



Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

**Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Kabupaten Karimun Golongan III**



Oleh :
Farhani, S.Pd.SD
NIP. 19850729 201902 2 004

**Optimalisasi Kemampuan Membaca Di Kelas Satu Melalui Metode
Kartu Huruf Di SD Negeri 004 Kecamatan Buru Kabupaten Karimun**

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL



PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KABUPATEN KARIMUN
GOLONGAN III ANGKATAN 3

**“OPTIMALISI KEMAMPUAN MEMBACA DI KELAS SATU MELALUI
METODE KARTU HURUF DI SD NEGERI 004 KECAMATAN BURU
KABUPATEN KARIMUN ”**

disusun oleh:
FARHANI, S.Pd.SD
NIP. 19850729 201902 2 004

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS
PELATIHAN DASAR CPNS KABUPATEN KARIMUN
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020

**“OPTIMALISI KEMAMPUAN MEMBACA DIKELAS SATU MELALUI
METODE KARTU HURUF DI SD NEGERI 004 KECAMATAN BURU
KABUPATEN KARIMUN ”**

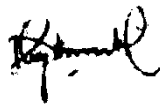
Nama : Farhani, S.Pd.SD
NIP : 19850729 201902 2 004
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III a
Jabatan : Guru Kelas Ahli Pertama
Unit kerja / Instansi : SDN 004 BURU

DISAMPAIKAN PADA SEMINAR AKTUALISASI

Batam, 08 juni 2020

Mengesahkan

Coach



Desy Maniarti Gumali, S. Si, Apt, MKM
NIP. 19691229 199803 2 001

Mentor



Yuliana, S.Pd, SD
NIP. 19730724 200312 2 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur peserta panjatkan kepada Allah Subhana Wa Ta'ala, berkat rahmat dan karunia-Nya peserta dapat menyelesaikan proses penyusunan rancangan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISI KEMAMPUAN MEMBACA DIKELAS SATU MELALUI METODE KARTU HURUF DI SD NEGERI 004 KECAMATAN BURU KABUPATEN KARIMUN ”**

Dalam proses pembuatan laporan aktualisasi ini penulis banyak mendapat bantuan dan perhatian yang tidak terhingga dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.M.S.Sudarmadi,S.Pd,MM selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Karimun yang telah Memfasilitasi kegiatan Pelatihan Dasar di Bapelkes Batam.
2. Ibu R.HENNY TIRTHAHAYATI, S.Pd, selaku Kepala Sekolah SDN 004 BURU yang telah memberikan izin melaksanakan kegiatan aktualisasi di sekolah
3. Ibu Yuliana S.Pd, SD selaku Mentor yang telah banyak membantu dalam hal bimbingan
4. Bapak Asep Zaenal Mustofa, SKM,M.Epid selaku Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Batam,
5. Ibu Desy Maniarti Gumali, S.Si,Apt, MKM selaku *Coach* yang telah banyak memberikan bimbingan selama penyusunan aktualisasi ini,
6. Seluruh fasilitator, MoT, dan Pelatih yang telah banyak memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat berharga,
7. Seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Pemerintah Kabupaten Karimun, Umrah Tanjung Pinang dan Pemerintah Kota Batam khususnya Angkatan III tahun 2020,
8. Keluarga besar SD Negeri 004 BURU yang telah banyak membantu dalam terselenggaranya kegiatan aktualisasi di sekolah
9. Keluarga besar KKG BURU “ MOYANG SERAGE “yang telah mensupport selama kegiatan Pelatihan Dasar di Bapelkes Batam

10. Keluarga besar dan terkhusus orang tua, Suami dan keempat anak-anakku
Khansa Putri Ariani (11 thn) Arfa Khaziq Al-fayyad (7 thn)
Hafiza Arsyila Khafa (4 thn) Muhammad Auliand Makarim (4 Bulan)
yang telah menjadi pelita hati peserta selama mengikuti Pelatihan Dasar di
Bapelkes Batam

Penulis menyadari bahwa dalam laporan aktualisasi ini masih banyak
kekurangan , karena itu kritik dan saran yang membangun dari pembaca lainnya
akan peserta terima dengan senang hati demi perbaikan dimasa mendatang, guna
tercapainya aktualisasi yang lebih baik.

Batam, 23 Maret 2020

Peserta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Analisis Isu.....	3
1. <i>Environmental Scanning</i>	3
2. Alat Bantu Analisis	6
C. Rumusan Isu.....	9
D. Identifikasi Sumber Isu	9
E. Analisis Dampak	10
F. Ruang Lingkup.....	10
G. Lembar Konfirmasi Isu	11
H. Judul Aktualisasi	11

BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi	12
1. Unit Kerja.....	12
2. Identifikasi Isu	12
3. Isu yang diangkat	12
4. Gagasan Pemecahan Isu.....	12
5. Rancangan Kegiatan	13
B. Jadwal Kegiatan.....	19

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan.....	20
B. Saran	20

DAFTAR PUSTAKA	21
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 identifikasi isu (APKL).....	4
Tabel 1.2 identifikasi isu (USG)	6
Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan	11
Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan	12
Tabel 2.3 Jadwal Aktualisasi.....	19

Bapelkes Batam

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sekolah Dasar adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah Dasar ditempuh dalam waktu 6 Tahun, mulai kelas 1 sampai kelas 6. Pelajar sekolah dasar umumnya berusia 6- 12 tahun.

Secara struktural, Sekolah dasar negeri 004 Buru merupakan unit pelaksana teknis dinas pendidikan kabupaten karimun. Berdiri pada tahun 1977. Sekolah Dasar Negeri 004 Buru yang terletak di kelurahan Lubuk Puding, kecamatan Buru Sekolah ini berakreditasi A oleh lembaga pemerintah, memiliki 9 Guru dengan jenjang S1 dan Tendik 5. Ada 157 Siswa dan 6 rombongan belajar. Kurikulum yang diterapkan yaitu (K13) merupakan salah satu sekolah yang ikut berperan aktif dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan nasional. Adapun Visi Sekolah Dasar Negeri 004 Buru adalah ” PENGHASIL MANUSIA YANG BERPRESTASI SECARA AKADEMIS DAN NON AKADEMIS YANG DILANDASI IMAN DAN TAQWA”. Salah satu tujuan nasional bangsa Indonesia yang tertuang didalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945 alinea keempat adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dilakukan melalui dunia pendidikan. Dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 1 dinyatakan bahwa, “pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar siswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan *spiritual* keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara”.

Demikian halnya dengan kondisi peserta didik yang ditemui oleh penulis selama melakukan proses belajar mengajar khusus di kelas satu Sekolah dasar 004 buru. terdapat siswa yang belum pandai membaca atau

terbata-bata masalah ini tentu saja menghambat visi dan misi sekolah. Melihat dari kondisi ini yang ada pada SD negeri 004 BURU maka peserta menginginkan suatu perubahan tentang minat baca siswa selama bertugas dan untuk mengatasi masalah tersebut, perlu adanya kerja sama antara kepala sekolah, guru, dan staf usaha. Oleh sebab itu, Pelatihan Dasar CPNS ini diharapkan dapat membantu peserta menerapkan nilai – nilai dasar PNS tersebut dan memaksimalkan peran PNS dalam instansi peserta.

B. ANALISIS ISU

a. *Environmental Scanning*

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan tugas di SD Negeri 004 Buru, penulis menemukan beberapa kegiatan atau kondisi yang perlu ditingkatkan efektifitasnya dalam rangka memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan visi dan misi organisasi. Langkah awal pembuatan rancangan aktualisasi ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi isu. Berikut ini identifikasi isu yang telah dirumuskan :

1. Rendahnya motivasi siswa dalam memulai pembelajaran

Motivasi merupakan usaha-usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau kelompok tertentu bergerak melakukan keinginan untuk mencapai tujuan yang dikehendakinya atau endapat kepuasan dengan perbuatannya. Untuk itu motivasi adalah sebuah proses internal yang mengaktifkan, membimbing dan mempertahankan perilaku dalam rentang waktu tertentu.

2. Belum optimalnya kemampuan membaca di kelas satu SD NEGERI 004

Kecamatan Buru Kabupaten Karimun ”

Di SDN 004 Buru, Tempat peserta bertugas banyak siswa yang belum bisa membaca dengan lancar sehingga hal ini membuat proses pembelajaran di dalam kelas kurang optimal. Jika hal ini terus dibiarkan siswa akan mengalami kesulitan dalam pemahaman pembelajaran di kelas / tingkat selanjutnya. (Pelayan *public*)

3. Belum optimalnya kemampuan anak didik kelas 6 merefleksi materi yang telah dipelajari di SD negeri 004 Kecamatan Buru Kabupaten Karimun ”

Rendah nya daya ingat anak didik dalam merefleksi materi yang disampaikan guru , hal ini dapat terjadi karena beberapa factor yang mempengaruhi, Salah satunya karena anak tidak memiliki kecekapan dalam membaca sehingga siswa sulit dalam mengidentifikasi materi yang sedang diajarkan. (Pelayan *public*)

4. Belum optimalnya kemampuan siswa dalam menulis di SD negeri 004 Kecamatan Buru Kabupaten Karimun ”

Banyaknya siswa yang dalam penulisan kalimat selalu tertinggal kata perkataan, ini dikarenakan ketidak inginan dari mereka sendiri, maka perlu bimbingan untuk menumbuhkan minat siswa dalam menulis. (pelayan *public*)

5. Belum optimalnya pembelajaran matematika materi pembagian di kelas rendah SD 004 Kecamatan Buru Kabupaten Karimun

Faktor yang menyebabkan belum optimal pembelajaran matematika materi pembagian di SD negeri 004 buru, salah satunya adalah pembelajaran matematika disekolah karena belum optimalnya penerapan metode – metode yang dapat mempermudah anak untuk memahami materi yang diajarkan (pelayanan *public*)

b. Alat bantu Analisis

Isu menurut kamus besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya, kabar angin, desas desus.

Untuk menemukan core isu, diperlukan upaya untuk menganalisis secara mendalam kualitas masing-masing isu. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan dan Kelayakan). Aktual adalah isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. Problematis merupakan isu yang sangat kompleks sehingga perlu dicari solusinya. Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Kelayakan berarti isu yang dibahas masuk akal, realistis, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalah.

Tabel 1.1 Penetapan Isu dengan Metode APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya kemampuan siswa dalam menulis di SD negeri 004 Kecamatan Buru Kabupaten	4	5	3	4	16	II
2	Belum optimalnya kemampuan membaca di kelas satu SD NEGERI 004 Kecamatan Buru Kabupaten	4	5	4	4	17	I
3	Rendahnya motivasi siswa dalam memulai pembelajaran	3	3	3	3	12	V
4	Belum optimalnya kemampuan anak didik kelas 6 merefleksi materi yang telah dipelajari di SD	4	3	3	3	13	IV
5	Belum optimalnya pembelajaran matematika materi pembagian di kelas rendah SD 004 BURU	4	3	3	4	14	III

Keterangan Tabel

A : Aktual	5 : Sangat kuat pengaruhnya
P : Problematik	4 : Kuat Pengaruhnya
K : Kekhalayakan	3 : SedangPengaruhnya
L : Kelayakan	2 : KurangPengaruhnya
	1 :SangatKurangPengaruhnya

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menemukan isu mana yang merupakan prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis. Proses identifikasi isu menggunakan alat bantu penetapan isu dengan menggunakan metode APKL memilih 3 dari 5 isu.

Dari lima isu yang dikemukakan dalam tabel diatas, setelah dilakukan metode APKL, maka didapat 3 prioritas isu utama, yaitu isu dengan nomor urut 2, 1 dan 5. *Core issue* didapatkan dari seleksi 3 isu tertinggi sebelumnya, tahap seleksi isu berikutnya digunakan dengan metode USG.

Metode USG merupakan cara penentuan prioritas urutan isu dengan menentukan tingkat *Urgency*, *Seriosness*, dan *Growth*. *Urgency* (U) atau urgensi yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut harus dibahas, dianalisa dan ditindak lanjuti. *Seriousness* (S) atau tingkat keseriusan dari masalah yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. Sedangkan *Growth* (G) atau tingkat perkembangan masalah yaitu dengan melihat apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Secara lengkap analisis penilaian kualitas isu dengan metode USG dapat dilihat pada table 1.2 dibawah ini :

Tabel 1.2 Penetapan Isu dengan Metode USG

No	Isu Aktual	Kriteria			Skor	Urutan
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pembelajaran matematika materi pembagian di kelas rendah SD 004 BURU Kecamatan Buru Kabupaten Karimun	2	2	2	6	III
2	Belum optimalnya kemampuan siswa dalam menulis di SD negeri 004 Kecamatan Buru Kabupaten Karimun	3	2	2	7	II
3	Belum optimalnya kemampuan membaca di kelas satu SD NEGERI 004 Kecamatan Buru Kabupaten Karimun	4	3	3	10	I

Keterangan:

Angka 5 : sangat gawat/ mendesak/ cepat

Angka 4 : gawat/ mendesak/ cepat

Angka 3 : cukup gawat/ mendesak/ cepat

Angka 2 : kurang gawat/ mendesak/ cepat

Angka 1 : tidak gawat/ mendesak/ cepat

Core issue yang didapatkan setelah melewati tahapan ini adalah dengan mengambil nilai perolehan tertinggi atau peringkat teratas, dalam hal ini yang menjadi *core issue* adalah “Belum optimalnya kemampuan membaca di kelas satu SD NEGERI 004 BURU Kecamatan Buru Kabupaten Karimun ”

C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan analisis isu maka *Core issue* yang diperoleh setelah dilakukan seleksi dari beberapa isu yang ada, didapatkan *core issue*-nya yaitu ““Belum optimalnya kemampuan membaca dikelas satu SD NEGERI 004 BURU”. Adapun judul yang ditetapkan untuk rancangan aktualisasi ini berdasarkan *core issue*, menjadi isu adalah “OPTIMALISASI KEMAMPUAN MEMBACA DI KELAS SATU MELALUI METODE KARTU HURUF DI SD NEGERI 004 KECAMATAN BURU KABUPATEN KARIMUN”

Lokasi pelaksanaan aktualisasinya adalah di Sekolah Dasar Negeri 004 BURU Kelurahan Lubuk Puding, kecamatan Buu dikelas 1 (satu). Agar lebih terarahnya kegiatan aktualisasi ini, maka focus dari aktualisasi adalah penggunaan media lebih mengoptimalkan Media kartu huruf.

D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU

Isu yang diangkat dalam aktualisasi ini merupakan hasil dari metode AKPL dan analisis isu berdasarkan USG sehingga dapatlah core isunya. Membaca merupakan salah satu kemampuan yang harus dikuasai siswa. Membaca tidak dapat dipisahkan dalam dunia pendidikan. Baik ditingkat sekolah dasar, menengah maupun tinggi. Dalam proses belajar, kemampuan membaca menjadi hal yang utama. Siswa akan lebih mudah memahami materi yang disampaikan oleh guru ketika siswa memiliki yang baik. Sebagai contoh ketika guru menjelaskan materi, ada beberapa hal yang belum dipahami oleh siswa. Kemudian guru menyuruh siswa untuk membaca. Siswa yang memiliki kemampuan membaca baik akan mudah memahami materi yang belum dipahami.

Minat merupakan dorongan atau keinginan dalam diri seseorang pada objek tertentu. Jadi minat baca adalah dorongan atau keinginan dalam diri seseorang untuk membaca.

Selama bertugas di SD Negeri 004 BURU, peserta memperoleh beberapa permasalahan di sekolah terkait dengan pembelajaran. Salah satunya yaitu belum optimalnya kemampuan baca siswa. Hal ini terlihat dari siswa saat di suruh membaca namun siswa tersebut cenderung suka bermain-main, bahkan jika ada latihan soal siswa malas. Jika hal ini terus

dibiarkan akan berdampak pada kualitas belajar siswa, sehingga hasil belajar siswa rendah dan tidak tuntas. Oleh karena itu untuk meningkatkan minat baca siswa diharapkan memiliki keinginan untuk belajar serta memiliki pengetahuan umumnya yang banyak dan hasil belajarnya bagus.

Untuk memecahkan isu ini, seorang guru dituntut harus memberikan pelayanan sesuai dengan tupoksi serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Dalam hal ini perlu memilih judul “ OPTIMALISASI KEMAMPUAN MEMBACA DI KELAS SATU MELALUI METODE KARTU HURUF DI SD NEGERI 004 KECAMATAN BURU

KABUPATEN KARIMUN “. Dengan program ini diharapkan kemampuan membaca siswa lebih meningkat, sehingga memiliki banyak pengetahuan dan dapat menunjang hasil belajar. Dan diharapkan dengan menggunakan media kartu huruf siswa lebih aktif dan minat baca siswa lebih baik. Karena media tersebut adalah media belajar sambil bermain sehingga siswa tidak mudah bosan dan jenuh.

Core isu pada tulisan ini termasuk kedalam jenis pelayanan *public*. Sebab meningkatkan kemampuan membaca siswa merupakan salah satu guru. Peningkatan tersebut melalui program Kartu Huruf.

E. ANALISIS DAMPAK

Jika isu ini tidak ditangani, dampak yang kemungkinan terjadi adalah :

1. Bagi Individu (Guru)

Jika isu ini tidak diselesaikan guru akan terkendala dalam melaksanakan proses pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran sehingga tujuan tidak tercapai dan akan berdampak terhadap hasil belajar siswa.

2. Bagi Siswa

Kalau masalah ini tidak diselesaikan siswa akan malas belajar, pengetahuannya tidak bertambah sehingga akan berdampak pada kemampuan baca dan rendahnya hasil belajar siswa.

3. Bagi sekolah

Kalau masalah ini tidak diselesaikan prestasi sekolahnya akan rendah, dan akan berdampak pada penerimaan siswa baru, yakni sedikitnya siswa yang masuk.

F. RUANGLINGKUP

Aktualisasi yang akan direncanakan berhubungan dengan unsur utama SKP penulis sebagai guru dan juga sebagai wali kelas antara lain merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil pembelajaran (dengan target yang baik). Sebagai wali kelas dengan melaksanakan pembimbingan terhadap kelas serta bertanggung jawab terhadap kelas. Penyesuaian masalah isu dilakukan dengan beberapa kegiatan yang berasal dari penugasan pimpinan dan kreatifitas.

Lokus : Kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini mengacu

Pada SKP dan kreatifitas. Sebagai guru kelas salah satunya Melaksanakan bimbingan kelas yang meliputi tanggung jawab guru kelas. Kegiatan ini dilakukan di SD Negeri 004 Buru.

Fokus : Fokus kegiatan ini untuk siswa kelas satu SD Negeri 004 Buru.

G. LEMBAR KONFIRMASI ISU

Perngesahan <i>Coach</i> dan <i>Mentor</i>	
<i>Coach</i>	<i>Mentor</i>
<u>Desy Maniarti Gusmali, S.Si, Apt, MKM</u>	 <u>Yuliana, SPd, Sd</u>
Nip 19691229199803 2 001	Nip 19730724 200312 2 007

H..JUDUL AKTUALISASI

Core issue yang didapatkan setelah melalui tahapan seleksi isu dalam rancangan aktualisasi ini adalah Belum optimalnya kemampuan membaca dikelas satu. *issue* tersebut ialah “OPTIMALISASI KEMAMPUAN MEMBACA DI KELAS SATU MELALUI METODE KARTU HURUF DI SD NEGERI 004 KECAMATAN BURU KABUPATEN KARIMUN

Bapelkes Batam

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. AKTUALISASI

- a. Unit Kerja** :SD Negeri 004KECAMATAN BURU KA
KABUPATEN KARIMUN
- b. Identifikasi isu** :Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini merupakan hasil dari AKPL dan Analisis isu berdasarkan USG sehingga dapatlah Core issuenya,Unutk memecahkan isu ini ,seorang guru dituntut harus memeberikan pelayanan sesuai dengan tupoksi serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.Dalam hal ini pesrta memilih judul “ OPTIMALISASI KEMAMPUAN MEMBACA DIKELAS SATU MELALUI METODE KARTU HURUF DI SD NEGERI 004 KECAMATAN BURU KABUPATEN KARIMUN“ Dengan program ini diharapkan kemampuan membaca siswa lebih meningkat,sehingga memiliki banyak pengetahuan dan dapat menunjang hasil belajar.
Dan diharapkan dengan menggunakan media kartu huruf siswa akan lebih aktif dan minat membaca siswa lebih baik.Karena media tersebut media belajar sambil bermain sehingga siswa tidak mudah bosan dan jenuh.
- c. Isu yang diangkat** : Belum optimalnya kemampuan membaca di kelas satu di SD NEGERI 004 KECAMATAN BURU KABUPATEN KARIMUN
- d. Gagasan Pemecahan Isu** : Melaksanakan proses pembelajaran dengan menggunakan metode kartu huruf.
Namun dikarena kan pandemic COVID 19 sehingga beberapa tahapan kegiatan di rubuah demi terlaksana nya kegiatan aktualisasi ini yang nanti nya akan menjadi kegiatan habituasi .

Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan

NO	JENIS KEGIATAN	SUMBER KEGIATAN
1	Penyampaian informasi kepada Kepala Sekolah mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Kreatifitas
2	Membuat tabel dan grafik kemampuan siswa	SKP dan Kreatifitas
3	Membuat rancangan konsep Media kartu huruf	SKP dan Kreatifitas
4	Pembuatan Media Kartu Huruf	Kreatifitas
5	Membuat form evaluasi / penilaian terhadap peserta didik	SKP Dan kreatifitas

JADWAL AKTUALISASI

a. Aktualisasi

Tabel 2.2 Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Penyampaian informasi kepada Kepala Sekolah mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Membuat Janji bertemu Kepala Sekolah	Bertemu dengan Kepala Sekolah (terlaksana pertemuan)	-.Meminta izin bertemu dengan bahasa yang sopan dan tutur kata yang santun kepada Kepala Sekolah (etika publik) -.Menggunakan Bahasa Indonesia saat berbicara dengan Kepala Sekolah (Nasionalisme) -.Bertemu Kepala Sekolah dengan tepat waktu dan tidak mengulur-ngulur waktu (Anti Korupsi) -.Mengikuti arahan Kepala Sekolah dengan baik dan benar serta	Berkontribusi dengan misi:Meningkatkan sikap kejujuran,disiplin,peduli, santun,percaya diri dalam berinteraksi dengan lingkungan sosial dan alam.	Sikap Profesional, dimana sebagai guru membiasakan melakukan perencanaan tidak terlepas dari persetujuan Kepala Sekolah dan bersikap <i>integritas,kreatif dan inovatif</i>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				bertanggung jawab atas apa yang disampaikan (Akuntabilitas)		
		Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf Kepada Kepala Sekolah	Kepala Sekolah memberi dukungan	-.Mempersiapkan bahan informasi yang efektif dan berinovasi sehingga dapat dipahami dengan jelas (Akuntabilitas) -.Menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa yang baik , sopan santun dan dapat dimengerti oleh Kepala Sekolah (Etika public) Menyampaikan kepada Kepala Sekolah untuk menjalankan kegiatan ini sesuai rancangan yang telah dibuat (Komitmen mutu)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		Menerima arahan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan		Betemu dengan Kepala Sekolah diluar jam pelajaran agar tidak mengganggu jam pelajaran(anti korupsi) -Berbicara menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar (nasionalisme) -Menyampaikan perencanaan kegiatan dengan efektif dan efisien (pelayanan public)		
2	Membuat tabel dan Grafik kemampuan siswa	Membuat form	Form table dan grafik selesai dirancang	Dalam merancang form daftar dan Grafik ,penulis melakukan nya dengan teliti dan hati – hati,tertulis jel as dan	Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran aktif, <i>inovatif,kreatif, efektif</i> dan menyenangkan dengan pendekatan <i>scientific</i>	Peduli : Memiliki perhatian terhadap permasalahan yang ada

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		tabel dan Grafik Mengisi form tabel dan Grafik kemampuan siswa sebelum penggunaan media	Form table dan grafik selesai diisi	terstruktur rapi (Komitmen mutu) Hasil penilaian dpt dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas) Tekun (etika public) Dalam mengisi form ini peserta melakukan dengan Transparan (Pelayanan public) teliti jujur,dan bertanggung jawab (Komitmen Mutu)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		Mencetak hasil tabel dan grafik	Form tabel dan grafik selesai di cetak / print	Dalam membuat mentetak hasil daftar dan grafik penulis melaksanakan sepenuh hati(Pelayanan Publik) Rapi (komitmen mutu) Teliti (etika public) dan dapat dipertanggung jawabkan(Akuntabilitas)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
3	Membuat rancangan konsep Media kartu huruf	Merancang konsep dengan media kartu huruf	Konsep rancangan media pembelajaran tersusun	Komitmen Mutu: Dalam membuat rancangan media pembelajaran ,penulis melakukan nya dengan teliti dan hati –hati,tertulis jelas dan terstruktur rapi . Nasionalisme: Mengerjakan dengan semangat. Dalam membuat rancangan penulis melaksanakan sepenuh hati (Pelayanan Publik)	Dalam Berkontribusi dengan Misi yang ketiga : Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran Aktif, <i>Inovatif,Kreatif, Efektif</i> dan menyenangkan dengan pendekatan <i>scientific</i>	Akuntabel: akuntabel yang dimaksud dalam pembuatan media pembelajaran haruslah dapat dipertanggung jawabkan agar peserta didik mampu memahaminya dengan jelas dalam mengikuti proses pembelajaran
		Mendiskusikan konsep media kartu huruf dengan kepala sekolah	Diskusi terlaksana	Dalam konsep pembelajaran,penulis melakukan sesuai arahan (komitmen mutu)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				Membuat konsep dengan tepat waktu dan tidak mengulur-ngulur waktu (Anti Korupsi) Membuat konsep dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) Dalam berdiskusi menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Etika public) Cepat dan tanggap dalam membuat Konsep sesuai aturan (manajemen ASN)		
		Memperbaiki konsep media pembelajaran sesuai dengan	Konsep rencana media sesuai dengan arahan kepala	Membuat konsep dengan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan (Komitmen mutu)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		arahan kepala sekolah	sekolah	Membuat konsep dengan baik dan benar (Akuntabilitas)		
4	Pembuatan Media Kartu Huruf	Mencari contoh / Referensi media Melalui internet	Contoh model media yg inovatif didapat	Dalam memilih model media dipilih yang inovatif & kreatif (Akuntabilitas) Memilih yang menarik perhatian siswa (pelayanan publik) Memilih media yang dengan teliti,efesien dan efektif (komitmen mutu)	Berkontribusi dengan misi ke tiga Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran <i>Aktif,Inovatif,Kreatif, Efektif</i> dan menyenangkan dengan pendekatan <i>scientific</i>	Inovatif: Menggunakan pemikiran untuk menghasilkan sesuatu untuk mendorong suatu peningkatan dalam pembelajaran

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		Mencari Bahan baku untuk pembuatan kartu huruf	Pencarian bahan baku sudah selesai	Dalam memilih bahan menggunakan bahan yang aman dan ramah pada siswa (Akuntabilitas) Dalam memilih bahan peserta memilih produk local (nasionalisme)		
		Mengerjakan media pembuatan kartu huruf .	Pembuatan media pembela jaran dengan kartu huruf selesai	membuat media dengan efektif,efesien dan inovatif (pelayanan publik) Membuat dengan teliti dan cermat (akuntabilitas) Manfaat dari media tersebut dapat digunakan berkali kali (komitmen mutu)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
5	Membuat form evaluasi / penilaian terhadap peserta didik	Merancang Form Evaluasi/penilaian	Rancangan Form selesai dibuat	Dalam merancang form evaluasi peserta membuat secara teliti rapi dan sesuai dengan KKM (komitmen mutu) Menggunakan bahasa indonesia(nasionalisme) Membuat secara profesional (manajemen Asn) Secara efektif,efesien dan inovatif (pelayanan publik)	Dalam hal ini kegiatan berkontribusi terhadap misi mengoptimalkan proses pembelajaran aktif,efektif,kreatif dan menyenangkan	Profesional dan Akuntabilitas: Dimana pengerjaannya harus tuntas sampai tahapan akhir, Akuntabilitas: Dapat diprtanggung jawabkan baik secara proses maupun hasil
		Merancang umpan balik	Rancangan umpan balik terlaksana	Dalam merancang form evaluasi peserta membuat secara teliti rapi dan sesuai dengan KKM (komitmen mutu) Menggunakan bahasa indonesia(nasionalisme)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				Membuat secara profesional (manajemen Asn) Secara efektif,efesien dan inovatif (pelayanan publik)		
		Mencetak form penilaian	Form penilaian membaca selesai dicetak	Dalam mencetak form penilaian peserta mencetak dengan rapi(Komitmen mutu) Teliti (etika publik) Professional (akuntabilitas) Tidak mengulur waktu (anti korupsi) Form penilaian transparan tidak diskriminatif dan akuntabel (pelayanan publik)		

B.JADWAL KEGIATAN

1. TABEL 2.3 Jadwal Kegiatan

[illegible]

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUT PUTHASIL	MARET														APRIL																															
				23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	
2.	Membuat tabel dan Grafik kemam puan siswa	a. Membuat form tabel dan Grafik	a. Form table dan grafik selesai dirancang																																														
		b. Mengisi form tabel dan Grafik	b. Form table dan grafik selesai diisi																																														
		c. Mencetak hasil tabel dan grafik	c. Form table dan grafik selesai di cetak / print																																														

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT HASIL	MARET							APRIL																																								
				23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7			
3.	Membuat rancangan konsep Media kartu huruf	a. Merancang konsep dengan media kartu huruf	a. Konsep rancangan media pembelajaran tersusun																																																
		b. Mendiskusikan konsep media kartu huruf dengan kepala sekolah	b. Diskusi terlaksana																																																
		c. Memperbaiki konsep media pembelajaran sesuai dengan arahan kepala sekolah	c Konsep rencana media sesuai dengan arahan kepala sekolah																																																

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUT PUT HASIL	MARET															APRIL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		c.	Mencetak form penilaian	Form penilaian membaca selesai dicetak																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

N O	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	HASIL/OUTPUT	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI							
				MARET				APRIL				APRIL				MEI			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Penyampaian informasi kepada Kepala Sekolah mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Membuat janji bertemu dengan kepala sekolah	Terlaksananya pertemuan				23					2							
		Menyiapkan maksud dan tujuan pertemuan mengenai tujuan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf	Maksud tersampaikan				23					2							
		Menerima arahan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan	mendapat arahan				23					2							
2	Membuat tabel dan Grafik kemam puan siswa	Membuat form tabel dan Grafik	Form table dan grafik selesai dirancang				25-30							13-18					
		Mengisi form tabel dan Grafik	Form table dan grafik selesai diisi				25-30							13-18					
		Mencetak hasil tabel dan grafik	Form table dan grafik selesai di cetak / print				25-30							13-18					
3	Membuat rancangan konsep Media kartu huruf	Merancang konsep dengan media kartu huruf	Konsep rancangan media pembelajaran tersusun					3 - 7								2-6			
		Mendiskusikan konsep media kartu huruf dengan kepala sekolah	Diskusi terlaksana					3-7								2-6			
		Memperbaiki konsep media pembelajaran sesuai dengan arahan kepala sekolah	Konsep rencana media sesuai dengan arahan kepala sekolah					3-7								2-6			
4	Pembuatan Media Kartu Huruf	Mencari contoh / Referensi media Melalui internet	Contoh model media yg inovatif didapat							8-12							8-12		
		Mencari Bahan baku untuk pembuatan kartu huruf	Pencarian bahan baku sudah selesai							8-12							8-12		
		Mengerjakan pembuatan kartu huruf .	Mengerjakan media pembuatan kartu huruf .							8-12							8-12		
5	Membuat form evaluasi / penilaian terhadap peserta didik	Merancang Form Evaluasi/penilaian	Rancangan Form selesai dibuat								14-17							13-16	
		Merancang umpan balik evaluasi	Rancangan umpan balik selesai dibuat								14-17							13-16	

		Mencetak form penilaian	Form penilaian membaca selesai dicetak								14- 17							13- 16	
--	--	-------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	-----------	--

Bapelkes Batam

C.CAPAIAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi nilai nilai dasar PNS yaitu: Akuntabilitas , Nasionalisme, *Etika public*, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi, serta peran fungsi dan kedudukan PNS, antara lain yaitu Manajemen ASN, *Whole of Government*, dan pelayanan public pada profesi guru kelas di SD Negeri 004 Buru. Kegiatan dilakukan berdasarkan tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi. Penulis menjabarkan tahapan yang penulis lakukan tersebut selama di satuan kerja. Berikut adalah penjelasan nya :

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 1	Permohonan izin melaksanakan rancangan aktualisasi kepada sekolah. 1. Membuat janji bertemu dengan kepala sekolah 2. Menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan mengenai tujuan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf 3. Menerima arahan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan		
Tanggal Pelaksanaan	23 maret 2020	Tanggal realisasi Pelaksanaan	2 april 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Nilai Dasar ASN	Dalam membuat janji pertemuan rencana kegiatan aktualisasi kepada Kepala Sekolah, penulis melakukannya dengan cara menemui, berkonsultasi dan meminta izin dengan Kepala Sekolah dengan sopan dan santun, hati – hati, hal ini mencerminkan nilai (Etika Publik) menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar mencerminkan nilai (Nasionalisme), tidak mengulur ngulur waktu mencerminkan nilai (anti korupsi) dan menyampaikan kepada kepala sekolah untuk menjalankan kegiatan ini sesuai rancangan yang telah dibuat. mencerminkan nilai (komitmen		

	mutu) serta menerima masukan dan arahan yang di berikan Kepala Sekolah dengan baik serta mengikuti segala arahan dan bimbingan mencerminkan nilai (Akuntabilitas)
Kendala	Dalam proses pelaksanaan kegiatan ini peserta mengalami sedikit kendala di karenakan wabah yang terjadi . Yang pada awal perencanaan akan dilakukan di SD Negeri 004 Buru pada saat pulang latsar namun sekolah diliburkan sehingga dilakukan via telvon dan <i>Whatshaap</i> kepada kepala sekolah.
Nilai – nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknis dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan dengan memaparkan rencana kegiatan kepada kepala sekolah terwujud nilai : Etika Publik,Nasionalisme,Anti Korupsi,Komitmen mutut dan Akuntabilitas
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini memperkuat Visi yaitu : PENGHASIL MANUSIA YANG BERPRESTASI SECARA AKADEMIS DAN NON AKADEMIS YANG DILANDASI IMAN DAN TAQWA Dan misi organisasi yaitu : Meningkatkan sikap kejujuran ,displin,peduli,santun,percaya diri dalam berinteraksi dengan lingkungan social dan alam.
Penguat Nilai – nilai Organisasi	Nilai organisasi yang diterapkan adalah : 1.Profesional (Dimana sebagai guru membiasakan melakukan perencanaan tidak terlepas dari peretujuan kepala sekolah)
Output	Output hasil dari kegiatan ini adalah izin dan persetujuan dari kepala sekolah tentang kegiatan

	bimbingan khusus yang akan dilaksanakan		
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dan hasil dari pemaparan rencana kegiatan aktualisasi ini adalah : -Terjadinya komunikasi yang baik antara kepala sekolah dengan guru -Terdapatnya kontribusi positif dari kepala sekolah terhadap pelaksanaan aktualisasi -Terdapatnya dukungan penuh dalam pelaksanaan aktualisasi		
Analisis dampak jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Pertemuan dengan Kepala sekolah tidak terlaksana dalam rangka menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi sehingga Kepala sekolah tidak memberi dukungan penuh terhadap pelaksanaan aktualisasi Kepala sekolah tidak mengerti secara jelas bahkan mungkin memiliki cara pandang yang berbeda tentang rancangan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan peserta Tidak adanya dukungan dari seluruh warga sekolah dalam pelaksanaan aktualisasi sehingga pelaksanaan aktualisasi tidak berjalan dengan baik		
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 2	Membuat tabel dan grafik kemampuan siswa 1.Membuat form tabel dan grafik 2.Mengisi form tabel dan grafik kemampuan siswa sebelum penggunaan media 3.Mencetak hasil tabel dan grafik		
Tanggal Pelaksanaan	25 -30 MARET 2020	Tanggal realisasi Pelaksanaan	13 -18 APRIL 2020

Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Nilai Dasar ASN	Dalam membuat racangan kegiatan pembelajaran, penulis melakukan nya dengan teliti hati – hati jelas dan terstruktur rapi. mencerminkan nilai(komitmen mutu)melaksanakan dengan semangat dan sepuh hati (nasionalisme) serta berdiskusi konsep rencana kegiatan pembelajaran dengan kepala sekolah ,penulis membuat rancangan kegiatan dan mencetak nya tidak mengulur ngulu waktu (anti korupsi) membuat dengan penuh tanggung jawab (akuntabilitas) serta cepat dan tanggap sesuai dengan aturan yang ada (manajemen ASN). Dalam memperbaiki rancanagna kegiatan pembelajaran, penulis melakukan sesuai araha Kepala Sekolah dengan tanggung jawab (Akuntabilitas) teliti efektif dan efesien (pelayanan public)
Kendala	Dalam proses pelaksanaan kegiatan ini peserta mengalami sedikit kendala di karenakan wabah yang terjadi . Yang pada awal perencanaan akan dilakukan di ruang majelis guru SD Negeri 004 Buru pada saat pulang latsar namun sekolah diliburkan sehingga dilakukan dirumah dalam membuat rencana kegiatan dan format penilaian.
Nilai – nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknis dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan dengan memaparkan rencana kegiatan kepada kepala sekolah terwujud nilai : Etika Publik, Nasionalisme, Anti Korupsi, Komitmen mutu Akuntabilitas, manajemen ASN dan pelayann publik
Kontribusi Terhadap Visi dan	Kegiatan ini memperkuat Visi yaitu : PENGHASIL MANUSIA YANG BERPRESTASI SECARA AKADEMIS DAN NON AKADEMIS YANG DILANDASI IMAN DAN TAQWA

Misi Organisasi	Dan misi organisasi yaitu : Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran <i>Aktif, Inovatif, Kreatif</i> ,menyenangkan dan <i>scientific</i>
Penguat Nilai – nilai Organisasi	Nilai organisasi yang diterapkan adalah : 1. Peduli (memiliki perhatian terhadap permasalahan yang ada)
Output	Form Tabel grafik kemampuan siswa siap dikerjakan dan dapat mengetahui kemampuan siswa diawal
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dan hasil dari pemaparan rencana kegiatan aktualisasi ini adalah : 1. Konsep rancangan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf tersusun rapi 2. Mendapatkan arahan dari Kepala sekolah dalam merencanakan konsep kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf 3. Kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf berjalan sesuai arahan Kepala sekolah.
Analisis dampak jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Konsep rancangan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf tidak akan tersusun 2. Tidak adanya masukan dan arahan dari Kepala sekolah terhadap rancangan Konsep kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf 3. Kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf tidak berjalan sesuai arahan Kepala Sekolah.
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 3	Membuat rancangan konsep media kartu huruf 1. Merancang konsep dengan media kartu huruf 2. Mendiskusikan konsep media kartu huruf dengan kepala sekolah. 3. Memperbaiki konsep media pembelajaran sesuai dengan arahan kepala sekolah

Tanggal Pelaksanaan	3-7 APRIL 2020	Tanggal realisasi Pelaksanaan	2-6 MEI 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Nilai Dasar ASN	Dalam membuat rancangan awal media pembelajaran penulis membuat dengan teliti dan hati – hati, tertulis dengan jelas dan tersusun dengan rapi (komitmen mutu). Mengerjakan dengan semangat (nasionalisme) Dalam membuat rancangan aktualisasi penulis melaksanakan sepenuh hati (pelayanan publik) dan membuat rancangan ini sesuai dengan arahan kepala sekolah dan kebutuhan yang diperlukan (komitmen mutu) tanpa mengulur ulur waktu (anti korupsi) dan penuh tanggung jawab (akuntabilitas) dalam berdiskusi menggunakan bahasa yang baik sebagai (etika publik) cepat dan tanggap dalam membuat konsep sesuai aturan (manajemen ASN)		
Kendala	Dalam proses pelaksanaan kegiatan ini peserta tidak mengalami kendala .		
Nilai – nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknis dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan dengan memaparkan rencana kegiatan kepada kepala sekolah terwujud nilai : Etika Publik, Nasionalisme, Anti Korupsi, Komitmen mutu Akuntabilitas, manajemen ASN dan pelayanan publik		
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini memperkuat Visi yaitu : PENGHASIL MANUSIA YANG BERPRESTASI SECARA AKADEMIS DAN NON AKADEMIS YANG DILANDASI IMAN DAN TAQWA Dan misi organisasi yaitu : Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, menyenangkan dan scientific		
Penguat Nilai –	Nilai organisasi yang diterapkan adalah :		

nilai Organisasi	1.Akuntabel (dalam pembuatan media pembelajaran haruslah dapat dipertanggung jawabkan agar peserta didik mampu memahaminya dengan jelas dalam mengikuti proses pembelajaran)		
Output	Konsep rancangan media pembelajaran terlaksana dan sesuai dengan kebutuhan dan arahan kepala sekolah		
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dan hasil dari pemaparan rencana kegiatan aktualisasi ini adalah : 1.Konsep rancangan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf tersusun rapi 2.Mendapatkan arahan dari Kepala sekolah dalam merencanakan konsep kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf 3.Kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf berjalan sesuai arahan Kepala sekolah.		
Analisis dampak jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1.Konsep rancangan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf tidak akan tersusun 2.Tidak adanya masukan dan arahan dari Kepala sekolah terhadap rancangan Konsep kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf 3.Kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf tidak berjalan sesuai arahan Kepala Sekolah.		
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 4	Pembuatan media kartu huruf 1.Mencari contoh / referensi media melalui internet 2.Mencari bahan baku untuk pembuatan kartu huruf 3.Mengerjakan media pembuatan huruf		
Tanggal	8 – 12 APRIL 2020	Tanggal realisasi	8-12 MEI 2020

Pelaksanaan		Pelaksanaan	
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Nilai Dasar ASN	Dalam memilih model media dipilih yang inovatif & kreatif (akuntabilitas)memilih yang menarik perhatian siswa (pelayanan publik) memilih media dengan teliti <i>efesien</i> dan <i>efektif</i> (komitmen mutu) Dalam memilih bahan menggunakan bahan yang aman dan ramah pada siswa (akuntabilitas)dan memilih product local (nasionalisme) Membuat media dengan efectif,efesien dan inovatif (pelayanan publik) membuat dengan teliti dan cermat (akuntabilitas) dan manfaat dari media itu dapat digunakan berkali kali (komitmen mutu)		
Kendala	Dalam proses pelaksanaan kegiatan ini peserta mengalami sedikit yaitu tidak banyak produk local yang dapat digunakan sehingga peserta memilih bahan yanag ada saja		
Nilai – nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknis dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan dengan memaparkan rencana kegiatan kepada kepala sekolah terwujud nilai : Etika Publik,Nasionalisme,Komitmen mutu Akuntabilitas, dan pelayanan publik		
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini memperkuat Visi yaitu : PENGHASIL MANUSIA YANG BERPRESTASI SECARA AKADEMIS DAN NON AKADEMIS YANG DILANDASI IMAN DAN TAQWA Dan misi organisasi yaitu : Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran Aktif,Inovatif,Kreatif ,menyenangkan dan scientific		

Penguat Nilai – nilai Organisasi	Nilai organisasi yang diterapkan adalah : 1. Inovatif (menggunakan pemikiran untuk menghasilkan sesuatu, untuk mendorong suatu peningkatan dalam pembelajaran)		
Output	Pembuatan media pembelajaran yang akan digunakan terselesaikan		
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dan hasil dari pemaparan rencana kegiatan aktualisasi ini adalah : 1. contoh media pembelajaran kartu huruf di dapat melalui internet 2. bahan baku untuk pembuatan media pembelajaran kartu huruf didapat 3. media pembelajaran selesai dibuat seperti yang diharapkan		
Analisis dampak jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. media pembelajaran tidak dapat dibuat dan kegiatan yang direncanakan tidak terlaksa sesuai dengan perencanaan		
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 5	Membuat form evaluasi / penilaian terhadap peserta didik 1. Merancang form evaluasi / penilaian 2. merancang umpan balik 3. Mencetak form penilaian		
Tanggal Pelaksanaan	14-17 APRIL 2020	Tanggal realisasi Pelaksanaan	13-16 MEI 2020

Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Nilai Dasar ASN	Dalam merancang form evaluasi peserta membuat secara teliti rapid an sesuai dengan KKM .(komitmen mutu) menggunakan bahasa Indonesia dalam form (nasionalisne)membuat secara professional (akuntabilitas) secara <i>efesien,efektif dan inovatif</i> (pelayanan publik) Dalam berdiskusi menyampaikan dengan sopan santun (etika publik) Mencatak form dengan rapi (komitmen mutu) tidak mengulur waktu (anti korupsi) Form penilaian transparan , tidak deskriminatif dan akuntabel (pelayanan publik)
Kendala	Dalam proses pelaksanaan kegiatan ini peserta tidak mengalami kendala
Nilai – nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknis dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan dengan memaparkan rencana kegiatan kepada kepala sekolah terwujud nilai : Etika Publik,Nasionalisme,Anti Korupsi,Komitmen mutu Akuntabilitas,manajemen ASN dan pelayann publik
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini memperkuat Visi yaitu : PENGHASIL MANUSIA YANG BERPRESTASI SECARA AKADEMIS DAN NON AKADEMIS YANG DILANDASI IMAN DAN TAQWA Dan misi organisasi yaitu : Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran <i>Aktif,Inovatif,Kreatif</i> menyenangkan dan <i>scientific</i>
Penguat Nilai – nilai Organisasi	Nilai organisasi yang diterapkan adalah : 1.profesional yaitu dimana pengerjaannya harus tubtassamapai tahapan akhir 2.akuntabilitas yaitu dapat dipertanggung jawabkan baik secara proses maupun hasil

Output	Form untuk penilaian selesai dibuat dan sesuai dengan kebutuhan dan tingkat kemampuan siswa agar tercapai KKM dan terjadi tindak lanjut
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dan hasil dari pemaparan rencana kegiatan aktualisasi ini adalah : 1. form penilaian berhasil dirancang 2. rancangan umpan balik berhasil dirancang 3. form penilaian membaca selesai dicetak
Analisis dampak jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Kegiatan penilaian tidak terlaksana. 2. pencapaian penilaian tidak diketahui apakah itu sesuai dengan KKM 3. tidak dapat melakukan tindak lanjut penilaian

Lampiran Dokumentasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 1				
Judul kegiatan : Penyampaian informasi kepada kepala sekolah mengenai rancangan aktualisasi yang akan disampaikan				
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal pelaksanaan
		Output Proses	Output hasil	
1	Membuat janji bertemu kepala sekolah	Berkomunikasi dengan kepala sekolah via online telvon dan whatshapp		2 APRIL 2020
2	Memohon masukan / arahan terhadap rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	Berkomunikasi dengan kepala sekolah via online telfon dan whatshapp		2 APRIL 2020
3	Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf kepada kepala sekolah	Berkomunikasi dengan kepala sekolah via online telfon dan whatshapp		2 APRIL 2020

Kegiatan 2			
Judul kegiatan : Membuat tabel dan grafik kemampuan siswa			
Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal pelaksanaan
	Output Proses	Output hasil	
Membuat form tabel dan grafik			13-18 APRIL 2020
Mengisi form tabel dan grafik kemampuan siswa sebelum penggunaan media			13-18 APRIL 2020
Mencetak hasil tabel dan grafik			13-18 APRIL 2020

Kegiatan 3			
Judul kegiatan : Membuat rancangan konsep media kartu huruf			
Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal pelaksanaan
	Output Proses	Output hasil	
Merancang konsep dengan media kartu huruf			2 -6 MEI 2020
Mendiskusikan konsep media kartu huruf dengan kepala sekolah			2-6 MEI 2020

Memperbaiki konsep media pembelajaran sesuai arahan kepala sekolah			2-6 MEI 2020
--	--	--	--------------

Kegiatan 4 Judul kegiatan : Pembuatan media kartu huruf			
Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal pelaksanaan
	<i>Output Proses</i>	<i>Output hasil</i>	
Mencari contoh / referensi media melalui internet	Browsing internet		8-12 mei 2020
Mencari bahan baku untuk pembuatan kartu huruf			8-12 mei 2020
Mengerjakan media pembuatan kartu huruf			8-12 mei 2020

Bapelkes Batam

Kegiatan 5		
Judul kegiatan : membuat form evaluasi / penilaian terhadap peserta didik		
Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan	Tanggal

	<i>Output Proses</i>	<i>Output hasil</i>	pelaksanaan
Merancang form evaluasi/penilaian			13-16 mei 2020
Merancang umpan balik			13-16 mei 2020
Mencetak form penilaian membaca siswa	Foto saat membuat media		13-16 mei 2020

FORMULIR

PENGENDALI LAPORAN AKTUALISASI OLEH MENTOR / COACH

Nama : FARHANI,SPd.SD
NIP : 198507292019022004
Unit Kerja : SD Negeri 004 BURU
Jabatan : Guru Kelas Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya kemampuan membaca di kelas satu SD Negeri 004 Buru
Kegiatan 1 : Penyampaian informasi kepada Kepala sekolah mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1.Membuat janji bertemu kepala sekolah 2.Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf kepada kepala sekolah 3.Menerima arahan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan			

Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah izin dan persetujuan dari kepala sekolah tentang kegiatan bimbingan khusus yang akan dilaksanakan			
Keterkaitan mata subtransi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan meminta izin dan dukungan pelaksanaan aktualisasi kepada kepala SD Negeri 004 Buru merupakan perwujudan dari nilai nilai Akuntabilitas ,Nasionalisme ,Komitmen Mutu,Etika Publik,Anti korupsi			
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Kegiatan pelaporan, meminta masukan dan saran serta permintaan persetujuan kegiatan aktualisasi merupakan kontribusi dengan misi :Meningkatkan siap kejujuran ,disiplin,peduli,santun,percaya diri dalam berinteraksi dengan lingkungan social dan alam			
Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan kegiatan pelaporan , meminta masukan dan saran serta permintaan persetujuan kepada kepala			

SD Negeri 004 Buru merupakan dukungan nilai Sikap professional.			
---	--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat tabel dan Grafik kemampuan siswa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1.Membuat form tabel dan Grafik 2.Mengisi form tabel dan Grafik kemampuan siswa sebelum penggunaan media 3.Mencetak hasil tabel dan grafik			

Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah form tabel dan grafik siap di isi dan di cetak sehingga mengetahui kemampuan siswa diawal			
Keterkaitan mata subtansi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan membuat tabel dan grafik merupakan perwujudan dari nilai nilai Akuntabilitas ,Pelayanan Publik ,Komitmen Mutu,Etika Publik			
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Kegiatan pembuatan tabel dan grafik misi: Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran aktif,inovatif,kreatif ,efektif dan menyenangkan dengan pendekatan scientific			
Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan kegiatan membuat tabel dan grafik merupakan dukungan nilai Sikap peduli.			

Kegiatan 3 : Membuat rancangan konsep Media kartu huruf

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1.Merancang konsep dengan media kartu huruf 2.Mendiskusikan konsep media kartu huruf dengan kepala sekolah 3.Memperbaiki konsep media pembelajaran sesuai dengan arahan kepala sekolah			
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah konsep rancangan media yang sesuai dengan Kebutuhan arahan kepala sekolah dapat dikerjakan			
Keterkaitan mata subtansi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada merupakan perwujudan dari nilai nilai Akuntabilitas ,Nasionalisme ,Komitmen Mutu,Etika Publik ,anti korupsi dan manajemen ASN			
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :			

Kegiatan konsep media kartu huruf merupakan kontribusi dengan misi : Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan dengan pendekatan scientific			
Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan kegiatan konsep media kartu huruf merupakan dukungan nilai Sikap Inovatif			

Kegiatan 4 : Pembuatan Media Kartu Huruf

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1. Mencari contoh / referensi media melalui internet 2. Mencari bahan baku untuk pembuatan kartu huruf 3. Mengerjakan media pembuatan kartu huruf			
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah pembuatan media pembelajaran yang akan digunakan terselesaikan			

Keterkaitan mata subtransi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pembuatan media kartu huruf ialah : Akuntabilitas, komitmen mutu, nasionalisme, pelayan public			
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Kegiatan pembuatan media kartu huruf merupakan kontribusi dengan misi : Meningkatkan sikap kejujuran , disiplin, peduli, santun, percaya diri dalam berinteraksi dengan lingkungan social dan alam			
Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan pembuatan media kartu huruf merupakan dukungan nilai Sikap Akuntabilitas			

Kegiatan 5 : Membuat form evaluasi / penilaian terhadap peserta didik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1. Merancang form evaluasi / penilaian 2. diskusi dengan kepala sekolah atau teman sejawat			

tentang form penilaian			
3.Mencetak form penialain			
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah form penilaian dapat dibuat sesuai dengan KKM dan tingkat kemampuan siswa sehingga dapat mengambil tindak lanjut (umpan Balik)			
Keterkaitan mata subtansi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatanmembuat form evaluasi merupakan perwujudan dari nilai nilai Akuntabilitas ,Nasionalisme ,Komitmen Mutu,Etika Publik,Anti korupsi dan pelayan public			
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Kegiatan merancang dan membuat form penilaian merupakan kontribusi dengan misi : Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran aktif,inovatif,kreatif ,efektif dan menyenangkan dengan pendekatan scientific			
Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan merancang dan membuat form evaluasi merupakan dukungan nilai Sikap professional dan			

akuntabilitas			
---------------	--	--	--

Bapelkes Batam

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penulisan rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat dalam mengikuti kegiatan Latihan Dasar CPNS di Balai Kesehatan Batam. Core issue yang diangkat dalam rancangan ini adalah masih terdapat belum optimalnya kemampuan membaca dikelas satu SD Negeri 004 BURU. Oleh karena itu dilakukan upaya untuk mengoptimalkan metode kartu huruf dalam pembelajaran membaca di kelas 1 (satu). Proses kegiatan ini di dukung dengan media pembelajaran yang telah dirancang oleh penulis dan di aplikasikan setelah kegiatan latihan dasar CPNS ini selesai.

Dalam melaksanakan aktualisasi ini, peserta melaksanakan lima kegiatan yaitu penyampaian informasi kepada kepala sekolah, membuat perencanaan , mensosialisasikan, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, evaluasi kegiatan. Peserta melaksanakan setiap kegiatan dan tahapan – tahapannya, dengan mengaplikasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mencakup Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu. Tanpa mengoptimalkan kegiatan ini tidak akan optimal. Begitu juga dengan peserta didik, mereka yang harus dilayani secara profesional akan merasa tidak dihargai dan dianggap bahwa kegiatan ini tidak ada artinya bagi mereka,

Penelitian dasar CPNS dengan pola baru dapat membentuk karakter yang sempurna sebagai seorang PNS yang berfungsi melayani masyarakat ,Proses pembelajaran dan tahapan implementasi nilai ANEKA serta peran, fungsi dan kedudukan PNS sangat bermanfaat sebagai bekal peserta untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi kedepan menjadi seorang pelayanan public yang berkualitas.

B. SARAN

Diharapkan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) dapat di terapkan dan direalisasikan dengan maksimal baik kepada para pendidik dan juga para siswa. Aktualisasi ini juga dapat diterapkan

-. Bagi Peserta :

Peserta menyadari bahwa memberikan bimbingan agar siswa memiliki kemampuan membaca yang lebih baik merupakan tanggung jawab peserta sebagai pendidik , ketika kualitas membaca siswa sudah baik maka mutu pendidikan akan meningkat. Peserta mengharapkan dengan kegiatan bimbingan khusus menggunakan kartu huruf agar minat dan semangat siswa untuk meningkatkan kemampuan membaca akan lebih baik

-. Bagi semua guru :

Dalam proses mengajar membaca anak agar lebih efektif ,agar ketika pembelajaran tidak terasa membosankan dan monoton.

-. Bagi Sekolah :

Peningkatan kualitas layanan pendidikan dapat ditingkatkan dengan penguatan komunikasi , kolaborasi yang baik antar teman sejawat maupun lintas profesi. Pelaksanaan bimbingan khusus membaca menggunakan metode kartu huruf dapat di *Habitulasi* sebagai bentuk tanggung jawab segala *sector* baik guru kelas, maupun guru mata pelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara 2017. *Akuntabilitas* : Modul
Pelatihan dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara 2017. *Anti Korupsi*: Modul
Pelatihan dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara 2017. *Etika Publik* : Modul
Pelatihan dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara 2017. *Komitmen Mutu* : Modul
Pelatihan dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara 2017. *Nasionalisme* : Modul
Pelatihan dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara 2017. *Manajemen ASN* : Modul
Pelatihan dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara 2017. *Pelayanan Publik* : Modul
Pelatihan dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sistem Pendidikan Nasional. UU No 20 Tahun 2003

Bapelkes Batam

L

A

M

P

I

R

A

N

PROFIL SEKOLAH



IDENTITAS SEKOLAH

- NAMA SEKOLAH : SD Negeri 004 BURU
- NAMA KEPALA SEKOLAH : R.HENNY TIRTHAYATI,S.Pd
- ALAMAT SEKOLAH :
JALAN : KAYU ARA HITAM
RT/RW :002 /006
KELURAHAN : LUBUK PUDING
KECAMATAN : BURU
KOTA/KABUPATEN: KARIMUN
PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KODE POS :29666
EMAIL :sdnegeri4@gmail.com
No telp sekolah :08117750763

DATA DIRI

DATA DIRI PESERTA

Nama : Farhani,S.Pd.SD
Nip : 19850729 201902 2 004
Tempat,Tanggal Lahir : Tanjungbatu,29 Juli 1985
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl.S.Parman ,Rt 003 Rw014 kecamatan Kundur
Nomor Handphone : 0822 8530 8123
Email : farhanif580@gmail.com
Pendidikan Terakhir : S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Pekerjaan : Guru Kelas Ahli Pertama
Instansi Kerja : SD Negeri 004 BURU

DATA DIRI MENTOR

Nama : Yuliana,S.Pd.SD
Tempat,tanggal lahir : Sungai Raya KR,24 Juli 1973
Nip : 19730724 200312 2 007
Pangkat / Golongan : Penata TK I / III.D
Jabatan : Kepala Sekolah
Asal Instansi : SD Negeri 008 BURU

DATA DIRI COACH

Nama : Desy Maniarti Gumali, S. Si, Apt, MKM
NIP : 19691229 199803 2 001
Jabatan : Widyaswara (JFU)
Instansi : Bapelkes Batam

KEGIATAN 1:

 PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 004 BURU
Alamat : Jalan Kayu Ara Hitam Rt 002 Rw 006 Kelurahan Lubuk Puding
Kecamatan Buru Hp : 08117750763 Kode Pos 29666
e-mail : sdnegeri4@gmail.com

**SURAT IZIN DAN DUKUNGAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
LATSAR CPNS GOLONGAN III**
Nomor : 422/sdn.004 BURU.KRM/V/039/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : R.HENNY TIRTAHAYATI, S.Pd
NIP : 19630722 198210 2 001
Jabatan : KEPALA SEKOLAH

Dengan ini Memberikan izin dan dukungan pelaksanaan kegiatan aktualisasi latsar CPNS Golongan III
kepada:
Nama : FARHANI, S.Pd.SD
NIP : 19850729 201902 2 004
Pangkat/Gol : Penata Muda / III.A
Jabatan : Guru Kelas

Demikian Surat izin dan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan
sebagaimana semestinya.

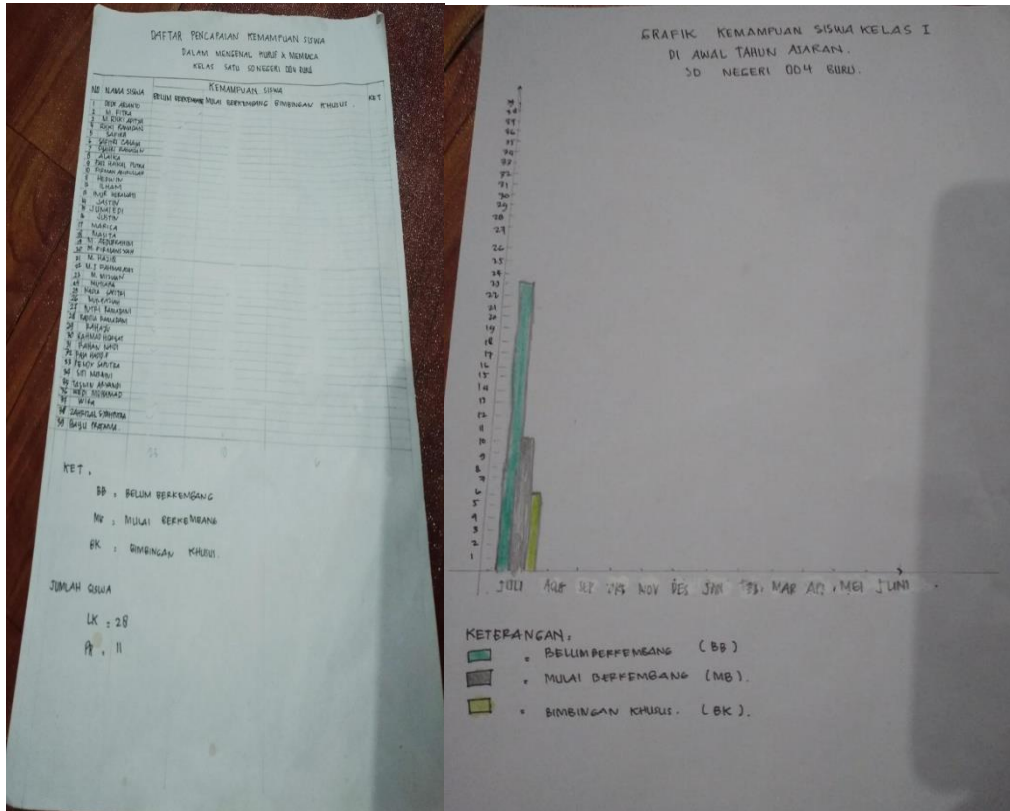
Buru, 15 Mei 2020
Kepala Sekolah

R.HENNY TIRTAHAYATI, S.Pd
NIP. 19630722 1982 10 2 001

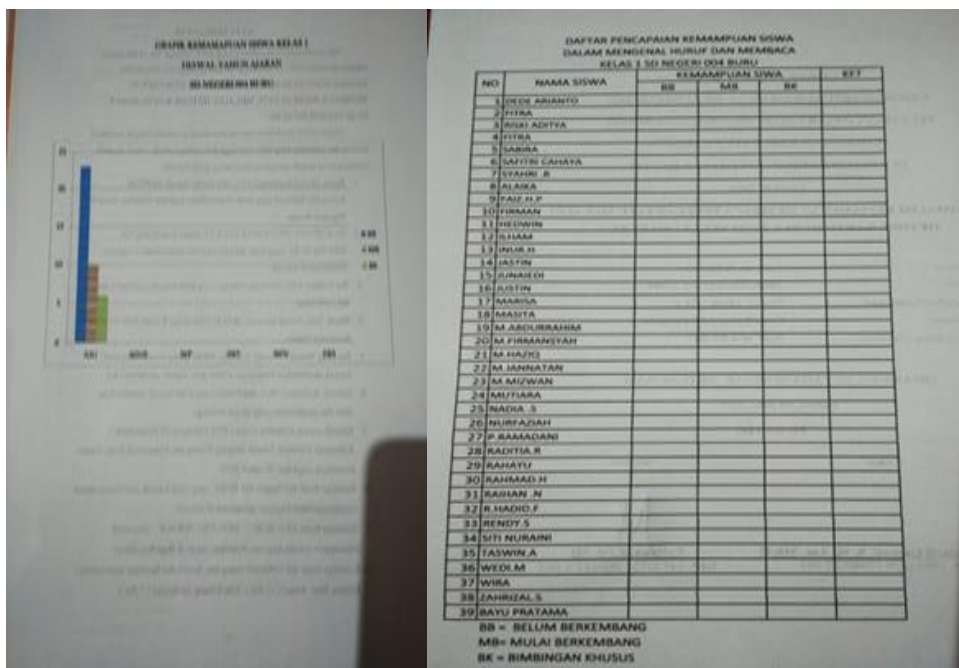


KEGIATAN 2:

SEBELUM : (RANCANGANNYA)

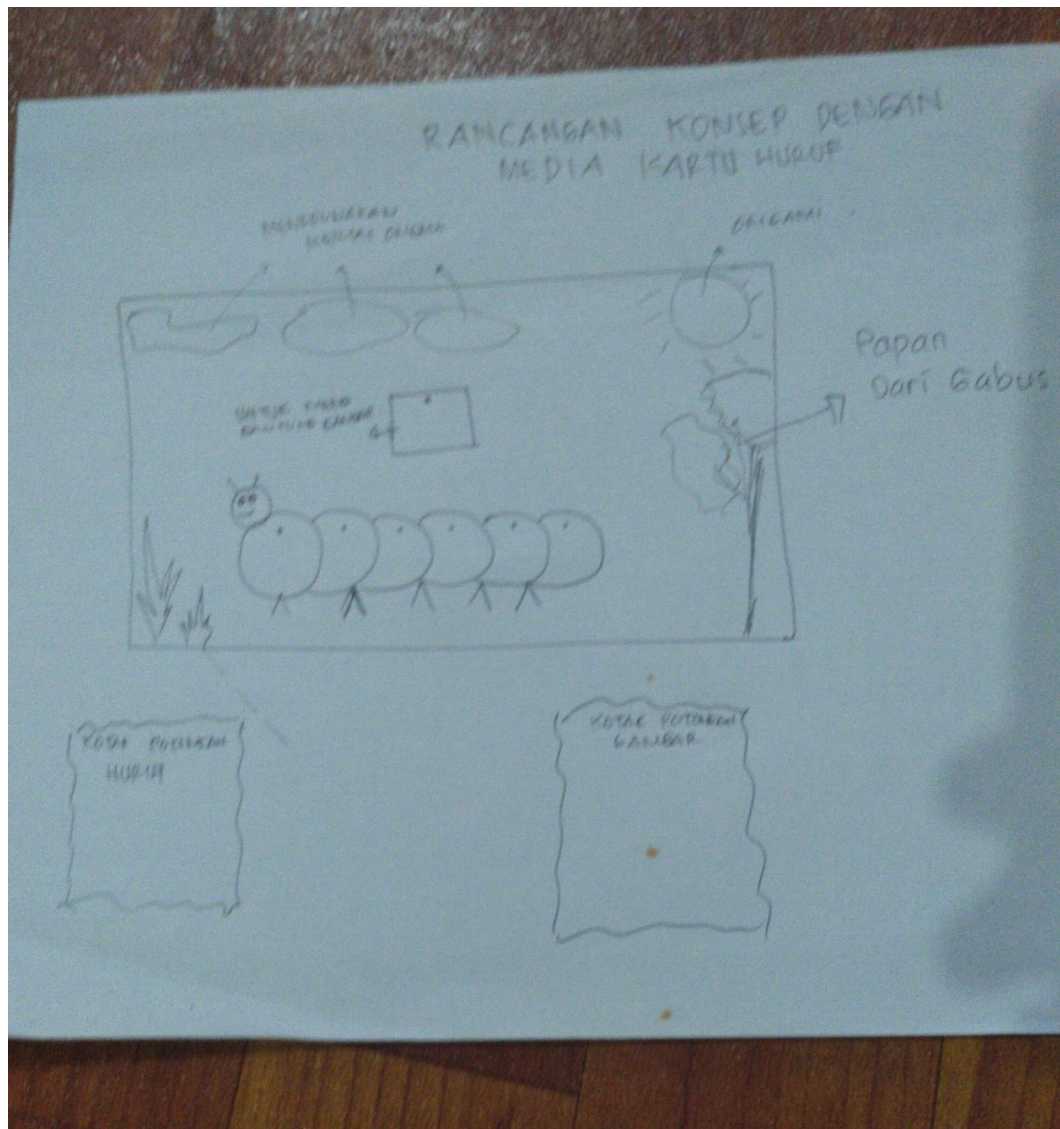


SESUDAH : (RANCANGANNYA)



KEGIATAN 3 :

RANCANGAN MEDIA DENGAN METODE KARTU HURUF



KEGIATAN 4:



SESUDAH RANCANGAN FORM PENILAIAN

FORM PENILAIAN / PENILAIAN SISWA												
NO	NAMA SISWA	MENYEBUTKAN SIMBOL HURUF			MENULISKAN SIMBOL HURUF			MENULISKAN SIMBOL HURUF			KRITERIA	
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	DEDE ARYANTO											
2	FITRA											
3	RIKA ADITYA											
4	FITRA											
5	GAFFA											
6	SAKITI CAHAYA											
7	SYAHRI R											
8	NALYA											
9	FAKRI P											
10	FURMAN											
11	HELWIN											
12	ILHAM											
13	ISRA H											
14	JASTIN											
15	SUNARDE											
16	RISIN											
17	MASICA											
18	MASITA											
19	M AGUSIRRAHIM											
20	M FERMANSTAH											
21	M HAZIG											
22	M JANNATAN											
23	M MUWAN											
24	MUTIARA											
25	NADIA S											
26	NURFAZIAH											
27	P RAMADANI											
28	RADITA R											
29	RAHAYU											
30	RAHMAD H											
31	RAIHAN N											
32	R HADID F											
33	RENDY S											
34	SITI NURAINI											
35	TASWINA											
36	WEDIM											
37	WIRA											
38	ZAHRIZAL S											
39	ELLY PRISTAMA											

KET 1. MAMPU MENUNJUKKAN SIMBOL HURUF DENGAN BENAR 1
 2. ANAK BELUM DAPAT / MAMPU MENUNJUKKAN SIMBOL HURUF DENGAN BENAR 2
 3. ANAK TIDAK DAPAT / MAMPU MENULISKAN SIMBOL HURUF 1

FORM TINDAK LANJUT :

FORM UMPAN BALIK SISWA DALAM KEMAMPUAN MEMBACA

NO	NAMA SISWA	REWARD	KEY
1	DEDE ARIANTO		
2	PITRA		
3	RISMA ADITYA		
4	PITRA		
5	SABRA		
6	SAFIRI CAHYA		
7	YAMBI R		
8	ALAKA		
9	FAZ H P		
10	ERMAN		
11	HEDWIN		
12	ILHAM		
13	INUR H		
14	JASTIN		
15	JUNIEDI		
16	JUSTIN		
17	MARDA		
18	MASITA		
19	M ABDURRAHIM		
20	M FIRMANTAM		
21	M HAZIQ		
22	M JANNA TAN		
23	M MUWAN		
24	MUTIARA		
25	NADIA S		
26	NURIZAH		
27	P RAMADANI		
28	RADITIA R		
29	RAHAYU		
30	RAHMAD H		
31	RAHAN N		
32	R HADID F		
33	RENDY S		
34	SITI NURAINI		
35	TASWIN A		
36	WEDI M		
37	WIRA		
38	ZAHRAZAL S		
39	BAYU PRATAMA		

KETERANGAN : ★ = CUKUP
 ★ ★ = BAIK
 ★ ★ ★ = SANGAT BAIK

FORMULIR PENGENDALI MENTOR

FORMULIR
PENGENDALI LAPORAN AKTUALISASI OLEH MENTOR / COACH

Nama : FARHANI, SPd, SD
 NIP : 198507292019022004
 Unit Kerja : SD Negeri 004 BURU
 Jabatan : Guru Kelas Ahli Pertama
 Isu : Belum optimalnya kemampuan membaca di kelas satu SD Negeri 004 Buru
 Kegiatan 1 : Penyampaian informasi kepada Kepala sekolah mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat janji bertemu kepala sekolah 2. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan pembelajaran dengan media kartu huruf kepada kepala sekolah 3. Menerima arahan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan			
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah izin dan persetujuan dari kepala sekolah tentang kegiatan			

bimbingan khusus yang akan dilaksanakan			
Keterkaitan mata subansi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan meminta izin dan dukungan pelaksanaan aktualisasi kepada kepala SD Negeri 004 Buru merupakan perwujudan dari nilai nilai Akuntabilitas ,Nasionalisme ,Komitmen Mutu,Etika Publik,Anti korupsi			NA
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Kegiatan pelaporan, meminta masukan dan saran serta permintaan persetujuan kegiatan aktualisasi merupakan kontribusi dengan misi :Meningkatkan siap kejujuran ,disiplin,peduli,santun,percaya diri dalam berinteraksi dengan lingkungan social dan alam			NA
Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan kegiatan pelaporan , meminta masukan dan saran serta permintaan persetujuan kepada kepala SD Negeri 004 Buru merupakan dukungan nilai Sikap professional.			NA

Kegiatan 2 : Membuat tabel dan Grafik kemampuan siswa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1.Membuat form tabel dan Grafik 2.Mengisi form tabel dan Grafik kemampuan siswa sebelum penggunaan media 3.Mencetak hasil tabel dan grafik			14
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah form tabel dan grafik siap di isi dan di cetak sehingga mengetahui kemampuan siswa di awal			14
Keterkaitan mata subnansi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan membuat tabel dan grafik merupakan perwujudan dari nilai nilai Akuntabilitas ,Pelayanan Publik ,Komitmen Mutu,Etika Publik			14
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Kegiatan pembuatan tabel dan grafik misi: Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran aktif,inovatif, kreatif ,efektif dan menyenangkan			14

Pengertian Nilai Organisasi : Pelaksanaan kegiatan membuat tabel dan grafik merupakan subrangka nilai nilai yang sudah			14
--	--	--	----

Kegiatan 3 : Substansi materi mengenai konsep Media Kartu Beras

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1.Membuat media konsep Media Kartu Beras 2.Membuat media konsep Media Kartu Beras dengan gambar media 3.Membuat media konsep Media Kartu Beras dengan gambar media			14
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah media konsep Media Kartu Beras yang sudah dibuat dan siap untuk digunakan			14
Keterkaitan mata subnansi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan membuat media konsep Media Kartu Beras merupakan perwujudan dari nilai nilai Akuntabilitas			14

.Nasionalisme ,Komitmen Mutu,Etika Publik ,anti korupsi dan manajemen ASN			
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Kegiatan konsep media kartu huruf merupakan kontribusi dengan misi :Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran aktif,inovatif,kreatif ,efektif dan menyenangkan dengan pendekatan scientific			M
Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan kegiatan konsep media kartu huruf merupakan dukungan nilai Sikap Inovatif			M

Kegiatan 4 : Pembuatan Media Kartu Huruf

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1.Mencari contoh / referensi media melalui internet 2.Mencari bahan baku untuk pembuatan kartu huruf 3.Mengerjakan media pembuatan kartu huruf			M
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah pembuatan media pembelajaran yang akan digunakan terselesaikan			M
Keterkaitan mata subtransi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pembuatan			M

media kartu huruf ialah : Akuntabilitas, komitmen mutu,nasionalisme,pelayan publik			
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Kegiatan pembuatan media kartu huruf merupakan kontribusi dengan misi :Meningkatkan siap kejujuran ,disiplin,peduli,santun,percaya diri dalam berinteraksi dengan lingkungan social dan alam			M
Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan pembuatan media kartu huruf merupakan dukungan nilai Sikap Akuntabilitas			M

Kegiatan 5 : Membuat form evaluasi / penilaian terhadap peserta didik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor / Coach	Waktu dan Media Mentoring	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1.Merancang form evaluasi / penilaian 2.diskusi dengan kepala sekolah atau teman sejawat tentang form penilaian 3.Mencetak form penilaian			M
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Output hasil dari kegiatan ini adalah form penilaian dapat dibuat sesuai dengan KKM dan tingkat kemampuan siswa sehingga dapat mengambil tindak lanjut (umpan Balik)			M

Keterkaitan mata substansi Mata pelatihan: Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan membuat form evaluasi merupakan perwujudan dari nilai nilai Akuntabilitas ,Nasionalisme ,Komitmen Mutu,Etika Publik,Anti korupsi dan pelayanan publik			A
Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Kegiatan merancang dan membuat form penilaian merupakan kontribusi dengan misi : Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran aktif,inovatif,kreatif ,efektif dan menyenangkan dengan pendekatan scientific			A
Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan merancang dan membuat form evaluasi merupakan dukungan nilai Sikap profesional dan akuntabilitas			A

Bapelk

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI- NILAI DASAR ASN
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020
"OPTIMALISI KEMAMPUAN MEMBACA DIKELAS SATU MELALUI
METODE KARTU HURUF DI SD NEGERI 004 BURU "

Nama	: Farhani, S.Pd.SD
NIP	: 19850729 201902 2 004
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Guru Kelas Ahli Pertama
Unit kerja / Instansi	: SDN 004 BURU

DISAMPAIKAN PADA SEMINAR AKTUALISASI

Batam, 08 juni 2020

Menyetujui

Coach

Mentor

Desy Maniarti Gumali, S. Si, Apt, MKM
NIP. 19691229 199803 2 001


Yuliana, S.Pd, SD
NIP. 19730724 200312 2 007

Bapelkes Batam

FOTO COACHING SAAT BERSAMA BU DESY

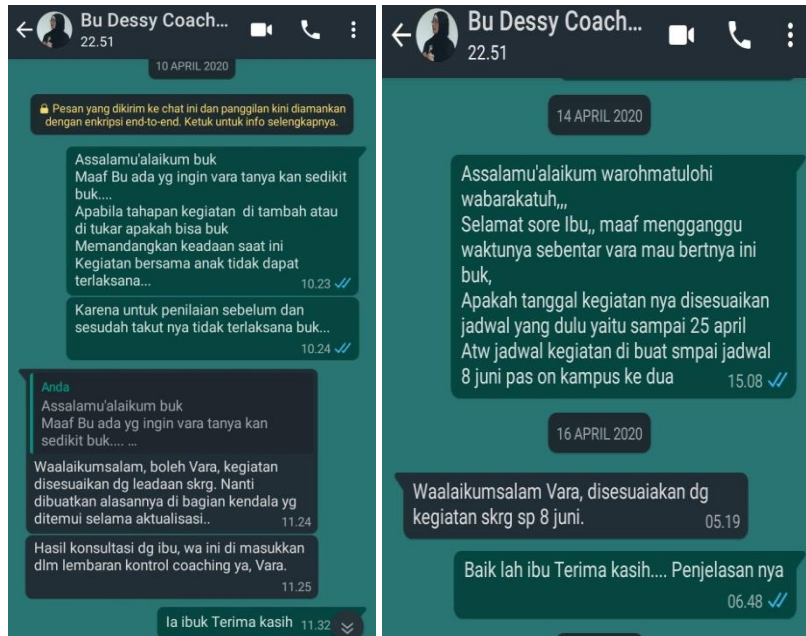
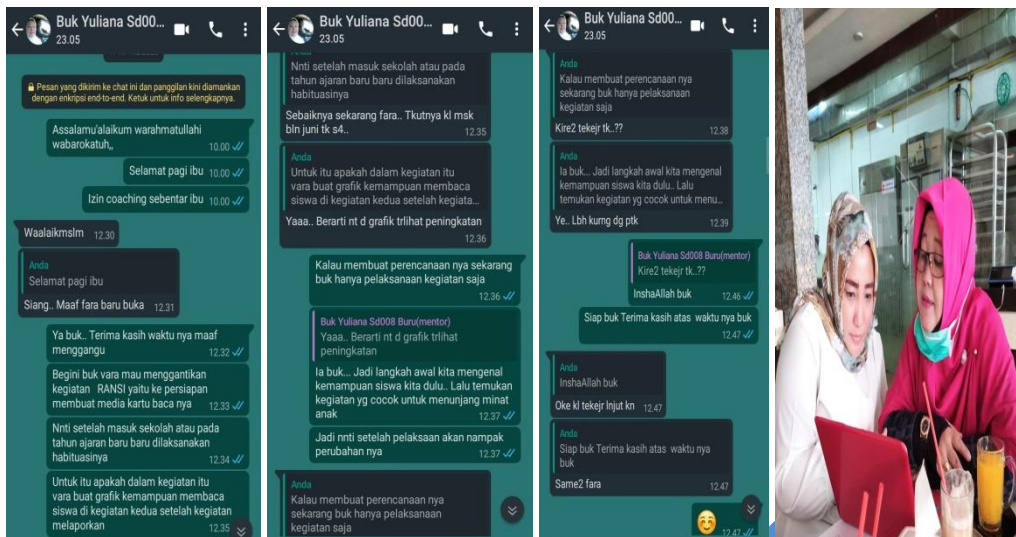


FOTO MENTORING SAAT BERSAMA BU YULIANA



RESUME AGENDA II DAN AGENDA III:

05 MARET 2020

NAMA : FARHANI SPKID
NIP : 19850729 2019 02 2004
ANGKATAN : 3

= AKUNTABILITAS =

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggung jawaban yang harus dicapai. Kata Akuntabilitas sering disamakan dengan Responsibilitas (Tanggung Jawab) namun memiliki sedikit perbedaan yakni :

- Akuntabilitas : Pertanggung jawaban yang harus dicapai dalam bentuk Aturan.
- Responsibilitas : Kewajiban untuk dipertanggung jawabkan.

* FUNGSI UTAMA AKUNTABILITAS *

- ① Untuk menyediakan kontrol demokrasi (peran demokrasi)
- ② Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional).
- ③ Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar).

* ASPEK-ASPEK AKUNTABILITAS *

- ① Akuntabilitas adalah sebuah hubungan
- ② Akuntabilitas adalah Orientasi pada hasil
- ③ Akuntabilitas membutuhkan Laporan
- ④ Akuntabilitas memerlukan konsekuensi
- ⑤ Akuntabilitas memperbaiki kinerja

Sesuai PP. No 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kinerja PNS sebagai Alat Akuntabilitas yaitu :

Pencapaian Strategi.

Kontrak Kerja.

Laporan Kinerja.

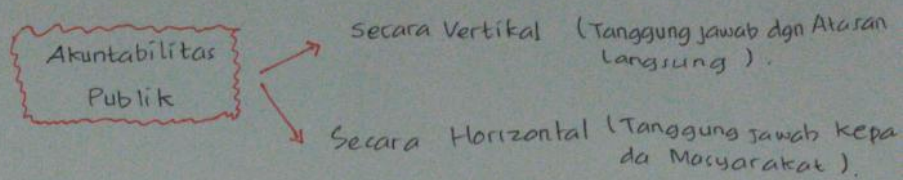
* DIMENSI AKUNTABILITAS *

Akuntabilitas kejujuran dan Hukum

Akuntabilitas proses

Akuntabilitas Program.

Akuntabilitas Kebijakan.



= TINGKATAN AKUNTABILITAS =

- 1). Akuntabilitas personal (mengacu kepada nilai-nilai yg ada pd diri seseorang)
- 2). Akuntabilitas individu (mengacu kepada individu dg lingkungan kerja)
- 3). Akuntabilitas kelompok (organisasi memainkan peranan penting)
- 4). Akuntabilitas organisasi (hasil pelaporan kinerja yg di capai)
- 5). Akuntabilitas stakeholder (organisasi pemerintah untuk mewujudkan pelayanan & kinerja)

= NILAI - NILAI AKUNTABILITAS =

Akuntabilitas bermakna kewajiban setiap individu kelompok / Institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Nilai-nilai tersebut berupa :

- ①. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik
- ②. Memiliki pemahaman dan kesadaran utk menghindari politik praktis.
- ③. Memperlaku warga secara sama dan adil
- ④. Menunjukkan sikap dan perilaku yg konsisten.
- ⑤. memiliki keseimbangan, transparan, teamwork, kejujuran.
- ⑥. Berintegritas.
- ⑦. Bermamfaat.

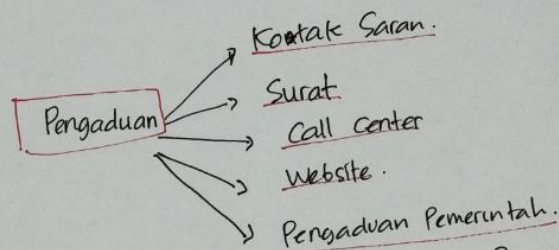
Peningkatan Kinerja dan semangat

Kejujuran & Kejelasan.

Tidak menyalahgunakan kekuasaan.

- Akurasi → (Pelayanan publik diterima dgn benar, tepat dan sah).
- Keamanan → (Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum).
- Tanggung jawab → Bertanggung jawab atas hasil penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persolan di dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- Kelengkapan Saproas → Penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika.
- Kemudahan Akses → Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai.
- Ketidiplinan, keramahan, kesopanan → Memiliki semua hal di dalam sebuah pelayanan.
- Kenyamanan → Lingkungan harus nyaman, bersih, rapi.

Sebuah pelayanan apabila Pelanggan tidak suka, tidak puas bisa melaporkan melalui layanan pengaduan:



Pola Pikir ASN (PNS + P3K) sebagai pelayanan Publik =
(Bersih dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme).

→ NILAI DASAR = Jujur, tanggap cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, santun.

→ Kode Etik = Hormat, Santun, sopan tanpa tekanan.

→ Fungsi ASN = Pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat pemersatu bangsa.

Nama : FARHANI, SPd, SD
NIP : 19850720 2010 02 2004
Angkatan : 3

06 MARET 2020

6/3/2020

= KOMITMEN MUTU =

Komitmen adalah: Janji pada diri sendiri dan orang lain untuk melakukan sesuatu.

Mutu adalah : Tingkat baik buruknya sesuatu (kualitas)

"Komitmen Mutu" adalah : Janji pada diri sendiri / orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga kinerja pegawai.

Alasan pentingnya komitmen Mutu, yaitu:

- ①. Meningkatkan konsistensi pelayanan yang prima
- ②. Menjaga mutu dari pelayanan tersebut.
- ③. Meningkatkan kualitas pendidikan
- ④. Meningkatkan kemampuan kompetensi seorang guru
- ⑤. Proses pembelajaran akan efektif.

⇒ Untuk menjaga komitmen mutu, hal-hal yang perlu kita lakukan adalah:

1. Tujuan (Goals)
2. Peran (Roles)
3. Prosedur (Procedures)
4. Hubungan (Relationship)
5. Kepemimpinan (Leadership)

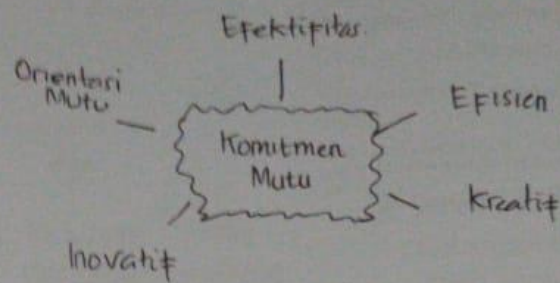
⇒ Nilai-nilai Dasar Komitmen Mutu:

- ①. Kepuasan Pelanggan
- ②. Pelayanan Sepenuh hati
- ③. Zero defect
- ④. Beradaptasi dengan Perubahan
- ⑤. Mendekatkan pendidikan ilmiah & inovatif.
- ⑥. Perbaikan yang berkesinambungan.

⇒ Contoh pelanggaran Komitmen Mutu, yaitu:

- Pemerintah yang tidak efisien → Maraknya kasus korupsi
- Penyelenggaraan pembangunan yg tidak efektif → Banyaknya s.d fisik yang telah dibangun terbelengkalai.
- Tidak kreatif dan inovatif → Masih banyaknya apar yang melaksanakan plagiarisme.

⇒



Konsep Efektifitas, Efisiensi, Inovasi, dan Mutu:

- ★ Efektifitas adalah Mewujudkan tingkatan ketercapaian target yang telah direncanakan, baik yang menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
- ★ Efisiensi adalah: Tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alat, penyalahgunaan prosedur dan mekanisme yang keluar alur.
- ★ Inovasi (Inovatif) adalah Melakukan proses pembaruan / pemanfaatan / pengembangan dengan menciptakan hal-hal baru yang berbeda dari sebelumnya.
- ★ Mutu adalah Tingkat baik buruknya atau taraf / derajat sesuatu.

⇒ Inovasi di Landaskan oleh :

- ①. Keberanian berinisiatif untuk menampilkan kreativitas
- ②. Dorongan Internal untuk perubahan.
- ③. Inovasi akan menjadi faktor yang membuat organisasi tumbuh, berubah, berkembang dan berhasil
- ④. Inovasi akan menjadi salah satu kekuatan organisasi untuk memenangkan persaingan.

=> INOVASI & KRITERIA

INOVASI



①. Kebaruan (Novelty)
dim sebuah perubahan

④. Berkesinambungan (tidak
tergantungan indikator/
konseptornya dan dapat
direplikasikan).

• Ide, gagasan, pemikiran, terobosan dan rangka me-
lakukan pembaharuan dari praktik dan proses penye-
lenggaraan pemerintah, sehingga memiliki nilai
tambahan.

• Proses memikirkan, merencanakan dan mengimplemen-
tasikan gagasan pemerintah unsur keteknikan dan bernu-
at

⑤. Dampak positif atau
kemampuan dari
suatu inisiatif peror-
bahan.

③. Inisiasi peror-
bahan mem-
beri solusi ter-
hadap masalah
ada.

⑥. Memiliki kompatibilitas
dengan sistem di luar diri
nya, tidak membentur /
melanggar sistem yang
telah ada.

09 MARET 2020

NAMA : FARIHANI Salsip
NIP : 19030129 2010 02 2004
ANEKATAN : 3 (TIGA)

ANTI KORUPSI

Sadar anti korupsi berasal bahasa Latin yaitu Corruption yang artinya Kerusakan, Kebobrokan dan Kebusukan. Selaras dengan kata asal korupsi selalu dikatakan sebagai kejahatan luar biasa. Salah satu alasannya adalah karena dampaknya sangat luar biasa. Menyebabkan kerusakan baik dalam rumah untuk pribadi, Keluarga, Masyarakat dan kehidupan yang lebih luas.

- ♥ Hal-hal yang dibicarakan setelah Memahami Peserta mampu menyadari dampak perilaku dan Tindakan Pidana Korupsi.
- 1) Menelaah dampak dan Perilaku dan tindakan Pidana Korupsi
- 2) Memahami Pengertian Korupsi
- 3) Memahami tindakan Pidana Korupsi yang berlaku di Indonesia.
- 4) Memiliki niat, Semangat dan komitmen Melakukan Pemberantasan Korupsi
- 5) Pembuatan impian Indonesia yang bebas Korupsi.

SADAK ANTI KORUPSI :

Dengan Memiliki Kesadaran diri maka kita akan mantar memastikan bahwa seluruh unsur dari baik pikiran, emosi, ucapan dan tindakan atau Perilaku semuanya akan anti korupsi dan terbentuk kebiasaan integritas.

A. Dampak Perilaku dan tindakan Pidana Korupsi

Kerusakan ada kaitannya dengan Korupsi : 1) Fenomena tentang Kerusakan hutan dan lingkungan. 2) Fenomena benteng bangunan yang cepat rusak 3) Fenomena penegakan hukum yang tidak dapat tegak dan berlaku adil 4) Fenomena Layanan lama, sulit dan birokrasinya panjang. 5) Fenomena merebaknya Narkoba 6) Fenomena negara dengan sumber daya alam yang melimpah namun tidak dapat memberikan Kesejahteraan rakyatnya.

Pengertian Korupsi

Korupsi berarti Kerusakan atau Kebobrokan. dalam bahasa Yunani CORRUPT berarti perbuatan yang tidak baik, buruk, curang dapat disuar tidak bermoral, menyimpang dari kesucian, Melarang / melanggar norma-norma agama, Moral dan Umum.

C. TINDAK PIDANA KORUPSI.

Delik-delik tindakan Pidana Korupsi, Menurut UU no. 31 / 1999 30 no terdapat 7 kelompok tindak Pidana Korupsi yaitu:

- 1) Kerugian Keuangan Negara
- 2) Suap menyuar
- 3) Pemerasan
- 4) Perbuatan Curang
- 5) Penggelapan dalam Jabatan
- 6) Benturan Kepentingan dalam
- 7) Gratifikasi.

D. NIAT, SEMANGAT dan KOMITMEN ANTI KORUPSI.

Dengan Keyakinan akan Tuhan Yang Maha Esa, maka kehidupan dasar sebagai 3 episode Utama yaitu:

* Sebelum Kehidupan dunia, Kehidupan Dunia Sendiri, dan Kehidupan Setelah Mereka yang Memiliki Spiritual accountability akan selalu ingat pada Tuhan yang memiliki dasar:

- 1) Merupakan tujuan hidup.
- 2) Kesadaran bahwa hidup harus bertanggung jawab.

Korupsi adalah kejahatan luar biasa, tentunya memberantas membutuhkan Semangat yang luar biasa. Semangat yang tak pernah berhenti dengan energi yang tak terbatas, energi dari orang yang mampu mengintegrasikan raga, rasio, ruh dan r dalam satu focus yaitu " Pengabdian "

Semakin Jauh dari Korupsi

↓ Cara Menghindari diri dari Perilaku dan Tindakan Pidana Korupsi.

- Hindari Sikap ingin jalan Pintas.
- Cari tahu asal usul hadiah yang di sampaikan padakita.

Peran tuntas Integritas dalam Pemberantasan Korupsi adalah:

- 1) Jembatan masa depan kesuksesan organisasi, untuk memastikan tujuan Organisasi tercapai.
- 2) Membangun sistem integritas sehingga semua Peluang Korupsi dan Penyimpangan lainnya dapat ditutupi.
- 3) Mempengaruhi orang lain, khususnya mitra kerja untuk berintegritas.

Penanaman nilai dan Integritas

Brigham (1991) Menyebutkan ada tiga proses sosial yang berperan dalam Proses Perubahan Sikap perilaku yaitu: Ketersediaan (compliance), Identifikasi (Identification) dan Internalisasi (Internalization)

Penanaman nilai integritas dapat dilakukan dengan Pendekatan berbagai cara, diantaranya:

- 1) Ketersediaan.
- 2) Identifikasi
- 3) Internalisasi.

Tunas integritas adalah:

Individu yang terpilih untuk memastikan lebih banyak Individu dalam organisasi yang memiliki integritas tinggi serta menegakkan sistem integritas di organisasinya.

Beragam jenis dan bentuk sistem integritas di organisasinya untuk menjaga suatu organisasi mencapai tujuannya secara efektif diantaranya:

- 1) Kebijakan perekrutan dan promosi.
- 2) Pengukuran Kinerja.
- 3) Sistem dan Kebijakan.
- 4) Pengembangan SDM.
- 5) Pengadaan barang dan jasa.
- 6) Kode Etik dan Pedoman Perilaku.
- 7) Laporan harta kekayaan Penyelenggara negara.
- 8) Program pengendalian Gratifikasi.

11 MARET 2020

NAMA : FARHANI, SPd.SD.
NIP : 19850729 2019 02.2004
ANGKATAN : 3 (TIGA)

NASIONALISME

Nasionalisme adalah : Mencintai dan menyukuri karunia Tanah air dengan mempertahankan, mengolah dan memulatkan potensi yang dimilikinya.

Nasionalisme Indonesia adalah : Paham / semangat mencintai bangsa Indonesia tanpa merendahkan bangsa/negara lain.

⇒ Menurut Sutarjo:
• Nasional adalah Sebuah pilar ketuatan bangsa-bangsa terjaga untuk memperoleh kemerdekaannya.

⇒ • Nasionalisme adalah :
* Jati diri setiap warga bangsa.
* Ideologi berbangsa dan bernegara.

⇒ • Nasionalisme Pancasila :
Pandangan / paham keadilan manusia Indonesia ter bangsa dan tanah air nya yang di dasarkan nilai-nilai Pancasila.
Nasionalisme pancasila ini yang di pakai, gunakan atau di kasikan dalam kehidupan sehari-hari karena nilai-nilai ini mencakup dari semua nilai-nilai Nasionalisme.

PILAR-PILAR KEBANGSAAN.

→ PRINSIP KETUHANAN : Ketuhanan, Lapang dan toleransi, bukan ketu yg saling menyerang, merusak dan menguc

→ PRINSIP KEMANUSIAAN : Berperikemanusiaan dan berperi keadilan menajah dan eksploitatif.

→ PRINSIP KEBANGSAAN : Mampu mengembangkan persatuan dari an daan (bhineka tunggal ika) bukan bangsa daikan perbedaan / menolak persatuan

→ PRINSIP DEMOKRATIS : Mengembangkan musyawarah mufakat, demokrasi yg didikte oleh suara mayor nortas elit penguasa - pemodal.

→ PRINSIP KESEJAHTERAAN : Mengembangkan partisipasi dan emansipasi di bid da semangat kekeluargaan, bukan via kesepah

PERAN ASN

- ➔ ① Pelaksana Kebijakan Publik.
- ➔ ② Pelayan Publik (Profesional).
- ➔ ③ Perikat dan Pemersatu Bangsa.

⇒ Pelaksana Kebijakan Publik

- ① Perumusan kebijakan.
- ② Implementasi kebijakan.
- ③ Pengawasan dan penilaian hasil kebijakan.

⇒ Pelayan Publik

- ① Tugas pelayanan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh aparat pemerintah.
- ② Yang menjadi obyek layanan adalah masyarakat / publik.
- ③ Bentuk layanan yg diberikan dapat berupa barang dan jasa sesuai kebutuhan masyarakat dan perundang-undangan yang berlaku.

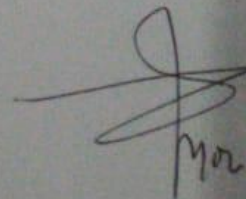
⇒ Perikat dan Pemersatu Bangsa

- ① Bersikap netral dan Adil.
- ② Mengakomi kepentingan kelompok minoritas, dgn tidak membuat ketertarikan, peraturan yg mendiskriminasi kelompok.
- ③ Menjadi figure dan teladan dilingkungan masyarakat.

Setiap pegawai ASN harus memiliki jiwa nasionalisme dan wibawa kebangsaan yang kuat, memiliki kesadaran sebagai penjaga keutuhan negara, menjadi perikat bangsa dan mengupayakan damai di seluruh wilayah Indonesia dan NKRI.

// KESIMPULAN

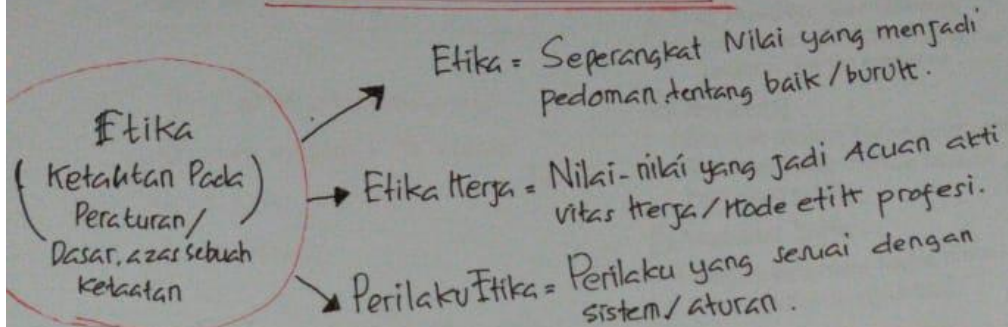
- ①. Setiap ASN harus memiliki Nasionalisme, bukan hanya wasbang harus mampu mengaktualisasikannya dalam menjalankan tugas.
- ②. Prinsip Nasionalisme bangsa Indonesia itu dilandasi Nilai-nilai
- ③. Seorang ASN itu mementingkan / memiliki orientasi berfikir b
Mementingkan kepentingan Publik, bangsa dan Negara.


Mr

10 MARET 2020.

NAMA : FARHANI. SPd.SD
NIP : 19850729 2019 02 2004
ANGKATAN : 3 (TIGA)

ETIKA PUBLIK



PROSES PEMBENTUKAN ETIKA

1. POLA PENDIDIKAN KELUARGA (Pola Paling dasar & Sangat Berpengaruh)
2. LINGKUNGAN (90% sangat mempengaruhi etika/kebiasaan).
3. AGAMA (Ahlak terbentuk dari dalam kandungan Ibu).
4. PENDIDIKAN (Pengaruh terhadap Cara Bicara & Pola Pikir).
5. INFORMASI TEKNOLOGI
6. LATSAR (Menciptakan SDM yang Unggul).

Mengapa Etika itu Penting?

①. Sebagai Dinamika Manusia.

Yaitu Untuk memperluas Interaksi antar Manusia.

②. Sebagai Etika di Era Modern.

~ Memicu tumbuhnya naluri moralitas (nilai-nilai hidup yang hakiki).

~ Menginspirasi manusia untuk menemukan, menerapkan nilai-nilai tersebut untuk ketahanan dan kedamaian.

Etika Publit.

⇒ Refleksi tentang Standar/
Norma yang menentukan baik/buruk,
benar/salah perilaku, tindakan dan
keputusan untuk mengarahkan kebijaka
n publit dlm rangka menjalankan
tugas dan tanggung jawab.

- ① CINTA & KEBAHAGIAN
- ② HATI NURANI & KETULUSAN
- ③ TULUS & IKHLAS
- ④ OPTIMIS.

TIGA FOKUS UTAMA DALAM
PELAYANAN PUBLIT.

- ① Berkualitas dan Relevan.
(harus memiliki mutu yang
secara terus menerus).
- ② Reflektif
(Berfikir secara mendalam, keti
ka menimbang pilihan sarana,
kebijakan publit)
- ③ Modalitas Etika.
(Menjelaskan antara norma moral
dan tindakan faktual).

Sumber-sumber Kode Etik

- PP No. 11 Tahun 1959
(Sumpah/Jabat PNS & Anggota
Angkatan Perang).
- PP No. 21 Tahun 1975
(Sumpah/Jang PNS).
- PP No. 30 Tahun 1980
(Peraturan Disiplin PNS).
- PP No. 42 Tahun 2004
(Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS).
- PP No. 53 Tahun 2010
(DISIPLIN PNS).
- UU No. 5 Tahun 2014
(Tentang Aparatur Sipil Negara /ASN).

NILAI-NILAI ETIKA PUBLIT.

1. Memegang teguh Pada Pancasila.
(Mengimplementasikan nilai-nilai dalam Ideologi Negara Pancasila).
2. Setia dan Mempertahankan UUD NKRI 1945.
3. Menjalankan tugas secara profesional & tidak berpihak.
4. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keadilan.
5. Menciptakan lingkungan kerja non diskriminatif.
6. Memelihara & mengunjung tinggi standar Etika luhur.
7. Mempertanggung jawabkan tindakan & kinerja kepada Publit.
8. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan kebijakan & program pemerintah.
9. Memberikan layanan kepada publit secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat,
berdaya guna, berhasil guna dan santun.
10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
11. Menghimpun komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.
12. Mengutamakan Pencapaian hasil & mendorong kinerja Pegawai.
13. Mendorong Kesehatan dlm pekerjaan.
14. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintah yang demokratis sebagai perangsang
karir.

12. Maret 2020.

Nama = Farhani, SPd. Sd.

MIP = 1985 0729 2019 02 2004.

Angkatan = 3 / Tiga.

MANAJEMEN ASN.

Manajemen ASN adalah Pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang Profesional, Memiliki Nilai Dasar, Etika Profesi, bebas dari intervensi politik bersih dari Praktek KKN.

ASN
(Aparatur Sipil Negara)

PNS (Pegawai Negeri Sipil)

P3K (Pegawai Pemerintah Pengungjian Ketiga)

FUNGSI ASN. (Ps. 10 UU No. 5/2014).

1. Pelaksana kebijakan publik.
2. Pelayanan publik dan
3. Perikat & Pemersatu bangsa.

TUGAS (Ps. 11 UU No. 5/2014).

- a. Melaksanakan kebijakan publik yg dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dg ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- c. Mempererat pemersatuan & kesatuan NKRI.

PERAN ASN (Ps. 12 UU No. 5/2014).

Sebagai PERENCANA, PELAKSANA, & PENGAWAS.

Penyelenggaraan tugas umum pemerintah & pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan & pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek korupsi, kolusi & nepotisme.

• Sehingga seorang ASN dituntut untuk Profesional, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

12. Maret 2020.

Nama = Farhani, SPd. Sd.

MIP = 1985 0729 2019 02 2004.

Angkatan = 3 / Tiga.

MANAJEMEN ASN.

Manajemen ASN adalah Pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang Profesional, Memiliki Nilai Dasar, Etika Profesi, bebas dari intervensi politik bersih dari Praktek KKN.

ASN
(Aparatur Sipil Negara)

PNS (Pegawai Negeri Sipil)

P3K (Pegawai Pemerintah Pengungjian Ketiga)

FUNGSI ASN (Ps. 10 UU No. 5/2014).

1. Pelaksana kebijakan publik.
2. Pelayanan publik dan
3. Perikat & Pemersatu bangsa.

TUGAS (Ps. 11 UU No. 5/2014).

- a. Melaksanakan kebijakan publik yg dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dg ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- c. Mempererat pemersatuan & kesatuan NKRI.

PERAN ASN (Ps. 12 UU No. 5/2014).

Sebagai PERENCANA, PELAKSANA, & PENGAWAS.

Penyelenggaraan tugas umum pemerintah & pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan & pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek korupsi, kolusi & nepotisme.

• Sehingga seorang ASN dituntut untuk Profesional, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

= HAK & KEWAJIBAN ASN (PNS+P3K) =

Hak adalah

⇒ Suatu yang patut atau layak didapat setelah melaksanakan kewajiban.

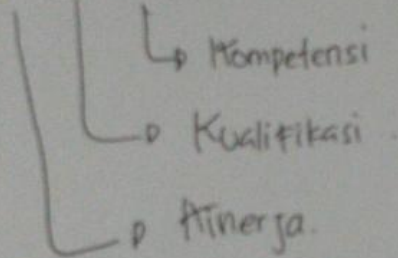
Kewajiban

⇒ Suatu yang sepatutnya diberikan.

Berdasarkan Pasal 21 UU No 5/2004 (M) & Pasal 22 UU No 5/14 (PNS) ASN (PNS DAN P3K) memiliki Hak-hak namun memiliki perbedaan.

- ①. PNS memiliki jaminan pensiun, NIP
- ②. P3K tidak memiliki jaminan pensiun dan NIP.

SISTEM MERIT (PP. no 53 thn 2010).



Fungsi Sistem Merit.

Bagi Organisasi ⇒ Akuntabilitas, yg tumbuh di sektor Umur

Bagi Pegawai ⇒ Mengamini Keadilan & menyediakan ruang keterbukaan dan persaingan pergolakan ts seorang pegawai.

A handwritten signature, possibly reading '15'.

Nama : Farhani, SPd. Sd.

NIP : 19850729 2019 02 2004.

Angkatan : 3 / Tiga.

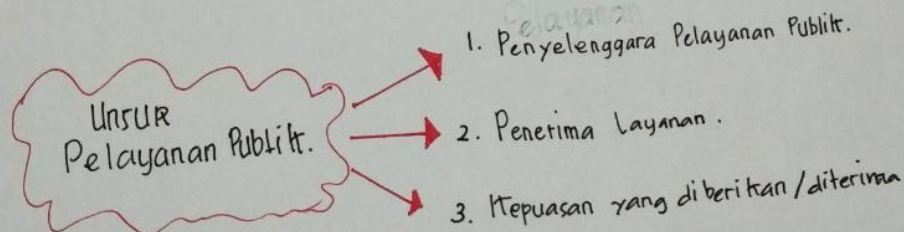
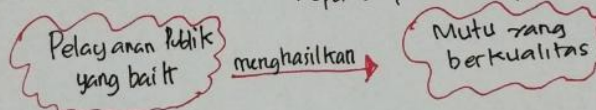
12 Maret 2020.

PELAYANAN PUBLIK

Pelayanan Publik : Segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMD / BUMS dalam bentuk barang / jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. (LAN : 1998).

Dan ada beberapa pendapat dari beberapa Ahli. Namun dapat di simpulkan :

"Pelayanan Publik" → Pemberian layanan dan melayani kepada orang atau masyarakat dan / atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi, sesuai dengan aturan pokok & tata cara yg ditentukan dan di fungsikan utk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan.



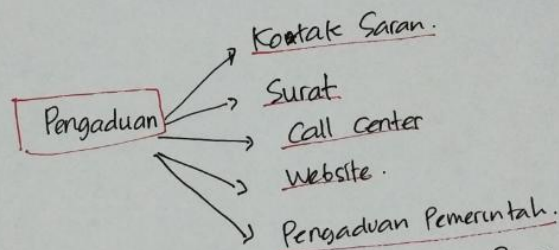
Pelayanan → Kebutuhan • Ada yang dilayani.

→ Keinginan • Adanya sebuah kebutuhan untuk pelayanan.

→ Pelayanan • Adanya yang dilayani dan ada yang melayani.

- Akurasi → (Pelayanan publik diterima dgn benar, tepat dan sah).
- Keamanan → (Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum).
- Tanggung jawab → Bertanggung jawab atas hasil penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persolan di dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- Kelengkapan Saproas → Penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika.
- Kemudahan Akses → Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai.
- Ketidiplinan, keramahan, kesopanan → Memiliki semua hal di dalam sebuah pelayanan.
- Kenyamanan → Lingkungan harus nyaman, bersih, rapi.

Sebuah pelayanan apabila Pelanggan tidak suka, tidak puas bisa melaporkan melalui layanan pengaduan:



Pola Pikir ASN (PNS + P3K) sebagai pelayanan Publik =
(Bersih dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme).

→ NILAI DASAR = Jujur, tanggap cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, santun.

→ Kode Etik = Hormat, Santun, sopan tanpa tekanan.

→ Fungsi ASN = Pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat pemersatu bangsa.

13 Maret 2020

NAMA : FARHANI, SPd.SP
NIP : 19850729 2019 02 2004.
ANGKATAN : 3 / TIGA

WHOLE OF GOVERNMENT (W O G).

WHOLE OF GOVERNMENT (WOG)

adalah: Pendekatan penyelenggaraan pemerintah yang berkolaboratif dengan sektor yang lain dengan tujuan Pembangunan, Kebijakan, Manajemen Program, dan pelayanan publik.

Dengan faktor-faktor:

1. Faktor Eksternal.

- Adanya dorongan publik, isu kontemporer, terorisme, radikalisme, dll.
- Perkembangan teknologi.

2. Faktor Internal.

- Ketimpangan kapasitas sektoral akibat kompetensi
- Ego Sektoral.

3. Keberagaman.

- Latar belakang nilai, budaya, adat, terjadinya disintegrasi.
- Pemerintah sebagai pemikat kebangsaan.

WOG mempunyai pendekatan yaitu:

Pendekatan Interagency, yaitu: Pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dgn urusan-urusan yang relevan.

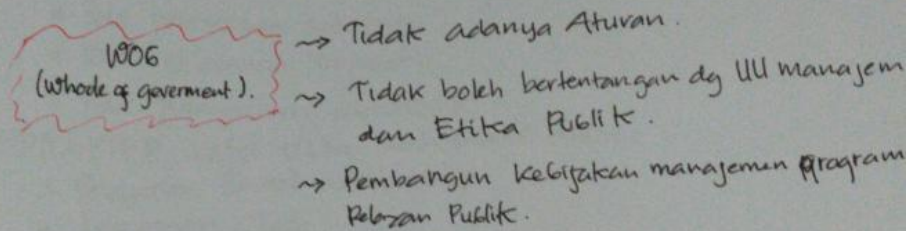
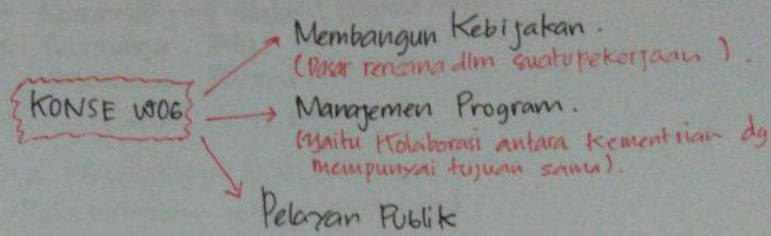
WOG adalah

- Upaya-upaya lembaga pemerintah dalam mencapai tujuan bersama.
- Bentuk kerjasama antar seluruh aktor pemerintah dan sebaliknya.

=> Pendekatan WOG menggunakan prinsip :

- ①. Adanya Kolaborasi
- ②. Kebersamaan
- ③. Ateratuan.
- ④. Tujuan bersama.

=>



Mengapa WOG penting :

- ①. Kompetensi.
(Adanya persaingan antar sektor).
- ②. Masing-masing menganggap sektornya lebih penting.
- ③. Kecapisan.
(Mendorong perilaku dan nilai-nilai maupun kelompok yang menyempit sektor).
- ④. Disegregasi Birokrasi.
- ⑤. Respon terhadap Wicked problems.
- ⑥. Strategi Enabler.
- ⑦. Respon terhadap tekanan Luar.

WOG xD Adanya Pilihan.
Adanya Kesepakatan.

Tantangan WOG >

- ①. Kapasitas SDM & Administrasi
- ②. Nilai-nilai budaya Organisasi
- ③. Kepemimpinan

⇒ PRAKTEK WOG DLM PELAYANAN PUBLIK:

1. Pelayanan yg bersifat administratif.
2. Pelayanan Jasa.
3. Pelayanan Barang.
4. Pelayanan Regulasi.

⇒ POLA PELAYANAN PUBLIK:

1. Pola pelayanan teknis fungsional.
2. Pola pelayanan satu atap.
3. Pola pelayanan satu pintu.
4. Pola pelayanan terpusat.
5. Pola pelayanan elektronik.

⇒ PRAKTEK WOG DLM PELAYANAN PUBLIK:

1. Pelayanan Bersifat administratif
2. Pelayanan Jasa.
3. Pelayanan Barang.
4. Pelayanan Regulasi.

= IMPLEMENTASI WOG DALAM PERSPEKTIF KEBIJAKAN DI INDONESIA

- * Hakikat Dasar pelayanan publik.
- * WOG dalam lingkup penyelenggaraan pemerintah negara
- * WOG dalam lingkup penyelenggaraan pemerintah negara.
- * WOG dalam lingkup hubungan antara pemerintah pusat dan serta antar daerah.
- * Pegawai ASN dan pelayanan publik.
- * WOG dalam pelayanan publik dilingkup administrasi
- * Asas-asas terkait dgn implementasi WOG.
- * Dasar kebijakan pelayanan publik.
- * WOG dlm lingkup penyelenggaraan pemerintah.



BAPELKES BATAM
“A Great Place To Learn And Grow”