensi berkembang lebih kompleks apabila tidak segera ditangani. Kondisi ini juga diperkuat oleh hasil pascavisitasi LAN yang menekankan perlunya BPSDM mengunggah master jadwal pelatihan yang lengkap serta memperkuat tata kelola penyelenggaraan pelatihan sebagai bagian dari pemenuhan standar kelembagaan. Selain itu, penguatan sistem informasi pelatihan juga menjadi kebutuhan strategis untuk meningkatkan transparansi layanan, akuntabilitas program, dan kualitas pembelajaran.

Isu ini berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama karena penyusunan kalender pelatihan tahunan, penyediaan profil widyaiswara, dan pengelolaan jejaring alumni merupakan bagian penting dalam proses analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, perancangan program, pengorganisasian sumber daya pembelajaran, serta pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi. Tanpa kalender tahunan yang terpadu, profil widyaiswara yang terdata, dan grup alumni yang aktif, maka perencanaan, koordinasi, serta evaluasi pelatihan teknis umum dan fungsional menjadi kurang optimal. Dengan demikian, penanganan isu ini menjadi prioritas strategis untuk meningkatkan efektivitas manajemen ASN dan memperkuat Smart ASN melalui layanan pengembangan kompetensi yang lebih terencana, transparan, berkelanjutan, dan berbasis digital.

D. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	Bidang PKTUF Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung
Identifikasi Isu	1. Belum Adanya Kalender Pelatihan Tahunan, Profil Widyaiswara, Grup Alumni Diklat pada Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional 2. Pengelolaan Data Pelatihan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional Untuk Akreditasi Belum Digital 3. Pengarsipan Dokumen Pelatihan Masih Manual Sehingga Sulit Ditelusuri Saat Dibutuhkan
Isu yang Diangkat	Belum Adanya Kalender Pelatihan Tahunan, Profil Widyaiswara, Grup Alumni Diklat pada Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional
Gagasan Pemecah Isu	Menyusun Kalender Pelatihan Tahunan, Profil Widyaiswara, Grup Alumni Diklat Pada Website di Bidang PKTUF BPSMD Provinsi Lampung

Tabel 3.4 Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
1.	Persiapan dan Perencanaan Aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam menyusun tugas dan peran anggota tim kerja	- Notulensi - Dokumentasi - Surat Tugas Tim Kerja	Kolaboratif Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor untuk menyusun pembagian tugas tim secara sinergis. Kompeten Saya memanfaatkan arahan mentor untuk meningkatkan pemahaman dalam mengelola tugas dan peran tim Akuntabel Saya menyusun pembagian tugas secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai masukan mentor dalam diskusi. Adaptif Saya terbuka terhadap saran mentor untuk memperbaiki pembagian tugas tim. Loyal Saya memastikan	Penyusunan Aktualisasi ini mengacu pada Visi Organisasi, yaitu : Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas. Mendukung Misi Pemerintah Provinsi Lampung yaitu : Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif	Atasan Langsung, Rekan Kerja

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				pembagian tugas selaras dengan arahan pimpinan dan tujuan organisasi. Berorientasi pelayanan Saya menyusun peran tim agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan mendukung kinerja organisasi.	dan Berintegritas.	
		2. Menyusun dan menetapkan surat tugas tim kerja		Akuntabel Saya menyusun surat tugas tim kerja sesuai dengan ketentuan naskah dinas yang berlaku. Kompeten Saya mempelajari format dan tata cara penyusunan surat tugas agar dokumen yang dihasilkan sesuai dengan standar Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait dalam menentukan anggota tim kerja sehingga tugas dapat dilaksanakan secara bersama-sama.		
		3. Diskusi dengan tim kerja untuk		Berorientasi pelayanan Saya menjelaskan tujuan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
		menjelaskan tujuan, dan mekanisme kerja.		dan mekanisme kerja agar pelaksanaan tugas efektif. Harmonis Saya membangun komunikasi yang baik dan menghargai pendapat untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Kolaboratif Saya melibatkan pihak terkait dalam penentuan anggota serta mekanisme kerja tim.		
Analisis Dampak : Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan ini, maka pembagian tugas dan tanggung jawab berpotensi tidak jelas, koordinasi antaranggota tim menjadi kurang efektif, serta pelaksanaan penyusunan SINERGI tidak berjalan secara sistematis dan akuntabel.						
2.	Perancangan Sistem SINERGI Pada Website BPSDMD Provinsi Lampung	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk perancangan sistem	- Notulensi - Dokumentasi - Screenshot tampilan SINERGI	Kompeten Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan dalam perancangan sistem sehingga rancangan yang saya susun menjadi lebih tepat dan efektif Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor dan menerima berbagai	Penyusunan Aktualisasi ini mengacu pada Visi Organisasi, yaitu : Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas. Mendukung Misi	Mentor, Peserta latsar, Pengelola IT, Rekan Kerja

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				masuk sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan rancangan sistem yang akan dikembangkan. Akuntabel Saya menyampaikan rancangan sistem secara jelas kepada mentor serta menindaklanjuti setiap saran yang diberikan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menghasilkan perancangan yang dapat dipertanggungjawabkan Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap masukan dari mentor agar proses konsultasi berjalan dengan lancar dan saling mendukung. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan dan memperbaiki rancangan sistem berdasarkan arahan mentor agar sistem yang dirancang dapat lebih	Pemerintah Provinsi Lampung yaitu : Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				relevan dan sesuai dengan kebutuhan. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa perancangan sistem yang dikonsultasikan dengan mentor dapat memberikan manfaat dan mendukung peningkatan kualitas layanan organisasi.		
		2. Mengidentifikasi kebutuhan fitur dan data serta Merancang struktur menu & tampilan		Kompeten Saya mengidentifikasi kebutuhan fitur dan data yang diperlukan serta merancang struktur menu dan tampilan sistem agar mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berorientasi Pelayanan Saya merancang menu dan tampilan sistem dengan mempertimbangkan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				kemudahan akses dan kejelasan informasi sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Akuntabel Saya memastikan bahwa fitur dan data yang dirancang sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pengelolaan informasi. Kolaboratif Saya melakukan koordinasi dengan tim kerja untuk memperoleh masukan terkait kebutuhan fitur, data, serta tampilan sistem agar rancangan yang dibuat dapat mendukung pelaksanaan kegiatan secara bersama-sama. Adaptif Saya terbuka untuk melakukan penyesuaian terhadap rancangan menu		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				dan tampilan sistem apabila terdapat masukan atau kebutuhan baru agar sistem dapat terus berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Harmonis Saya menghargai setiap masukan dari rekan kerja dalam proses identifikasi kebutuhan dan perancangan sistem sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam tim. Loyal Saya menyusun rancangan fitur, data, serta struktur menu dan tampilan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan upaya peningkatan kinerja organisasi.		
		3. Berdiskusi dengan pengelola IT dan melakukan finalisasi desain sistem		Kolaboratif Saya berdiskusi dengan pengelola IT untuk memperoleh masukan teknis sehingga desain sistem yang dirancang		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Kompeten Saya mempelajari dan menyesuaikan rancangan sistem berdasarkan masukan dari pengelola IT agar desain yang dihasilkan lebih tepat, efektif, dan sesuai dengan aspek teknis pengembangan sistem. Akuntabel Saya melakukan finalisasi desain sistem secara cermat berdasarkan hasil diskusi sehingga rancangan yang dihasilkan jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan Adaptif Saya terbuka terhadap saran dan penyesuaian desain sistem sesuai dengan kebutuhan teknis agar sistem dapat dikembangkan secara optimal. Harmonis Saya menjaga komunikasi		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				yang baik dan menghargai setiap pendapat dari pengelola IT selama proses diskusi agar tercipta kerja sama yang kondusif. Loyal Saya melaksanakan proses diskusi dan finalisasi desain sistem sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja organisasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan desain sistem yang difinalisasi dapat memudahkan pengguna dalam mengakses informasi sehingga mendukung peningkatan kualitas layanan.		
Analisis Dampak : Jika kegiatan Perancangan Sistem SINERGI tidak diterapkan, maka penyusunan website BPSDMD berpotensi belum memiliki rancangan yang terarah, sehingga kebutuhan fitur dan data belum tersusun secara lengkap.						
3.	Penyusunan Kalender Pelatihan	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk	- Notulensi - Dokumentasi - Draft data	Kompeten Saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk memperoleh arahan	Penyusunan Aktualisasi ini mengacu pada Visi	Mentor, Peserta latsar, Pengelola

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
		membahas penyusunan kalender pelatihan	pelatihan - Screenshot tampilan kalender pada website	dan masukan dalam penyusunan kalender pelatihan sehingga dokumen yang disusun lebih tepat, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor serta menerima berbagai masukan sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan penyusunan kalender pelatihan. Akuntabel Saya menyampaikan konsep penyusunan kalender pelatihan secara jelas kepada mentor serta menindaklanjuti saran yang diberikan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan dari mentor	Organisasi, yaitu : Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas. Mendukung Misi Pemerintah Provinsi Lampung yaitu : Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.	IT, Rekan Kerja

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				agar proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan lancar. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan rancangan kalender pelatihan berdasarkan masukan dari mentor agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas serta pencapaian tujuan organisasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa kalender pelatihan yang disusun dapat memberikan kemudahan informasi bagi pihak terkait dalam merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi.		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
		2. Mengumpulkan data pelatihan (nama pelatihan, tanggal pelaksanaan, lokasi, peserta pelatihan) langsung link ke pendaftaran peserta (siap diklat)		Akuntabel Saya mengumpulkan data pelatihan seperti nama pelatihan, tanggal pelaksanaan, lokasi, dan peserta secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya mempelajari sistem yang digunakan agar proses pengumpulan dan pengelolaan data pelatihan dapat dilakukan secara tepat dan sistematis Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data pelatihan yang lengkap sehingga informasi yang disajikan dalam sistem dapat dimanfaatkan bersama. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan data pelatihan yang dikumpulkan tersusun dengan baik dan terhubung dengan pendaftaran peserta		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				sehingga memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi dan melakukan pendaftaran pelatihan. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan dan memperbarui data pelatihan apabila terdapat perubahan informasi agar data yang ditampilkan tetap relevan dan terbaru. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan pihak terkait dalam proses pengumpulan data Loyal Saya melaksanakan pengumpulan data pelatihan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung penyelenggaraan pengembangan kompetensi di organisasi.		
		3.Menginput data ke dalam website BPSDMD Provinsi		Akuntabel Saya menginput data pelatihan ke dalam website		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
		Lampung dan melakukan finalisasi penyusunan kalender pelatihan		BPSDMD Provinsi Lampung secara teliti serta melakukan pengecekan kembali terhadap informasi yang ditampilkan agar data yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan dalam mengelola sistem website untuk memastikan proses penginputan data dan penyusunan kalender pelatihan dapat dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan informasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan kalender pelatihan yang telah disusun dan ditampilkan di website dapat memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi terkait jadwal pelatihan. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan tim kerja untuk memastikan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				data pelatihan yang diinput telah sesuai sehingga kalender pelatihan yang disusun dapat dimanfaatkan bersama. Adaptif Saya bersedia melakukan penyesuaian atau pembaruan data pada website apabila terdapat perubahan jadwal atau informasi pelatihan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses finalisasi penyusunan kalender pelatihan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lancar. Loyal Saya melaksanakan penginputan data dan finalisasi kalender pelatihan sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan layanan informasi pengembangan kompetensi di organisasi.		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
Analisis Dampak : Jika penyusunan Kalender Pelatihan tidak diterapkan, maka perencanaan jadwal pelatihan berpotensi belum tersusun secara terkoordinasi dan terpadu.						
4.	Penyusunan Profil Widyaiswara	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam penyusunan profil widyaiswara	- Notulensi - Dokumentasi - Draft dokumen profil widyaiswara - Screenshot tampilan profil widyaiswara pada website	Kompeten Saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk memperoleh arahan dalam penyusunan profil widyaiswara sehingga informasi yang disusun menjadi lebih tepat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Akuntabel Saya menyampaikan konsep penyusunan profil widyaiswara secara jelas kepada mentor serta menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan agar data dan informasi yang disusun dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor dan menerima berbagai saran sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan	Penyusunan Aktualisasi ini mengacu pada Visi Organisasi, yaitu : Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas. Mendukung Misi Pemerintah Provinsi Lampung yaitu : Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan	Mentor, Peserta latsar, Pengelola IT, Tim Kerja

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				penyusunan profil widyaiswara. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan dari mentor agar proses konsultasi berjalan dengan lancar dan saling mendukung. Adaptif Saya bersedia melakukan penyesuaian terhadap penyusunan profil widyaiswara berdasarkan masukan dari mentor agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas serta peningkatan kualitas informasi di organisasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan profil widyaiswara yang disusun dapat memberikan informasi	yang Efektif dan Berintegritas.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				yang jelas dan bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.		
		2. Mengumpulkan dan mengolah data profil widyaiswara		Akuntabel Saya mengumpulkan dan mengolah data profil widyaiswara serta memastikan informasi yang diperoleh akurat dan sesuai dengan sumber data yang tersedia sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya mempelajari dan memahami data yang diperlukan dalam penyusunan profil widyaiswara agar proses pengolahan data dapat dilakukan secara sistematis dan menghasilkan informasi yang jelas. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data profil widyaiswara yang lengkap sehingga informasi yang		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				disusun dapat dimanfaatkan bersama. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan data profil widyaiswara yang diolah dapat memberikan informasi yang bermanfaat dan mudah dipahami oleh pihak yang membutuhkan. Adaptif Saya bersedia memperbarui dan menyesuaikan data profil widyaiswara apabila terdapat perubahan atau tambahan informasi terbaru. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan dan pengolahan data sehingga tercipta kerja sama yang baik. Loyal Saya melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data profil widyaiswara sebagai bentuk dukungan terhadap		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				peningkatan kualitas informasi di organisasi.		
		3. Menginput data profil widyaiswara ke website BPSDMD Provinsi Lampung dan melakukan finalisasi penyusunan profil widyaiswara pada website		Akuntabel Saya menginput data profil widyaiswara ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung serta melakukan pengecekan kembali terhadap informasi yang ditampilkan agar data yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan dalam pengelolaan sistem website untuk memastikan proses penginputan dan penyusunan profil widyaiswara dapat dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan informasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan profil widyaiswara yang ditampilkan pada website dapat memberikan informasi		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				yang jelas dan mudah diakses oleh pengguna. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan data profil widyaiswara yang diinput telah sesuai dan lengkap. Adaptif Saya bersedia melakukan pembaruan data profil widyaiswara pada website apabila terdapat perubahan atau penambahan informasi. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses finalisasi penyusunan profil widyaiswara agar pekerjaan dapat berjalan lancar. Loyal Saya melaksanakan penginputan dan finalisasi profil widyaiswara sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan layanan informasi pada organisasi.		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
Analisis Dampak : Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan Penyusunan Profil Widyaiswara tidak diterapkan, maka informasi widyaiswara di website BPSDMD berpotensi belum tersaji secara lengkap dan terstruktur.						
5.	Penginputan Grup Alumni Pelatihan	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait penginputan grup alumni pelatihan	- Notulensi - Dokumentasi - Foto grup WhatsApp grup alumni pelatihan - Screenshot tampilan grup alumni pelatihan pada website	Kompeten Saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk memperoleh arahan terkait mekanisme penginputan grup alumni pelatihan agar proses yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan kegiatan. Akuntabel Saya menyampaikan rencana penginputan grup alumni pelatihan kepada mentor serta menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan agar pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor serta menerima berbagai saran sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan proses	Penyusunan Aktualisasi ini mengacu pada Visi Organisasi, yaitu : Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas. Mendukung Misi Pemerintah Provinsi Lampung yaitu : Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan	Mentor, Peserta latsar, Pengelola IT, Rekan Kerja Lampung,

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				penginputan grup alumni pelatihan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan dari mentor agar proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan lancar. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan rencana penginputan grup alumni pelatihan berdasarkan masukan dari mentor agar lebih efektif dalam pelaksanaannya. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas dan peningkatan pengelolaan data alumni pelatihan. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa pengelolaan data grup alumni pelatihan yang	yang Efektif dan Berintegritas.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				dikonsultasikan dapat memberikan kemudahan informasi dan komunikasi bagi para alumni pelatihan.		
		2. Mengumpulkan data grup alumni pelatihan		Akuntabel Saya mengumpulkan data grup alumni pelatihan dan memastikan informasi yang diperoleh sesuai dengan data yang tersedia sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data grup alumni pelatihan yang akurat dan dapat digunakan bersama. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan data grup alumni pelatihan yang dikumpulkan dapat memudahkan penyampaian informasi dan komunikasi kepada para alumni pelatihan. Loyal Saya melaksanakan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				pengumpulan data grup alumni pelatihan sebagai bentuk dukungan terhadap pengelolaan informasi alumni di organisasi.		
		3. Menginput link grup alumni ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung dan melakukan finalisasi penyusunan grup alumni pada website		Akuntabel Saya menginput link grup alumni pelatihan ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung secara teliti serta melakukan pengecekan kembali agar tautan yang ditampilkan dapat diakses dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan dalam pengelolaan website untuk memastikan proses penginputan dan penyusunan grup alumni dapat dilakukan secara tepat dan sistematis. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan link grup alumni yang tersedia pada website dapat memudahkan alumni pelatihan dalam		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PIHAK YANG TERLIBAT
				memperoleh informasi dan menjalin komunikasi. Adaptif Saya bersedia melakukan pembaruan link grup alumni pada website apabila terdapat perubahan atau penambahan grup alumni pelatihan. Loyal Saya melaksanakan penginputan dan finalisasi grup alumni pada website sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan layanan informasi dan komunikasi alumni di organisasi.		
Analisis Dampak : Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan penginputan grup alumni pelatihan, maka proses pengumpulan dan penginputan data berpotensi kurang teliti dan tidak terdokumentasi dengan baik.						

E. MATRIKS RENCANA PENERAPAN NILAI – NILAI BerAKHLAK

Tabel 3.5 Matriks Rencana Nilai – Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Rencana Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	3	3	14
2	Akuntabel	2	3	3	3	3	14
3	Kompeten	2	3	3	3	3	14
4	Harmonis	2	3	3	3	3	14
5	Loyal	1	3	3	3	3	13
6	Adaptif	1	3	3	3	3	13
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	15
Jumlah		13	21	21	21	21	97

F. JADWAL KEGIATAN

Tabel 3.6 Jadwal Kegiatan

[illegible]

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

Tabel 4.1. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
1.	Persiapan dan Perencanaan Aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam menyusun tugas dan peran anggota tim kerja	12 – 20 Februari 2026	Kolaboratif Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor untuk menyusun pembagian tugas tim secara sinergis. Kompeten Saya memanfaatkan arahan mentor untuk meningkatkan pemahaman dalam mengelola tugas dan peran tim Akuntabel Saya menyusun pembagian tugas secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai masukan mentor dalam diskusi. Adaptif Saya terbuka terhadap saran mentor untuk memperbaiki pembagian tugas tim.	- Notulensi - Dokumentasi - Surat Tugas Tim Kerja	Terlaksana

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				Loyal Saya memastikan pembagian tugas selaras dengan arahan pimpinan dan tujuan organisasi. Berorientasi pelayanan Saya menyusun peran tim agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan mendukung kinerja organisasi.		
		2. Menyusun dan menetapkan surat tugas tim kerja		Akuntabel Saya menyusun surat tugas tim kerja sesuai dengan ketentuan naskah dinas yang berlaku. Kompeten Saya mempelajari format dan tata cara penyusunan surat tugas agar dokumen yang dihasilkan sesuai dengan standar Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait dalam menentukan anggota tim kerja sehingga tugas dapat dilaksanakan secara bersama-sama.		
		3. Diskusi dengan tim kerja untuk menjelaskan tujuan, dan mekanisme kerja.		Berorientasi pelayanan Saya menjelaskan tujuan dan mekanisme kerja agar pelaksanaan tugas efektif. Harmonis Saya membangun komunikasi yang baik dan menghargai pendapat		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Kolaboratif Saya melibatkan pihak terkait dalam penentuan anggota serta mekanisme kerja tim.		
2.	Perancangan Sistem SINERGI Pada Website BPSDMD Provinsi Lampung	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk perancangan sistem	23 – 27 Februari 2026	Kompeten Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan dalam perancangan sistem sehingga rancangan yang saya susun menjadi lebih tepat dan efektif Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor dan menerima berbagai masukan sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan rancangan sistem yang akan dikembangkan. Akuntabel Saya menyampaikan rancangan sistem secara jelas kepada mentor serta menindaklanjuti setiap saran yang diberikan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menghasilkan perancangan yang dapat dipertanggungjawabkan Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap	- Notulensi - Dokumentasi - Screenshot tampilan SINERGI	Terlaksana

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				masuk dari mentor agar proses konsultasi berjalan dengan lancar dan saling mendukung. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan dan memperbaiki rancangan sistem berdasarkan arahan mentor agar sistem yang dirancang dapat lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa perancangan sistem yang dikonsultasikan dengan mentor dapat memberikan manfaat dan mendukung peningkatan kualitas layanan organisasi.		
		2. Mengidentifikasi kebutuhan fitur dan data serta Merancang struktur menu & tampilan		Kompeten Saya mengidentifikasi kebutuhan fitur dan data yang diperlukan serta merancang struktur menu dan tampilan sistem agar mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berorientasi Pelayanan Saya merancang menu dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				tampilan sistem dengan mempertimbangkan kemudahan akses dan kejelasan informasi sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Akuntabel Saya memastikan bahwa fitur dan data yang dirancang sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pengelolaan informasi. Kolaboratif Saya melakukan koordinasi dengan tim kerja untuk memperoleh masukan terkait kebutuhan fitur, data, serta tampilan sistem agar rancangan yang dibuat dapat mendukung pelaksanaan kegiatan secara bersama-sama. Adaptif Saya terbuka untuk melakukan penyesuaian terhadap rancangan menu dan tampilan sistem apabila terdapat masukan atau kebutuhan baru agar sistem dapat terus berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Harmonis Saya menghargai setiap masukan dari rekan kerja dalam proses		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				identifikasi kebutuhan dan perancangan sistem sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam tim. Loyal Saya menyusun rancangan fitur, data, serta struktur menu dan tampilan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan upaya peningkatan kinerja organisasi.		
		3. Berdiskusi dengan pengelola IT dan melakukan finalisasi desain sistem		Kolaboratif Saya berdiskusi dengan pengelola IT untuk memperoleh masukan teknis sehingga desain sistem yang dirancang dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Kompeten Saya mempelajari dan menyesuaikan rancangan sistem berdasarkan masukan dari pengelola IT agar desain yang dihasilkan lebih tepat, efektif, dan sesuai dengan aspek teknis pengembangan sistem. Akuntabel Saya melakukan finalisasi desain sistem secara cermat berdasarkan hasil diskusi sehingga rancangan yang dihasilkan jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				Adaptif Saya terbuka terhadap saran dan penyesuaian desain sistem sesuai dengan kebutuhan teknis agar sistem dapat dikembangkan secara optimal. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap pendapat dari pengelola IT selama proses diskusi agar tercipta kerja sama yang kondusif. Loyal Saya melaksanakan proses diskusi dan finalisasi desain sistem sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja organisasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan desain sistem yang difinalisasi dapat memudahkan pengguna dalam mengakses informasi sehingga mendukung peningkatan kualitas layanan.		
3.	Penyusunan Kalender Pelatihan	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk membahas penyusunan	2 – 6 Maret 2026	Kompeten Saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan dalam penyusunan kalender pelatihan sehingga dokumen yang	- Notulensi - Dokumentasi - Draft data pelatihan	Terlaksana

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
		kalender pelatihan		disusun lebih tepat, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor serta menerima berbagai masukan sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan penyusunan kalender pelatihan. Akuntabel Saya menyampaikan konsep penyusunan kalender pelatihan secara jelas kepada mentor serta menindaklanjuti saran yang diberikan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan dari mentor agar proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan lancar. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan rancangan kalender pelatihan berdasarkan masukan dari mentor agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk	- Screenshot tampilan kalender pada website	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas serta pencapaian tujuan organisasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa kalender pelatihan yang disusun dapat memberikan kemudahan informasi bagi pihak terkait dalam merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi.		
		2. Mengumpulkan data pelatihan (nama pelatihan, tanggal pelaksanaan, lokasi, peserta pelatihan) langsung link ke pendaftaran peserta (siap diklat)		Akuntabel Saya mengumpulkan data pelatihan seperti nama pelatihan, tanggal pelaksanaan, lokasi, dan peserta secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya mempelajari sistem yang digunakan agar proses pengumpulan dan pengelolaan data pelatihan dapat dilakukan secara tepat dan sistematis Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data pelatihan yang lengkap sehingga informasi yang disajikan dalam sistem dapat dimanfaatkan bersama. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan data pelatihan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				yang dikumpulkan tersusun dengan baik dan terhubung dengan pendaftaran peserta sehingga memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi dan melakukan pendaftaran pelatihan. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan dan memperbarui data pelatihan apabila terdapat perubahan informasi agar data yang ditampilkan tetap relevan dan terbaru. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan pihak terkait dalam proses pengumpulan data Loyal Saya melaksanakan pengumpulan data pelatihan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung penyelenggaraan pengembangan kompetensi di organisasi.		
		3.Menginput data ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung dan melakukan finalisasi penyusunan kalender pelatihan		Akuntabel Saya menginput data pelatihan ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung secara teliti serta melakukan pengecekan kembali terhadap informasi yang ditampilkan agar data yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan dalam mengelola sistem website untuk memastikan proses penginputan data dan penyusunan kalender pelatihan dapat dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan informasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan kalender pelatihan yang telah disusun dan ditampilkan di website dapat memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi terkait jadwal pelatihan. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan tim kerja untuk memastikan data pelatihan yang diinput telah sesuai sehingga kalender pelatihan yang disusun dapat dimanfaatkan bersama. Adaptif Saya bersedia melakukan penyesuaian atau pembaruan data pada website apabila terdapat perubahan jadwal atau informasi pelatihan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses finalisasi penyusunan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				kalender pelatihan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lancar. Loyal Saya melaksanakan penginputan data dan finalisasi kalender pelatihan sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan layanan informasi pengembangan kompetensi di organisasi.		
4.	Penyusunan Profil Widyaiswara	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam penyusunan profil widyaiswara	9 – 16 Maret 2026	Kompeten Saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk memperoleh arahan dalam penyusunan profil widyaiswara sehingga informasi yang disusun menjadi lebih tepat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Akuntabel Saya menyampaikan konsep penyusunan profil widyaiswara secara jelas kepada mentor serta menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan agar data dan informasi yang disusun dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor dan menerima berbagai saran sebagai bentuk kerja sama dalam	- Notulensi - Dokumentasi - Draft dokumen profil widyaiswara - Screenshot tampilan profil widyaiswara pada website	Terlaksana

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				menyempurnakan penyusunan profil widyaiswara. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan dari mentor agar proses konsultasi berjalan dengan lancar dan saling mendukung. Adaptif Saya bersedia melakukan penyesuaian terhadap penyusunan profil widyaiswara berdasarkan masukan dari mentor agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas serta peningkatan kualitas informasi di organisasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan profil widyaiswara yang disusun dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.		
		2. Mengumpulkan dan mengolah data profil		Akuntabel Saya mengumpulkan dan mengolah data profil widyaiswara		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
		widyaiswara		serta memastikan informasi yang diperoleh akurat dan sesuai dengan sumber data yang tersedia sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya mempelajari dan memahami data yang diperlukan dalam penyusunan profil widyaiswara agar proses pengolahan data dapat dilakukan secara sistematis dan menghasilkan informasi yang jelas. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data profil widyaiswara yang lengkap sehingga informasi yang disusun dapat dimanfaatkan bersama. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan data profil widyaiswara yang diolah dapat memberikan informasi yang bermanfaat dan mudah dipahami oleh pihak yang membutuhkan. Adaptif Saya bersedia memperbarui dan menyesuaikan data profil widyaiswara apabila terdapat perubahan atau tambahan informasi terbaru. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan dan pengolahan data sehingga tercipta kerja sama yang baik. Loyal Saya melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data profil widyaiswara sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas informasi di organisasi.		
		3. Menginput data profil widyaiswara ke website BPSDMD Provinsi Lampung dan melakukan finalisasi penyusunan profil widyaiswara pada website		Akuntabel Saya menginput data profil widyaiswara ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung serta melakukan pengecekan kembali terhadap informasi yang ditampilkan agar data yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan dalam pengelolaan sistem website untuk memastikan proses penginputan dan penyusunan profil widyaiswara dapat dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan informasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan profil widyaiswara yang ditampilkan pada website dapat memberikan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				informasi yang jelas dan mudah diakses oleh pengguna. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan data profil widyaiswara yang diinput telah sesuai dan lengkap. Adaptif Saya bersedia melakukan pembaruan data profil widyaiswara pada website apabila terdapat perubahan atau penambahan informasi. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses finalisasi penyusunan profil widyaiswara agar pekerjaan dapat berjalan lancar. Loyal Saya melaksanakan penginputan dan finalisasi profil widyaiswara sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan layanan informasi pada organisasi.		
5.	Penginputan Grup Alumni Pelatihan	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait penginputan grup alumni pelatihan	17 – 27 Maret 2026	Kompeten Saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk memperoleh arahan terkait mekanisme penginputan grup alumni pelatihan agar proses yang	- Notulensi - Dokumentasi - Foto grup WhatsApp	Terlakana

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan kegiatan. Akuntabel Saya menyampaikan rencana penginputan grup alumni pelatihan kepada mentor serta menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan agar pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor serta menerima berbagai saran sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan proses penginputan grup alumni pelatihan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan dari mentor agar proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan lancar. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan rencana penginputan grup alumni pelatihan berdasarkan masukan dari mentor agar lebih efektif dalam pelaksanaannya. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk	grup alumni pelatihan - Screenshot tampilan grup alumni pelatihan pada website	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas dan peningkatan pengelolaan data alumni pelatihan. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa pengelolaan data grup alumni pelatihan yang dikonsultasikan dapat memberikan kemudahan informasi dan komunikasi bagi para alumni pelatihan.		
		2. Mengumpulkan data grup alumni pelatihan		Akuntabel Saya mengumpulkan data grup alumni pelatihan dan memastikan informasi yang diperoleh sesuai dengan data yang tersedia sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data grup alumni pelatihan yang akurat dan dapat digunakan bersama. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan data grup alumni pelatihan yang dikumpulkan dapat memudahkan penyampaian informasi dan komunikasi kepada para alumni pelatihan. Loyal Saya melaksanakan pengumpulan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				data grup alumni pelatihan sebagai bentuk dukungan terhadap pengelolaan informasi alumni di organisasi.		
		3. Menginput link grup alumni ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung dan melakukan finalisasi penyusunan grup alumni pada website		Akuntabel Saya menginput link grup alumni pelatihan ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung secara teliti serta melakukan pengecekan kembali agar tautan yang ditampilkan dapat diakses dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan dalam pengelolaan website untuk memastikan proses penginputan dan penyusunan grup alumni dapat dilakukan secara tepat dan sistematis. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan link grup alumni yang tersedia pada website dapat memudahkan alumni pelatihan dalam memperoleh informasi dan menjalin komunikasi. Adaptif Saya bersedia melakukan pembaruan link grup alumni pada website apabila terdapat perubahan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterkaitan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
				atau penambahan grup alumni pelatihan. Loyal Saya melaksanakan penginputan dan finalisasi grup alumni pada website sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan layanan informasi dan komunikasi alumni di organisasi.		

B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Tabel 4.2. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
1.	Persiapan dan Perencanaan Aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam menyusun tugas dan peran anggota tim kerja	Kolaboratif Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor untuk menyusun pembagian tugas tim secara sinergis. Kompeten Saya memanfaatkan arahan mentor untuk meningkatkan pemahaman dalam mengelola tugas dan peran tim Akuntabel Saya menyusun pembagian tugas secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai masukan mentor dalam diskusi. Adaptif Saya terbuka terhadap saran mentor untuk memperbaiki pembagian tugas tim. Loyal Saya memastikan pembagian tugas selaras dengan arahan pimpinan dan tujuan organisasi.	12 – 20 Februari 2026

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
			Berorientasi pelayanan Saya menyusun peran tim agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan mendukung kinerja organisasi.	
		2. Menyusun dan menetapkan surat tugas tim kerja	Akuntabel Saya menyusun surat tugas tim kerja sesuai dengan ketentuan naskah dinas yang berlaku. Kompeten Saya mempelajari format dan tata cara penyusunan surat tugas agar dokumen yang dihasilkan sesuai dengan standar Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait dalam menentukan anggota tim kerja sehingga tugas dapat dilaksanakan secara bersama-sama.	
		3. Diskusi dengan tim kerja untuk menjelaskan tujuan, dan mekanisme kerja.	Berorientasi pelayanan Saya menjelaskan tujuan dan mekanisme kerja agar pelaksanaan tugas efektif. Harmonis Saya membangun komunikasi yang baik dan menghargai pendapat untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Kolaboratif Saya melibatkan pihak terkait dalam penentuan anggota serta mekanisme kerja tim.	
2.	Perancangan Sistem SINERGI Pada Website BPSDMD Provinsi Lampung	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk perancangan sistem	Kompeten Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan dalam perancangan sistem sehingga rancangan yang saya susun menjadi lebih tepat dan efektif Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor dan menerima berbagai masukan sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan rancangan sistem yang akan dikembangkan. Akuntabel Saya menyampaikan rancangan sistem secara jelas kepada mentor serta menindaklanjuti setiap saran yang diberikan sebagai bentuk	23 – 27 Februari 2026

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
			tanggung jawab dalam menghasilkan perancangan yang dapat dipertanggungjawabka Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap masukan dari mentor agar proses konsultasi berjalan dengan lancar dan saling mendukung. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan dan memperbaiki rancangan sistem berdasarkan arahan mentor agar sistem yang dirancang dapat lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa perancangan sistem yang dikonsultasikan dengan mentor dapat memberikan manfaat dan mendukung peningkatan kualitas layanan organisasi.	
		2. Mengidentifikasi kebutuhan fitur dan data serta Merancang struktur menu & tampilan	Kompeten Saya mengidentifikasi kebutuhan fitur dan data yang diperlukan serta merancang struktur menu dan tampilan sistem agar mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berorientasi Pelayanan Saya merancang menu dan tampilan sistem dengan mempertimbangkan kemudahan akses dan kejelasan informasi sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Akuntabel Saya memastikan bahwa fitur dan data yang dirancang sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pengelolaan informasi. Kolaboratif Saya melakukan koordinasi dengan tim kerja untuk memperoleh	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
			masukan terkait kebutuhan fitur, data, serta tampilan sistem agar rancangan yang dibuat dapat mendukung pelaksanaan kegiatan secara bersama-sama. Adaptif Saya terbuka untuk melakukan penyesuaian terhadap rancangan menu dan tampilan sistem apabila terdapat masukan atau kebutuhan baru agar sistem dapat terus berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Harmonis Saya menghargai setiap masukan dari rekan kerja dalam proses identifikasi kebutuhan dan perancangan sistem sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam tim. Loyal Saya menyusun rancangan fitur, data, serta struktur menu dan tampilan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan upaya peningkatan kinerja organisasi.	
		3. Berdiskusi dengan pengelola IT dan melakukan finalisasi desain sistem	Kolaboratif Saya berdiskusi dengan pengelola IT untuk memperoleh masukan teknis sehingga desain sistem yang dirancang dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Kompeten Saya mempelajari dan menyesuaikan rancangan sistem berdasarkan masukan dari pengelola IT agar desain yang dihasilkan lebih tepat, efektif, dan sesuai dengan aspek teknis pengembangan sistem. Akuntabel Saya melakukan finalisasi desain sistem secara cermat berdasarkan hasil diskusi sehingga rancangan yang dihasilkan jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan Adaptif Saya terbuka terhadap saran dan penyesuaian desain sistem sesuai dengan kebutuhan teknis agar sistem dapat dikembangkan secara optimal.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
			Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap pendapat dari pengelola IT selama proses diskusi agar tercipta kerja sama yang kondusif. Loyal Saya melaksanakan proses diskusi dan finalisasi desain sistem sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja organisasi. Berorientasi Saya memastikan desain sistem yang difinalisasi dapat memudahkan pengguna dalam mengakses informasi sehingga mendukung peningkatan kualitas layanan. Pelayanan	
3.	Penyusunan Kalender Pelatihan	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk membahas penyusunan kalender pelatihan	Kompeten Saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan dalam penyusunan kalender pelatihan sehingga dokumen yang disusun lebih tepat, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor serta menerima berbagai masukan sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan penyusunan kalender pelatihan. Akuntabel Saya menyampaikan konsep penyusunan kalender pelatihan secara jelas kepada mentor serta menindaklanjuti saran yang diberikan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan dari mentor agar proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan lancar. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan rancangan kalender pelatihan	2 – 6 Maret 2026

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
			berdasarkan masukan dari mentor agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas serta pencapaian tujuan organisasi. Berorientasi Saya memastikan bahwa kalender pelatihan yang disusun dapat memberikan kemudahan informasi bagi pihak terkait dalam merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi. Pelayanan	
		2. Mengumpulkan data pelatihan (nama pelatihan, tanggal pelaksanaan, lokasi, peserta pelatihan) langsung link ke pendaftaran peserta (siap diklat)	Akuntabel Saya mengumpulkan data pelatihan seperti nama pelatihan, tanggal pelaksanaan, lokasi, dan peserta secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya mempelajari sistem yang digunakan agar proses pengumpulan dan pengelolaan data pelatihan dapat dilakukan secara tepat dan sistematis Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data pelatihan yang lengkap sehingga informasi yang disajikan dalam sistem dapat dimanfaatkan bersama. Berorientasi Saya memastikan data pelatihan yang dikumpulkan tersusun dengan baik dan terhubung dengan pendaftaran peserta sehingga memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi dan melakukan pendaftaran pelatihan. Pelayanan Adaptif Saya bersedia menyesuaikan dan memperbarui data pelatihan apabila terdapat perubahan informasi agar data yang ditampilkan tetap relevan dan terbaru.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
			Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan pihak terkait dalam proses pengumpulan data Loyal Saya melaksanakan pengumpulan data pelatihan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung penyelenggaraan pengembangan kompetensi di organisasi.	
		3.Menginput data ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung dan melakukan finalisasi penyusunan kalender pelatihan	Akuntabel Saya menginput data pelatihan ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung secara teliti serta melakukan pengecekan kembali terhadap informasi yang ditampilkan agar data yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan dalam mengelola sistem website untuk memastikan proses penginputan data dan penyusunan kalender pelatihan dapat dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan informasi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan kalender pelatihan yang telah disusun dan ditampilkan di website dapat memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi terkait jadwal pelatihan. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan tim kerja untuk memastikan data pelatihan yang diinput telah sesuai sehingga kalender pelatihan yang disusun dapat dimanfaatkan bersama. Adaptif Saya bersedia melakukan penyesuaian atau pembaruan data pada website apabila terdapat perubahan jadwal atau informasi pelatihan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses finalisasi penyusunan kalender pelatihan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lancar.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
			Loyal Saya melaksanakan penginputan data dan finalisasi kalender pelatihan sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan layanan informasi pengembangan kompetensi di organisasi.	
4.	Penyusunan Profil Widyaiswara	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam penyusunan profil widyaiswara	Kompeten Saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk memperoleh arahan dalam penyusunan profil widyaiswara sehingga informasi yang disusun menjadi lebih tepat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Akuntabel Saya menyampaikan konsep penyusunan profil widyaiswara secara jelas kepada mentor serta menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan agar data dan informasi yang disusun dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor dan menerima berbagai saran sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan penyusunan profil widyaiswara. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan dari mentor agar proses konsultasi berjalan dengan lancar dan saling mendukung. Adaptif Saya bersedia melakukan penyesuaian terhadap penyusunan profil widyaiswara berdasarkan masukan dari mentor agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas serta peningkatan kualitas informasi di organisasi.	9 – 16 Maret 2026

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
			Berorientasi Saya memastikan profil widyaiswara yang disusun dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Pelayanan	
		2. Mengumpulkan dan mengolah data profil widyaiswara	Akuntabel Saya mengumpulkan dan mengolah data profil widyaiswara serta memastikan informasi yang diperoleh akurat dan sesuai dengan sumber data yang tersedia sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya mempelajari dan memahami data yang diperlukan dalam penyusunan profil widyaiswara agar proses pengolahan data dapat dilakukan secara sistematis dan menghasilkan informasi yang jelas. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data profil widyaiswara yang lengkap sehingga informasi yang disusun dapat dimanfaatkan bersama. Berorientasi Saya memastikan data profil widyaiswara yang diolah dapat memberikan informasi yang bermanfaat dan mudah dipahami oleh pihak yang membutuhkan. Adaptif Saya bersedia memperbarui dan menyesuaikan data profil widyaiswara apabila terdapat perubahan atau tambahan informasi terbaru. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan dan pengolahan data sehingga tercipta kerja sama yang baik. Loyal Saya melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data profil widyaiswara sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas informasi di organisasi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
		3. Menginput data profil widyaiswara ke website BPSDMD Provinsi Lampung dan melakukan finalisasi penyusunan profil widyaiswara pada website	Akuntabel Saya menginput data profil widyaiswara ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung serta melakukan pengecekan kembali terhadap informasi yang ditampilkan agar data yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan dalam pengelolaan sistem website untuk memastikan proses penginputan dan penyusunan profil widyaiswara dapat dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan informasi. Berorientasi Saya memastikan profil widyaiswara yang ditampilkan pada website dapat memberikan informasi yang jelas dan mudah diakses oleh pengguna. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan data profil widyaiswara yang diinput telah sesuai dan lengkap. Adaptif Saya bersedia melakukan pembaruan data profil widyaiswara pada website apabila terdapat perubahan atau penambahan informasi. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses finalisasi penyusunan profil widyaiswara agar pekerjaan dapat berjalan lancar. Loyal Saya melaksanakan penginputan dan finalisasi profil widyaiswara sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan layanan informasi pada organisasi. Pelayanan	
5. Penginputan Grup Alumni Pelatihan	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait		Kompeten Saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk memperoleh arahan terkait mekanisme penginputan grup alumni	17 – 27 Maret 2026

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
		penginputan grup alumni pelatihan	pelatihan agar proses yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan kegiatan. Akuntabel Saya menyampaikan rencana penginputan grup alumni pelatihan kepada mentor serta menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan agar pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor serta menerima berbagai saran sebagai bentuk kerja sama dalam menyempurnakan proses penginputan grup alumni pelatihan. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan dari mentor agar proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan lancar. Adaptif Saya bersedia menyesuaikan rencana penginputan grup alumni pelatihan berdasarkan masukan dari mentor agar lebih efektif dalam pelaksanaannya. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas dan peningkatan pengelolaan data alumni pelatihan. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa pengelolaan data grup alumni pelatihan yang dikonsultasikan dapat memberikan kemudahan informasi dan komunikasi bagi para alumni pelatihan.	
		2. Mengumpulkan data grup alumni pelatihan	Akuntabel Saya mengumpulkan data grup alumni pelatihan dan memastikan informasi yang diperoleh sesuai dengan data yang tersedia sehingga dapat dipertanggungjawabka	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
			Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data grup alumni pelatihan yang akurat dan dapat digunakan bersama. Berorientasi Saya memastikan data grup alumni pelatihan yang dikumpulkan dapat memudahkan penyampaian informasi dan komunikasi kepada para alumni pelatihan. Loyal Saya melaksanakan pengumpulan data grup alumni pelatihan sebagai bentuk dukungan terhadap pengelolaan informasi alumni di organisasi.	
		3. Menginput link grup alumni ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung dan melakukan finalisasi penyusunan grup alumni pada website	Akuntabel Saya menginput link grup alumni pelatihan ke dalam website BPSDMD Provinsi Lampung secara teliti serta melakukan pengecekan kembali agar tautan yang ditampilkan dapat diakses dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan dalam pengelolaan website untuk memastikan proses penginputan dan penyusunan grup alumni dapat dilakukan secara tepat dan sistematis. Berorientasi Saya memastikan link grup alumni yang tersedia pada website dapat memudahkan alumni pelatihan dalam memperoleh informasi dan menjalin komunikasi. Adaptif Saya bersedia melakukan pembaruan link grup alumni pada website apabila terdapat perubahan atau penambahan grup alumni pelatihan. Loyal Saya melaksanakan penginputan dan finalisasi grup alumni pada website sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan layanan informasi dan komunikasi alumni di organisasi.	

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda 2

Tabel 4.2. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda 2

[illegible]

D. Kendala Dan Antisipasi

Tabel 4.3 Kendala dan Antisipasi

No.	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Persiapan dan Perencanaan Aktualisasi	Koordinasi awal dan pembagian tugas berpotensi tidak efektif karena kesibukan anggota tim	Menetapkan jadwal kerja tim yang jelas (timeline), termasuk rapat finalisasi agar pekerjaan tetap berjalan meski anggota memiliki tugas lain.
2.	Perancangan Sistem SINERGI Pada Website BPSDMD Provinsi Lampung	Proses perancangan berpotensi terkendala aspek teknis website dan keterbatasan akses pengelolaan	Koordinasi intensif dengan pengelola IT untuk memastikan kesiapan akses dan desain fitur
3.	Penyusunan Kalender Pelatihan	Data jadwal pelatihan berubah-ubah	Menetapkan kalender versi awal (tentatif) dengan mekanisme update resmi.
4.	Penyusunan Profil Widyaiswara	Data profil widyaiswara berpotensi belum lengkap	Menyusun format profil widyaiswara terstandar serta melakukan pengumpulan data secara terkoordinasi
5.	Penginputan Grup Alumni Pelatihan	Grup alumni berpotensi tidak aktif karena rendahnya partisipasi alumni pasca pelatihan	Menetapkan admin grup dan menyusun aturan serta konten awal untuk mendorong keterlibatan alumni

A. Rencana Tindak Lanjut

Tabel 4.4. Rencana Tindak Lanjut

No.	Jangka Waktu	Rencana Tindak Lanjut	Indikator Keberhasilan
1.	Pendek (1 -3 Bulan)	Fokus pada uji coba, penyempurnaan, dan sosialisasi sistem SINERGI serta validasi data pelatihan, widyaiswara, dan alumni. Sistem mulai diterapkan secara terbatas (pilot project) dan dilakukan evaluasi awal.	Sistem sudah berjalan dengan baik, data telah terinput dan tervalidasi, mulai digunakan pada beberapa pelatihan, serta tersedianya evaluasi awal.
2.	Menengah (6 Bulan)	Fokus pada implementasi penuh, integrasi sistem, penyusunan SOP, serta pengembangan fitur monitoring dan evaluasi berkala.	Sistem digunakan secara luas, adanya SOP, terintegrasi dengan sistem lain, dan tersedianya fitur monitoring.
3.	Panjang (1 Tahun)	Fokus pada penguatan sistem berbasis kinerja dan akreditasi, pemanfaatan data untuk keputusan, serta pengembangan dan replikasi sistem.	Mendukung akreditasi, terintegrasi lintas instansi, serta berkembang atau direplikasi.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa permasalahan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional (PKTUF) BPSDM Provinsi Lampung adalah belum optimalnya tata kelola informasi pengembangan kompetensi, khususnya terkait kalender pelatihan tahunan, profil widyaiswara, dan pengelolaan alumni diklat. Permasalahan ini berdampak pada kurang terarahnya perencanaan pelatihan, belum optimalnya penugasan widyaiswara, serta belum terkelolanya evaluasi pasca pelatihan secara berkelanjutan.

Implementasi SINERGI memberikan dampak positif dalam mendukung pengelolaan pengembangan kompetensi ASN yang lebih terencana, transparan, dan berbasis data. Kalender pelatihan membantu perencanaan yang lebih sistematis, sementara penyusunan profil widyaiswara menjadi langkah strategis untuk menyediakan informasi yang lengkap, terstruktur, dan mudah diakses oleh peserta pelatihan. Dengan adanya profil widyaiswara, peserta dapat mengetahui kompetensi, bidang keahlian, dan pengalaman pengajar, sehingga meningkatkan transparansi serta kepercayaan terhadap kualitas pembelajaran. Selain itu, pengelolaan alumni membuka peluang evaluasi dan penguatan jejaring pasca pelatihan yang lebih berkelanjutan.

Kegiatan aktualisasi ini juga menjadi sarana internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam praktik kerja sehari-hari, khususnya dalam aspek kolaborasi, akuntabilitas, dan pelayanan. Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan yang ada, tetapi juga menjadi langkah awal dalam mendorong transformasi tata kelola pengembangan kompetensi ASN yang lebih modern, adaptif, dan berkelanjutan di BPSDM Provinsi Lampung. Ke depan, diperlukan komitmen bersama untuk menjaga keberlanjutan SINERGI agar terus berkembang dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi organisasi dan stakeholder.

B. Rekomendasi

Keberlanjutan dari aktualisasi yang telah dilakukan melalui pengembangan SINERGI tidak hanya terletak pada keberhasilan membangun sistem, tetapi pada bagaimana sistem tersebut benar-benar digunakan dan menjadi bagian dari kebiasaan kerja di lingkungan BPSDM Provinsi Lampung. SINERGI diharapkan tidak berhenti sebagai inovasi sesaat, melainkan terus berkembang dan memberikan manfaat nyata dalam pengelolaan pelatihan.

Langkah ke depan yang paling penting adalah memastikan bahwa SINERGI digunakan secara konsisten dalam setiap proses pelatihan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga tindak lanjut pasca pelatihan.

Dengan demikian, data yang masuk tidak hanya lengkap, tetapi juga dapat dimanfaatkan untuk melihat kebutuhan pelatihan, mengoptimalkan peran widyaiswara, serta memperkuat jejaring alumni. Selain itu, pengembangan SINERGI perlu dilakukan secara bertahap dan fleksibel. Tidak harus menunggu sistem menjadi sempurna, tetapi cukup dimulai dari apa yang sudah ada, kemudian diperbaiki seiring waktu berdasarkan pengalaman pengguna. Pendekatan ini akan membuat sistem lebih adaptif dan sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan.

Keberhasilan SINERGI juga sangat ditentukan oleh peran sumber daya manusia yang mengelolanya. Oleh karena itu, perlu adanya komitmen bersama, baik dari pengelola, widyaiswara, maupun pimpinan, untuk menjadikan SINERGI sebagai alat kerja utama dalam pengelolaan pengembangan kompetensi. Dukungan pimpinan menjadi faktor penting agar penggunaan sistem ini tidak hanya bersifat imbauan, tetapi menjadi bagian dari budaya kerja.

Di sisi lain, SINERGI juga membuka peluang untuk memperkuat dampak pelatihan melalui pengelolaan alumni. Dengan adanya data alumni yang terhubung, BPSDM dapat membangun komunikasi berkelanjutan, berbagi praktik baik, serta mendorong alumni untuk menjadi agen perubahan di instansinya masing-masing.

Ke depan, SINERGI diharapkan tidak hanya digunakan di satu bidang, tetapi dapat dikembangkan dan direplikasi ke seluruh unit di BPSDM, bahkan berpotensi menjadi model yang dapat diadopsi oleh kabupaten/kota. Dengan pengelolaan yang konsisten dan pengembangan yang berkelanjutan, SINERGI dapat menjadi fondasi dalam mewujudkan pengelolaan pelatihan yang lebih terintegrasi, transparan, dan berbasis data. Dengan demikian, aktualisasi yang telah dilakukan bukan menjadi akhir, melainkan langkah awal menuju perubahan yang lebih besar dalam tata kelola pengembangan kompetensi ASN di Provinsi Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Harmonis”. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Loyal”. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Manajemen ASN”. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “SMART ASN”. Jakarta: LAN RI

LAMPIRAN-LAMPIRAN