

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**IMPLEMENTASI PENGGUNAAN *LOOKER STUDIO*
SEBAGAI MEDIA INFORMASI JADWAL PELATIHAN
DAN PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI
PADA BIDANG PKM DI BPSDM DAERAH PROVINSI LAMPUNG**



DISUSUN OLEH :

NAMA : NINGTYAS RAMADHANTI, S.Kom.
NIP : 19980908 202504 2 004
SATUAN KERJA : Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN II
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

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

2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

NAMA : NINGTYAS RAMADHANTI, S.Kom.
NIP : 19980908 202504 2 004
Golongan : III a
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Provinsi Lampung



JUDUL AKTUALISASI

**IMPLEMENTASI PENGGUNAAN *LOOKER STUDIO* SEBAGAI MEDIA INFORMASI
JADWAL PELATIHAN DAN PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PADA BIDANG
PKM DI BPSDM DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

Telah Disetujui

Hajimena, 01 April 2026

Menyetujui,

Pembimbing

Mentor

Dra. RITA APRIYANI, M.M.

NIP. 19740401 199402 2 001

ISKA WIDYA NINGRUM, S.STP.,M.M.

NIP. 19900324 201010 2 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

NAMA : NINGTYAS RAMADHANTI, S.Kom.
NIP : 19980908 202504 2 004
Golongan : III a
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi



JUDUL AKTUALISASI
IMPLEMENTASI PENGGUNAAN *LOOKER STUDIO* SEBAGAI MEDIA INFORMASI
JADWAL PELATIHAN DAN PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PADA BIDANG
PKM DI BPSDM DAERAH PROVINSI LAMPUNG

Telah diuji didepan penguji,

Hajimena, 01 April 2026

Menyetujui,

Pembimbing

Mentor

Dra. RITA APRIYANI, MM.
NIP. 19740401 199402 2 001

ISKA WIDYA NINGRUM, S.STP.,M.M.
NIP. 19900324 201010 2 001

Penguji

MUHAMMAD ABETO, S.T.,M.T.
NIP. 19731023 200003 1 004

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan berkat nikmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan mengambil judul “Implementasi Penggunaan *Looker Studio* Sebagai Media Informasi Jadwal Pelatihan Dan Pengelolaan Data Administrasi Pada Bidang PKM di BPSDM Daerah Provinsi Lampung”. Laporan ini di buat dengan tujuan untuk memenuhi syarat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan II di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung Tahun 2026.

Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang mendukung, membimbing, membantu dan mendoakan dalam proses penyusunan Laporan ini. Terkhusus Penulis sampaikan terimakasih kepada :

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026.
2. Bapak Drs. Muhammad Alhusnuriski, M.Si. selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.
3. Ibu Dra. Rita Apriyani, M.M. selaku *coach* atas waktu, bimbingan arahan dan dukungan selama proses penggarapan Aktualisasi ini sehingganya dapat diselesaikan dengan baik.
4. Ibu Iska Widya Ningrum, S.STP.,M.M. selaku mentor atas kesediaanya dalam memberikan dukungan, arahan, saran dan masukan selama proses penulisan Laporan Aktualisasi.
5. Kepala Bidang dan Rekan-rekan di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDMD Provinsi Lampung yang telah memberikan dukungan, motivasi, saran serta bantuan kepada penulis.
6. Orangtua dan keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan penuh untuk penulis.
7. Teman-teman peserta Latsar CPNS Pemerintah Provinsi Lampung Angkatan II Tahun 2026 yang telah berjuang dan bekerja sama dengan baik selama proses Latsar.

Akhir kata semoga Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya, walau masih banyak kekurangan serta kesalahannya.

Hajimena, 01 April 2026

Penulis,

Ningtyas Ramadhanti, S.Kom

NIP. 19980908 202504 2 004

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Dan Manfaat	2
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II	4
DESKRIPSI ORGANISASI	4
A. Profil Organisasi.....	4
B. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi.....	4
C. Tupoksi dan Uraian Tugas	5
D. Sikap Dan Perilaku Bela Negara	6
E. Nilai-Nilai Dasar ASN (Berakhlak).....	7
F. Manajemen ASN dan Smart ASN	8
BAB III	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Dan Deskripsi Isu	10
B. Analisis Isu.....	11
C. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih	15
D. Matriks Aktualisasi.....	16
E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	27
F. Jadwal Kegiatan	28
BAB IV.....	29
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI	29
BAB V.....	57
PENUTUP.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung	4
Gambar 3. 1 Diagram Fishbone	13

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penentuan prioritas isu menggunakan Metode APKL.....	12
Tabel 3. 2 Penentuan prioritas isu menggunakan Metode USG	12
Tabel 3. 3 Matriks Diagram Fishbone	14
Tabel 3. 4 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	26
Tabel 3. 5 Jadwal Kegiatan	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semakin berkembangnya era digitalisasi sistem informasi menuntut instansi pemerintah untuk mampu beradaptasi dalam meningkatkan efektifitas tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menegaskan bahwa ASN dituntut memiliki kompetensi, profesionalisme, serta integritas dalam menjalankan tugas pelayanan publik. Diperkuat dengan dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 perubahan dari PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS yang menyatakan bahwa setiap ASN wajib memperoleh pengembangan kompetensi secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan.

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS menjadi instrumen strategis pembentukan ASN yang profesional sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Peraturan tersebut menekankan bahwa aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di tempat kerja merupakan bagian penting dari proses pembelajaran CPNS, sehingga CPNS diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagai perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan berbagai program pendidikan dan pelatihan. Salah satu aspek pentingnya adalah penyebaran informasi pelatihan dan pengelolaan data administrasi peserta. Hal tersebut belum sepenuhnya terintegrasi secara digital sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan informasi. Informasi masih disampaikan melalui grup *Whatsapp* dan file *Excel* terpisah. Data administrasi peserta belum tersimpan dalam satu sistem terintegrasi sehingga pencarian data membutuhkan waktu. Kondisi tersebut belum sepenuhnya sejalan dengan PP nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Salah satu solusi inovatif nya adalah pemanfaatan teknologi informasi (*Looker Studio*) sebagai dashboard berbasis data yang menyajikan informasi pelatihan dan

data administrasi peserta secara terintegrasi, *realtime*, dan mudah diakses. *Looker Studio* dapat diintegrasikan dengan *Google Form* dan *Spreadsheet* sehingga pengelolaan data lebih sistematis, transparan dan efisien. Sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta Visi BPSDM Daerah Provinsi Lampung yakni “*Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas*”. Oleh karena itu, aktualisasi ini disusun dengan judul “**Implementasi Penggunaan *Looker Studio* Sebagai Media Informasi Jadwal Pelatihan Dan Pengelolaan Data Administrasi Pada Bidang PKM di BPSDM Daerah Provinsi Lampung**” sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan kinerja dan kualitas organisasi serta mendukung transformasi digital organisasi.

B. Tujuan Dan Manfaat

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari penyusunan dan pelaksanaan Aktualisasi di bagian Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDM Daerah Provinsi Lampung adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan efektivitas, efisiensi penyampaian informasi pelatihan kepada peserta dan stakeholder dan mewujudkan pengelolaan data administrasi yang lebih terintergrasi, sistematis dan akuntabel.
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui penerapan inovasi berbasis teknologi informasi di tempat kerja.
3. Mengimplementasi pemanfaatan *Looker Studio* sebagai media digital dalam penyebaran informasi pelatihan di Bidang PKM pada BPSDM Daerah Provinsi Lampung secara gratis.
4. Mendukung sepenuhnya transformasi digital dan peningkatan kinerja organisasi.

2. Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Aktualisasi ini adalah :

1. Bagi Organisasi Bidang PKM di BPSDM daerah Provinsi Lampung
 - Tersedianya media informasi pelatihan yang terpusat, mudah diakses, dan gratis.
 - Mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berintegritas.
2. Bagi ASN/Panitia Penyelenggara
 - Mempermudah proses pengumpulan pengolahan, dan pemantauan data administrasi peserta pelatihan

- Mengurangi risiko kesalahan, serta keterlambatan penyampaian informasi
3. Bagi Peserta/Stakeholder
- Mempermudah proses pendaftaran informasi pelatihan yang jelas, lengkap dan mudah diakses secara digital
 - Meningkatkan kepuasan peserta terhadap layanan pelatihan yang diberikan
 - Menjadi sarana aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Aktualisasi dilakukan pada ruang lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung
2. Penyusunan aktualisasi dan perencanaan implementasi menggunakan *Looker Studio*, pengumpulan data berupa biodata peserta, persyaratan administrasi peserta, dan jadwal pelaksanaan
3. Penyebaran informasi pelatihan melalui dashboard *Looker Studio* yang terintegrasi dengan *Google Form* dan *Spreadsheet*.
4. Sasaran kegiatan aktualisasi ini meliputi Panitia Penyelenggara, Calon Peserta Pelatihan, Instansi Terkait, Pembimbing, Mentor dan CPNS
5. Waktu pelaksanaan aktualisasi dimulai pada tanggal 9 Februari – 30 Maret 2026.

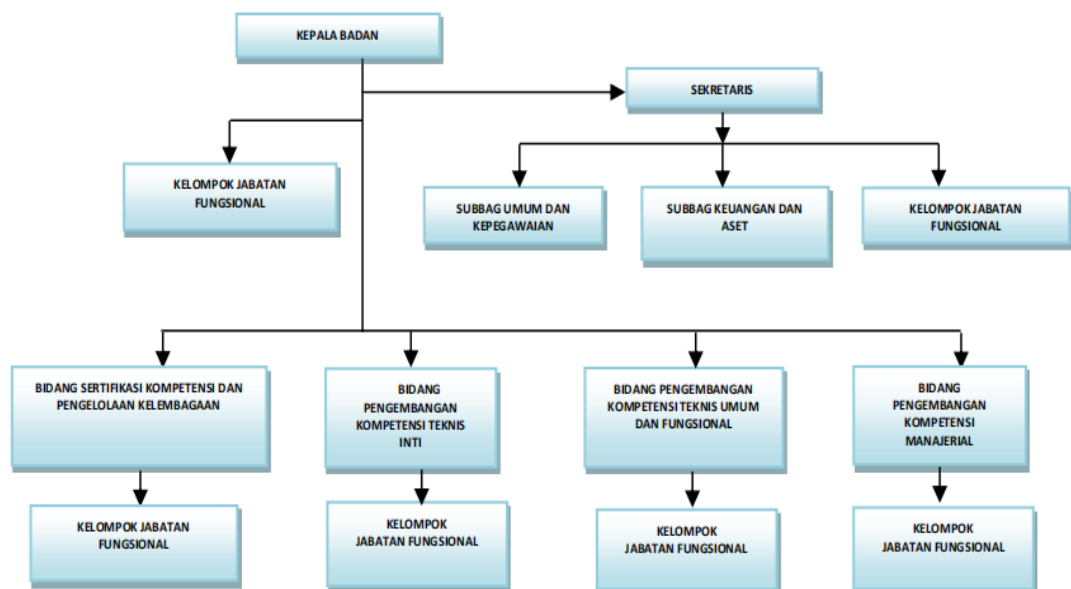
BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Profil Organisasi

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 Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung

Sumber : Rencana Strategis BPSDM Daerah Provinsi Lampung Tahun 2026

B. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi

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

C. Tupoksi dan Uraian Tugas

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 :

1. 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.

2. 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.
3. Uraian Tugas Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yang diatur oleh Peraturan Menkominfo Nomor 16 Tahun 2022.
- a. Mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - b. Melaksanakan pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan dengan tepat waktu dan bardayaguna
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya serta sesuai degan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

D. Sikap Dan Perilaku Bela Negara

Bela Negara didasarkan pada UUD 1945 Pasal 27 ayat (3) yang menyatakan bahwa setiap warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam upaya pembelaan negara. Sikap Bela Negara merupakan kondisi Warga Negara yang secara fisik memiliki kondisi kesehatan jasmani yang prima serta secara kondisi psikis yang memiliki kecerdasan intelektual, spiritual yang baik, dan perilaku warga negara yang dijiwai oleh kecintaan kepada NKRI yang berdasarkan Pancasila dan UUD NRI 1945 untuk menjamin kelangsungan hidup bangsa. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai calon aparatur pemerintahan sudah seharusnya mengambil bagian di lini terdepan dalam setiap upaya bela negara, sesuai bidang tugas dan tanggungjawab masing-masing. Berikut 5 nilai dasar bela negara :

- 1) Cinta Tanah Air

Rasa cinta tanah air dengan mengenal dan menjaga nama baik bangsa dan negara. Bangga menggunakan produk lokal dalam negeri dan tetap melestarikan budaya bangsa ditengah arus global.

2) Sadar Berbangsa dan Bernegara

Kesadaran diri ASN sebagai bagian dari bangsa No. yang majemuk dan dapat menempatkan kepentingan bangsa diatas kepentingan pribadi atau golongan.

3) Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Sebagai ASN wajib meyakini dan mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari sebagai perekat bangsa. Contohnya musyawarah untuk mufakat dan toleransi antar umat beragama.

4) Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Mampu mengabdikan tenaga, waktu dan pikiran demi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Mengutamakan kepentingan publik dibandingkan kepentingan pribadi dalam menjalankan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan dedikasi.

5) Memiliki Kemampuan Bela Negara

ASN dituntut untuk memiliki sikap tanggap, sigap dan kompeten dalam melaksanakan tugasnya. Memiliki keahlian profesional sehingga mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan tetap menjaga ketahanan bangsa dari berbagai bentuk ancaman.

Dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Sikap dan Perilaku Bela Negara tersebut ASN diharapkan mampu memperkuat ketahanan Nasional dan berkontribusi nyata bagi terwujudnya bangsa No. yang adil, maju dan sejahtera.

E. Nilai-Nilai Dasar ASN (Berakhlak)

Berdasarkan SE Menteri PANRB No. 20 Tahun 2021, setiap ASN wajib mengimplementasikan Core Values “BerAKHLAK” dan Employer Branding “Bangga Melayani Bangsa”. Tujuannya adalah mensinergikan nilai dasar ASN di seluruh instansi pemerintah agar menjadi fondasi budaya kerja yang profesional. Nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” merupakan pedoman perilaku yang wajib dimiliki oleh seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN). Setiap unsur nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif harus diterapkan dalam keseharian ASN agar tercipta pemerintahan yang bersih, efektif dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

Core Value ASN “BerAKHLAK” terdiri dari tujuh nilai :

1. Berorientasi Pelayanan

ASN berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat yang ditunjukkan dengan sikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

2. Akuntabel

Kewajiban bagi ASN untuk bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, mampu melakukan tugas dengan bertanggung jawab dan jujur. Disiplin, tepat waktu, tidak menyalahgunakan kekuasaan dan tidak ada yang ditutup-tutupi.

3. Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Sikap saling peduli dan menghargai perbedaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif. ASN harus berkerja sama tanpa memandang suku, ras, agama, latar belakang, pendapat serta membangun lingkungan kerja yang suportif untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat.

5. Loyal

Mampu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara diatas kepentingan pribadi dan golongan. Memiliki perilaku seperti memegang teguh pancasila, setia kepada NKRI dan pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

ASN mampu berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Menekankan ASN untuk terus mengembangkan kreativitas dan kompetensi diri dalam menghadapi tantangan zaman terutama melalui teknologi digital.

7. Kolaboratif

ASN mampu membangun kerja sama yang sinergis untuk menghasilkan nilai tambah, memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerjasama dan mengerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.

F. Manajemen ASN dan Smart ASN

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan Aparatur Sipil Negara untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar dan etika profesi, bebas intervensi politik serta bersih dari praktik KKN guna penyelenggaraan pelayanan publik yang

berkualitas sesuai dengan Peraturan Pemerintah melalui UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. Manajemen ASN lebih menekankan pada pengaturan profesi sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. ASN berkedudukan sebagai Aparatur Negara, Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayanan Masyarakat, Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN juga memiliki peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional secara profesional dan berintegritas.

2. *Smart* ASN

Sejalan dengan perkembangan jaman untuk mendukung kemajuan ASN yang memiliki kompetensi unggul, melek digital, serta mampu beradaptasi dengan transformasi digital untuk mendukung *Smart Governance* dan pelayanan publik modern, ASN dituntut untuk memiliki sifat *Smart ASN*. Merujuk pada Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE yang menjadi landasar hukum utama transformasi digital pemerintah Indonesia untuk mewujudkan tata kelola bersih, efektif, transparan dan akuntabel. Peran *Smart* ASN dalam pemerintahan mendukung transformasi digital birokrasi dan mampu memberikan pelayanan publik berbasis teknologi.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Dan Deskripsi Isu

1. Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta di BPSDMD Provinsi Lampung Belum Terdigitalisasi

Perkembangan teknologi informasi dan tuntutan reformasi birokrasi mendorong instansi pemerintah untuk mengimplementasikan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara optimal. Sistem Informasi yang digunakan di Instansi belum sepenuhnya digunakan dengan optimal dan kurang efektif. Serta penyebaran informasi belakukan efektif dilakukan

a. Fakta dan Data

BPSDMD Provinsi Lampung, khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, memiliki peran strategis dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan kompetensi ASN. Keberhasilan pelaksanaan pelatihan sangat dipengaruhi oleh efektivitas penyebaran informasi serta ketertiban pengelolaan data peserta. Namun dalam pelaksanaannya, sistem informasi yang digunakan untuk mendukung proses tersebut masih belum sepenuhnya terintegrasi dan belum dimanfaatkan secara optimal.

b. Dampak Pada Instansi

- Penyebaran informasi pelatihan kurang tersebar dan pengumpulan data administrasi peserta masih manual dan terpisah
- Terhambatnya pencapaian target reformasi birokrasi dan SPBE di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
-

2. Pemanfaatan Pembuatan Jadwal Pelatihan Secara Sistematis.

Instansi masih bergantung pada pembuatan Jadwal Pelatihan secara manual menggunakan Excel yang rentan didapati jadwal yang bertabrakan antar pelatihan satu dengan yang lainnya. Selain itu informasi mengenai jadwal belum sepenuhnya dibagikan kepada masyarakat, sehingga butuh perluasan informasi sehingga jadwal pelatihan tidak hanya di ketahui oleh internal namun juga diketahui oleh publik.

a. Fakta dan Data

Pada setiap pelaksanaan pelatihan pembuatan jadwal masih dibuat secara manual menggunakan excel sehingga ada ketidaksesuaian antar satu

pelatihan dengan yang lain. Masalah tersebut juga menyebabkan tidak sesuai dengan jadwal tenaga pengajar.

b. Dampak pada Instansi

- Terjadinya ketidaksesuaian jadwal antara pelatihan satu dengan yang lain
- Ketidaksesuaian dengan jadwal tenaga pengajar
- Ketidaksesuaian pada sarana dan prasarana yang digunakan.
- Informasi yang disebarkan tidak mencapai banyak target.

3. Pengelolaan Data Pelatihan untuk Keperluan Akreditasi Belum dilakukan secara Digital

Pada dasarnya setiap kurun waktu tertentu dilakukan Akreditasi untuk setiap pelatihan yang dilakukan di BPSDMD Provinsi Lampung. Namun dalam pelaksanaannya proses pengumpulan data/materi yang diperlukan masih manual dan belum rapih.

a. Fakta dan Data

Pada akreditasi Pelatihan Dasar CPNS, PKA dan PKP yang dilakukan pada tahun 2025 data masih belum lengkap dan tercecer sehingga persiapan belum maksimal.

b. Dampak pada Instansi

- Memakan waktu lama dalam proses menyiapkan bahan untuk kebutuhan akreditasi.
- Sulit mendapatkan bahan yang dibutuhkan

B. Analisis Isu

Dalam penyusunan aktualisasi tahapan identifikasi dan pemilihan isu merupakan langkah yang penting dan tidak dilakukan secara sembarangan. Terdapat tiga metode analisis yang sistematis dan terukur yaitu metode Tapisan Isu APKL untuk menyaring isu, Metode USG untuk menentukan tingkat urgency dan Metode Fishbone Diagram untuk mengidentifikasi akar masalah/penyebab. Ketiga metode tersebut nantinya akan menghasilkan *Core Issue* .

1) Analisis Teknik Tapisan Isu (APKL) adalah metode untuk menentukan prioritas isu dengan menilai kelayakan isu berdasarkan 4 kriteria :

- Aktual : Isu atau pokok persoalan yang sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi perbincangan banyak orang.
- Problematik : Isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan dan perlu dicari penyebab dan solusinya

- Kekhalayakan : Isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak
- Layak : Isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

APKL memiliki range penilaian terendah 1, dan tertinggi bernilai 5.

No.	Isu	A	P	K	L	Total
1	Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta di BPSDMD Provinsi Lampung Belum Terdigitalisasi	4	4	4	5	17
2	Pemanfaatan Pembuatan Jadwal Pelatihan Secara Sistematis.	4	4	3	4	15
3	Pengelolaan Data Pelatihan untuk Keperluan Akreditasi belum Terdigitalisasi	3	3	4	4	14

Tabel 3. 1 Penentuan prioritas isu menggunakan Metode APKL

- 2) Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) adalah teknik penentuan prioritas masalah dengan penilaian tiga aspek:
- Urgency (seberapa mendesak),
 - Seriousness (seberapa serius dampaknya),
 - Growth (seberapa cepat masalah berkembang).

Analisis USG menggunakan skala nilai 1(terendah) dan 5(tertinggi), di mana skor tertinggi menunjukkan prioritas utama untuk diselesaikan. Metode ini membantu mengurutkan masalah secara sistematis.

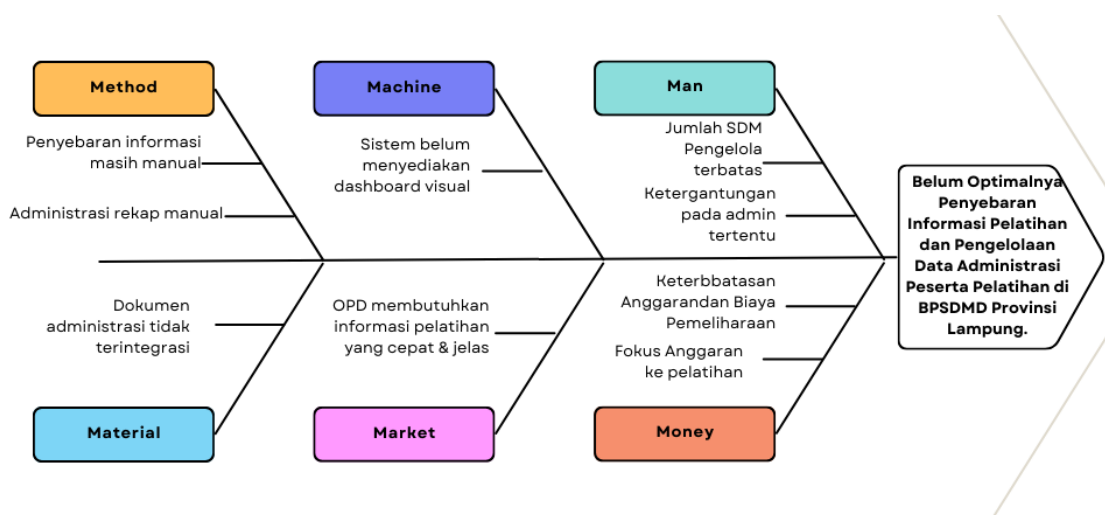
No.	Isu	U	S	G	Total
1	Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta di BPSDMD Provinsi Lampung Belum Terdigitalisasi	4	4	4	12
2	Pemanfaatan Pembuatan Jadwal Pelatihan Secara Sistematis.	4	4	3	11
3	Pengelolaan Data Pelatihan untuk Keperluan Akreditasi belum Terdigitalisasi	3	3	4	10

Tabel 3. 2 Penentuan prioritas isu menggunakan Metode USG

Berdasarkan analisis tapisan isu menggunakan Teknik APKL dan dilanjutkan dengan Teknik USG didapati *Core Issue* yang dimiliki di Instansi adalah Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta Pelatihan di BPSDMD Provinsi Lampung dan harus segera ditindak lanjuti.

3) Fishbone Diagram

Setelah menemukan *Core Issue* Instansi langkah selanjutnya adalah menganalisis penyebab yang ditimbulkan oleh *Core Issue* tersebut menggunakan Metode Analisis Fishbone. Metode Analisis Fishbone sering juga disebut Diagram Fishbone (Tulang Ikan) atau Diagram *Ishikawa* adalah alat visual yang digunakan untuk menganalisis penyebab dari suatu masalah atau situasi. Kategori umum yang sering digunakan adalah 6M (*Man, Method, Machines, Materials, Money, dan Market*). Dengan metode ini, dapat dilakukan penelusuran secara sistematis untuk menemukan akar penyebab dari suatu permasalahan serta membantu merumuskan alternatif solusi pemecahan masalah. Selanjutnya untuk mengetahui penyebab dan akar masalah dari isu tersebut dapat dijabarkan melalui Diagram Fishbone sebagaimana ditampilkan pada gambar berikut.



Gambar 3. 1 Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis menggunakan Diagram Fishbone diatas, ditemukan beberapa faktor yang menyebabkan belum optimalnya penyebaran informasi pelatihan dan pengelolaan data administrasi peserta di BPSDMD Provinsi Lampung pada tahun 2026 antara lain jumlah SDM pengelola terbatas, penyebaran informasi masih

manual, keterbatasan anggaran dan biaya pemeliharaan, dan administrasi masih rekap manual. Berdasarkan analisis tersebut dapat digambarkan kemungkinan penyebab yang harus ditelaah lebih lanjut dan diharapkan analisis tersebut dapat digunakan dan menjadi dasar untuk kemajuan instansi agar lebih baik. Setelah ditemukan akar penyebab dari core isu, berikut analisisnya menggunakan Matriks *Diagram Fishbone*.

No	Faktor	Akar Masalah	Gagasan	Dampak Apabila tidak dijalani
1	Man	Jumlah SDM Pengelola terbatas dan masih ketergantungan pada admin tertentu	Peningkatan pemanfaatan melalui visualisasi data	Informasi lambat diperbarui
2	Method	Penyebaran informasi dan rekap administrasi masih manual	Penyajian informasi berbasis dashboard satu pintu	Informasi yang diberikan ada kemungkinan tidak seragam dan membutuhkan waktu lama serta pengumpulan data administrasi tidak rapi
3	Machine	Sistem yang ada belum menyajikan data secara visual	Visualisasi data interaktif	Informasi sulit dipahami oleh pimpinan
4	Material	Dokumen administrasi belum terintegrasi	Integrasi data dan tautan/link dokumen	Pengisian dan pengumpulan berkas keperluan administrasi masih manual dan sulit ditelusuri
5	Money	Keterbatasan anggaran dan biaya pemeliharaan	Sistem Informasi tanpa biaya	Inovasi/pembaharuan sistem tertunda
6	Market	OPD membutuhkan informasi yang jelas dan transparan	Media informasi yang mudah diakses	Banyak pertanyaan berulang

Tabel 3. 3 Matriks Diagram Fishbone

C. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Isu ke-1(*Core Isu*) : Belum optimalnya penyebaran informasi pelatihan dan pengelolaan data administrasi peserta di BPSDMD Provinsi Lampung pada tahun 2026.

Fokus : Penyebaran informasi pelatihan dan pengelolaan data administrasi peserta

Lokus : BPSDMD Provinsi Lampung

Waktu : Tahun 2026

Isu ke-2 : Belum optimalnya pemanfaatan pembuatan jadwal pelatihan secara sistematis di BPSDMD Provinsi Lampung pada tahun 2026.

Dari rumusan tersebut, kemudian ditetapkan judul dengan kalimat positif yaitu Implementasi Penggunaan *Looker Studio* Sebagai Media Informasi Jadwal Pelatihan Dan Pengelolaan Data Administrasi Pada Bidang PKM di BPSDM Daerah Provinsi Lampung.

D. Matriks Aktualisasi

Nama : Ningtyas Ramadhanti, S.Kom.

NIP : 199809082025042004

Angkatan : II

Kelompok : 4

Coach : Dra. Rita Apriyani, M.M.

Unit Kerja : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung

Identifikasi Isu : 1. Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta di BPSDMD Provinsi Lampung
Belum Terdigitalisasi

2. Pengelolaan Data Administrasi Pelatihan yang Belum Terintegrasi dan Efisien

3. Kurangnya Transparansi dan Aksesibilitas Informasi Pelatihan

Isu Yang Diangkat : **Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta di BPSDMD Provinsi Lampung Belum Menggunakan Digitalisasi**

Gagasan Pemecah Isu : **" Implementasi Penggunaan *Looker Studio* Sebagai Media Informasi Jadwal Pelatihan Dan Pengelolaan Data Administrasi Pada Bidang PKM di BPSDM Daerah Provinsi Lampung"**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak-Pihak Yang Terkait Aktualisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Aktualisasi Implementasi Looker Studio	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 2. Mempelajari Looker Studio 3. Membuat Surat Tugas Tim Aktualisasi	1. Dokumentasi dan lembar konsultasi dengan mentor 2. Memahami cara kerja Looker Studio 3. Surat Tugas Tim Aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya akan mengidentifikasi kebutuhan pengguna terhadap informasi data pelatihan. 2. Akuntabel Saya akan mendapatkan Informasi dan data kebutuhan dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan 3. Harmonis Dalam proses konsultasi ini saya akan berkomunikasi yang baik dengan mentor dan pembimbing 4. Adaptif	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	1. Peserta Latsar 2. Mentor 3. Rekan Kerja

				Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor dan pembimbing 5. Kolaboratif Saya akan berkoordinasi baik dengan mentor dan pembimbing 6. Loyal Saya akan mendukung program organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan data dan informasi, serta mendukung kebijakan transformasi digital. 7. Kompeten Saya akan meningkatkan kemampuan dalam pengolahan dan visualisasi data menghasilkan dashboard yang informatif dan bermanfaat dalam pengelolaan data pelatihan.	Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.	
--	--	--	--	---	--	--

Analisis Dampak :

Apabila nilai BerAKHLAK diterapkan dalam proses “Persiapan dan Identifikasi Kebutuhan yang akan digunakan dalam Aktualisasi Optimalisasi Penyebaran Informasi Pelatihan Dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta Pelatihan Menggunakan *Dashboard Looker Studio*” maka persiapan akan tersistem, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Jika tidak diterapkan maka pelaksanaan aktualisasi akan terhambat dan tidak berjalan sesuai yang diharapkan.

2	Koordinasi Kegiatan dan Identifikasi Kebutuhan Data	1. Mengidentifikasi Jenis Pelatihan dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk ditampilkan pada sistem dengan Mentor 2. Perancangan struktur media digital seperti Menyusun <i>Google Form, Spreadsheet, dan Looker Studio</i>	1. Dokumentasi, Catatan Mentor, Draft Jadwal Pelatihan 2. Konsep Formulir <i>Google Form, Spreadsheet</i> dan <i>Looker Studio</i>	1. Berorientasi Pelayanan Saya berfokus pada kemudahan akses dalam menyampaikan informasi pelatihan baik untuk peserta ataupun keperluan panitia 2. Akuntabel Saya memastikan setiap tahapan kegiatan disusun secara teliti, terpercaya serta dikonsultasikan kepada mentor. 3. Kompeten Saya memahami jenis pelatihan yang dibutuhkan. 4. Harmonis Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, coach	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	1. Peserta Latsar 2. Coach/Pembimbing 3. Mentor 4. Rekan Kerja
---	---	--	---	--	---	---

				dan rekan kerja serta menerima kritik dan saran. 5. Loyal Saya akan mengupayakan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan arahan mentor dan kebutuhan pengelola. 6. Adaptif Saya mampu menyesuaikan diri dengan keadaan apabila ada perubahan dan mampu memanfaatkan teknologi secara optimal 7. Kolaboratif Mampu bekerja sama dengan rekan kerja secara sinergis	Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.	
Analisi Dampak :						

Apabila nilai BerAKLAK diterapkan pada tahap “Koordinasi Kegiatan dan Pembuatan Alur Rencana Aktualisasi” maka proses perencanaan kegiatan dapat tersusun secara jelas, sistematis, tepat sasaran dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih efektif dan optimal. Apabila tidak diterapkan maka proses perencanaan berpotensi tidak berjalan secara optimal dan menghambat keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

3	Melakukan Sosialisasi dan Penerapan <i>Lookerstudio</i>	1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi 2. Mensosialisasikan penggunaan <i>Lookerstudio</i> kepada calon peserta pelatihan dan instansi penanggung jawab (BKD Provinsi/ BKPSDM Kab/Kota) di grup <i>whatsapp</i> dan instansi tempat bekerja. 3. Mengimplementasikan penggunaan sistem <i>Looker Studio</i> sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif kebutuhan pelatihan	1. Lembar Konsultasi dan dokumentasi 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi, Membuat Undangan dan Daftar Hadir untuk Penyelenggara 3. Menyebarkan Link <i>Looker Studio</i> kepada penyelenggara dan khalayak serta memantau pengguna berdasarkan pengisian Form	1. Berorientasi Pelayanan Saya melakukan sosialisasi agar peserta dan panitia dapat memahami dan memanfaatkan dashboard secara optimal 2. Kompeten Saya akan menunjukkan kemampuan dalam mengoperasikan dan mengimplementasikan <i>Looker Studio</i> sebagai media visualisasi data serta menyampaikan sosialisasi dengan baik dan jelas 3. Harmonis Saya akan memastikan proses sosialisasi dilakukan dengan komunikasi yang baik, menghargai pendapat peserta, serta	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	1. Peserta Latsar 2. Mentor 3. Panitia Penyelenggara 4. BKD Provinsi 5. BKPSDM Kab/Kota 6. Calon Peserta Pelatihan
---	---	---	---	--	--	---

			Kelengkapan Data Peserta	menciptakan suasana yang kondusif 4. Loyal Saya akan melakukan sosialisasi ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam mendorong pemanfaatan teknologi informasi. 5. Adaptif Saya akan menyampaikan materi sosialisasi dengan baik serta terbuka terhadap masukan untuk pengembangan dashboard.Kolaboratif Melibatkan kerja sama dengan mentor, coach dan juga calon peserta pelatihan/perwakilan 6. Akuntabel Saya akan memastikan informasi dapat dipertanggungjawabkan dan menyajikan data yang akurat, jelas, dan mudah dipahami	yang Efektif dan Berintegritas.	
--	--	--	---------------------------------	--	--	--

				7. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja secara sinergis.		
Analisis Dampak : Apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada tahap “Melakukan Sosialisasi Penggunaan dan Penerapan <i>Lookerstudio</i> sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif” maka proses sosialisasi dapat berjalan dengan efektif dan mudah dipahami oleh panitia maupun peserta pelatihan dan penggunaan <i>Lookerstudio</i> dapat dipahami dan diterima. Apabila tidak diterapkan maka ada kemungkinan miskomunikasi dan penggunaan <i>Lookerstudio</i> akan kurang optimal.						
4	Evaluasi terhadap Penerapan <i>Lookerstudio</i> sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif	1. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait evaluasi 2. Melakukan Evaluasi dengan survei kepuasan calon peserta dan panitia penyelenggara	1. Dokumentasi dan lembar konsultasi mentor 2. Membuat dan Menyebarkan Kuesioner serta Menganalisis hasilnya	1. Berorientasi Pelayanan Saya berfokus pada kebermanfaatan dan kemudahan akses yang dirasakan oleh peserta dan panitia. 2. Akuntabel Saya akan memastikan proses evaluasi dilakukan berdasarkan data dan umpan balik pengguna sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar perbaikan yang objektif. 3. Kompeten Saya akan menganalisis hasil penerapan sistem,	Penyusunan Aktualisasi ini mengacu pada Visi Organisasi , yaitu : Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas. Mendukung Misi Pemerintah Provinsi Lampung yaitu : Meningkatkan Kehidupan	1. Peserta Latsar 2. Coach/Pembimbing 3. Mentor 4. Panitia Penyelenggara 5. BKD Provinsi 6. BKPSDM Kab/Kota 7. Calon Peserta Pelatihan

				mengidentifikasi kekurangan, guna perbaikan yang diperlukan. 4. Harmonis Saya menerima baik Saran dan Masukan guna peningkatan yang lebih baik 5. Loyal Saya akan mendukung peningkatan kinerja organisasi dan keberlanjutan penggunaan sistem. 6. Adaptif Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan perbaikan agar dapat digunakan secara optimal 7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Panitia Penyelenggara dan Calon Peserta Pelatihan mengenai efektivitas sistem	Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.	
Analisis Dampak :						

Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada “Evaluasi terhadap Penerapan *Lookerstudio* sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif” maka proses evaluasi dapat berjalan secara objektif, terbuka, dan berorientasi pada perbaikan layanan. Evaluasi dilakukan berdasarkan data dan masukan pengguna sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Apabila nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, proses evaluasi berpotensi berjalan secara subjektif dan tidak terarah dengan begitu penerapan Looker Studio tidak memberikan peningkatan yang signifikan.

5	Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi	1. Melakukan Konsultasi kepada mentor dan coach terkait laporan 2. Membuat laporan aktualisasi sesuai dengan format yang sudah ditentukan	1. Dokumentasi dan lembar konsultasi mentor dan coach 2. Tersusunnya laporan aktualisasi	1. Berorientasi pelayanan : Saya akan menyusun laporan secara informatif 2. Akuntabel: Isi laporan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya akan Menyusun laporan disusun secara akurat dan berkualitas 4. Harmonis: Saya akan menjaga komunikasi baik dengan mentor dan coach saat memberikan masukan 5. Loyal : Mendukung tujuan organisasi dan kebijakan pimpinan 6. Adaptif : Saya memanfaatkan media digital untuk efektivitas penyampaian informasi. 7. Kolaboratif :	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	1. Mentor 2. Coach
---	---	--	---	---	---	---

				Saya akan berkomunikasi dengan coach dan mentor dalam menyempurnakan isi Laporan Aktualisasi	Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.	
Analisis Dampak Apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada “Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi” maka laporan dapat terwujud dan dapat dipertanggung jawabkan isi dari laporan tersebut.						

Tabel 3. 4 Matriks Rancangan Aktualisasi

E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Matriks Rekapitulasi rencana penerapan nilai-nilai BerAKHLAK merupakan uraian penerapan nilai-nilai tersebut pada setiap kegiatan habituasi dalam rangka penyelesaian isu.

No	Nilai Dasar	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Aktualisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	5
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	5
3	Kompeten	1	1	1	1	1	5
4	Harmonis	1	1	1	1	1	5
5	Loyal	1	1	1	1	1	5
6	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
	Jumlah yang diaktualisasikan	7	7	7	7	7	35

F. Jadwal Kegiatan

Aktualisasi dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung pada tanggal 09 Februari – 29 Maret 2029. Rincian jadwal selengkapnya disajikan pada tabel berikut :

No	Kegiatan	Minggu ke-2 Feb (9-18)	Minggu ke-3 Feb (19-28)	Minggu ke-1 Mar (2-9)	Minggu ke-2 Mar (10-17)	Minggu ke-3 Mar (25-30)
1	Persiapan Aktualisasi Implementasi Looker Studio	✓				
2	Koordinasi Kegiatan dan Identifikasi Kebutuhan Data	✓				
3	Melakukan Sosialisasi dan Penerapan <i>Lookerstudio</i>		✓	✓		
4	Evaluasi terhadap Penerapan <i>Lookerstudio</i> sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif				✓	
5	Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi					✓

Tabel 3. 5 Jadwal Kegiatan

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai Dasar ASN	Output/Hasil	Keterangan
1	Persiapan dan Perancangan Aktualisasi Implementasi Looker Studio	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	09-18 Februari 2026	Berorientasi Pelayanan Saya telah mengidentifikasi kebutuhan pengguna terhadap informasi data pelatihan. Akuntabel Saya telah mendapatkan Informasi dan data kebutuhan dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan Harmonis Saya telah berkomunikasi yang baik dengan mentor dan pembimbing Adaptif	a. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi dengan Mentor	Terlaksana
		b. Mempelajari Looker Studio			B. Memahami cara kerja Looker Studio	
		c. Membuat Surat Tugas Tim Aktualisasi			d. Surat Tugas Tim Aktualisasi	

				Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor dan pembimbing Kolaboratif Saya telah berkoordinasi baik dengan mentor dan pembimbing Loyal Saya telah mendukung program organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan data dan informasi, serta mendukung kebijakan transformasi digital. Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan dalam pengolahan dan visualisasi data menghasilkan dashboard yang informatif dan bermanfaat dalam pengelolaan data pelatihan.		
2	Koordinasi Kegiatan dan Identifikasi Kebutuhan Data	a. Mengidentifikasi jenis pelatihan dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk ditampilkan pada	19-28 Februari 2026	Berorientasi Pelayanan Saya telah berfokus pada kemudahan akses dalam menyampaikan	a. Dokumentasi, Draft Jadwal Pelatihan	Terlaksana

		sistem ddengan mentor		informasi pelatihan baik untuk peserta ataupun keperluan panitia		
		b. Perancangan struktur media digital seperti <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> dan <i>Looker Studio</i>		Akuntabel Saya telah memastikan setiap tahapan kegiatan disusun secara teliti, terpercaya serta dikonsultasikan kepada mentor. Kompeten Saya telah memahami jenis pelatihan yang dibutuhkan. Harmonis Saya telah akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, coach dan rekan kerja serta menerima kritik dan saran. Loyal Saya telah akan mengupayakan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan arahan mentor dan kebutuhan pengelola. Adaptif	b. Konsep Formulir Google Form, Spreadsheet dan Looker Studio	

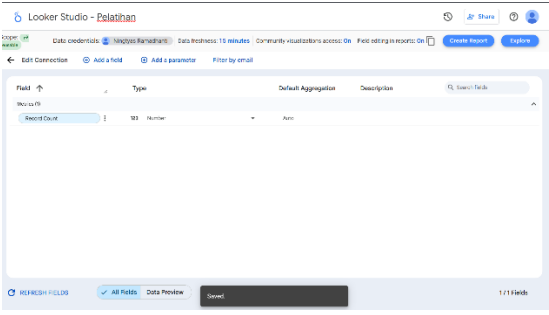
				Saya telah menyesuaikan diri dengan keadaan apabila ada perubahan dan mampu memanfaatkan teknologi secara optimal Kolaboratif Saya telah mampu bekerja sama dengan rekan kerja secara sinergis		
3	Melakukan Sosialisasi dan Penerapan <i>Lookerstudio</i>	a. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi b. Mensosialisasikan penggunaan Looker Studio kepada calon peserta pelatihan dan instansi penanggung jawab (BKD/BKPSDM) di grup whatsapp dan instansi tempat bekerja c. Mengimplementasikan penggunaan sistem Looker Studio sebagai penyampaian informasi dan administratif kebutuhan pelatihan	02-09 Maret 2026	Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan sosialisasi agar peserta dan panitia dapat memahami dan memanfaatkan dashboard secara optimal Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan dalam mengoperasikan dan mengimplementasikan <i>Looker Studio</i> sebagai media visualisasi data serta menyampaikan sosialisasi dengan baik dan jelas	a. Lembar Konsultasi dan dokumentasi b. Dokumentasi kegiatan sosialisasi, Membuat Undangan dan Daftar Hadir untuk Penyelenggara c. Menyebarkan Link Looker Studio kepada penyelenggara dan khalayak serta memantau pengguna berdasarkan pengisian	Terlaksana

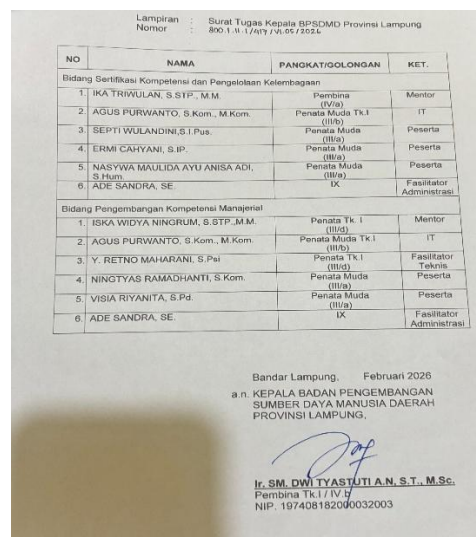
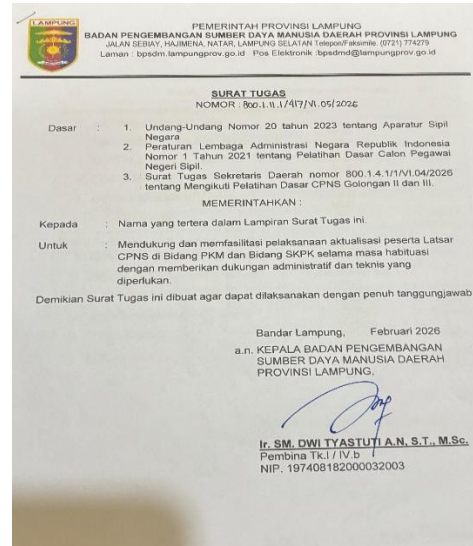
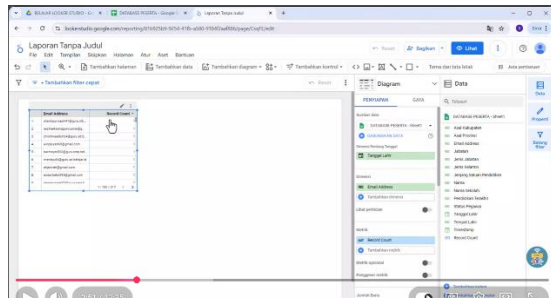
				Harmonis Saya telah memastikan proses sosialisasi dilakukan dengan komunikasi yang baik, menghargai pendapat peserta, serta menciptakan suasana yang kondusif Loyal Saya telah melakukan sosialisasi ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam mendorong pemanfaatan teknologi informasi. Adaptif Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan baik serta terbuka terhadap masukan untuk pengembangan dashboard. Kolaboratif Saya telah melibatkan kerja sama dengan mentor, coach dan juga	Form Kelengkapan Data Peserta	
--	--	--	--	--	-------------------------------	--

				calon peserta pelatihan/perwakilan Akuntabel Saya telah memastikan informasi dapat dipertanggungjawabkan dan menyajikan data yang akurat, jelas, dan mudah dipahami		
4	Evaluasi terhadap Penerapan Lookerstudio sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif	a. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait evaluasi	10-17 Maret 2026	Berorientasi Pelayanan Saya telah berfokus pada kebermanfaatan dan kemudahan akses yang dirasakan oleh peserta dan panitia. Akuntabel Saya telah memastikan proses evaluasi dilakukan berdasarkan data dan umpan balik pengguna sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar perbaikan yang objektif. Kompeten Saya telah menganalisis hasil penerapan sistem, mengidentifikasi kekurangan, guna	a. Dokumentasi dan lembar konsultasi mentor	Terlaksana
		b. Melakukan Evaluasi dengan survei kepuasan calon peserta dan panitia penyelenggara			b. Hasil dari evaluasi menggunakan grafik batang dengan kategori kepuasan penilainya	

				perbaikan yang diperlukan. Harmonis Saya telah menerima baik Saran dan Masukan guna peningkatan yang lebih baik Loyal Saya telah mendukung peningkatan kinerja organisasi dan keberlanjutan penggunaan sistem. Adaptif Saya telah bersikap terbuka terhadap perubahan dan perbaikan agar dapat digunakan secara optimal Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan Panitia Penyelenggara dan Calon Peserta Pelatihan mengenai efektivitas sistem		
--	--	--	--	---	--	--

B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar

Kegiatan 1	Persiapan dan Perancangan Aktualisasi Implementasi Looker Studio															
Tanggal	9-18 Februari 2026															
Tahapan Kegiatan	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 2. Mempelajari Looker Studio 3. Membuat Surat Tugas Tim Aktualisasi															
Output	1. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi dengan Mentor 2. Memahami cara kerja Looker Studio 3. Surat Tugas Tim Aktualisasi															
Bukti Dukung	 LAPORAN BERHASILAN MENJALAN NAMA : INDUTYIA RADAGREANTO, S.KOM NIP : 19940908 202004 2 004 UNIT KERJA : BPPTSDA Daerah Provinsi Lampung JABATAN : Pemas Kefika Sistem dan Teknologi Informasi BU : Pemahaman Informasi Pribadi dan Pengelolaan Data Administrasi Pusat di BPPTSDA Provinsi Lampung Sistem Manajemen Digitalisasi JUDUL AKTUALISASI : Implementasi Penggunaan Looker Studio Sebagai Media Informasi Jaluri Pribadi dan Pengelolaan Data Administrasi Pada Bidang PKM di BPPTSDA Daerah Provinsi Lampung KELOMPOK 1 : Perancangan dan Perancangan (Aktualisasi) Implementasi Looker Studio <table><tr><th>Penyusunan Kegiatan</th><th>Catatan Mentor</th><th>Paraf Mentor</th></tr><tr><td>1. Mengetahui Kebutuhan dengan Mentor 2. Mengetahui Looker Studio 3. Mengetahui Surat Tugas Tim Aktualisasi</td><td>Perancangan kegiatan sudah dilakukan dengan baik. Dapat dilanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</td><td></td></tr><tr><td>Output Kegiatan 1 1. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi dengan Mentor 2. Lembar Konsultasi dengan Mentor 3. Surat Tugas Tim Aktualisasi</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nama Dosen AKSI 1. Berkesetaraan Penerimaan 2. Akademik 3. Akademik 4. Akademik 5. Akademik 6. Akademik 7. Akademik</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Kegiatan 1 Implementasi 1. Mengetahui Cara Kerja Looker Studio 2. Mengetahui Cara Kerja Looker Studio</td><td></td><td></td></tr></table> 	Penyusunan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	1. Mengetahui Kebutuhan dengan Mentor 2. Mengetahui Looker Studio 3. Mengetahui Surat Tugas Tim Aktualisasi	Perancangan kegiatan sudah dilakukan dengan baik. Dapat dilanjutkan dengan kegiatan selanjutnya		Output Kegiatan 1 1. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi dengan Mentor 2. Lembar Konsultasi dengan Mentor 3. Surat Tugas Tim Aktualisasi			Nama Dosen AKSI 1. Berkesetaraan Penerimaan 2. Akademik 3. Akademik 4. Akademik 5. Akademik 6. Akademik 7. Akademik			Kegiatan 1 Implementasi 1. Mengetahui Cara Kerja Looker Studio 2. Mengetahui Cara Kerja Looker Studio		
Penyusunan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor														
1. Mengetahui Kebutuhan dengan Mentor 2. Mengetahui Looker Studio 3. Mengetahui Surat Tugas Tim Aktualisasi	Perancangan kegiatan sudah dilakukan dengan baik. Dapat dilanjutkan dengan kegiatan selanjutnya															
Output Kegiatan 1 1. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi dengan Mentor 2. Lembar Konsultasi dengan Mentor 3. Surat Tugas Tim Aktualisasi																
Nama Dosen AKSI 1. Berkesetaraan Penerimaan 2. Akademik 3. Akademik 4. Akademik 5. Akademik 6. Akademik 7. Akademik																
Kegiatan 1 Implementasi 1. Mengetahui Cara Kerja Looker Studio 2. Mengetahui Cara Kerja Looker Studio																



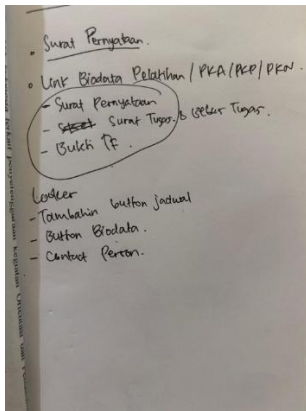
Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN

Berorientasi Pelayanan

Saya mengidentifikasi kebutuhan pengguna terhadap informasi data pelatihan.

Akuntabel

	Saya mendapatkan Informasi dan data kebutuhan dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan Harmonis Dalam proses konsultasi ini saya berkomunikasi yang baik dengan mentor dan pembimbing Adaptif Saya menerima masukan dan saran dari mentor dan pembimbing Kolaboratif Saya berkoordinasi baik dengan mentor dan pembimbing Loyal Saya mendukung program organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan data dan informasi, serta mendukung kebijakan transformasi digital. Kompeten Saya meningkatkan kemampuan dalam pengolahan dan visualisasi data menghasilkan dashboard yang informatif dan bermanfaat dalam pengelolaan data pelatihan.
Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi-Misi Organisasi	Mendukung Visi Organisasi Gubernur Lampung yaitu “Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas.” Mendukung Misi ke-3 yaitu “Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.”

Kegiatan 2	Koordinasi Kegiatan dan Identifikasi Kebutuhan Data
Tanggal	19-28 Februari 2026
Tahapan Kegiatan	1. Mengidentifikasi Jenis Pelatihan dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk ditampilkan pada sistem dengan Mentor 2. Perancangan struktur media digital seperti <i>Google Form, Spreadsheet, dan Looker Studio</i>
Output	1. Dokumentasi, catatan mentor dan draft jadwal pelatihan 2. Konsep Formulir <i>Google Form, Spreadsheet dan Looker Studio</i>
Bukti Dukung	 

9 Juni	23 Juni	3 Juli
XI : ADE SANDRA S.E. 08117204317	XIV : RIA NIGREZ, S.STP. M.P. 08631599343	XVI : NINGTYA RAMADHANTI S.Kem. 08136706716

[illegible]

Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN	Berorientasi Pelayanan Saya berfokus pada kemudahan akses dalam menyampaikan informasi pelatihan baik untuk peserta ataupun keperluan panitia Akuntabel Saya memastikan setiap tahapan kegiatan disusun secara teliti, terpercaya serta dikonsultasikan kepada mentor. Kompeten Saya memahami jenis pelatihan yang dibutuhkan. Harmonis Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, coach dan rekan kerja serta menerima kritik dan saran. Loyal Saya akan mengupayakan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan arahan mentor dan kebutuhan pengelola. Adaptif Saya mampu menyesuaikan diri dengan keadaan apabila ada perubahan dan mampu memanfaatkan teknologi secara optimal Kolaboratif Mampu bekerja sama dengan rekan kerja secara sinergis
Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi-Misi Organisasi	Mendukung Visi Organisasi Gubernur Lampung yaitu “Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas.” Mendukung Misi ke-3 yaitu “Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.”

Kegiatan 3	Melakukan Sosialisasi dan Penerapan <i>Lookerstudio</i>
Tanggal	02- 09 Maret 2026
Tahapan Kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi 2. Mensosialisasikan penggunaan Lookerstudio kepada calon peserta pelatihan dan instansi penanggung jawab (BKD Provinsi/ BKPSDM Kab/Kota) di grup whatsapp dan instansi tempat bekerja. 3. Mengimplementasikan penggunaan sistem Looker Studio sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif kebutuhan pelatihan
Output	1. Lembar Konsultasi dan dokumentasi 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi, Membuat Undangan dan Daftar Hadir untuk Penyelenggara 3. Menyebarkan Link Looker Studio kepada penyelenggara dan khalayak serta memantau pengguna berdasarkan pengisian Form Kelengkapan Data Peserta
Bukti Dukung	

Hajumena, 02 Maret 2025

Nomor : 800.2.4.20217M/05/0206
 Lampiran :
 Hal : Undangan Rapat

Yth. Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS BPSDM Provinsi Lampung
 Di :
 Tempat :

Sehubungan dengan sedang dilaksanakannya Pelatihan Dasar CPNS Angkatan II di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung tahun 2025, maka bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat Sosialisasi Aktualisasi Saudari Ningtyas Ramadhanti, S.Pd., yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Rabu
 Tanggal : 04 Maret 2025
 Jam : 09.00 WIB s.d. Selesai
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
 KOMPTETSI MANAJERIAL


 DINANDJATI HERLAMBAR, S.H., M.H.
 PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
 NIP. 19630506 200604 1 008

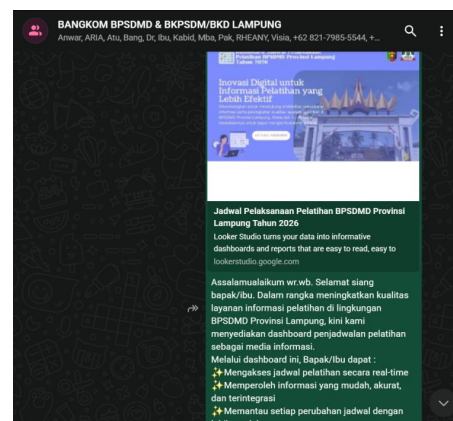
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 JALAN SEBAY HAJUMENA NATAR, LAMPUNG SELATAN
 Telp: 0311 774279
 Lembar : bpsdm.lampungprov.go.id Pns Eksternal : bpsdm@lampungprov.go.id

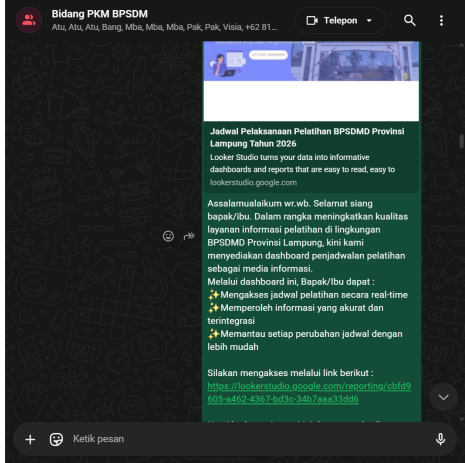
DAFTAR HADIR

HARI : Rabu
 TANGGAL : 04 Maret 2025
 ACARA : Sosialisasi Aktualisasi Latihan Kerja Diklat

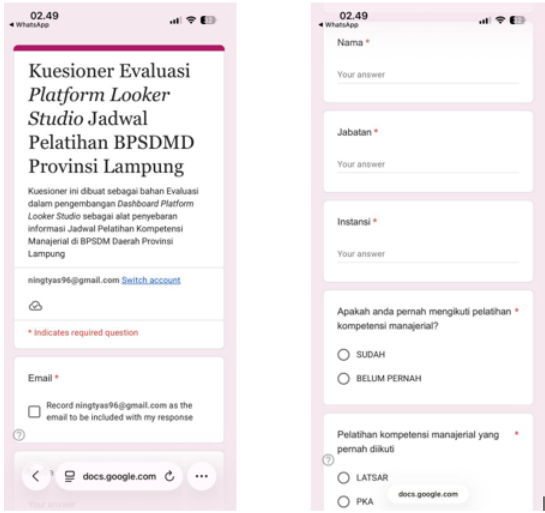
NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Lita Widada, N.	Analisis Kepegawaian	
2	Y. Ratu, Kichurani	A. Diklat	
3	Adi, S. Andan	Kelembagaan & Dr.	
4	Dworo, Adhitya, H.	Kebudayaan	
5	Rabiah, Apriyanti	Dem.	
6	Vidia, Rianita	Analisis Manajemen	

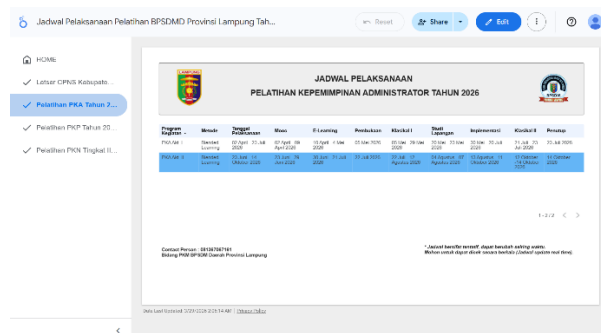
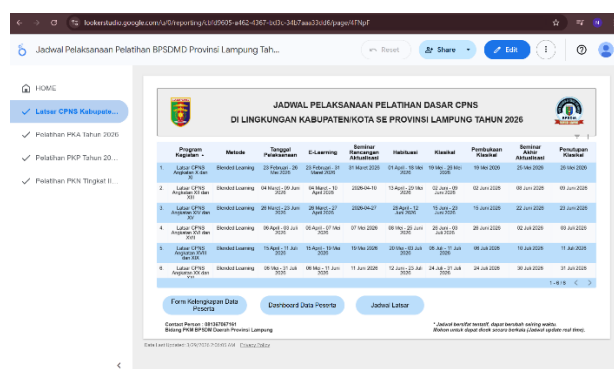
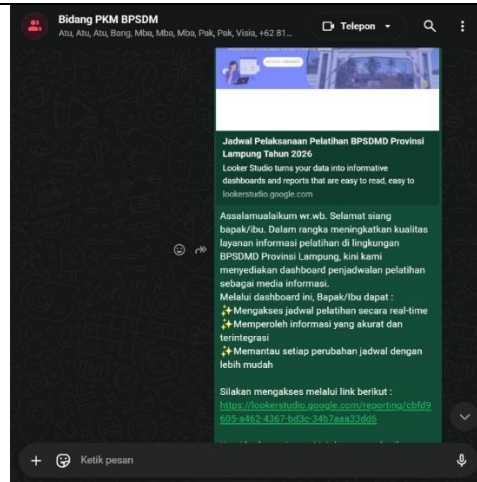


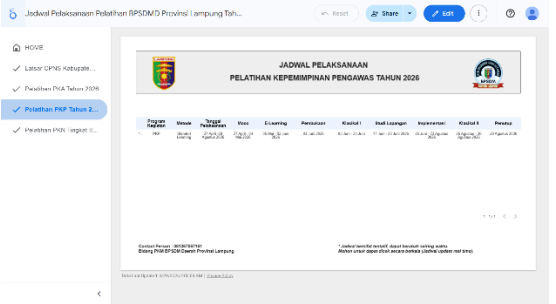
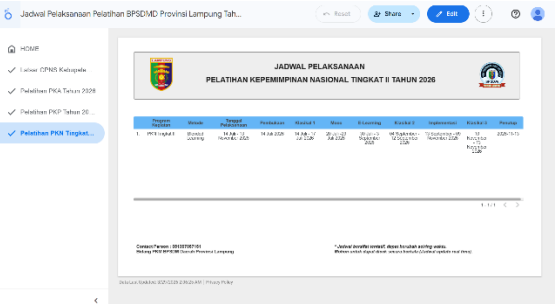
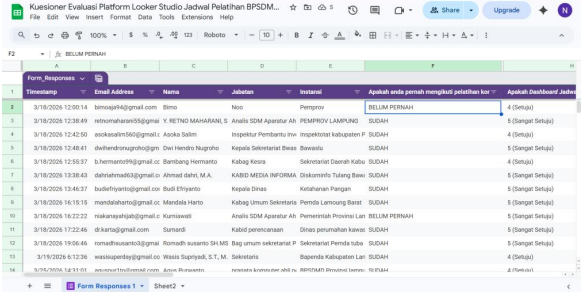
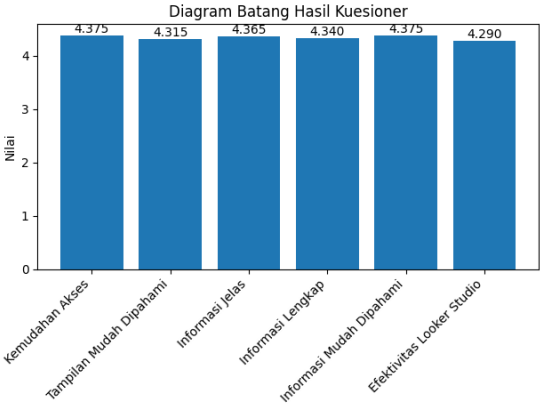


	 
Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN	Berorientasi Pelayanan Saya melakukan sosialisasi agar peserta dan panitia dapat memahami dan memanfaatkan dashboard secara optimal Kompeten Saya akan menunjukkan kemampuan dalam mengoperasikan dan mengimplementasikan <i>Looker Studio</i> sebagai media visualisasi data serta menyampaikan sosialisasi dengan baik dan jelas Harmonis Saya akan memastikan proses sosialisasi dilakukan dengan komunikasi yang baik, menghargai pendapat peserta, serta menciptakan suasana yang kondusif Loyal Saya akan melakukan sosialisasi ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam mendorong pemanfaatan teknologi informasi.

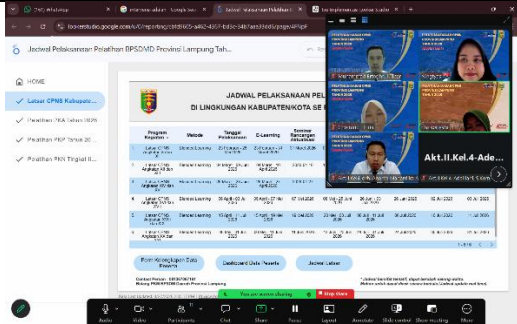
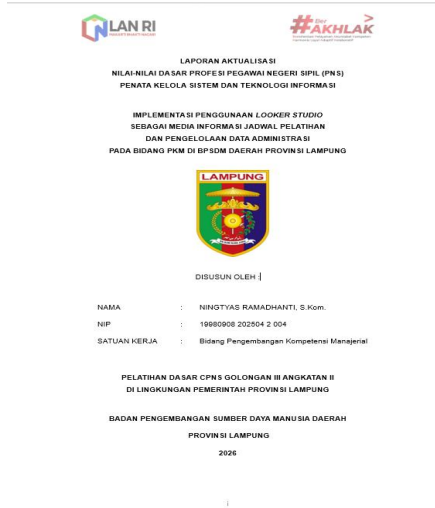
	Adaptif Saya akan menyampaikan materi sosialisasi dengan baik serta terbuka terhadap masukan untuk pengembangan dashboard. Kolaboratif Melibatkan kerja sama dengan mentor, coach dan juga calon peserta pelatihan/perwakilan Akuntabel Saya akan memastikan informasi dapat dipertanggungjawabkan dan menyajikan data yang akurat, jelas, dan mudah dipahami
Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi-Misi Organisasi	Mendukung Visi Organisasi Gubernur Lampung yaitu “Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas.” Mendukung Misi ke-3 yaitu “Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.”

Kegiatan 4	Evaluasi terhadap Penerapan Lookerstudio sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif
Tanggal	10-17 Maret 2026
Tahapan Kegiatan	1. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait evaluasi 2. Melakukan Evaluasi dengan survei kepuasan calon peserta dan panitia penyelenggara
Output	1. Dokumentasi dan lembar konsultasi mentor. 2. Hasil dari evaluasi menggunakan grafik batang dengan kategori kepuasan penilainnya
Bukti Dukung	 



	   
Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN	Berorientasi Pelayanan Saya berfokus pada kebermanfaatan dan kemudahan akses yang dirasakan oleh peserta dan panitia. Akuntabel Saya akan memastikan proses evaluasi dilakukan berdasarkan data dan umpan balik

	pengguna sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar perbaikan yang objektif. Kompeten Saya akan menganalisis hasil penerapan sistem, mengidentifikasi kekurangan, guna perbaikan yang diperlukan. Harmonis Saya menerima baik Saran dan Masukan guna peningkatan yang lebih baik Loyal Saya akan mendukung peningkatan kinerja organisasi dan keberlanjutan penggunaan sistem. Adaptif Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan perbaikan agar dapat digunakan secara optimal Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Panitia Penyelenggara dan Calon Peserta Pelatihan mengenai efektivitas sistem
Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi-Misi Organisasi	Mendukung Visi Organisasi Gubernur Lampung yaitu “Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas.” Mendukung Misi ke-3 yaitu “Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.”

Kegiatan 5	Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi
Tanggal	25-30 Maret 2026
Tahapan Kegiatan	1. Melakukan Konsultasi kepada mentor dan coach terkait laporan 2. Membuat laporan aktualisasi sesuai dengan format yang sudah ditentukan
Output	1. Dokumentasi dan lembar konsultasi mentor dan coach 2. Tersusunnya laporan aktualisas
Bukti Dukung	  

Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN	Berorientasi Pelayanan Saya akan menyusun laporan secara informatif Akuntabel Isi Laporan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya akan menyusun laporan secara akurat dan berkualitas Harmonis Saya akan menjaga komunikasi baik dengan mentor dan coach saat diberikan masukan Loyal Saya akan mendukung tujuan organisasi dan kebijakan pimpinan Adaptif Saya memanfaatkan media digital untuk efektivitas penyampaian informasi Kolaboratif Saya akan berkomunikasi dengan coach dan mentor dalam menyempurnakan isi Laporan Aktualisasi
Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi-Misi Organisasi	Mendukung Visi Organisasi Gubernur Lampung yaitu “Bersama Lampung Maju Menuju Indonesia Emas.” Mendukung Misi ke-3 yaitu “Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Beradab, Berkeadilan, dan Berkelanjutan serta Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Berintegritas.”

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Ber-AKLHAK

No	Nilai Ber-AKHLAK	Kegiatan ke-1		Kegiatan ke-2		Kegiatan ke-3		Kegiatan ke-4		Kegiatan ke-5		Jumlah	
		Renca na	Real sasi	Renca na	Real sasi	Renca na	Real sasi	Renca na	Real sasi	Renca na	Real sasi	Renca na	Real sasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	1	2	2	1	2	0	0	4	6
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10
3	Kompeten	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	8	10
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	8	8
5	Loyal	1	1	2	2	1	2	1	2	1	1	6	8
6	Adaptif	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	8	9
7	Kolaboratif	2	2	1	2	2	2	1	2	0	0	6	8
Jumlah		11	12	11	13	13	14	9	14	6	6	50	59

Makna penilaian menggunakan skala sebagai berikut :

- 1 : Kurang Tampak (Nilai BerAKHLAK hanya muncul secara tidak langsung, belum menjadi bagian utama dalam tindakan)
- 2 : Cukup Tampak (Nilai sudah terlihat jelas dalam pelaksanaan kegiatan, meskipun belum dominan)
- 3 : Sangat Tampak/Konsisten (Nilai sangat menonjol dan menjadi dasar utama dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil)

D. Kendala dan Solusi

No	Kegiatan	Kendala	Solusi
1	Persiapan Rancangan Aktualisasi Implementasi Looker Studio	Mempersiapkan kebutuhan data pelatihan apa saja yang harus disiapkan	Melakukan bimbingan rutin dengan mentor dan coach
2	Koordinasi Kegiatan dan Identifikasi Kebutuhan Data	Kebutuhan administrasi dan data pelatihan yang sering berubah	Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja
3	Melakukan Sosialisasi dan Penerapan Lookerstudio	Keterbatasan waktu dan lokasi sosialisasi dan praktik penggunaan	Melaksanakan sosialisasi secara sederhana seperti melalui grup WA sehingga informasi tetap dapat tersampaikan
4	Evaluasi terhadap Penerapan <i>Lookerstudio</i> sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif	Pemanfaatan dashboard belum optimal dan masukan dari pengguna bersifat beragam	Mengumpulkan umpan balik melalui diskusi singkat atau kuesioner sederhana.
5	Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi	Mengumpulkan dan melengkapi data serta menyusun laporan yang sesuai dengan format latsar	Mulai menyicil menyiapkan data dan dokumentasi dari awal dan melakukan bimbingan dengan coach

E. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Target	Indikator	Penanggung Jawab	Waktu	Output
1	Menyempurnakan Tampilan dan Isi dari <i>Looker Studio</i> dengan informasi yang lebih lengkap dan akurat	Dashboard Jadwal Pelatihan yang lebih interaktif dan informatif sehingga bermanfaat bagi yang membutuhkan	Terlaksananya penyempurnaan tampilan dashboar	Peserta dan Rekan Kerja	3 Bulan	Dashboard yang lebih informatif dan user friendly
2	Menyebarkan informasi mengenai dashboard jadwal pelatihan	Informasi mengenai jadwal pelatihan semakin mudah diketahui secara luas dan mudah diakses/didapatkan	Tersebarnya informasi mengenai dashboard jadwal pelatihan	Peserta dan Rekan Kerja	3 Bulan	Masyarakat/Instansi Lain mengetahui akan Dashboard Jadwal Pelatihan

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Implementasi Penggunaan *Looker Studio* sebagai Media Informasi Jadwal Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi pada Bidang PKM di BPSDMD Provinsi Lampung” dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Permasalahan utama berupa belum optimalnya penyebaran informasi pelatihan dan pengelolaan data administrasi yang sebelumnya masih manual dan terpisah kini dapat diminimalisir melalui penggunaan dashboard digital sehingga baik panitia penyelenggara ataupun peserta (instansi berwenang) dapat menginformasikan jadwal secara langsung dan akurat
2. Hasil evaluasi menyimpulkan bahwa sebelumnya belum terdapat data tertulis terkait penyebaran informasi yang masih manual. Berdasarkan hasil dari 200 responden dengan 6 indikator, diperoleh nilai rata-rata 4,34 yang termasuk kategori Sangat Baik.
3. Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan yaitu persiapan, koordinasi, sosialisasi dan implementasi, evaluasi dan penyusunan laporan berjalan dengan baik dan sesuai rencana,
4. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap kegiatan memberikan kontribusi positif dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pengguna *Looker Studio* memberikan kemudahan bagi panitia dan peserta dalam mengakses informasi jadwal pelatihan dan meningkatkan transparansi dalam kurun waktu yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat dijadikan bahan perbaikan, yaitu :

1. Perlu dilakukan pengembangan dan penyempurnaan dashboard Looker Studio secara berkelanjutan agar informasi yang disajikan semakin lengkap, interaktif, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Integrasi data dengan sistem lain di lingkungan BPSDM Daerah Provinsi Lampung perlu dikembangkan untuk mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara lebih optimal.
3. Perlu adanya sosialisasi lanjutan kepada panitia dan stakeholder agar pemanfaatan Informasi Digital ini dapat berjalan maksimal dan merata.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023. Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Calon PNS “Berorientasi Pelayanan”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Calon PNS “Akuntabel”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Calon PNS “Kompeten”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Calon PNS “Harmonis”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Calon PNS “Loyal”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Calon PNS “Adaptif”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Calon PNS “Kolaboratif”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS : Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Manajemen ASN”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Smart ASN. Modul Pelatihan Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rencana Strategis BPSDM Daerah Provinsi Lampung Tahun 2025-2029

LAMPIRAN

Lampiran Kegiatan 1

Persiapan dan Perancangan Aktualisasi Implementasi Looker Studio

1. Lembar Konsultasi dengan Mentor

LAPORAN BIMBINGAN MINGGUAN

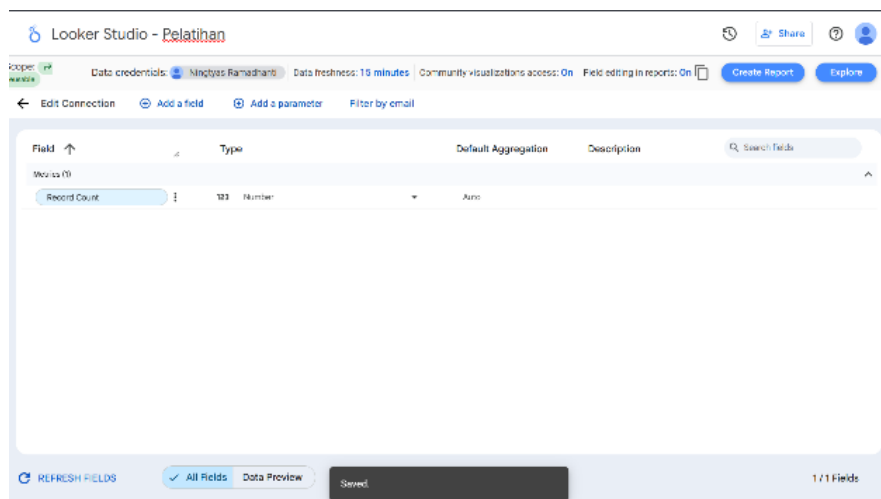
NAMA : NINGTYAS RAMADHANTI, S.KOM.
NIP : 19980908 202504 2 004
UNIT KERJA : BPSDM Daerah Provinsi Lampung
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
ISU : Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta di BPSDMD Provinsi Lampung Belum Menggunakan Digitalisasi
JUDUL AKTUALISASI : Implementasi Penggunaan Looker Studio Sebagai Media Informasi Jadwal Pelatihan Dan Pengelolaan Data Administrasi Pada Bidang PKM di BPSDM Daerah Provinsi Lampung
KEGIATAN I : Persiapan dan Perancangan Aktualisasi Implementasi Looker Studio

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1 : 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 2. Mempelajari Looker Studio 3. Membuat Surat Tugas Tim Aktualisasi	Persiapan Tahapan sudah dilakukan dengan cukup baik. Dapat dilanjutkan dengan Tahapan Kegiatan Selanjutnya	
Output Kegiatan 1 : 1. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi dengan Mentor 2. Memahami cara kerja Looker Studio 3. Surat Tugas Tim Aktualisasi		
Nilai Dasar ASN : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kolaboratif 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kompeten		
Kegiatan 1 berkontribusi terhadap : 1. Mendukung Visi Organisasi Gubernur Lampung yaitu "Bersama Lampung"		

2. Dokumentasi dengan Mentor



3. Pemahaman mengenai Looker Studio



4. Surat Tugas Tim Aktualisasi

Pemerintah Provinsi Lampung
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI LAMPUNG
 JALAN SEBIAY, HAJIMENA, NATAR, LAMPUNG SELATAN Telepon/Faksimile: (0721) 774279
 Laman : bpsdm.lampungprov.go.id Pos Elektronik : bpsdmd@lampungprov.go.id

SURAT TUGAS
 NOMOR : 800.1.11.1/417/VI.05/2026

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
 3. Surat Tugas Sekretaris Daerah nomor 800.1.4.1/1/VI.04/2026 tentang Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama yang tertera dalam Lampiran Surat Tugas ini.

Untuk : Mendukung dan memfasilitasi pelaksanaan aktualisasi peserta Latsar CPNS di Bidang PKM dan Bidang SKPK selama masa habituasi dengan memberikan dukungan administratif dan teknis yang diperlukan.

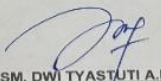
Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Bandar Lampung, Februari 2026
 a.n. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. SM. DWI TYASTUTI A.N. S.T., M.Sc.
 Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 197408182000032003

Lampiran : Surat Tugas Kepala BPSDMD Provinsi Lampung
 Nomor : 800.1.11.1/417/VI.05/2026

NO	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	KET.
Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan			
1.	IKA TRIWULAN, S.STP., M.M.	Pembina (IV/a)	Mentor
2.	AGUS PURWANTO, S.Kom., M.Kom.	Penata Muda Tk.I (III/b)	IT
3.	SEPTI WULANDINI, S.I.Pus.	Penata Muda (III/a)	Peserta
4.	ERMI CAHYANI, S.IP.	Penata Muda (III/a)	Peserta
5.	NASYWA MAULIDA AYU ANISA ADI, S.Hum	Penata Muda (III/a)	Peserta
6.	ADE SANDRA, SE.	IX	Fasilitator Administrasi
Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial			
1.	ISKA WIDYA NINGRUM, S.STP., M.M.	Penata Tk. I (III/d)	Mentor
2.	AGUS PURWANTO, S.Kom., M.Kom.	Penata Muda Tk.I (III/b)	IT
3.	Y. RETNO MAHARANI, S.Pai	Penata Tk.I (III/d)	Fasilitator Teknis
4.	NINGTYAS RAMADHANTI, S.Kom.	Penata Muda (III/a)	Peserta
5.	VISIA RIYANITA, S.Pd.	Penata Muda (III/a)	Peserta
6.	ADE SANDRA, SE.	IX	Fasilitator Administrasi

Bandar Lampung, Februari 2026
 a.n. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. SM. DWI TYASTUTI A.N. S.T., M.Sc.
 Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 197408182000032003

Lampiran Kegiatan 2

Koordinasi Kegiatan dan Identifikasi Kebutuhan Data

1. Lembar Konsultasi Mentor

LAPORAN BIMBINGAN MINGGUAN

NAMA : NINGTYAS RAMADHANTI, S.KOM.
 NIP : 19980908 202504 2 004
 UNIT KERJA : BPSDM Daerah Provinsi Lampung
 JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 ISU : Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta di BPSDM Provinsi Lampung Belum Menggunakan Digitalisasi
 JUDUL AKTUALISASI : Implementasi Penggunaan Looker Studio Sebagai Media Informasi Jadwal Pelatihan Dan Pengelolaan Data Administrasi Pada Bidang PKM di BPSDM Daerah Provinsi Lampung
 KEGIATAN 2 : Koordinasi Kegiatan dan Identifikasi Kebutuhan Data

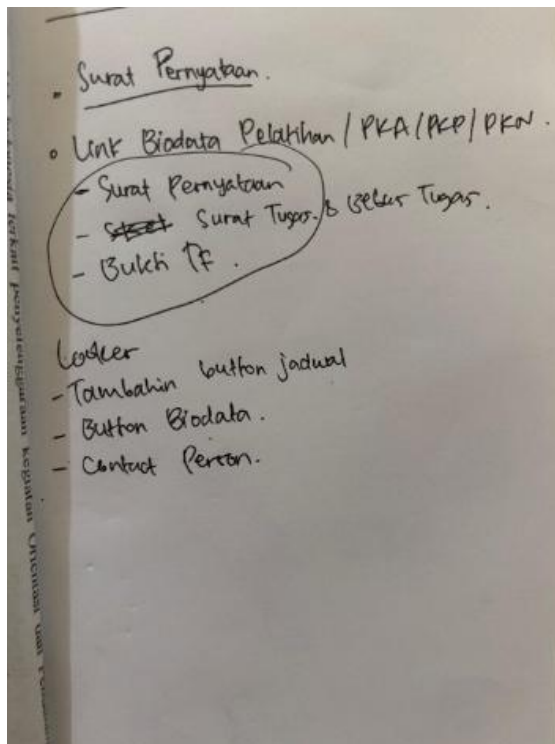


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 2 : 1. Mengidentifikasi Jenis Pelatihan dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk ditampilkan pada sistem dengan Mentor 2. Perancangan struktur media digital seperti Google Form, Spreadsheet, dan Looker Studio	Peserta telah melaksanakan koordinasi dengan mentor serta menyusun rancangan media digital berupa Google Form, Spreadsheet, dan Looker Studio dengan baik. Rancangan yang dibuat sudah relevan, namun perlu penyempurnaan keterkaitan antar komponen agar implementasi dapat berjalan optimal. Peserta dapat melanjutkan ke tahap implementasi dengan tetap melakukan koordinasi dan evaluasi secara berkala.	
Output Kegiatan 2 : 1. Dokumentasi, Draft Jadwal Pelatihan 2. Konsep Formulir Google Form, Spreadsheet dan Looker Studio		
Nilai Dasar ASN : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kolaboratif 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kompeten		

2. Dokumentasi Dengan Mentor



3. Catatan Mentor



4. Draft Jadwal Pelatihan

NO	Program	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
1	PKA Akt. I	2 April - 23 Juli 2026	
		2 - 9 April	MOOC
		10 April - 4 Mei	E Learning
		5 Mei	Pembukaan
		5 - 29 Mei	Klasikal I
		20 - 23 Mei	Studi Lapangan
		30 Mei - 20 Juli	Implementasi
		21 - 23 Juli	Klasikal II
		23 Juli	Penutupan
2	PKN Tingkat II	14 Juli - 13 November 2026	
		14 Juli	Pembukaan
		14 - 17 Juli	Klasikal I
		20 - 29 Juli	MOOC
		30 Juli - 3 September	E Learning
		4 - 12 September	Klasikal II
		9 - 12 September	VKN
		13 September - 9 Nopember	Implementasi
		10 - 13 Nopember	Klasikal III
		13 Nopember	Penutupan
3	PKP	27 April - 28 Agustus 2026	
		27 April - 4 Mei	MOOC
		5 Mei - 2 Juni	E Learning
		3 Juni	Pembukaan
		3 - 24 Juni	Klasikal I
		17 - 20 Juni	Studi Lapangan
		25 Juni - 23 Agustus	Implementasi
		26 - 28 Agustus	Klasikal II
		28 Agustus	Penutupan
4	PKA Akt. II	23 Juni - 14 Oktober 2026	
		23 - 29 Juni	MOOC
		30 Juni - 21 Juli	E Learning
		22 Juli	Pembukaan
		22 Juli - 12 Agustus	Klasikal I
		4 - 7 Agustus	Studi Lapangan
		13 Agustus - 11 Oktober	Implementasi
		12 - 14 Oktober	Klasikal II
		14 Oktober	Penutupan

JADWAL PENYELENGGARAAN LATSAR CPNS ANGKATAN I S.D. XXIII TAHUN 2026												
KETERANGAN	ANGKATAN											
	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI
Tanggal Pelaksanaan	23 Februari - 26 Mei 2026	4 Maret - 9 Juni 2026	26 Maret - 23 Juni 2026	6 April - 3 Juli 2026	15 April - 11 Juli 2026	6 Mei - 31 Juli 2026						
E Learning	23 Februari - 31 Maret	4 Maret - 10 April	26 Maret - 27 April	6 April - 7 Mei	15 April - 19 Mei	6 Mei - 11 Juni						
Habitiasi	1 April - 18 Mei	13 April - 29 Mei	28 April - 12 Juni	8 Mei - 25 Juni	20 Mei - 3 Juli	12 Juni - 23 Juli						
Klasikal	19 - 26 Mei	2 - 9 Juni	15 - 23 Juni	26 Juni - 3 Juli	6 - 11 Juli	24 - 31 Juli						
Pembukaan	19 Mei	2 Juni	15 Juni	26 Juni	6 Juli	24 Juli						
Penutupan	26 Mei	9 Juni	23 Juni	3 Juli	11 Juli	31 Juli						
PIC	Page 1											
	X : AGUS PURWANTO, S.Kom., M.Kom 081273570577	XII : ADE SANDRA, S.E. 08117204317	XIV : RIA ANGGREINI, S.STP., M.P. 085315893438	XVI : NINOTYAS RAMADHANTI, S.Kom. 081367067161	XVIII : VISIA RIYANITA, S.Pd 082279446545	XX : KURNIAWATI, S.I.Kom., M.M. 082178576063						
	XI : ISHAK, S.Sos. 08995321967	XIII : Y. RETNO MAHARANI, S.Psi. 081328746797	XV : RABIAH APRIYANTI, S.P., M.M. 08117241620	XVII : NILA SAFITRI, S.E., M.M. 081279446999	XXI : RABIAH APRIYANTI, S.P., M.M. 08117241620	XXII : Ade Sandra, S.E. 08117204317						

5. Google Form Kelengkapan Data Peserta

docs.google.com/forms/d/1jvE3yw6ddpsnwkQQgBfVh0t-IgUajHYkO5Js8wwUEXw/edit

Kelengkapan Data Peserta Pelatihan Dasar CPNS

Questions Responses 503 Settings

Kelengkapan Data Peserta Pelatihan Dasar CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Lampung Thn 2026

Harap Isi Kelengkapan Data berdasarkan SK Pengangkatan CPNS tanpa terkecuali. Karena data yang anda isi akan tercantum kedalam E-Sertifikat.
Baca Form Dengan Cermat dan Isi Biodata Dengan BENAR!

This form is automatically collecting emails from all respondents. [Change settings](#)

Nama Lengkap (Berikut Gelar) *

Short answer text

NIP (tanpa spasi) *

Short answer text

6. Draft Jadwal di Looker Studio

Looker Studio

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

90% 123 Default... 10 B I A

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Program Kegiatan	Metode	Tanggal Pelaksanaan	E-Learning	Seminar Rancangan Aktualisasi	Habitulasi	Klasikal	Pembukaan Klasikal	Semin Aktu
2	Latsar CPNS Angkatan X dan XI	Blended Learning	23 Februari - 26 Mei 2026	23 Februari - 31 Maret 2026	31 Maret 2026	01 April - 18 Mei 2026	19 Mei - 26 Mei 2026	19 Mei 2026	25 Me
3	Latsar CPNS Angkatan XII dan XIII	Blended Learning	04 Maret - 09 Juni 2026	04 Maret - 10 April 2026	10 April 2026	13 April - 29 Mei 2026	02 Juni - 09 Juni 2026	02 Juni 2026	08 Jun
4	Latsar CPNS Angkatan XIV dan XV	Blended Learning	26 Maret - 23 Juni 2026	26 Maret - 27 April 2026	27 April 2026	28 April - 12 Juni 2026	15 Juni - 23 Juni 2026	15 Juni 2026	22 Jun
5	Latsar CPNS Angkatan XVI dan XVII	Blended Learning	06 April - 03 Juli 2026	06 April - 07 Mei 2026	07 Mei 2026	08 Mei - 25 Juni 2026	26 Juni - 03 Juli 2026	26 Juni 2026	02 Ju
6	Latsar CPNS Angkatan XVIII dan XIX	Blended Learning	15 April - 11 Juli 2026	15 April - 19 Mei 2026	19 Mei 2026	20 Mei - 03 Juli 2026	06 Juli - 11 Juli 2026	06 Juli 2026	10 Ju
7	Latsar CPNS Angkatan XX dan XXI	Blended Learning	06 Mei - 31 Juli 2026	06 Mei - 11 Juni 2026	11 Juni 2026	12 Juni - 23 Juli 2026	24 Juli - 31 Juli 2026	24 Juli 2026	30 Ju
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

+ Latsar CPNS KAB/KOTA PKA PKP PKN Tingkat II

7. Tampilan Dashboard

Jadwal Pelaksanaan Pelatihan BPSMD Provinsi Lampung...

File Edit View Insert Page Arrange Resource Help

Page 2 of 5 Add data Blend Add a chart Add a control Pause updates

The screenshot displays a web application interface for scheduling training sessions. The main content area features a table titled "JADWAL PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR CPNS DI LINGKUNGAN KABUPATEN/KOTA SE PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2026". The table lists various activities such as "Latihan CPNS Angkutan I dan II", "E-Learning", "Seminar Rancangan Akutansi", "Habitasi", "Klasikal", "Pembukaan Klasikal", "Seminar Aduar Akutansi", and "Penutupan Klasikal". Each row specifies dates and times for different groups (e.g., "Angkutan I dan II", "Angkutan II dan III"). Below the table are three buttons: "Form Kelengkapan Data Peserta", "Dashboard Data Peserta", and "Jadwal Latihan". At the bottom left, contact information for PTSM OPD-SMD Daerah Provinsi Lampung is provided. At the bottom right, a note states: "*Jadwal bersifat tentatif, dapat berubah sewaktu-waktu. Mohon untuk diikut alukan secara berkala (jadwal update real time)." On the right side of the browser window, there is a sidebar with a "Data" panel containing a search bar and a list of components like "Looker Studio - P...", "Biodata Peserta...", and "Looker Studio - P...". Above the sidebar, there's a section titled "Let's get started" with instructions: "Drag a field from the Data Panel to the canvas to add a new chart or select a component on the report canvas to edit it."

Program Kegiatan +	Metode	Tanggal Pelaksanaan	E-Learning	Seminar Rancangan Akutansi	Habitasi	Klasikal	Pembukaan Klasikal	Seminar Aduar Akutansi	Penutupan Klasikal
1. Latihan CPNS Angkutan I dan II	Bleended Learning	23 Februari - 26 Mei 2026	23 Februari - 31 Maret 2026	01 April - 18 Mei 2026	19 Mei - 26 Mei 2026	19 Mei 2026	25 Mei 2026	26 Mei 2026	
2. Latihan CPNS Angkutan IV dan V	Bleended Learning	04 Maret - 09 Juni 2026	04 Maret - 10 April 2026	2026-04-10	13 April - 29 Mei 2026	02 Juni - 09 Juni 2026	08 Juni 2026	09 Juni 2026	
3. Latihan CPNS Angkutan VI dan VII	Bleended Learning	28 Maret - 23 Juni 2026	28 Maret - 27 April 2026	2026-04-27	28 April - 12 Juni 2026	15 Juni - 23 Juni 2026	15 Juni 2026	22 Juni 2026	
4. Latihan CPNS Angkutan VIII dan IX	Bleended Learning	06 April - 03 Juli 2026	06 April - 07 Mei 2026	07 Mei 2026	08 Mei - 23 Juni 2026	26 Juni - 03 Juli 2026	26 Juni 2026	03 Juli 2026	
5. Latihan CPNS Angkutan X dan XI	Bleended Learning	15 April - 11 Juli 2026	15 April - 19 Mei 2026	19 Mei 2026	20 Mei - 03 Juli 2026	06 Juli - 11 Juli 2026	06 Juli 2026	11 Juli 2026	
6. Latihan CPNS Angkutan XII dan XIII	Bleended Learning	06 Mei - 31 Juli 2026	06 Mei - 11 Juni 2026	11 Juni 2026	12 Juni - 23 Juli 2026	24 Juli - 31 Juli 2026	24 Juli 2026	31 Juli 2026	

Contact Person : 081367067161
Bidang PMM OPD-SMD Daerah Provinsi Lampung

*Jadwal bersifat tentatif, dapat berubah sewaktu-waktu.
Mohon untuk diikut alukan secara berkala (jadwal update real time).

Data Last Updated: 3/25/2026 5:24:43 PM

Lampiran Kegiatan 3

Melaksanakan Sosialisasi dan Penerapan Looker Studio

1. Lembar Konsultasi Mentor

LAPORAN BIMBINGAN MINGGUAN

NAMA : NINGTYAS RAMADHANTI, S.KOM.
 NIP : 19980908 202504 2 004
 UNIT KERJA : BPSDM Daerah Provinsi Lampung
 JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 ISU : Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta di BPSDMD Provinsi Lampung Belum Menggunakan Digitalisasi
 JUDUL AKTUALISASI : Implementasi Penggunaan Looker Studio Sebagai Media Informasi Jadwal Pelatihan Dan Pengelolaan Data Administrasi Pada Bidang PKM di BPSDM Daerah Provinsi Lampung”



KEGIATAN 3

: Melakukan Sosialisasi dan Penerapan *Lookerstudio*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 3 : 1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi 2. Mensosialisasikan penggunaan Lookerstudio kepada calon peserta pelatihan dan instansi penanggung jawab (BKD Provinsi/ BKPSDM Kab/Kota) di grup whatsapp dan instansi tempat bekerja. 3. Mengimplementasikan penggunaan sistem Looker Studio sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif kebutuhan pelatihan	Peserta telah menunjukkan upaya yang baik dalam mengimplementasikan rancangan aktualisasi ke dalam praktik kerja. Kegiatan sosialisasi dan penerapan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana smoga pemanfaatan <i>Looker Studio</i> ini dapat bermanfaat dan berjalan berkelanjutan	
Output Kegiatan 3 : 1. Lembar Konsultasi dan dokumentasi 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi, Membuat Undangan dan Daftar Hadir untuk Penyelenggara 3. Menyebarkan Link Looker Studio kepada penyelenggara dan khalayak serta memantau pengguna		

2. Dokumentasi dengan mentor



3. Surat Undangan Rapat



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
JALAN SEBIAY HAJIMENA NATAR, LAMPUNG SELATAN
Telepon/Faksimile: (0721) 774279
Laman : bpsdm.lampungprov.go.id Pos Elektronik : bpsdmd@lampungprov.go.id

Hajimena, 02 Maret 2026

Nomor : 800.2.4.2/217/VI.05/2026
Lampiran : -
Hal : **Undangan Rapat**

Yth. Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS BPSDM Provinsi Lampung
Di -
Tempat

Sehubungan dengan sedang dilaksanakannya Pelatihan Dasar CPNS Angkatan II di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung tahun 2026, maka bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat Sosialisasi Aktualisasi Saudari Ningtyas Ramadhanti, S.Pd., yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 04 Maret 2026
Jam : 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MANAJERIAL

DIMAS ADITYA HERLAMBAH, S.H.,M.H.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19830506 200604 1 008

[illegible]

5. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Dengan Kabupaten

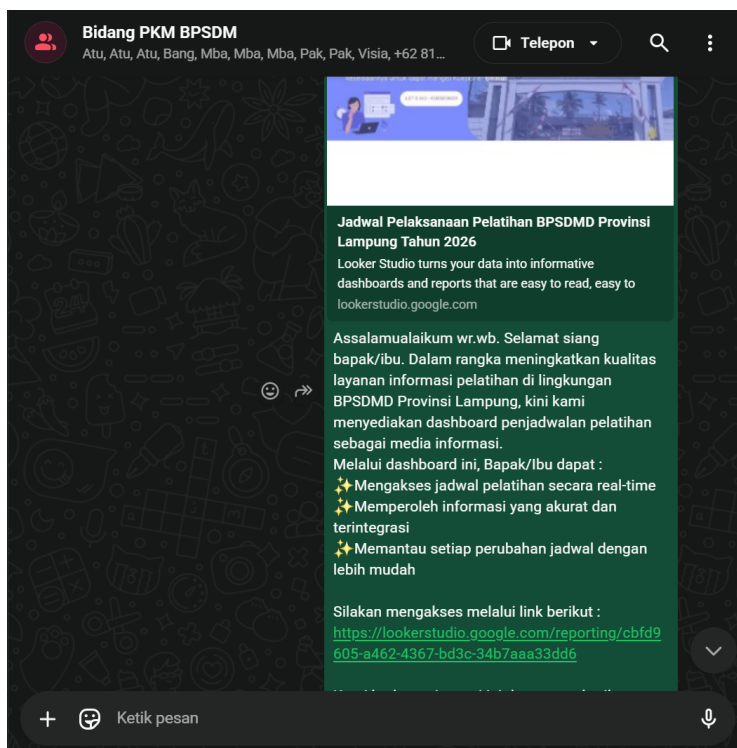
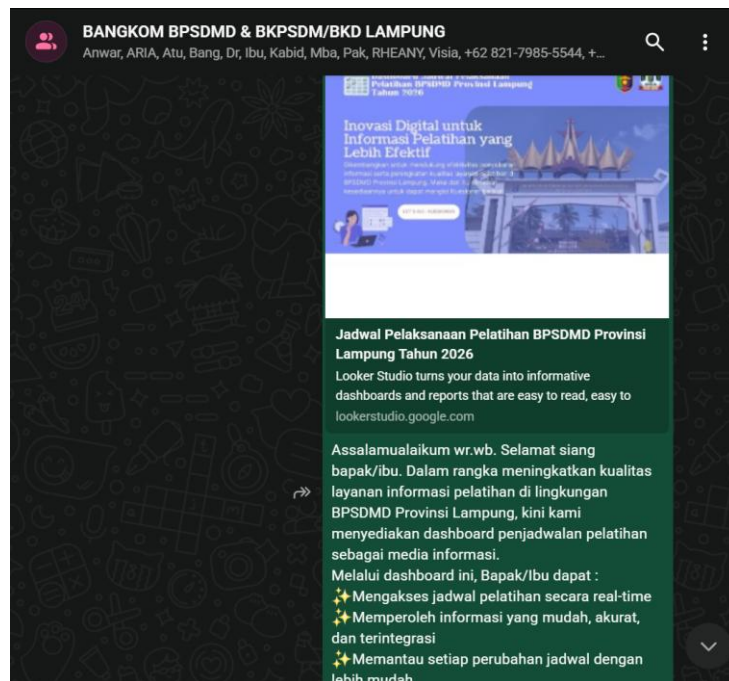


6. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi dengan tim kerja





7. Menyebarkan Link Kepada Stakeholder



8. Tampilan Dashboard Peserta



Lampiran Kegiatan 4

Pelaksanaan Evaluasi terhadap Penerapan Lookerstudio sebagai penyampaian informasi dan administratif

1. Lembar Konsultasi dengan mentor

LAPORAN BIMBINGAN MINGGUAN

NAMA : NINGTYAS RAMADHANTI, S.KOM.
 NIP : 19980908 202504 2 004
 UNIT KERJA : BPSDM Daerah Provinsi Lampung
 JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 ISU : Penyebaran Informasi Pelatihan dan Pengelolaan Data Administrasi Peserta di BPSDMD Provinsi Lampung Belum Menggunakan Digitalisasi
 JUDUL AKTUALISASI : Implementasi Penggunaan Looker Studio Sebagai Media Informasi Jadwal Pelatihan Dan Pengelolaan Data Administrasi Pada Bidang PKM di BPSDM Daerah Provinsi Lampung”
 KEGIATAN 2 : Evaluasi terhadap Penerapan Lookerstudio sebagai Penyampaian Informasi dan Administratif

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 2 : 1. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait evaluasi 2. Melakukan Evaluasi dengan survei kepuasan calon peserta dan panitia penyelenggara	Secara keseluruhan, kegiatan evaluasi telah dilaksanakan dengan baik dan memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas penyampaian informasi dan proses administratif. Diharapkan peserta dapat menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut secara berkelanjutan.	
Output Kegiatan 2 : 1. Dokumentasi dan lembar konsultasi mentor 2. Hasil dari evaluasi menggunakan grafik batang dengan kategori kepuasan penilainya		
Nilai Dasar ASN : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kolaboratif 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kompeten		
Kegiatan 2 berkontribusi terhadap : 1. Mendukung Visi Organisasi Gubernur Lampung yaitu “Bersama Lampung		

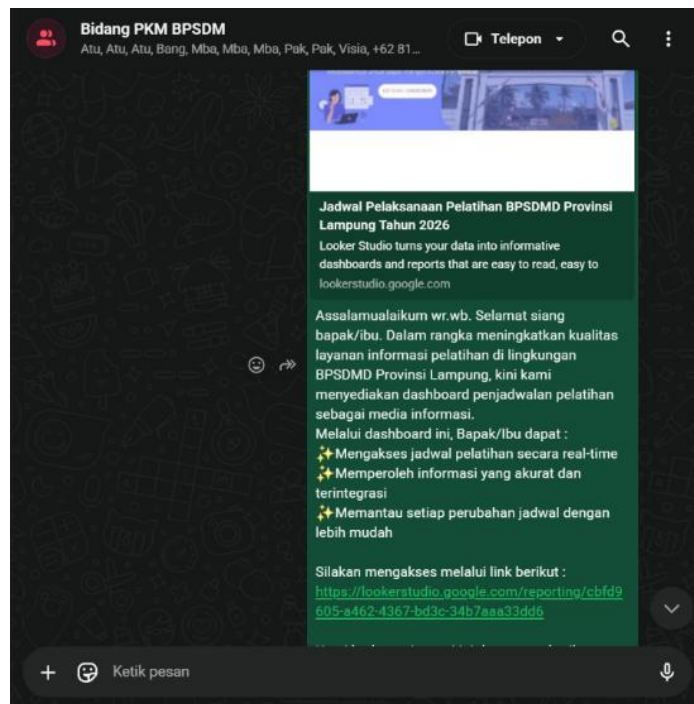
2. Dokumentasi Dengan Mentor



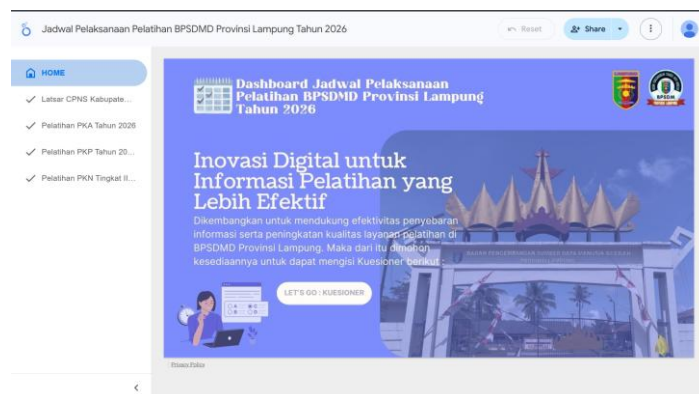
3. Lampiran Form Kuesioner Evaluasi

Two screenshots of a mobile form titled "Kuesioner Evaluasi Platform Looker Studio Jadwal Pelatihan BPSDMD Provinsi Lampung". The form is displayed on a smartphone screen. The first screenshot shows the title, a description of the form's purpose, and a Google account login section. The second screenshot shows the form fields for "Nama", "Jabatan", and "Instansi", followed by a question about whether the respondent has followed managerial competency training, with radio button options for "SUDAH" and "BELUM PERNAH". The bottom of the second screenshot shows a question about which managerial competency training was followed, with radio button options for "LATSAR" and "PKA". The form is styled with a pink background and white text. The status bar at the top of the phone shows the time as 02.49 and the app as WhatsApp.

4. Link Evaluasi



5. Dokumentasi Implementasi Looker Studio



lookerstudio.google.com/u/0/reporting/3bf9605-a462-4367-bd3c-34b7aaa33dd6/page/47NpF

Jadwal Pelaksanaan Pelatihan BPSDMD Provinsi Lampung Tahun 2026

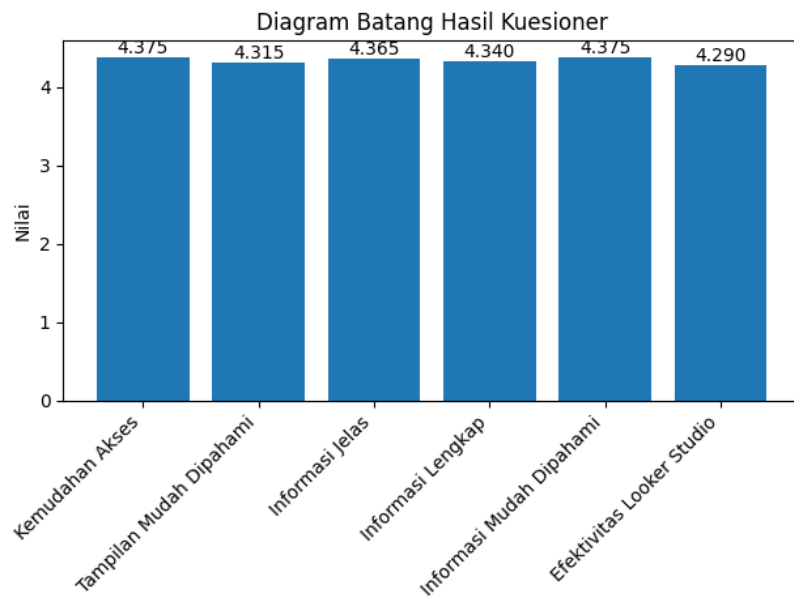
JADWAL PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR CPNS DI LINGKUNGAN KABUPATEN/KOTA SE PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2026

Program Kegiatan	Metode	Tanggal Pelaksanaan	E-Learning	Seminar/ Rencanan Akutifikasi	Hadiklat	Klasikal	Pembukaan Klasikal	Sesuai Akutifikasi	Pembukaan Klasikal
1. Latas CPNS Angkatan X dan Y	Ekskors Learning	23 Februari - 06 Mei 2026	23 Februari - 31 Mei 2026	21 Maret 2026	01 April - 05 Mei 2026	19 Mei - 20 Mei 2026	19 Mei 2026	20 Mei 2026	20 Mei 2026
2. Latas CPNS Angkatan X dan Y	Ekskors Learning	04 Maret - 09 Juni 2026	06 Maret - 30 April 2026	2026-04-10	13 April - 20 Mei 2026	02 Juni - 09 Juni 2026	02 Juni 2026	08 Juni 2026	09 Juni 2026
3. Latas CPNS Angkatan X dan Y	Ekskors Learning	29 Maret - 23 Juni 2026	26 Maret - 27 April 2026	2026-04-27	23 April - 12 Mei 2026	15 Juni - 22 Juni 2026	15 Juni 2026	22 Juni 2026	23 Juni 2026
4. Latas CPNS Angkatan X dan Y	Ekskors Learning	06 April - 03 Juli 2026	06 April - 07 Mei 2026	07 Mei 2026	08 Mei - 20 Juni 2026	25 Juni - 03 Juli 2026	20 Juni 2026	02 Juli 2026	09 Juli 2026
5. Latas CPNS Angkatan X dan Y	Ekskors Learning	15 April - 11 Juli 2026	15 April - 19 Mei 2026	19 Mei 2026	20 Mei - 03 Juni 2026	08 Juli - 11 Juli 2026	08 Juli 2026	10 Juli 2026	11 Juli 2026
6. Latas CPNS Angkatan X dan Y	Ekskors Learning	08 Mei - 31 Juli 2026	08 Mei - 11 Juni 2026	11 Juni 2026	12 Juni - 23 Juli 2026	24 Juli - 27 Juli 2026	24 Juli 2026	30 Juli 2026	31 Juli 2026

Form Kelengkapan Data Peserta Dashboard Data Peserta Jadwal Latas

Contoh Peserta : 08152767501
Bidang PKM BPSDM Daerah Provinsi Lampung

* Jadwal bersifat sementara, dapat berubah sewaktu-waktu.
Berkas untuk diupload di sistem harus sesuai dengan jadwal yang tertera.



7. Dokumen Laporan Akhir Aktualisasi



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**IMPLEMENTASI PENGGUNAAN LOOKER STUDIO
SEBAGAI MEDIA INFORMASI JADWAL PELATIHAN
DAN PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI
PADA BIDANG PKM DI BPSDM DAERAH PROVINSI LAMPUNG**



DISUSUN OLEH :

NAMA : NINGTYAS RAMADHANTI, S.Kom.
NIP : 19980908 202504 2 004
SATUAN KERJA : Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN II
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

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

2026