



Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

**Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Universitas Maritim Raja Ali Haji Golongan III**



Oleh :
Noviana Ika Puspitasari, S.Pd
NIP. 19931129 201903 2 017

**Optimalisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) Kegiatan Praktikum
Jurusan Pendidikan Biologi FKIP - UMRAH**

**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
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
GOLONGAN III ANGKATAN 4**

**“OPTIMALISASI SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
KEGIATAN PRAKTIKUM JURUSAN PENDIDIKAN BIOLOGI FKIP-
UMRAH”**

Disusun Oleh :

Nama : Noviana Ika Puspitasari, S.Pd.

NIP : 19931129 201903 2 017

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020

“OPTIMALISASI SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
KEGIATAN PRAKTIKUM JURUSAN PENDIDIKAN BIOLOGI FKIP-
UMRAH”

Nama : Noviana Ika Puspitasari, S.Pd.
NIP : 19931129 201903 2 017
Pangkat / Golongan : Penata Muda /III.a
Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama
Instansi : FKIP – UMRAH
Mentor : Drs. Edison, CA., M.B.A
Coach : drg. Risa, MARS

DISAMPAIKAN PADA SEMINAR HASIL AKTUALISASI

Hari / Tanggal : Kamis/11 Juni 2020
Tempat : Balai Pelatihan Kesehatan Batam

Mengesahkan,

Coach


drg. Risa, MARS

NIP. 19690920 200012 2002

Mentor



Drs. Edison, CA., M.B.A

NIP. 19611001 198903 1001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi pada Pendidikan Pelatihan Dasar Golongan III di Balai Pelatihan Kesehatan Batam. Kegiatan aktualisasi merupakan syarat dalam penyelesaian pendidikan dan Pelatihan Dasar (LATSAR) ini.

Selain memahami materi, CPNS juga dituntut untuk dapat mengimplementasikan materi yang didapat selama berada di kampus menjadi kegiatan-kegiatan yang nyata di unit kerja masing-masing.

Penulis berterima kasih banyak kepada semua pihak yang telah berperan dan memotivasi penulis dalam pelaksanaan latsar dan penyelesaian laporan aktualisasi ini diantaranya:

1. Orang tua yang selalu mengirimkan doa serta semangatnya yang tidak pernah ada akhirnya serta selalu memberi ridho untuk setiap langkah ini.
2. Bapak Asep Zainal Mustofa, S.KM, M. Epid selaku Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Batam beserta staff dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan 4 Tahun 2020.
3. Ibu drg. Risa, MARS selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan masukan-masukan dalam Penyusunan Rancangan Aktualisasi.
4. Bapak Drs. Edison, M.B.A selaku mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan bimbingan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi.
5. Rekan-Rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III khususnya Angkatan 4 yang telah memberikan warna dan semangat kekompakan yang ditunjukkan selama latsar.
6. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah berperan dalam suksesnya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2020 ini.

Kemudian penulis menyadari masih banyak kekurangan dari Rancangan Aktualisasi ini, oleh karena itu dalam rangka kesempurnaan, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan Rancangan Aktualisasi ini. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat berguna bagi saya sendiri, instansi, dan menjadi bahan referensi kedepannya.

Batam, 14 Maret 2020

Noviana Ika Puspitasari
NIP. 19931129 201903 2 017

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. ANALISIS ISU	3
1. <i>Environmental Scanning</i>	3
2. Alat Bantu Analisis.....	5
C. RUMUSAN ISU.....	9
D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU.....	9
E. ANALISIS DAMPAK.....	10
1. Bagi Individu (PLP).....	10
2. Bagi Teman Sejawat	10
3. Bagi Unit Kerja.....	10
F. RUANG LINGKUP	10
G. LEMBAR KONFIRMASI ISU.....	11
H. JUDUL AKTUALISASI	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
1. Unit Kerja.....	12
2. Identifikasi Isu.	12
3. Isu yang diangkat.....	12
4. Gagasan Pemecahan Isu.....	12
B. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
C. CAPAIAN KEGIATAN	32
BAB III PENUTUP.....	40
A. Simpulan	40
B. Saran	41

1. Bagi Individu (PLP).....	41
2. Bagi Teman Sejawat	41
3. Bagi Unit Kerja.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42

Bapelkes Batam

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Analisis Penilaian Isu dengan APKL	6
Tabel 1.2 Analisis Penilaian Isu dengan USG	8
Tabel 1.3 Pengesahan <i>Coach</i> dan Mentor.....	11
Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan.....	13
Tabel 2.2 Kegiatan Aktualisasi.....	14
Tabel 2.3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 2.4 Capaian Kegiatan 1	32
Tabel 2.5 Capaian Kegiatan 2	33
Tabel 2.6 Capaian Kegiatan 3	35
Tabel 2.7 Capaian Kegiatan 4	36
Tabel 2.8 Capaian Kegiatan 5	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Resume Materi Agenda II dan III	43
Lampiran II	Profil Organisasi	67
Lampiran III	Data Diri Peserta, Mentor dan Coach.....	68
Lampiran IV	Lembar Pengendalian Aktualisasi Coach dan Mentor	69
Lampiran V	Lembar Konsultasi Atasan.....	71
Lampiran VI	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	72
Lampiran VII	Lembar Persetujuan Atasan.....	95
Lampiran VIII	SOP.....	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dunia pendidikan di abad 21 mengarah pada pendidikan yang berbasis *scientific*. Sehingga, salah satu keterampilan yang harus dimiliki mahasiswa sebagai peserta didik untuk menjadi sumberdaya manusia yang berkualitas dan mampu menghadapi persaingan di abad 21 adalah keterampilan dalam melakukan riset. Riset dapat dilakukan mahasiswa dalam kegiatan penelitian maupun praktikum mata kuliah di laboratorium. Pengembangan dunia pendidikan untuk menciptakan sumberdaya yang berkualitas di Indonesia juga tidak terlepas dari peran pendidikan tinggi salah satunya universitas.

UMRAH (Universitas Maritim Raja Ali Haji) menjadi salah satu Perguruan Tinggi Negeri Baru (PTNB) yang terdapat di Kepulauan Riau. UMRAH berdiri sejak tahun 2007 di bawah payung hukum SK Mendiknas No 124/D/O/2007 dan disahkan menjadi universitas negeri pertama di Kepulauan Riau berdasarkan Perpres no 53 tahun 2011. UMRAH memiliki visi “Menjadi Pusat Unggulan Riset dan Budaya Maritim yang Berdaya Saing Internasional”.

Untuk mencapai visinya sebagai pusat unggulan riset dan memfasilitasi mahasiswa dalam melakukan riset, Universitas Maritim Raja Ali Haji menyediakan sarana dan prasarana berupa 7 laboratorium yang dikelola oleh Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP). Ketujuh laboratorium yang dikelola FIKP adalah laboratorium biologi, bioteknologi, kimia, komputasi dan permodelan, teknologi hasil perikanan, budidaya perairan, serta selam.

Fakultas Keguruan dan Ilmu pendidikan sebagai salah satu bagian dari UMRAH juga memiliki peranan dalam mendukung visi UMRAH untuk menjadikan UMRAH sebagai pusat unggulan riset serta mendukung terciptanya sumberdaya manusia yang unggul salah satunya di bagian riset. jurusan Pendidikan Biologi merupakan salah satu jurusan di FKIP yang tidak hanya melakukan pembelajaran di kelas, tetapi juga melakukan kegiatan praktikum di laboratorium.

Untuk saat ini FKIP memang belum memiliki laboratorium sendiri. Sehingga, kegiatan praktikum dilaksanakan di laboratorium dan di lingkungan sekitar FKIP. Jurusan Pendidikan Biologi lebih sering menggunakan laboratorium biologi, bioteknologi dan kimia. Mengingat laboratorium tersebut digunakan secara bersamaan, penting untuk setiap mahasiswa mengetahui cara bersikap di dalam laboratorium sepanjang berlangsungnya kegiatan praktikum. Seorang laboran atau pranata laboratorium pendidikan memiliki fungsi penting dalam pengelolaan kegiatan di laboratorium. Sebagaimana disebutkan dalam PermenPANRB No 7 Thn 2019 tentang jabatan fungsional pranata laboratorium pendidikan yang menyebutkan pranata laboratorium pendidikan sebagai pelaksana teknis fungsional dengan jabatan karier PNS di bidang pengelolaan laboratorium pendidikan pada instansi pusat dan instansi daerah.

Peserta pada tahap ini sedang menjalani masa percobaan sesuai Undang-undang ASN no 5 tahun 2014 pasal 63 ayat 3 yang mewajibkan seorang CPNS untuk menjalani masa percobaan. Selanjutnya pada pasal 63 ayat 4 disebutkan bahwa masa percobaan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme profesionalisme serta kompetensi bidang. Masa percobaan dilaksanakan peserta selama 1 tahun di instansi masing-masing berdasarkan bunyi pasal 64 ayat 1. Kewajiban seorang CPNS mengikuti pelatihan dasar (Latsar) diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Melalui Pelatihan Dasar (Latsar) setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari. Nilai-nilai dasar profesi yang dikenal dengan ANEKA (Akuntabilitas (LAN, Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III), Nasionalisme (LAN, Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III), Etika Publik (LAN, Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III), Komitmen Mutu (LAN, Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III), dan Anti Korupsi (LAN, Anti Korupsi: Modul

Pelatihan Dasar CPNS Golongan III). Dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi, sehingga peserta Latsar dapat merasakan manfaat langsung dari nilai-nilai yang telah didapat selama pendidikan dan pelatihan. Selain ANEKA, peserta Latsar, penting untuk menginternalisasi nilai-nilai kedudukan dan peran PNS di NKRI yakni *Whole of Government* (WoG) (LAN, *Whole of Government* (WoG): Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III), Manajemen ASN (LAN, Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III), dan Pelayanan Publik (LAN, Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III). Penyampaian materi dilakukan secara *on-campus* selama 18 hari kerja di Balai Pelatihan Kesehatan Batam mulai tanggal 24 Februari hingga 20 Maret 2020.

Setelah memahami mengenai nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, CPNS diberikan tugas untuk menghabitulasi atau membiasakan penerapan nilai-nilai tersebut melalui proyek aktualisasi yang dilakukan secara *off-campus* selama 54 hari kerja. Peserta melakukan habituasi mulai tanggal 23 Maret – 4 Juni 2020 di Laboratorium *Marine Biology* Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan UMRAH dan kembali *on-campus* selama 6 hari (5-12 Juni 2020) di instansi masing-masing untuk melakukan presentasi hasil akhir dari habituasi secara daring (*online*) dengan mentor, *coach*, dan penguji. Peserta mengambil judul aktualisasi “Belum optimalnya SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum di jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH” untuk dilakukan habituasinya.

B. ANALISIS ISU

a. *Environmental Scanning*

Isu merupakan suatu permasalahan yang mendesak untuk segera diselesaikan. Selama 8 bulan peserta bertugas di Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH, peserta menemukan beberapa isu yang harus diselesaikan. Isu yang peserta temukan diantaranya:

1. Belum optimalnya SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum. SOP kegiatan praktikum sebenarnya sudah ada namun hanya sebatas *softfile* demi kelengkapan berkas dan isinya pun belum

disesuaikan lagi. Penerapannya pun masih kurang karena mahasiswa terkadang kurang menjaga sikap selama kegiatan praktikum berlangsung. Untuk itu demi menghindari kecelakaan kerja selama kegiatan praktikum berlangsung, mahasiswa perlu mengetahui dan memahami adanya SOP kegiatan praktikum. Dari permasalahan diatas termasuk ke dalam agenda 3 yaitu pelayanan publik.

2. Upaya peningkatan SOP penggunaan alat. Selama kegiatan praktikum mahasiswa terkadang masih bingung dengan cara penggunaan beberapa alat meskipun mereka sudah mempelajari cara penggunaan alat di mata kuliah teknik dan manajemen laboratorium. Untuk itu diperlukan adanya SOP penggunaan alat, sehingga mahasiswa mengetahui dan memahami cara penggunaan alat yang benar dan mencegah terjadinya kerusakan alat. Dari permasalahan diatas termasuk ke dalam agenda 3 yaitu pelayanan publik.
3. Belum dilakukannya inventarisasi alat. Selama ini jurusan Pendidikan Biologi FKIP melakukan kegiatan praktikum di laboratorium FIKP karena belum memiliki laboratorium sendiri. Oleh karena itu, setiap ada pengadaan alat dan bahan untuk laboratorium, laboran meletakkannya sebagian di laboratorium biologi dan sisanya di ruang kepala laboratorium FKIP. Selama ini tidak ada kontrol yang pasti terkait jumlah dan kondisi alat yang dimiliki Jurusan Pendidikan Biologi. Sehingga, akan menyulitkan pemindahan alat jika suatu saat FKIP memiliki laboratoriumnya sendiri. Dari permasalahan diatas termasuk ke dalam agenda 3 yaitu manajemen ASN.
4. Kurang sesuainya modul praktikum dengan ketersediaan alat dan bahan yang ada di laboratorium. Karena pembuatan modul tidak memperhatikan ketersediaan alat dan bahan yang dimiliki oleh FKIP, maka seringkali kegiatan praktikum menjadi tidak maksimal. Seperti misalnya kegiatan praktikum di modul seharusnya mahasiswa menguji 4 sampel, pada saat kegiatan praktikum ternyata larutan penguji tidak ada atau sudah tidak layak pakai, sehingga sampel yang

bias diuji hanya 2. Dari permasalahan diatas termasuk ke dalam agenda 3 yaitu pelayanan publik.

5. Kurang maksimalnya jadwal kegiatan praktikum. Dikarenakan Jurusan Pendidikan Biologi FKIP belum memiliki laboratoriumnya sendiri dan masih harus berbagi dengan FIKP, maka berpengaruh dalam jadwal kegiatan praktikum. Jadwal kegiatan praktikum harus menyesuaikan jadwal yang diberikan oleh FIKP, sehingga terkadang mahasiswa Jurusan Pendidikan Biologi FKIP tidak bisa melakukan kegiatan praktikum untuk semua judul yang ada di modul. Permasalahan lain juga terkait dengan jam pada tiap sesinya. Perbedaan jam pada sesi penggunaan laboratorium dengan jam mata kuliah membuat tidak optimalnya kegiatan praktikum. Dari permasalahan diatas termasuk ke dalam agenda 3 yaitu pelayanan publik.

b. Alat bantu Analisis

1. Metode APKL

Dari lima isu yang ada, dikerucutkan lagi menjadi tiga isu dengan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat-hangatnya dibicarakan. Problematik berarti isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks dan perlu segera dicarikan solusinya. Kekhalayakan berarti isu tersebut menyangkut hajat atau urusan orang banyak. Kelayakan berarti isu tersebut realistis dan relevan untuk dilakukan pemecahan masalahnya.

Secara lengkap analisis penilaian kualitas isu dengan metode APKL seperti pada table di bawah ini:

Tabel 1.1. Analisis Penilaian Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Kriteria APKL					Peringkat
		A	P	K	L	Total	
1	Belum optimalnya SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH. (Pelayanan Publik)	5	4	5	5	19	1
2	Upaya peningkatan SOP penggunaan alat praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH.. (Pelayanan Publik)	5	3	4	3	15	4
3	Belum dilakukannya inventarisasi alat praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH.. (Manajemen ASN)	4	4	4	5	17	2
4	Kurang sesuai modul praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH dengan ketersediaan alat dan bahan yang ada di laboratorium <i>Marine Biology</i> FKIP UMRAH. (Pelayanan Publik)	4	3	5	4	16	3
5	Kurang maksimalnya jadwal kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH.. (Pelayanan Publik)	4	2	4	3	13	5

Keterangan:

5: Sangat Setuju

4: Setuju

3: Cukup

2: Kurang Setuju

1: Tidak Setuju

A: Aktual

P: Problematik

K: Kekhalayakan

L: Kelayakan

Berdasarkan penilaian isu dengan metode APKL ditentukan tiga isu yang memenuhi kriteria, yaitu:

- a. Belum optimalnya SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH. (Pelayanan Publik)
- b. Belum dilakukannya inventarisasi alat praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH.. (Manajemen ASN)
- c. Kurang sesuai modul praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH dengan ketersediaan alat dan bahan yang ada di laboratorium *Marine Biology* FKIP UMRAH. (Pelayanan Publik).

2. Metode USG

Penentuan *core issue* atau masalah utama dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

- a. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan timbul apabila isu tidak segera diselesaikan.
- c. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan isu tersebut memburuk apabila tidak segera ditangani

Secara lengkap analisis kualitas isu dengan menggunakan metode USG dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 1.2. Analisis Penilaian Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria USG				Peringkat
		U	S	G	Total	
1	Belum optimalnya SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH. (Pelayanan Publik)	5	4	5	14	1
2	Belum dilakukannya inventarisasi alat praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH.. (Manajemen ASN)	3	4	4	11	2
3	Kurang sesuai modul praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH dengan ketersediaan alat dan bahan yang ada di laboratorium <i>Marine Biology</i> FIKP UMRAH. (Pelayanan Publik).	3	3	3	9	3

Keterangan:

5: Sangat Setuju

4: Setuju

3: Cukup

2: Kurang Setuju

1: Tidak Setuju

U: *Urgency*

S: *Seriousness*

G: *Growth*

Dari hasil analisis dengan menggunakan metode USG dapat diambil kesimpulan bahwa *core issue* nya adalah “Belum optimalnya SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH”. Peserta memberikan nilai 5 pada Urgency karena optimalisasi SOP harus segera dilakukan agar dapat menjadi panduan pada kegiatan-kegiatan praktikum selanjutnya. Peserta memberikan nilai 4 pada Seriousness karena jika masalah tidak segera diselesaikan bisa memberikan dampak serius kedepannya. Peserta memberikan nilai 5 pada Growth karena jika masalah tidak

teratasi maka akan membuat kegiatan praktikum semakin tidak kondusif dan memungkinkan terjadinya kecelakaan kerja.

C. RUMUSAN ISU

Dari analisis isu dengan metode APKL dan USG yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi *core issue* yang akan dianalisis lebih lanjut dalam laporan aktualisasi ini adalah “Belum optimalnya SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum di Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH”.

D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU

PermenPANRB No 7 tahun 2019 tentang jabatan fungsional pranata laboratorium pendidikan, menyebutkan pranata laboratorium pendidikan sebagai pelaksana teknis fungsional dengan jabatan karier PNS di bidang pengelolaan laboratorium pendidikan pada instansi pusat dan instansi daerah. Oleh sebab itu seorang laboran memegang kendali penuh terhadap pengelolaan laboratorium baik dalam pengendalian alat dan bahan di dalamnya maupun kegiatan yang dilakukan di laboratorium. Salah satu kegiatan yang dilakukan di dalam laboratorium adalah praktikum. Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah mata kuliah atau bagian mata kuliah tertentu.

Permasalahan yang dihadapi Jurusan Pendidikan Biologi saat ini adalah belum optimalnya SOP kegiatan praktikum. SOP kegiatan praktikum sudah ada, namun penggunaannya masih belum optimal. Selama 8 bulan peserta berada di lingkungan kerja terlihat kegiatan praktikum yang kurang kondusif dan mahasiswa kurang menjaga sikap selama berada di laboratorium. Pada beberapa kegiatan juga terlihat mahasiswa kebingungan di sela-sela kegiatan praktikum.

Dalam rangka pemenuhan fungsi PNS sebagai pelayan publik, maka peserta berencana untuk lebih mengoptimalkan fungsi dari SOP yang sudah tersedia. Dengan adanya pengoptimalan SOP kegiatan praktikum diharap

kegiatan praktikum menjadi lebih kondusif dan meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja.

E. ANALISIS DAMPAK

Apabila isu ini dibiarkan dan tidak ditindak lanjuti akan berdampak pada:

1. Bagi Individu (PLP)

Apabila isu tidak diselesaikan akan berdampak pada kesulitan PLP dalam mengontrol kegiatan praktikum dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN di lingkungan kerja.

2. Bagi Teman Sejawat

Dampak yang ditimbulkan apabila isu tidak diselesaikan bagi teman sejawat adalah kebingungan teman sejawat sebelum memulai atau selama kegiatan praktikum yang membuat kegiatan praktikum menjadi tidak kondusif. Mahasiswa juga menjadi tidak terbiasa untuk bersikap disiplin selama kegiatan praktikum di laboratorium yang mengakibatkan kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja.

3. Bagi Unit Kerja

Jika isu tidak diselesaikan maka kelengkapan dokumen untuk keperluan akreditasi menjadi terhambat karena SOP yang belum dimaksimalkan.

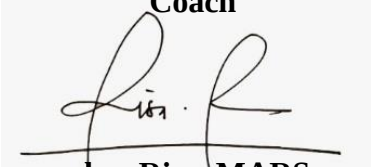
F. RUANG LINGKUP

Laporan aktualisasi dilaksanakan dalam waktu lebih kurang 54 hari kerja dengan kegiatan yang sesuai SKP (Sasaran Kerja Pegawai) seorang pranata laboratorium pendidikan ahli pertama. SKP tertuang dalam permendikbud no 145 tahun 2014 dengan salah satu butirnya adalah “menyusun SOP Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) di laboratorium” dan kreativitas peserta.

Hal ini yang mendasari peserta untuk melakukan kegiatan aktualisasi di Laboratorium Biologi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Maritim Raja Ali Haji supaya tidak terlepas dari peran peserta sebagai laboran.

G. LEMBAR KONFIRMASI ISU

Tabel 1.3 Pengesahan Coach dan Mentor

Persetujuan Coach dan Mentor	
Coach  <u>drg. Risa, MARS</u> NIP. 19690920 200012 2002	Mentor  <u>Drs. Edison, M.B.A</u> NIP. 196110011989031001

H. JUDUL AKTUALISASI

“OPTIMALISASI SOP (*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR*)
KEGIATAN PRAKTIKUM JURUSAN PENDIDIKAN BIOLOGI FKIP-
UMRAH”

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

1. Unit Kerja

Jurusan Pendidikan Biologi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH) Tanjungpinang.

2. Identifikasi Isu

Peserta melakukan observasi selama kurang lebih 8 bulan pada kegiatan praktikum mahasiswa di Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH. Selama observasi terlihat kegiatan praktikum mahasiswa kurang kondusif dikarenakan mereka kurang paham dengan aturan-aturan yang harus dilakukan selama kegiatan praktikum, sehingga peserta sebagai ASN memiliki peran untuk meningkatkan pemahan mahasiswa dengan pengoptimalan SOP kegiatan praktikum.

Hal ini berkaitan dengan agenda 3 Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI tentang Pelayanan Publik karena kegiatan aktualisasi ini berhubungan dengan kewajiban peserta sebagai pranata laboratorium pendidikan (PLP) sesuai tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI). Sesuai dengan PermenPANRB No 7 Thn 2019 tentang jabatan fungsional pranata laboratorium pendidikan (PLP) yang menyebutkan pranata laboratorium pendidikan (PLP) sebagai pelaksana teknis fungsional dengan jabatan karier PNS di bidang pengelolaan laboratorium pendidikan pada instansi pusat dan instansi daerah.

3. Isu yang diangkat

“Belum optimalnya SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum di Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH”.

4. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk solusi dari isu yang diangkat, maka dirancanglah kegiatan-kegiatan seperti yang terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1. Jenis dan Sumber Kegiatan

No	Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Konsultasi dengan kepala laboratorium Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	SKP
2	Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	SKP
3	Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Kreativitas
4	Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Kreativitas
5	Pelaporan hasil kegiatan akhir	Kreativitas

Tabel 2.2. Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	1. Membuat janji bertemu dengan kepala laboratorium	Janji dengan kepala laboratorium dibuktikan dengan Screenshot chat WA tentang rencana pertemuan	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) Sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan kepala laboratorium (Etika Publik)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Jurusan yang ke 4 yaitu menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga untuk membangun jejaring dan kemitraan dalam rangka akselerasi pengembangan Program Studi.	Mencerminkan nilai kejelasan target, sopan, santun, koordinasi, kolaborasi dan profesional
		2. Mendiskusikan dan menyepakati teknis serta jadwal pelaksanaan aktualisasi	Diskusi dengan kepala laboratorium terkait pelaksanaan aktualisasi dibuktikan dengan Screenshot chat WA tentang teknis aktualisasi	Melakukan koordinasi (WOG) dengan menyampaikan gagasan kepada kepala laboratorium dengan Bahasa yang sopan (Etika Publik), melakukan musyawarah dengan kepala laboratorium		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				terkait jadwal aktualisasi (Nasionalisme) Mengikuti arahan dari kepala laboratorium terkait hasil musyawarah yang telah disepakati (Manajemen ASN)		
		3. Mengajukan surat izin pelaksanaan aktualisasi kepada kepala laboratorium	Izin dari kepala laboratorium dibuktikan dengan lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Surat izin menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) Mengajukan surat izin sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas (Manajemen ASN) Menggunakan Bahasa yang sopan ketika mengajukan surat izin kepada kepala laboratorium (Etika Publik)		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		4. Meminta SOP kegiatan praktikum yang sudah ada	Pemberian SOP kegiatan praktikum yang sudah ada dari kepala laboratorium dibuktikan dengan kiriman email berupa softfile SOP	Meminta SOP dengan Bahasa yang sopan (Etika Publik) Bertanggung jawab dengan file yang sudah diberikan (Akuntabilitas)		
2	Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	1. Mencari literature terkait penyusunan SOP kegiatan praktikum	Literatur diperoleh dibuktikan dengan dokumentasi foto	Bekerja keras dan jujur dalam mencari sumber literature (Anti Korupsi) Mencari literature dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) Mencari literature dengan kualitas yang baik (Komitmen mutu)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Fakultas yaitu “Menjadi lembaga pendidikan tenaga kependidikan berbasis kemaritiman terkemuka di Indonesia dan Asia Tenggara yang menghasilkan tenaga kependidikan berkualitas, profesional dan berakhlak mulia.	Kegiatan ini menunjukkan nilai kerja keras, tanggung jawab, profesional, dan berorientasi mutu
		2. Menyusun SOP yang baru sesuai aturan	SOP yang baru dibuktikan dengan file SOP yang sudah dibuat	Menyusun SOP dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas), kejujuran (Anti Korupsi), dan menggunakan Bahasa		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), mudah dipahami serta efektif dan efisien (Pelayanan Publik) Terbuka terhadap kritik dan saran dari kepala laboratorium (Nasionalisme)		
		3. Meminta masukan kepada kepala laboratorium Program Studi Pendidikan Biologi	Masukan dari kepala laboratorium dibuktikan dengan Screenshot WA masukan dari kepala laboratorium	Meminta masukan kepada kepala laboratorium dengan Bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme) serta bersikap sopan (Etika Publik)		
		4. Mencetak SOP baru yang telah dibuat	SOP baru yang sudah dicetak dibuktikan dengan dokumentasi foto	Melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan teliti (Akuntabilitas)		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		5. Meminta pengesahan SOP yang baru kepada Dekan	SOP yang sudah disahkan dibuktikan dengan adanya TTD Dekan	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasioanalisme) Bersikap sopan dan santun (Etika Publik) Mengikuti aturan yang berlaku saat meminta pengesahan (Manajemen ASN)		
3	Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	1. Mempersiapkan bahan untuk sosialisasi	Adanya bahan sosialisasi dibuktikan dengan softfile PPT berisi SOP yang sudah jadi	Persiapan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan teliti (Akuntabilitas) Membuat bahan yang kreatif dan efektif saat dijelaskan pada peserta (komitmen mutu)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Fakultas yaitu “Menjadi lembaga pendidikan tenaga kependidikan berbasis kemaritiman terkemuka di Indonesia dan Asia Tenggara yang menghasilkan tenaga kependidikan berkualitas,	Kegiatan ini menunjukkan nilai tanggung jawab, kreatif, efektif, sopan, santun, dan jujur.
		2. Menentukan jadwal sosialisasi dan me-	Jadwal sosialisasi sudah ditentukan dibuktikan dengan <i>screenshot chat</i>	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		minta persetujuan kepala laboratorium	WA di group dan <i>chat</i> dari kepala laboratorium	Berkomunikasi dengan sopan (Etika Publik) dan menghargai pendapat dan masukan atasan (Nasionalisme)	professional dan berakhlak mulia.	
		3. Membuat undangan sosialisasi	Undangan sosialisasi dibuktikan dengan dokumentasi foto	Melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan teliti (Akuntabilitas) Membuat undangan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) Mengundang semua asisten tanpa membedakan (Pelayanan Publik)		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		4. Melakukan sosialisasi SOP kepada asisten praktikum	Sosialisasi terlaksana dibuktikan dengan Printscreen layar laptop saat melakukan sosialisasi melalui zoom	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) Berkomunikasi dengan sopan (etika publik) Menjelaskan isi dari sosialisasi dengan jelas dan konsisten (akuntabilitas) Sosialisasi yang diberikan sesuai dengan apa yang tertulis di SOP (akuntabilitas) Melakukan kegiatan secara efektif dan efisien (pelayanan Publik) Menjawab pertanyaan dari para asisten (Pelayanan Publik)		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
4	Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	1. Mencari referensi design banner tata tertib kegiatan praktikum	Referensi design diperoleh dibuktikan dengan dokumentasi foto	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) Melakukan kegiatan secara efektif dan efisien (pelayanan Publik)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Fakultas yaitu “Menjadi lembaga pendidikan tenaga kependidikan berbasis kemaritiman terkemuka di Indonesia dan Asia Tenggara yang menghasilkan tenaga kependidikan berkualitas, professional dan berakhlak mulia.	Kegiatan ini menunjukkan nilai kreatif, efektif, efisien, jujur, transparan, dan tanggung jawab.
		2. Membuat design banner tata tertib kegiatan praktikum	Design banner tata tertib di laboratorium pendidikan biologi sudah dibuat dibuktikan dengan dokumentasi foto	Melakukan kegiatan dengan jujur (anti korupsi), dan penuh tanggung jawab (akuntabilitas) Design yg dibuat menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) kreatif, efektif, efisien (Komitmen mutu), dan sederhana (anti korupsi)		
		3. Meminta masukan dan persetujuan	Masukan dan persetujuan dari kepala	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		atasan terkait design banner tata tertib kegiatan praktikum yang akan dicetak	laboratorium dibuktikan dengan <i>Screenshot chat</i> WA	benar (nasionalisme), transparan (akuntabilitas), Melakukan koordinasi dengan atasan (WOG) dan menerima masukan yang diberikan oleh atasan terkait design yang sudah dibuat (Nasionalisme)		
		4. Mencetak banner tata tertib kegiatan praktikum	Banner yang sudah dicetak dibuktikan dengan dokumentasi foto	Melakukan koordinasi dengan pihak percetakan (WOG) menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (nasionalisme), sopan, santun (etika publik)		
		5. Meminta izin kepada kepala laboratorium FIKP untuk memasang banner banner tata	Izin dari kepala laboratorium FIKP dibuktikan dengan <i>Screenshot chat</i> WA	Berkoordinasi dengan kepala lab (WOG) menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (nasionalisme),		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		tertib kegiatan praktikum		sopan, santun (etika publik) ketika meminta izin.		
		6. Memasang banner tata tertib kegiatan praktikum di Laboratorium Biologi	Banner terpasang dibuktikan dengan dokumentasi foto	Melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas), Kegiatan dilakukan secara transparan (Pelayanan Publik)		
5	Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi	1. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada kepala laboratorium	Penyampaian laporan hasil kegiatan aktualisasi dibuktikan dengan <i>screenshot chat</i> WA	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (nasionalisme), sopan, santun (etika publik) Melaporkan hasil sesuai dengan yang terjadi di lapangan (pelayanan publik)	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Fakultas yaitu “Menjadi lembaga pendidikan tenaga kependidikan berbasis kemaritiman terkemuka di Indonesia dan Asia Tenggara yang menghasilkan tenaga kependidikan berkualitas,	Kegiatan ini menunjukkan nilai jujur, sopan, dan santun.
		2. Meminta masukan dari kepala	Saran dari kepala laboratorium dibuktikan	Meminta masukan (Manajemen ASN) dengan		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		laboratorium untuk penyempurnaan laporan aktualisasi	dengan <i>screenshot chat</i> WA dan <i>softfile</i> masukan dari kepala laboratorium	menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) Menjelaskan laporan sesuai dengan apa yang dikerjakan (Akuntabilitas) Menghargai masukan dalam upaya penyempurnaan laporan aktualisasi (Nasionalisme)	professional dan berakhlak mulia.	
		3. Memperbaiki laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi yang sudah diperbaiki dibuktikan dengan dokumentasi foto	Membuat laporan dengan jujur, kerja keras (anti korupsi), kreatif (Komitmen mutu), penuh tanggung jawab dan sesuai dengan apa yang dikerjakan (akuntabilitas)		

B. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai 4 Juni 2020 (selama 54 hari kerja).

Rencana Jadwal Rancangan kegiatan aktualisasi disajikan pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.3. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI										PELAKSANAAN AKTUALISASI											
				MARET		APRIL					MARET		APRIL					MEI							
				IV	V	I	II	III	IV	V	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV				
1	Konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	1. Membuat janji bertemu dengan kepala laboratorium.	Janji dengan kepala laboratorium dibuktikan dengan Screenshot chat WA tentang rencana pertemuan	23 24								22													
		2. Mendiskusikan dan menyepakati teknis serta jadwal pelaksanaan aktualisasi	Diskusi dengan kepala laboratorium terkait pelaksanaan aktualisasi dibuktikan dengan Screenshot chat WA tentang teknis aktualisasi	25 26								25 26 27													
		3. Mengajukan surat izin pelaksanaan	Izin dari kepala laboratorium	27										2											

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI										PELAKSANAAN AKTUALISASI									
				MARET		APRIL					MARET		APRIL					MEI					
				IV	V	I	II	III	IV	V	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV		
		aktualisasi kepada kepala laboratorium	dibuktikan dengan lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi																				
		4. Meminta SOP kegiatan praktikum yang sudah ada	Pemberian SOP kegiatan praktikum yang sudah ada dari kepala laboratorium dibuktikan dengan kiriman email berupa softfile SOP	27									6										
2	Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	1. Mencari literature terkait penyusunan SOP kegiatan praktikum	Literatur diperoleh dibuktikan dengan dokumentasi foto		30 31									8 9 10									
		2. Menyusun SOP yang baru sesuai aturan	SOP yang baru dibuktikan dengan file SOP yang sudah dibuat			1 2 3									13 14 15								

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI										PELAKSANAAN AKTUALISASI											
				MARET		APRIL						MARET		APRIL						MEI					
				IV	V	I	II	III	IV	V	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV				
		3. Meminta persetujuan kepada kepala laboratorium Program Studi Pendidikan Biologi	Masukan dari kepala laboratorium dibuktikan dengan Screenshot WA masukan dari kepala laboratorium			1 2 3										16									
		4. Mencetak SOP baru yang telah dibuat	SOP baru yang sudah dicetak dibuktikan dengan dokumentasi foto			6 7										17									
		5. Meminta pengesahan SOP yang baru kepada Dekan	SOP yang sudah disahkan dibuktikan dengan adanya TTD Dekan			7										20									
3	Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum	1. Mempersiapkan bahan untuk sosialisasi	Adanya bahan sosialisasi dibuktikan dengan softfile PPT berisi SOP yang sudah jadi			8 9 10										21 22 23									

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI											
				MARET		APRIL						MARET		APRIL						MEI			
				IV	V	I	II	III	IV	V	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV		
	Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	2. Menentukan jadwal sosialisasi dan meminta persetujuan kepala laboratorium	Jadwal sosialisasi sudah ditentukan dibuktikan dengan <i>screenshot chat</i> WA di group dan <i>chat</i> dari kepala laboratorium				10									24							
		3. Membuat undangan sosialisasi	Undangan sosialisasi dibuktikan dengan dokumentasi foto				10									28							
		4. Melakukan sosialisasi SOP kepada asisten praktikum	Sosialisasi terlaksana dibuktikan dengan Printscreen layar laptop saat melakukan sosialisasi melalui zoom					13								30							

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI										PELAKSANAAN AKTUALISASI									
				MARET		APRIL					MARET		APRIL					MEI					
				IV	V	I	II	III	IV	V	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV		
4	Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	1. Mencari referensi design banner tata tertib kegiatan praktikum	Referensi diperoleh dibukikan dengan dokumentasi foto					13									4 5 6						
		2. Membuat design banner tata tertib kegiatan praktikum	Design banner tata tertib di laboratorium pendidikan biologi sudah dibuat dibuktikan dengan dokumentasi foto					13									7 8 9						
		3. Meminta masukan dan persetujuan atasan terkait design banner tata tertib kegiatan praktikum yang akan dicetak	Masukan dan persetujuan dari kepala laboratorium dibuktikan dengan Screenshot chat WA					14										10					
		4. Mencetak banner tata tertib kegiatan praktikum	Banner yang sudah dicetak dibuktikan					14 15										13					

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI						PELAKSANAAN AKTUALISASI											
				MARET		APRIL					MARET		APRIL					MEI			
				IV	V	I	II	III	IV	V	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
			dengan dokumentasi foto																		
		5. Meminta izin kepada kepala laboratorium FIKP untuk memasang banner tata tertib kegiatan praktikum	Izin dari kepala laboratorium FIKP dibuktikan dengan <i>Screenshot chat</i> WA					16												17	
		6. Memasang banner tata tertib kegiatan praktikum di Laboratorium Biologi	Banner terpasang dibuktikan dengan dokumentasi foto					17												19	
5	Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi	1. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada kepala laboratorium	Penyampaian laporan hasil kegiatan aktualisasi dibuktikan dengan <i>screenshot chat</i> WA						20											22	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI											
				MARET		APRIL						MARET		APRIL						MEI			
				IV	V	I	II	III	IV	V		IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
		2. Meminta masukan dari kepala laboratorium untuk penyempurnaan laporan	Saran dari kepala laboratorium dibuktikan dengan <i>screenshot chat</i> WA dan <i>softfile</i> masukan dari kepala laboratorium						20 21											22	27		
		3. Memperbaiki laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi yang sudah diperbaiki dibuktikan dengan dokumentasi foto						21 22 23 24												28 29 30		

C. CAPAIAN KEGIATAN

Tabel 2.4 Capaian Kegiatan 1

Kegiatan 1/Tahapan Kegiatan	Konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH terdiri dari tahapan : 1. Membuat janji bertemu dengan kepala laboratorium 2. Mendiskusikan dan menyepakati teknis serta jadwal pelaksanaan aktualisasi 3. Mengajukan surat izin pelaksanaan aktualisasi kepada kepala laboratorium 4. Meminta SOP kegiatan praktikum yang sudah ada	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 23-27 Maret 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 22 Maret - 6 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH dilakukan dalam 4 tahapan yaitu: Membuat janji bertemu dengan kepala laboratorium, Mendiskusikan dan menyepakati teknis serta jadwal pelaksanaan aktualisasi, Mengajukan surat izin pelaksanaan aktualisasi kepada kepala laboratorium, Meminta SOP kegiatan praktikum yang sudah ada. Pada kegiatan pertama menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Mempertahankan Indonesia yang baik dan benar ketika berkomunikasi dan melakukan penulisan surat persetujuan (Nasionalisme), bersikap sopan dan santun kepada kepala laboratorium (Etika Publik), membuat surat persetujuan sesuai dengan aturan (Manajemen ASN), serta melakukan koordinasi dan kerjasama yang baik dengan kepala laboratorium (WOG)	
Kendala	Tidak ada kendala yang berarti	
Nilai-Nilai Dasar Yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan pada kegiatan konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH terwujud nilai-nilai dasar ASN yaitu Nasionalisme, Etika Publik, Manajemen ASN, dan WOG	
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH berkontribusi terhadap pencapaian misi Jurusan yang ke 4 yaitu menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga untuk membangun jejaring dan kemitraan dalam rangka akselerasi pengembangan Program Studi.	
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH akan menguatkan nilai-nilai organisasi Jurusan Pendidikan Biologi yaitu Kejelasan target, sopan, santun, koordinasi, kolaborasi, dan profesionalisme	
Output Kegiatan	Dukungan dan persetujuan dari kepala laboratorium Pendidikan Biologi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi yang dibuktikan dalam Lembar Persetujuan serta pemberian file SOP yang sudah ada dibuktikan dengan softfile SOP	

Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH adalah: 1. Kepala Laboratorium mengetahui kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan peserta 2. Kepala Laboratorium mendukung terlaksananya kegiatan rancangan aktualisasi 3. Peserta mendapat masukan dan persetujuan dari pimpinan terkait aktualisasi
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Jika peserta tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, maka kepala laboratorium tidak memahami rencana aktualisasi yang akan peserta laksanakan 2. Jika peserta tidak bersikap sopan dan santun, maka hubungan dengan kepala laboratorium tidak akan baik 3. Jika peserta tidak bisa berkoordinasi dengan baik, maka tidak akan mendapat dukungan dari kepala laboratorium untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi 4. Jika peserta tidak mematuhi aturan dalam pembuatan surat izin, maka kepala laboratorium tidak akan memberikan persetujuan untuk melakukan aktualisasi

Tabel 2.5 Capaian Kegiatan 2

Kegiatan 2/Tahapan Kegiatan	Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH terdiri dari tahapan : 1. Mencari literature terkait penyusunan SOP kegiatan praktikum 2. Menyusun SOP yang baru sesuai aturan 3. Meminta persetujuan kepada kepala laboratorium Program Studi Pendidikan Biologi 4. Mencetak SOP baru yang telah dibuat 5. Meminta pengesahan SOP yang baru kepada Dekan	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 1-7 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 8 – 20 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH dilakukan dalam 5 tahapan yaitu: Mencari literature terkait penyusunan SOP kegiatan praktikum, Menyusun SOP yang baru sesuai aturan, Meminta persetujuan kepada kepala laboratorium Program Studi Pendidikan Biologi, Mencetak SOP baru yang telah dibuat, Meminta pengesahan SOP yang baru kepada Dekan. Pada kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Bekerja keras dan jujur dalam mencari literatur SOP (Anti Korupsi), penuh tanggungjawab selama pembuatan SOP (Akuntabilitas), mengikuti aturan yang berlaku (Manajemen ASN), bersikap sopan dan santun (Etika Publik), serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berkomunikasi dengan atasan (Nasionalisme)	

Kendala	Tidak ada kendala yang berarti
Nilai-Nilai Dasar Yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa kegiatan penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH terwujud nilai-nilai dasar ASN yaitu Anti Korupsi, Akuntabilitas, Manajemen ASN, Etika Publik, dan Nasionalisme
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH berkontribusi terhadap pencapaian visi Fakultas yaitu “Menjadi lembaga pendidikan tenaga kependidikan berbasis kemaritiman terkemuka di Indonesia dan Asia Tenggara yang menghasilkan tenaga kependidikan berkualitas, professional dan berakhlak mulia.
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH akan menguatkan nilai-nilai organisasi Jurusan Pendidikan Biologi yaitu Kerja keras, Tanggung jawab, Profesional, dan berorientasi mutu
Output Kegiatan	Terbentuknya SOP kegiatan praktikum yang baru dibuktikan dengan lembar SOP yang sudah dicetak dan disahkan oleh Dekan
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH adalah: 1. Peserta mengetahui susunan SOP yang harus dibuat 2. Peserta memiliki pengalaman dalam menyusun SOP 3. Kepala laboratorium mengetahui dan memberikan persetujuan atas isian SOP yang baru
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Jika peserta tidak bekerja keras dan jujur dalam mencari literatur, maka peserta akan mengalami kesulitan dalam menyusun SOP 2. Jika peserta tidak bertanggung jawab dalam penyusunan SOP, maka SOP yang akan dibuat tidak akan mendapat persetujuan dari kepala laboratorium 3. Jika peserta tidak mematuhi aturan yang ada, maka peserta tidak akan mendapatkan pengesahan SOP dari dekan 4. Jika peserta tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menyusun SOP kepada kepala laboratorium dan dekan, maka kepala laboratorium dan dekan tidak akan memahami maksud dari SOP yang disusun peserta 5. Jika peserta tidak bersikap sopan dan santun kepada kepala laboratorium dan dekan, maka peserta tidak akan memiliki hubungan yang baik dengan keduanya dan SOP tidak akan disetujui

Tabel 2.6 Capaian Kegiatan 3

Kegiatan I/Tahapan Kegiatan	Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH terdiri dari tahapan : 1. Mempersiapkan bahan untuk sosialisasi 2. Menentukan jadwal sosialisasi dan meminta persetujuan kepala laboratorium 3. Membuat undangan sosialisasi 4. Melakukan sosialisasi SOP kepada asisten praktikum	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 8-13 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 21 - 30 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH dilakukan dalam 4 tahapan yaitu: Mempersiapkan bahan untuk sosialisasi, Menentukan jadwal sosialisasi dan meminta persetujuan kepala laboratorium, Membuat undangan sosialisasi, Melakukan sosialisasi SOP kepada asisten praktikum. Pada kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Melakukan setiap kegiatan dgn penuh tanggung jawab dan teliti (Akuntabilitas), bersikap sopan dan santun (Etika Publik), selalu menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar baik dalam pembuatan bahan presentasi maupun saat penyampaian sosialisasi (Nasionalisme), kreatif dan efektif dalam pembuatan bahan presentasi serta menjawab pertanyaan dari para asisten saat akhir sosialisasi (Pelayanan Publik)	
Kendala	Tidak ada kendala yang berarti	
Nilai-Nilai Dasar Yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa kegiatan sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH terwujud nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, Pelayanan Publik	
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH berkontribusi terhadap pencapaian visi Fakultas yaitu “Menjadi lembaga pendidikan tenaga kependidikan berbasis kemaritiman terkemuka di Indonesia dan Asia Tenggara yang menghasilkan tenaga kependidikan berkualitas, professional dan berakhlak mulia	
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH akan menguatkan nilai-nilai organisasi jurusan Pendidikan Biologi yaitu Tanggungjawab, Kreatif, Efektif, Sopan, Santun, dan Jujur	
Output Kegiatan	Berlangsungnya kegiatan sosialisasi SOP kepada asisten praktikum melalui media zoom dibuktikan dengan printscreen layar laptop ketika melakukan sosialisasi	

Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH adalah: 1. Kepala laboratorium menyetujui adanya kegiatan sosialisasi 2. Peserta menjalin koordinasi yang baik dengan asisten praktikum 3. Asisten praktikum memahami alur kegiatan praktikum beserta tata tertib selama kegiatan praktikum berlangsung
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Jika peserta tidak melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, maka kegiatan sosialisasi tidak akan berlangsung dengan baik 2. Jika peserta tidak bersikap sopan dan santun, maka tidak akan terbentuk hubungan yang baik dengan kepala laboratorium dan kegiatan sosialisasi tidak akan disetujui 3. Jika peserta tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, maka asisten praktikum akan kebingungan selama kegiatan sosialisasi berlangsung 4. Jika peserta tidak kreatif dan efektif dalam pembuatan PPT untuk sosialisasi, maka asisten praktikum akan kesulitan memahami maksud dari SOP yang sudah dibuat

Tabel 2.7 Capaian Kegiatan 4

Kegiatan 4/Tahapan Kegiatan	Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH terdiri dari tahapan : 1. Mencari referensi design banner tata tertib kegiatan praktikum 2. Membuat design banner tata tertib kegiatan praktikum 3. Meminta masukan dan persetujuan atasan terkait design banner tata tertib kegiatan praktikum yang akan dicetak 4. Mencetak banner tata tertib kegiatan praktikum 5. Meminta izin kepada kepala laboratorium FIKP untuk memasang banner banner tata tertib kegiatan praktikum 6. Memasang banner tata tertib kegiatan praktikum di Laboratorium Biologi	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 13-17 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 4 - 19 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH dilakukan dalam 6 tahapan yaitu, Mencari referensi design banner tata tertib kegiatan praktikum, Membuat design banner tata tertib kegiatan praktikum, Meminta masukan dan persetujuan atasan terkait design banner tata tertib kegiatan praktikum yang akan dicetak, Mencetak banner tata tertib kegiatan praktikum, Meminta izin kepada kepala laboratorium FIKP untuk memasang banner banner tata tertib kegiatan praktikum, Memasang banner tata tertib kegiatan praktikum di Laboratorium Biologi. Pada kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu melakukan setiap kegiatan secara kreatif, efektif, efisien (Komitmen mutu), dan transparan (Pelayanan Publik), jujur (Anti Korupsi), penuh	

	tanggung jawab (Akuntabilitas), sopan dan santun (Etika Publik), selalu menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), melakukan koordinasi dan kerjasama baik itu dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi, kepala laboratorium FIKP, maupun dengan pihak percetakan (WOG)
Kendala	Tidak ada kendala yang berarti
Nilai-nilai Dasar Yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa kegiatan pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH terwujud nilai-nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu, Pelayanan Publik, Anti Korupsi, Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, WOG
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH berkontribusi terhadap pencapaian visi Fakultas yaitu “Menjadi lembaga pendidikan tenaga kependidikan berbasis kemaritiman terkemuka di Indonesia dan Asia Tenggara yang menghasilkan tenaga kependidikan berkualitas, profesional dan berakhlak mulia
Penguatan Nilai-nilai Organisasi	Kegiatan pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH akan menguatkan nilai-nilai organisasi Jurusan Pendidikan Biologi yaitu kreatif, efektif, efisien, jujur, transparan, dan tanggungjawab
Output Kegiatan	Banner kegiatan praktikum yang sudah dicetak dan izin dari kepala laboratorium FIKP untuk memasang banner di laboratorium dibuktikan dengan sudah terpasangnya banner tata tertib kegiatan praktikum di laboratorium
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH adalah: 1. Peserta memiliki pengalaman dalam pembuatan banner 2. Kepala laboratorium memberikan masukannya dalam desain banner yang dibuat 3. Kepala laboratorium FIKP memberikan izinnya untuk memasang banner di lab biologi 4. Setiap mahasiswa bisa membaca banner yang telah terpasang dan menaati tata tertib yang tertulis di dalamnya 5. Menambah inventaris untuk laboratorium jurusan Pendidikan Biologi
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Jika peserta tidak melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, maka pembuatan banner tidak akan terselesaikan dengan baik 2. Jika peserta tidak transparan dan jujur dengan hasil desain yang sudah dibuat, maka kepala laboratorium tidak akan memberikan masukan maupun menyetujui desain banner yang telah dibuat 3. Jika peserta tidak bersikap sopan dan santun ketika meminta izin, maka kepala laboratorium tidak akan memberikan izinnya untuk pemasangan banner 4. Jika peserta tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, kreatif dan efektif dalam pembuatan banner, maka mahasiswa akan sulit memahami tata tertib yang tertulis di dalam banner tersebut

	5. Jika peserta tidak berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik, maka pihak percetakan akan sulit memahami maksud peserta dalam melakukan proses pencetakan banner
--	--

Tabel 2.8 Capaian Kegiatan 5

Kegiatan 5/Tahapan Kegiatan	Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi terdiri dari tahapan : 1. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada kepala laboratorium 2. Meminta masukan dari kepala laboratorium untuk penyempurnaan laporan 3. Memperbaiki laporan aktualisasi	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 20-24 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 22 - 30 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 3 tahapan yaitu: Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada kepala laboratorium, Meminta masukan dari kepala laboratorium untuk penyempurnaan laporan, Memperbaiki laporan aktualisasi. Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Melaporkan hasil sesuai yang terjadi di lapangan (Pelayanan Publik), laporan yang dibuat sesuai dengan yang dikerjakan (Akuntabilitas), jujur (Anti Korupsi), kreatif (Komitmen Mutu), berbahasa Indonesia yang baik dan menghargai masukan dari kepala laboratorium (Nasionalisme), sopan dan santun saat meminta masukan (Etika Publik)	
Kendala	Tidak ada kendala yang berarti	
Nilai-Nilai Dasar Yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa kegiatan pelaporan hasil kegiatan aktualisasi terwujud nilai-nilai dasar ASN yaitu Pelayanan Publik, Akuntabilitas, Anti Korupsi, Komitmen Mutu, Nasionalisme, dan Etika Publik	
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi berkontribusi terhadap pencapaian visi Fakultas yaitu “Menjadi lembaga pendidikan tenaga kependidikan berbasis kemaritiman terkemuka di Indonesia dan Asia Tenggara yang menghasilkan tenaga kependidikan berkualitas, profesional dan berakhlak mulia	
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan pelaporan hasil kegiatan aktualisasi akan menguatkan nilai-nilai organisasi Prodi Sosiologi yaitu jujur, sopan, dan santun	
Output Kegiatan	Masukan dari kepala laboratorium terkait laporan aktualisasi dibuktikan dengan screenshot chat WA dan file review dari kepala laboratorium	
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan pelaporan hasil kegiatan aktualisasi adalah: 1. Masukan dan dukungan dari kepala laboratorium dalam pembuatan laporan aktualisasi 2. Terjalin komunikasi yang baik dengan kepala laboratorium	

Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	1. Jika tidak melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan, maka peserta akan kesulitan karena harus mencari-cari alasan 2. Jika peserta tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pembuatan laporan, maka kepala laboratorium tidak akan memahami laporan yang sudah dibuat 3. Jika peserta tidak bersikap sopan dan santun saat meminta masukan, maka tidak akan terbentuk hubungan yang baik dengan kepala laboratorium dan kepala laboratorium tidak akan memberikan masukannya
--	---

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Core issue yang telah ditetapkan adalah “Belum optimalnya SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum di Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH”. Belum optimalnya SOP tersebut terlihat dari kurang disiplinnya mahasiswa dalam bersikap selama kegiatan praktikum berlangsung. Sehingga peserta memilih untuk melakukan optimalisasi SOP kegiatan praktikum sebagai rencana kegiatan aktualisasi.

Rencana kegiatan aktualisasi dibuat untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang termuat dalam ANEKA, menerapkan manajemen ASN, *Whole of Government*, dan pelayanan publik serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI di Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH dalam bentuk habituasi selama 30 hari di instansi peserta bekerja (UMRAH). Dalam hal ini peserta melakukan sosialisasi kepada mahasiswa yang ditugaskan sebagai asisten praktikum terkait dengan SOP kegiatan praktikum. Sehingga, diharapkan kedepannya kegiatan praktikum di Jurusan Pendidikan Biologi dapat berjalan dengan lebih kondusif.

Adapun Kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan peserta selama 30 hari di kampus UMRAH adalah:

1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan aktualisasi kepada kepala laboratorium Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH dan membuat jadwal pertemuan
2. Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH
3. Melakukan sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH
4. Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH
5. Melaporkan hasil akhir kegiatan

B. Saran

Harapan dari kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan dapat menjadi titik awal dalam internalisasi, implementasi, serta habituasi seluruh nilai-nilai substantif dari materi Pelatihan Dasar CPNS. Sehingga meskipun Pelatihan Dasar telah selesai, seorang ASN tetap mengamalkan nilai-nilai dasar serta memahami peran dan kedudukannya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Setelah kegiatan aktualisasi selesai diharapkan:

1. Bagi Individu (PLP)

Setelah aktualisasi diharapkan setiap individu (PLP) dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap melakukan tugas.

2. Bagi Teman Sejawat

Setelah kegiatan aktualisasi diharapkan teman sejawat membantu menciptakan kegiatan praktikum yang kondusif dengan mematuhi aturan yg sudah dibuat.

3. Bagi Unit Kerja

Setelah kegiatan aktualisasi selesai diharapkan unit kerja memiliki dokumen SOP yang sesuai untuk kepentingan akreditasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Akuntabilitas: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Nasionalisme: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Etika Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Komitmen Mutu: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Anti Korupsi: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen ASN: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Pelayanan Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Whole of Government*: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri
- PermenPANRB Nomor 7 Tahun 2019 tentang jabatan fungsional pranata laboratorium pendidikan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN I

Resume Materi Agenda II & III

Noviana Ika P.
19931129 201903 2017
Akte 4

9

AKUNTABILITAS

* Akuntabilitas adalah kewajiban setiap individu, kelompok, dan institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS antara lain:

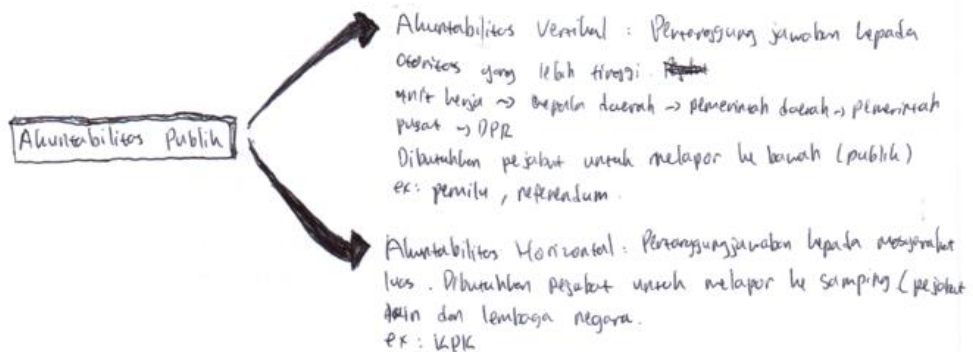
- Mampu menentukan pilihan
- Menghindari keterlibatan dalam politik praktis
- Memperlakukan warga negara secara sama dan adil
- Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten

* Aspek - aspek akuntabilitas

- ① Akuntabilitas adalah sebuah hubungan
Hubungan yang terjadi adalah ~~antara~~ saling bertanggung jawab antara individu, kelompok, dan institusi kepada negara serta sebalikannya.
- ② Akuntabilitas berorientasi pada hasil
Setiap individu / kelompok / institusi bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya, serta selalu berkontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal.
- ③ Akuntabilitas membutuhkan laporan
Laporan kinerja dibutuhkan untuk menjelaskan tindakan dan hasil yang sudah dicapai oleh seseorang / kelompok / institusi.
- ④ Akuntabilitas memerlukan konsekuensi
Dalam menjalankan suatu tanggung jawab disini ada konsekuensi berupa penghargaan / sanksi.
- ⑤ Akuntabilitas memperkuat kinerja
Setiap individu / kelompok / institusi akan dimintai pertanggung jawaban secara aktif untuk dievaluasi dan berfokus pada peningkatan kinerja.

* Akuntabilitas memiliki 3 fungsi utama, yaitu:

- Menjadikan kontrol demokratis dengan membangun suatu sistem yang melibatkan stakeholders dan users yang lebih luas.
- Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan.
- Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.



X 5 tingkatan akuntabilitas:

- ① Akuntabilitas Personal → mengacu pada nilai-nilai yang dimiliki oleh seseorang yang menjadikan dirinya sebagai solusi.
- ② Akuntabilitas Individu → mengacu pada hubungan antara individu dengan lingkungan kerjanya.
- ③ Akuntabilitas Kelompok → Dengan adanya kerjasama antar kelompok di suatu instansi diharapkan kinerja dalam instansi bisa maksimal.
- ④ Akuntabilitas ~~substansi~~ Organisasi → Pelaporan kinerja suatu individu / kelompok kepada tingkatan di atasnya atau kepada stakeholder.
- ⑤ Akuntabilitas stakeholder → Tanggung jawab suatu instansi untuk memberikan kinerja terbaik dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat / publik.

X Melaksana akuntabilitas harus mengandung dimensi:

- Akuntabilitas kejujuran dan hukum → kepatuhan terhadap hukum / peraturan yang ada.
- Akuntabilitas proses → Prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas.
- Akuntabilitas program → Memberikan pertimbangan untuk program yang akan dijalankan.
- Akuntabilitas kebijakan → Penanggungjawaban pemerintah terhadap suatu kebijakan kepada DPP / DPRD / masyarakat luas.

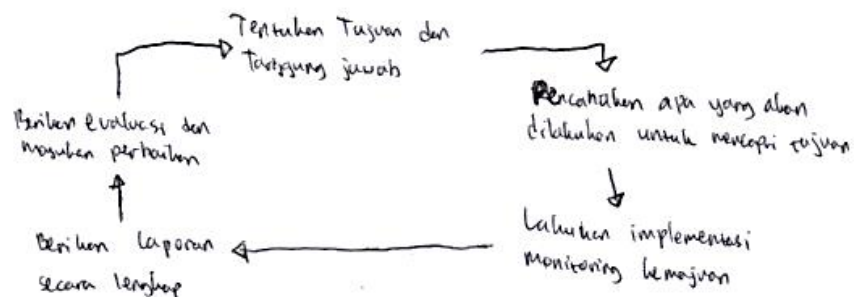
X Alur akuntabilitas di Indonesia:

- Perencanaan Strategis, berupa rencana ~~pengelolaan~~ ^{pembangunan} jangka pendek, panjang, menengah.
- ~~Penerapan~~ ^{Pertanggungjawaban} Kinerja semua PNS tmgp terbebas.
- Laporan Kinerja berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

X Menciptakan Lingkungan Kerja yang Akuntabel:

- ① Kepemimpinan, seorang pemimpin mengambil peran penting dalam menciptakan lingkungan kerja di instansinya.
- ② Transparansi, adanya transparansi dapat mendorong kerjasama, kepercayaan, memberi pertimbangan, dan meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan.
- ③ Integritas, wajib untuk mematuhi hukum-hukum yang berlaku.
- ④ Tanggung jawab, menegakan bahwa setiap tindakan yang dilakukan individu / kelompok / instansi memiliki konsekuensinya masing-masing.
- ⑤ Keaktifan, meningkatkan kepercayaan dan mengoptimalkan kinerja.
- ⑥ Kepercayaan, lahir dari adanya keaktifan dan transparansi di dalam suatu instansi.
- ⑦ Keseluruhan, keseluruhan aspek akuntabilitas dan kewenangan untuk meningkatkan kinerja.
- ⑧ Kejelasan, Dengan dari tujuan yang akan dicapai harus jelas sehingga mudah untuk menciptakan dan mempertahankan akuntabilitas.
- ⑨ Konsistensi, memperkuat komitmen dan akuntabilitas pegawai sehingga lingkungan kerja menjadi akuntabel.

X Framework Akuntabilitas



* Transparansi dan ~~Free~~ Akses Informasi

Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara, penyelenggaraan dan penyelenggaraan badan publik lainnya. Informasi terbagi dua jenis yaitu informasi yang wajib disediakan / diumumkan dan informasi yang dirahasiakan.

Prinsip keterbukaan informasi:

- Maximum Access Limited Exemption (MALE)
- Permintaan tidak perlu disertai alasan
- Mekanisme yang sederhana, Murah, dan Cepat
- Informasi harus utuh dan benar
- Informasi Proaktif
- Perlindungan Pejabat yang beretika Baik.

* Praktik Kecurangan (Fraud) dan Penyalahgunaan

Fraud terjadi karena adanya pelanggaran, kecurangan, dan sikap yang membenarkan terjadinya fraud.

Faktor penyebab terjadinya fraud:

- Komitmen dan Top Manajemen dalam organisasi
- Membangun lingkungan organisasi yang kondusif
- Perilaku dan promosi pegawai
- Relativitas nilai-nilai organisasi
- Menciptakan saluran komunikasi yang efektif
- Mengalokasikan sumber daya.

* Penggunaan Sumber Daya Milik Negara

Fasilitas publik (mobil / motor) dikawatirkan penggunaannya untuk kepentingan pribadi dalam beberapa

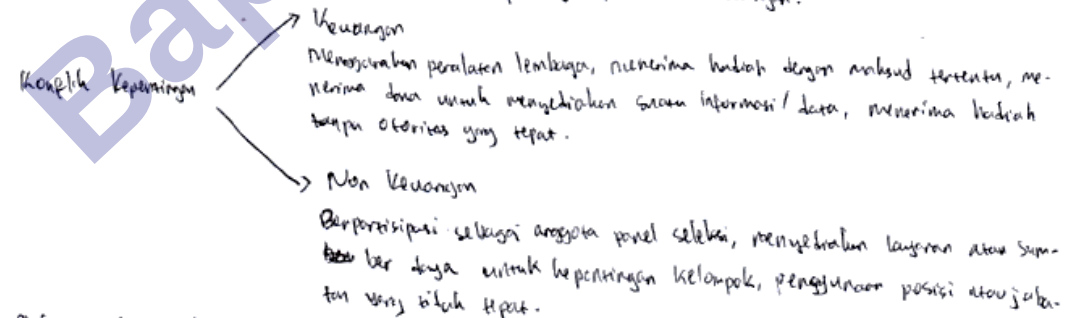
hal yang seharusnya mendesak, seperti ambulans yang digunakan untuk mengantar jenazah pulang meskipun diluar jam kerja dan tidak melalui prosedur yang sudah ditentukan.

* Pengimanan dan Penggunaan Data dan Informasi Pemerintah

Suatu instansi yang akuntabel menjabarkan adanya pengujian dan pelaporan informasi dan data yang dibutuhkan oleh masyarakat. Data yang disajikan harus relevant, reliable, Understandable, dan comparable.

* Konflik Kepentingan

Situasi yang timbul dimana tugas publik dan kepentingan pribadi berbenturan.



PNS yang akuntabel adalah PNS yang mampu mengambil pilihan yang tepat ketika terjadi konflik kepentingan, tidak terlibat politik praktis, melayani warga secara adil, dan konsisten dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Noviana Ika Puspitasari
19931129 201903 2 017
Akte 4

NASIONALISME

- Nasionalisme adalah pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain.
- Nasionalisme pancasila adalah pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah air yang didasari nilai-nilai pancasila.

➤ Peran Pancasila

- Dasar Negara
- Jiwa Bangsa Indonesia
- Kepribadian Bangsa Indonesia
- Pandangan Hidup Bangsa Indonesia
- Falsafah Hidup Bangsa Indonesia
- Landasan Idrial

➤ Nilai-nilai nasionalisme pancasila bagi ASN

① Sila Pertama (Ketuhanan yang Maha Esa)

- Percaya dan toqwa kepada Tuhan YME
- Saling menghargai antar pemeluk agama dan kepercayaan
- Kebebasan menjalankan ajaran agama dan kepercayaan
- Tidak memaksakan agama / kepercayaan pada orang lain
- Mencintai sesama makhluk hidup.

② Sila Kedua (Kemanusiaan yang adil dan Beradab)

- Mengakui keberadaan manusia sebagai makhluk Tuhan yang paling mulia.
- Mengakui harkat dan martabat manusia
- Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan
- Memperlakukan manusia secara adil dan beradab
- Tegasnya rasa terhadap orang lain
- Mendukung kemerdekaan sebagai hak segala bangsa.

③ Sila Ketiga (Persatuan Indonesia)

- Membina persatuan dan kesatuan bangsa
- Bela berkorban untuk bangsa dan negara
- Rasa cinta tanah air
- Bangsa berbangsa dan ber tanah air Indonesia
- Mengembangkan persatuan Indonesia atas dasar Bhineka Tunggal Ika

④ Sila Keempat (Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan)

- Ketaatan negara di tangan rakyat
- Manusia sebagai warga negara punya kedudukan, hak, dan kewajiban yang sama.
- Musyawarah untuk mencapai mufakat
- Mengutamakan musyawarah untuk mengambil keputusan.

⑤ Sila kelima (Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia)

- Menwujudkan keadilan di masyarakat dan negara
- Melindungi seluruh rakyat Indonesia dari masalah sosial
- Adil dan suka memberi pertolongan
- Kesuksekaman bagi warga negara

• Pilar - pilar Kebangsaan

- Prinsip Ketuhanan $\Rightarrow$ Ketuhanan, lapang dan toleran, bukan memengam, tidak menguakikan
- Prinsip Kemanusiaan $\Rightarrow$ Berperikemanusiaan dan berperikadilan, bukan mengajut.
- Prinsip kebangsaan $\Rightarrow$ Mengembangkan persatuan dan Bhineka Tunggal Ika, bukan menguakikan perbakaan.
- Prinsip Demokrasi $\Rightarrow$ Musyawarah mufakat, bukan demokrasi dekte.
- Prinsip Kesejahteraan $\Rightarrow$ Partisipasi dan Emansipasi di bidang ekonomi dengan memperkuat kekeluargaan.

• Pasal 11 UU no 5 th 2014:

Pegawai ASN bertugas $\left\{ \begin{array}{l} \text{melaksanakan kebijakan publik} \\ \text{memberikan pelayanan yang maksimal profesional dan} \\ \text{berkualitas} \\ \text{menpercepat persatuan dan kesatuan NKRI} \end{array} \right.$

• ASN sebagai pelaksana kebijakan publik

Pasal 10 no 5 th 2014 $\Rightarrow$ ASN sebagai Eksekutor yang melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan kebijakan publik di berbagai sektor pemerintahan.

Implementasi kebijakan:

- mengubah keputusan menjadi tindakan operasional
- alternatif tindakan yang masih abstrak dan makro menjadi konkrit dan mikro.
- dilaksanakan oleh level pelaksana
- ujung tombak.

Pelayanan Publik $\Rightarrow$ Segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan aparatur pemerintah di bidang perekonomian dalam bentuk barang atau jasa sesuai kebutuhan masyarakat dan perundang-undangan yang berlaku.

Paradigma pelayanan publik $\Rightarrow$ Perorientasi pada pengelolaan dan pelayanan $\Rightarrow$ Perorientasi pada kepuasan layanan

• ASN sebagai Pelayan Publik

1. Adil dan tidak diskriminasi dalam memberikan pelayanan
2. Bersikap profesional dan berintegritas
3. mengursing untuk nilai kejujuran

a) ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa:

ASN harus memiliki jiwa nasionalisme dan wawasan kebangsaan yang kuat, bersedia sebagai pengabdian kepada negara, perekat bangsa, dan mengupayakan situasi damai di wilayah Indonesia dan menjaga NKRI

a) Porsi usaha persatuan

- Adanya kelompok yang tidak sejalan dengan ideologi negara Pancasila
- Kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi
- Konflik pemerintahan wilayah
- Konflik pemilu.

a) Peran ASN dalam menciptakan kondisi damai

- Berperan netral
- Mengayomi kepentingan kelompok minoritas
- Menjadi figur dan teladan di masyarakat.

Etika Publik

Etika ⇒ Dalam bahasa Yunani (ethos), etika diartikan sebagai watak, adat istiadat, dan kebiasaan. ~~Sehingga~~

⇒ Berdasarkan kementerian PAN RI th 2006, Etika diartikan sebagai nilai-nilai moral yang mengikat seseorang atau kelompok dalam mengatur sikap, tindakan ataupun ucapan.

Fungsi Etika :

- 1) Sebagai ukuran baik-buruk, wajar-tidak wajar, dan benar-salah.
- 2) Landasan dalam bertindak secara profesional
- 3) Menjabarkan visi misi institusi
- 4) Menjaga citra lembaga.

Etika Publik ⇒ Standar untuk menentukan baik/buruk, benar/salah, wajar/tidak wajar suatu tindakan atau keputusan ~~untuk menentukan~~ dalam menjalankan kebijakan publik.

Kode Etik ⇒ Pedoman tertulis yang berisi norma/etika yang mengatur perilaku maupun ucapan seorang pegawai di kehidupan sehari-hari.

Tujuan Kode Etik ⇒ Menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan suasana kondusif sesuai peraturan, prosedur, undang-undang, meningkatkan disiplin dan perilaku yang santun, profesional, dll. Sehingga nantinya dapat meningkatkan citra seorang PNS.

Contoh kode etik pegawai ASN diatur dalam UU ASN No. 3 pasal 5 ayat 2.

- Diantaranya :
- | | |
|-----------------------|--|
| - Jujur | - Tidak mengebur hoax |
| - Bertanggung jawab | - Menjaga kerahasiaan informasi instansi |
| - Cermat | - Taat kepada atasan selama dia benar |
| - Disiplin | - Memegang teguh nilai dasar ASN |
| - Efektif dan Efisien | - Hormat dan Sopan |

Berdasarkan PP No. 42 th 2004. Dalam melaksanakan tugas dan di kehidupan sehari-hari, seorang PNS wajib bersikap dan berperilaku pada :

- Etika dalam bernegara
- Etika dalam penyelenggaraan pemerintahan
- Etika dalam berorganisasi
- Etika dalam bermasyarakat
- Etika terhadap diri sendiri
- Etika terhadap sesama PNS

* Nilai-nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh PNS, yaitu:

- Keteguhan terhadap Tuhan YME.
- Kesetiaan dan ketepatan kepada Pancasila dan UUD '45
- Semangat nasionalisme
- Mengutamakan kepentingan negara
- Taat terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan
- Menghormati HAM
- Tidak diskriminasi
- Profesional
- Semangat jiwa korps

* Prinsip Etika

- Keindahan $\Rightarrow$ baik & layak
- Persamaan $\Rightarrow$ baik & kewajiban
- Kebajikan $\Rightarrow$ hormat & obyektif
- Keaktifan $\Rightarrow$ apa yang semestinya
- Kebebasan $\Rightarrow$ bebas bertanggung jawab
- Keberanian $\Rightarrow$ berani dan tegas

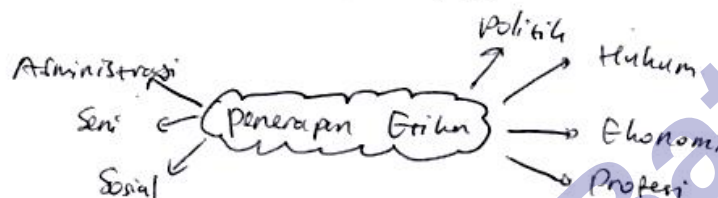
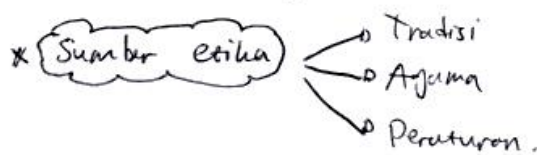
* Sumber etika dari seorang pejabat publik

- Agama
- Norma dan nilai di masyarakat
- Ideologi negara
- UUD
- PP
- UU
- Peraturan lain (baik umum maupun departemental)
- Peraturan dan ketentuan unit kerja / lembaga setempat
- Perintah atasan

* Sumber-sumber kode etik PNS

- 1) PP No 11 thn 1959 tentang sumpah jabatan pegawai Negeri Sipil dan anggota angkatan perang Kedaulatan Rakyat, Aparatur bertanggung jawab kepada Rakyat.
- 2) PP No 21 thn 1975 tentang sumpah / janji Pegawai Negeri Sipil - Managemen negara yang efektif dan efisien
- 3) Peraturan pemerintah no 30 thn 1980 tentang peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Konflik kepentingan tidak dapat diterima.
- 4) PP No 42 thn 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai Negeri Sipil.
- 5) PP No 53 thn 2010 tentang disiplin PNS
- 6) UU No 5 thn 2014 tentang ASN
- 7) Kode etik administrasi publik

Pada saat ini banyak PNS yang dalam kesehariannya tidak berpedoman pada kode etik yang ada. Contohnya adalah sikap pada saat upacara, persi nongkrong atau berkelompok saat jam kantor, tidak bersemangat, tidak ontime, dan tidak malu walaupun sudah melakukan pelanggaran. Untuk itu seorang PNS harus bisa mengubah mindset mereka dari penguasa menjadi pelayan, wewenang menjadi peran, dan jabatan adalah amanah yang harus dipertanggungjawabkan.



Konflik kepentingan = Dampaknya antara kepentingan pribadi dengan kepentingan ^{organisasi} ~~individu~~ - sehingga pencapaian tujuan organisasi kurang optimal.

* Bentuk perilaku konflik kepentingan =

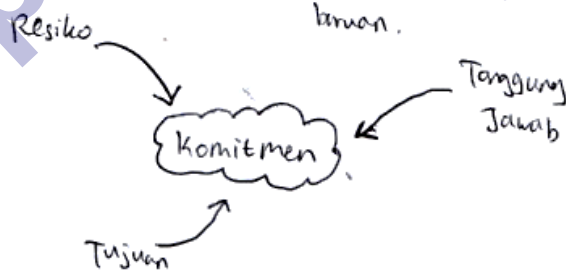
- 1) Aji mumpung
- 2) Menunda / menunda
- 3) Menyalahgunakan pengaruh pribadi
- 4) Pemanfaatan fasilitas organisasi
- 5) Pemanfaatan informasi rahasia
- 6) Legalitas ganda

* Seorang Aparatur Negara harus menjaga kewibawaan dan citra pemerintah melalui kinerja dan perilaku sehari-hari dengan menghindari perbuatan yang tercela. Hal tersebut dibarengi seorang aparatur harus seperti menjadikan dirinya sebagai panutan dalam bersikap terutama berhubungan dengan pelayanan publik.

[Signature]

KOMITMEN MUTU

- Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik yang berorientasi pada kualitas hasil.
- Dalam berkomitmen mutu harus → Tanggung Jawab
 - ↳ Mempunyai Tujuan
 - ↳ Menerima Risiko
- Konsep Efektivitas, Efisiensi, Inovasi, dan Mutu
 - Efektivitas : Tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan. Baik menganghut jumlah maupun mutu hasil kerja.
 - Efisiensi : Tingkat ketetapan realisasi penggunaan sumber daya, dan bagaimana pekerjaan terlaksana. Sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya, pengalokasian alokasi dan prosedur serta mekanisme yang berbelit alur.
 - Karakteristik ideal efektif dan efisien → tepat, tercapainya target sesuai rencana, pekerjaan selesai cepat dan tepat, kepuasan pelanggan, atasan, serta semua pihak.
 - Karakteristik ideal orientasi mutu → meningkatkan kepuasan publik atas layanan aparatur.
 - Implementasi pendekatan inovatif → meningkatkan kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan layanan pemerintah. Pendekatan inovatif lahir dari pemikiran/ gagasan kreatif yang memunculkan pem-
binaan.

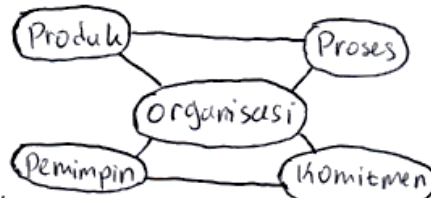


- Manajemen mutu :
 - Mutu ada dalam persepsi setiap orang
 - Mutu suatu produk atau jasa dapat dirasa berbeda antara satu dengan orang lain
 - Harus dilaksanakan secara terintegrasi dan melibatkan seluruh komponen organisasi agar dapat memuaskan pelanggan.

1) Total Quality Management (TQM)

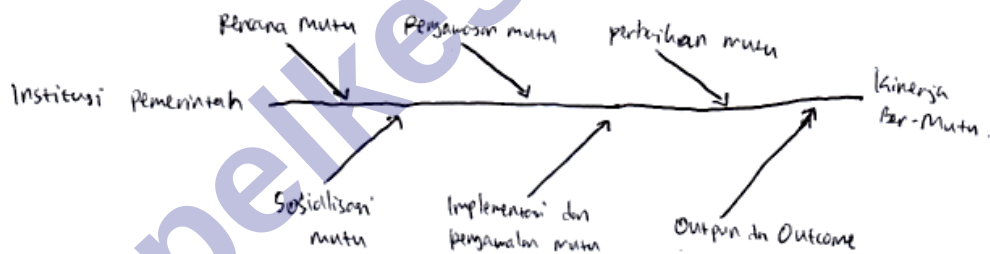
Terdapat atas kegiatan perbaikan berkelanjutan yang melibatkan setiap orang dalam organisasi melalui usaha yang terintegrasi secara total untuk meningkatkan kinerja pada setiap level organisasi.

2) Lima Pilar TQM

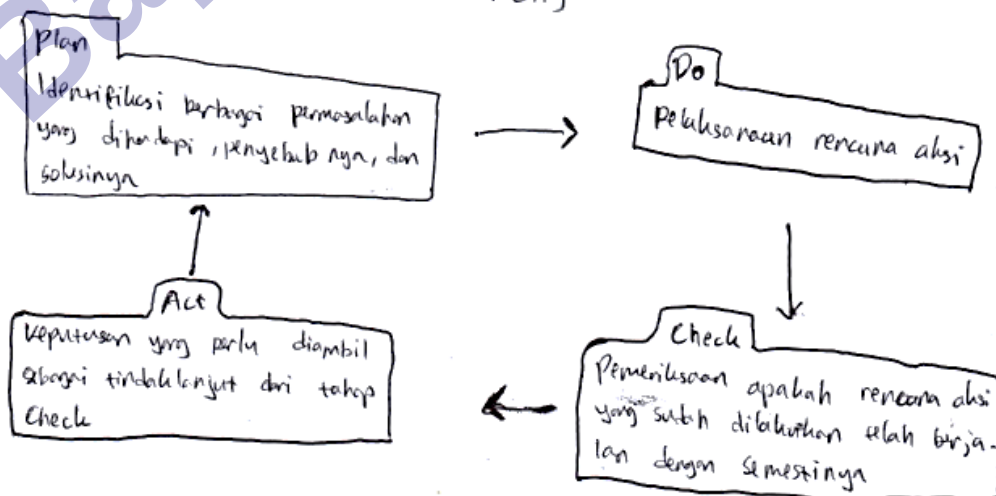


- Organisasi : Pola kerja yang membuat lembaga lebih orientasi pada mutu.
- Produk : Produk yang bermutu sebagai hasil kerja organisasi diperoleh melalui proses yang bermutu.
- Proses : Urutan pelaksanaan atau kejadian yang saling terkait yang bersama-sama mengubah masukan menjadi keluaran.
- Komitmen : Suatu sikap setia dan tanggung jawab seseorang terhadap sesuatu, baik itu diri sendiri, orang lain, maupun organisasi tertentu.
- Pemimpin : Organisasi tidak akan mencapai kinerja efektif, efisien, inovatif, dan bermutu tanpa di dukung oleh kepemimpinan yang handal.

3) Fishbone Manajemen Mutu



4) Metode Perbaikan Mutu (Pendekatan PDCA)



*) Nilai Dasar Komitmen Mutu

- Orientasi mutu, berkomitmen untuk senantiasa melakukan pekerjaan dengan arah dan tujuan untuk kualitas pelayanan.
- Efektif adalah berhasil guna, menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik mengangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
- Efisien adalah berdaya guna, dapat menjalankan tugas dan mencapai hasil tanpa pemborosan sumber daya dan waktu.
- Inovatif adalah suatu yang baru sebagai wujud ide kreatifitas untuk meningkatkan mutu pelayanan.

*) Aktualisasi nilai - nilai Dasar Komitmen Mutu

- Orientasi kepada peraturan → Orientasi kepada publik
- Cara kerja asal bapak senang, rutinitas, dan asal-asalan → Orientasi kepada mutu, bekerja secara baik dan benar.
- Sikap pasif → Sikap dinamis, proaktif, dan inovatif
- Cara kerja individualis dan egois → Cara kerja tim sebagai satu kesatuan proses untuk melayani masyarakat.

Noviana Ika P.

18931128 201903 2 017

Angkatan 4

ANTI KORUPSI

Korupsi atau rusuah (bahasa latin : corruptio, corrumpere yang bermakna busuk dan rusak) merupakan perilaku seseorang (baik politisi atau pegawai negeri) yang melanggar hukum untuk memperkaya dirinya sendiri dan orang disekitarnya dengan menyalahgunakan kekuasaan publik yang dipercayakan masyarakat kepada mereka.

Menurut Robert Klitgaard, korupsi adalah diskresi atau monopoli tanpa adanya akuntabilitas.

$$K = D \times M - A$$

Ciri-ciri Korupsi:

- Dilakukan lebih dari 1 orang
 - Merahasiakan motif / tujuan.
 - Ada keuntungan yang ingin diraih
 - Penyalahgunaan dengan kekuasaan / kewenangan tertentu
 - Berlingkungan dibalik kebenaran hukum
 - Melanggar kaidah kejujuran dan norma hukum
 - Mengkhianati kepercayaan
- (Alatas, 1983)

Faktor penyebab terjadinya korupsi:

- Penegak hukum tidak konsisten
- Penyalahgunaan kekuasaan / wewenang
- Langkanya lingkungan Anti Korupsi
- Rendahnya pendapatan penyelenggara negara
- Kemiskinan, keserakahan
- Budaya memberi upeti, imbalan jasa & hadiah
- Konsekuensi bila ditangkap lebih rendah daripada keuntungan korupsi
- Budaya permisif / serba membolehkan
- Gagalnya pendidikan agama dan etika

Menurut UU no 31 thn 1999 jo UU no 20 thn 2001, terdapat 7 kelompok tindak pidana korupsi, yaitu:

- Pengisian keuangan negara
- Penggelapan dalam jabatan
- Suap - menyuap
- Bantuan kepentingan dalam penyediaan
- Pemerasan
- Gratifikasi
- Pembuatan curang

Gratifikasi merupakan akor dari korupsi yang memiliki arti suatu tindakan memberi uang, barang, atau jasa dari perseorangan kepada orang lain atau suatu instansi pemerintahan dengan maksud tertentu di dalamnya.

Untuk memiliki komitmen anti korupsi seseorang harus memiliki:

- Kesadaran anti korupsi yang telah mencapai puncak tertinggi menyentuh spiritual accountability
- Sadar bahwa korupsi dapat merugikan keuangan negara dan merusak kehidupan baik di keluarga maupun lingkungan.
- Selalu waspada dan berpikir positif.
- Komitmen integritas.

Integritas merupakan keseluruhan antara batin nurani, perhatian, ^{pikiran, dan} perilaku. Keempatnya harus satu kata.

Orang-orang yang memiliki integritas dalam setiap tingkah lakunya disebut Tunas Integritas.

Seseorang tunas Integritas melakukan berbagai hal, seperti:

- Menciptakan iklim etika yang kuat.
- Berperilaku pada kode etika yang ada.
- Mencapai kebutuhan pribadi, berorganisasi, dan berbangsa.

Tunas Integritas memiliki kemampuan melakukan:

- Re-framing budaya guna memberantas ~~gaya~~ ^{praktek} korupsi
- menciptakan peraturan yang lebih baik

Ada 9 Nilai Dasar Anti Korupsi

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. Jujur | 6. Kerja keras |
| 2. Peduli | 7. Sederhana |
| 3. Mandiri | 8. Berani |
| 4. Disiplin | 9. Ajar |
| 5. Tanggung jawab | |

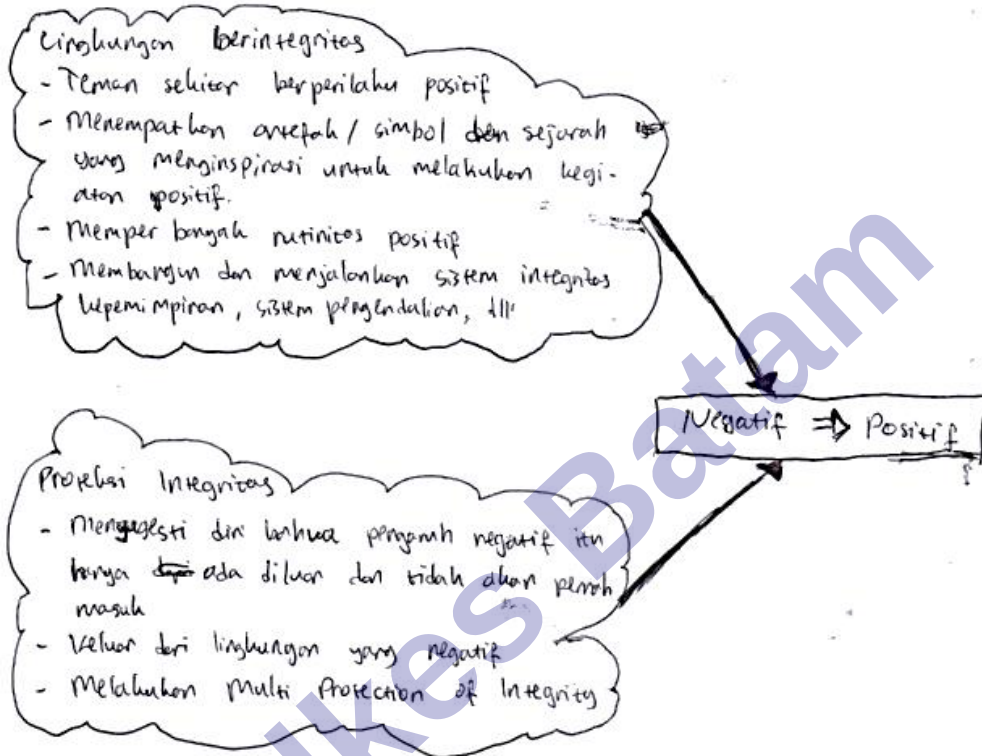
Ju Pe, Mandi, tigher
sekecil

3 Proses Peranaman nilai Integritas

- ① Kesediaan $\Rightarrow$ bersedia menerima pengaruh untuk berintegritas
- ② Identifikasi $\Rightarrow$ menilai integritas seseorang biasanya alasan untuk diidentifikasi
- ③ Internalisasi $\Rightarrow$ menerima pengaruh dan bersedia bersikap penuh integritas.

Peranaman nilai integritas dilakukan pada alam batin sadar sehingga dapat membentuk perilaku, kebiasaan, dan budaya integritas. Jika ~~nilai~~ nilai-nilai integritas tidak tertanam atau ditanamkan seseorang tersebut berada di luar sistem, maka dengan mudah orang tersebut dapat ~~diingat~~ tergoda untuk melakukan korupsi.

Internalisasi integritas akan maksimal ketika kita mampu menghubungkan pengetahuan inside out dan outside in. Adanya lingkungan yang berintegritas dan melakukan upaya proteksi integritas akan mempermudah kita untuk mengubah hal-hal negatif yang masuk menjadi sesuatu yg positif sehingga tidak punya dampak negatif bagi kita hindari



7 Semangat dasar yang diropon dapat ditumbuhkan kembali:

- Semangat ketekwaan kepada Tuhan YME
- Semangat keikhlasan dan ketulusan
- Semangat pengabdian dan tanggung jawab
- Semangat menghisilim yang perbaik
- ~~Semangat~~ Semangat kekeluargaan
- Semangat keadilan dan kemanusiaan
- Semangat perjuangan

[Signature]

Noviana Ika P.
1993 1129 201903 2017
Atn 4

Managemen ASN

* Managemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yg profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN.

* Berdasarkan jenisnya, ~~pegawai~~ pegawai ASN terdiri dari:

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) as Pegawai ASN tetap
- 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) as Pegawai ASN dg kontrak kerja.

* Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

* Pegawai ASN berfungsi:

- Pelaksana kebijakan publik
- Pelayanan publik
- Perikat dan pemersatu bangsa

* Pegawai ASN ~~berperan~~ berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi dan KKN.

* Tugas ASN

- melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dg ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Memberikan pelayanan yang dibuat
- Mempercepat persatuan dan kesatuan negara kesatuan Republik Indonesia.

* Hak dan Kewajiban ASN

→ Hak (diatur dalam UU no 5 thn 2014 pasal 21)

Hak PNS

- Gaji, tunjangan, fasilitas
- Cuti
- Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- Perlindungan
- Pengembangan kompetensi
- Kenaikan jabatan

Hak PPPK

- Gaji, tunjangan, fasilitas
- Cuti
- Perlindungan
- Pengembangan kompetensi

* Kewajiban ASN

- 1/ Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah.
- 2/ Menjalani persatuan dan kesatuan bangsa
- 3/ Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang.
- 4/ Menaatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5/ Melaksanakan tugas kedinasan dan penuh pengabdian, kejujuran, kesadikhan, dan kesetiaan dalam bersikap.
- 6/ Menunjukkan sikap integritas dan kesetiaan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik dalam maupun di luar kedinasan.
- 7/ Menjaga rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 8/ Bersetia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI

* Konsep sistem merit

Sistem merit adalah suatu kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan kepada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Sistem merit harus terciptakan dalam pengelolaan semua komponen atau fungsi dalam manajemen ASN. Semua fungsi dan komponen dalam manajemen ASN sekurangnya tercantum dalam pasal 55 (mencakup tentang manajemen ASN) dan pasal 93 (mengatur manajemen PPPK).

* Manajemen ASN

o Manajemen PNS

- Pengusutan dan penetapan kebutuhan
- Pengadaan
- Penjurusan dan jabatan
- Pengembangan karier
- Promosi
- Mutasi
- Penilaian kinerja
- Penghargaan dan tunjangan
- Penghargaan
- Disiplin
- Pemberhentian
- Jaminan pensiun dan hari tua
- Perlindungan

o Manajemen PPPK

- Kebutuhan
- Pengadaan
- Penilaian kinerja
- ~~Penghargaan~~
- Penghargaan dan tunjangan
- Pengembangan kompetensi
- Pemberian penghargaan
- Disiplin
- Pemutusan hubungan kerja dan perlindungan

Novian Ika Respitescari
10531129 201903 2017
Atta 4

Pelayanan Publik

- UU no 25 thn 2019 tentang pelayanan publik mengatakan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik.
- 3 unsur penting dalam pelayanan publik :
 - Organisasi penyelenggara pelayanan publik
 - Penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan.
 - Kepuasan yang diberikan dan (atau) diterima oleh penerima layanan (pelanggan).
- Barang / jasa publik adalah barang / jasa yang memiliki rivalitas (rivalry) dan excludability (eksklusibilitas) yang membedakannya dengan barang / jasa publik yang murni yang memiliki ciri-ciri :
 - Tidak dapat diproduksi oleh aktor swasta karena adanya free rider problem
 - non-rivalry
 - non-excludable
 - Mengonsumsi dapat dilakukan secara kolektif.
- Prinsip pelayanan publik
 - Partisipatif
 - Transparan
 - Responsif
 - Tidak diskriminatif
 - Mudah dan murah
 - Efektif dan efisien
 - Akesibel
 - Akuntabel
 - Berkeadilan
- Sebagai ASN perlu memahami beberapa hal yang menjadi pondamen pelayanan publik
 - ① Pelayanan publik merupakan hak warga negara sebagai amanat konstitusi
 - ② Pelayanan publik diselenggarakan dengan pajak yang dibayar oleh warga negara. Artinya para birokrat penyelenggara pelayanan publik harus paham bahwa mereka dibayar dengan pajak yang ditanggung oleh warga negara.
 - ③ Pelayanan publik diselenggarakan dengan tujuan untuk mencapai hal-hal yang strategis bagi kemajuan bangsa di masa yang akan datang.
 - ④ Pelayanan publik memiliki fungsi tidak hanya memenuhi kebutuhan dasar negara sebagai manusia, akan tetapi juga berfungsi untuk memberikan perlindungan bagi warga negara (proteksi).

-) Dalam alinea ke-4 pembukaan undang-undang Dasar Republik Indonesia th 1945, diperlukan ASN yang memiliki pola pikir:
 - Sebagai pelayanan publik profesional
 - Bebas dari intervensi politik
 - Bebas dari praktik KKN
 - Mampu mengintegrasikan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu mengintegrasikan peran sebagai pejabat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD '45.
-) Berdasarkan UU ASN, ASN sebagai profesi berkelambakan pada prinsip sebagai berikut:
 - Nilai dasar
 - Kode etik dan kode perilaku
 - Komitmen, Integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik
 - Kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas
 - Kualifikasi akademik
 - Jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas
 - Profesional jabatan
-) Hukum yang mengatur birokrasi disebut psikologi birokrasi. Bentuk-bentuk psikologi birokrasi tersebut antara lain:
 - Pengselenggaraan Organisasi
 - Duplikasi tugas dan fungsi
 - Red Tape → cara kerja birokrasi yang prosedural, lambat, dan berbelit-belit mengakibatkan para pengguna layanan harus memberikan ADDITIONAL COST untuk mempercepat proses atau mem-GYPASS prosedur yang dibutuhkan untuk memperoleh layanan.
 - Konflik kewenangan
 - KKN
 - Erosi nilai-nilai perubahan.
-) Prinsip-prinsip pelayanan prima antara lain:
 - Responsif terhadap pelanggan / memahami pelanggan
 - Membangun visi dan misi pelayanan
 - Menetapkan standar pelayanan dan ukuran kinerja pelayanan
 - Pemberian pelatihan dan pengembangan pegawai terkait bagaimana memberikan pelayanan yang baik.
 - Memberikan apresiasi kepada pegawai
-) Etika berasal dari kata ethos (latin) → adat kebiasaan atau watak kesusilaan, sedangkan etiket berasal dari bahasa Prancis "etiquette" yang berarti aturan sopan santun dan tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia.

➤ Pertukaran etika dan etiket menurut Brenns (2007):

→ Etiket mengangkut cara seseorang perbuatan harus dilakukannya manusia diantara beberapa cara yang mungkin, Etiket menunjukkan cara yang tepat, artinya cara yang diharapkan serta ditentukan dalam suatu kalangan tertentu. Etiket tidak terbatas pada cara dilakukannya suatu perbuatan. Etiket mengangkut pilihan yaitu apakah perbuatan itu boleh dilakukannya atau tidak.

→ Etiket hanya berlaku dalam pergaulan. Bila tidak ada saksi mata, maka etiket tidak berlaku. Etiket selalu berlaku meskipun tidak ada saksi mata, tidak tergantung pada ada dan tidaknya seseorang.

→ Etiket bersifat relatif artinya yang dianggap tidak sopan dalam suatu kebudayaan, bisa saja dianggap sopan dari kebudayaan lain. Etiket juga bersifat absolut. Prinsip-prinsipnya tidak dapat diturur lagi.

→ Etiket hanya memandang manusia dari segi lahiriah saja. Etiket mengangkut manusia dari segi dalam. Orang yang memiliki etika adalah orang yang jujur, suka jujur baik.

➤ Prinsip-prinsip etiket:

- Politeness
- Respectful
- Attentive
- Cooperative
- Tolerance
- Self Control

➤ Etika menangkut kelakuan

- Menderogorkan dengan baik
- Bolehkan meraba berbicara
- Meminta maaf dengan tulus
- Tanyakan pada meraba bagaimana memperbaikinya
- Menghormati meraba anda akan memperbaiki masalah
- Bersedia kasih pada meraba.

➤ Sikap pelayan etikal

- ① Positive → sangat bersemangat, bersemangat, antusias
- ② Progressive → menabai cara yang terbaik & termaju
- ③ Proactive → antisipasi, tidak menunggu
- ④ Prompt → positif, tanpa cunin & keluhawanan
- ⑤ Patience → penuh rasa sabar
- ⑥ Professional → tidak mengada-ada

➤ Dimensi Kualitas pelayanan publik:

- Kecepatan waktu pelayanan
- Akurasi pelayanan
- Kesopanan, keramahan dalam memberikan pelayanan
- Tanggung jawab
- Kelengkapan
- Kemudahan mendapatkan pelayanan
- Variasi model pelayanan
- Pelayanan publik
- Ketersediaan dalam memperoleh pelayanan

• Dimensi Kualitas pelayanan publik:

- Kecepatan waktu pelayanan
- Akurasi pelayanan
- Kesopanan, keramahan dalam memberikan pelayanan
- Tanggung jawab
- Kelengkapan
- Kemudahan mendapatkan pelayanan
- Variasi model pelayanan
- Pelayanan pribadi
- Kenyamanan dalam memperoleh pelayanan

• ASN sebagai pelayan bangsa

- Bersikap netral, jujur, adil
- Menghormati kepentingan kelompok minoritas → tidak diskriminatif.
- Menjadi figur teladan di lingkungan masyarakat. PNS juga harus menjadi teladan dan panutan masyarakat. Dia senantiasa menjadi bagian dari problem solver (pemberi solusi). Bukan bagian dari sumber masalah (trouble maker).

Noviana Iha D.
19931129 201903 2012
Adu 4

Whole of Government (WoG)

* WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang mengatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

* WoG menjadi penting karena:

- Berorientasi publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan, dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik.
- Adanya fenomena ketimpangan kapasitas sektoral sebagai akibat dari adanya mensektoralisasi kompetisi antar sektor dalam pembangunan.
- Adanya potensi disintegrasi bangsa karena keberagaman nilai, budaya, adat istiadat, serta bentuk latar belakang lainnya.

* Cara pendekatan WoG

1. Penguatan koordinasi antar lembaga;
2. Membentuk lembaga koordinasi khusus
3. Membentuk gugus tugas
4. Koalisi sosial

5.

* Tantangan dalam praktek WoG

- Kapasitas SDM dan institusi
Perbedaan kapasitas mensektoralisasi kendala ketika terjadi penggabungan SDM dengan kualifikasi yang berbeda.
- Nilai dan budaya organisasi
Menjadi kendala ketika terjadi upaya kolaborasi sampai dengan penyatuan lembaga.
- Kepemimpinan
Memerlukan kepemimpinan yang mampu mengahomodasi perbedaan nilai dan budaya organisasi serta meramu SDM yang tersedia guna mencapai tujuan yang diharapkan.

* WoG dalam Pelayanan Publik

- Pelayanan yang bersifat administratif $\Rightarrow$ berupa UKK, SIUP, status kewarganegaraan, dll.
- Pelayanan Jasa $\Rightarrow$ Pendidikan, kesehatan, perumahan dll.
- Pelayanan Barang $\Rightarrow$ Jalan, listrik, air, dll.
- Pelayanan Regulatori $\Rightarrow$ Penerapan hukuman dan peraturan perundang-undangan.

f

* Wof dalam lingkup penyelenggaraan Negara

Sistem penyelenggaraan negara merupakan aktivitas dan lembaga elseluh, legislatif, dan yudikatif atau seluruh lembaga negara, dalam rangka mencapai tujuan bangsa dan bernegara.

* Wof dalam lingkup Penyelenggaraan pemerintahan negara

Keseluruhan penyelenggaraan kelwasian pemerintahan dengan memanfaatkan dan mendayagunakan kemampuan pemerintah dan segenap aparaturnya dari semua peringkat pemerintahan beserta seluruh rakyat di wilayah negara Indonesia, guna dengan memanfaatkan ~~seluruh~~ segenap tana dan daya yang tersedia secara nasional demi tercapainya tujuan negara.

* Wof dalam lingkup hubungan antara pemerintah pusat dan Daerah serta antar Daerah.

Terkait erat dengan prinsip-prinsip dan tujuan pemberian Otonomi Daerah, baik kepada provinsi maupun kabupaten / kota. Berdasarkan pasal 18A dan 18B UUD'45:

- ① Hubungan wewenang, pelaksanaan memperhatikan kelhusus dan keberagaman daerah.
- ② Hubungan keuangan, pelayanan umum, pemanfaatan SDA dll. yang dilaksanakan secara adil dan selaras berdasarkan undang-undang.
- ③ Hubungan dalam hal penguasaan pemerintahan daerah.

* Berdasarkan pasal 11 UASN, tugas pegawai ASN adalah:

- melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan.
- Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
- Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

* Prinsip Wof

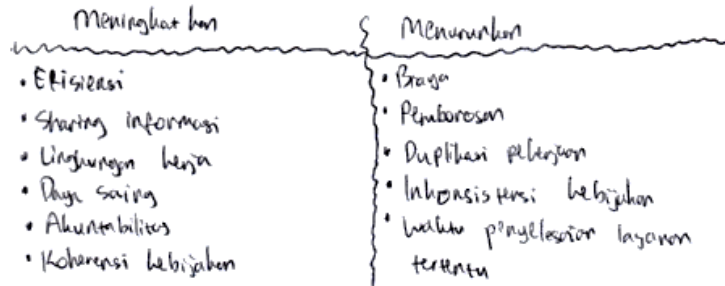
- Koordinasi: upaya memudahkan, mengerasikan, dan menyelaraskan berbagai kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan bersama. Yang dikoordinasikan adalah perbedaan untuk dicari keselarasannya melalui koordinasi.

* Keuntungan dari penerapan Wof

- Kebijakan melibatkan banyak instansi / lintas instansi
- Kebijakan yang kompleks lebih mudah ditangani
- Mendorong percepatan terhadap masalah yg mungkin berkembang lbh jauh.
- Berfokus pada outcome yg tidak dapat dicapai satu instansi

* Manfaat WoG

sk



* Cara melakukan WoG

1) Koordinasi

- Tipe pengertan : pengembangan strategi dengan mempertimbangkan dampak.
- Tipe dialog : pertukaran informasi
- Tipe joint planning : perencanaan bersama, kerjasama sementara

2) Integrasi

- Tipe Joint working : kolaborasi sementara
- Tipe Joint venture : perencanaan jangka panjang, kerjasama pada pekerjaan besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama.
- Tipe Satelit : Entitas yang terpisah, dimiliki bersama, dibentuk sebagai mekanisme integratif.

3) Kelembagaan dan Partisipasi

- Tipe Aliansi strategis : perencanaan jangka panjang, kerjasama pada isu besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama.
- Tipe Union : Unifikasi resmi, identitas masing-masing masih rampah.
- Merger : Penggabungan ke dalam struktur baru.

* Nama lain Whole of Government (WoG)

1) Policy Integration : Sinkronisasi dan keberlanjutan kebijakan melalui dialog, informasi, transparansi, dan persamaan tujuan.

ex: One map Policy Badan Informasi.

2) Policy Coherence : Kebijakan yang saling memperkuat di seluruh departemen pemerintah untuk menciptakan sinergi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

ex: Pelaksanaan Asian Games

3) Cross cutting Policy Making : Kebijakan lintas sector untuk menciptakan keagraduan dan layanan secara komprehensif

ex: Ojek online

4) Joined-up Government : Pendekatan alternatif penyelenggaraan pelayanan pemerintah yang dilaksanakan di berbagai negara sebagai respon terhadap tuntutan masyarakat.

ex: PTSP A Samsat.

5) Concerned Decision making : memfokuskan kerjasama dalam satu pengambilan keputusan yang nantinya akan menjadi sebuah kebijakan bersama.

ex: Layanan haji.

6) Policy Coordination : Kebijakan dan instruksi yang saling mendukung untuk lahirnya sebuah tujuan.

ex: Kebijakan Mengenai KB untuk ASN.

LAMPIRAN II

Profil Organisasi

**JURUSAN PENDIDIKAN BIOLOGI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

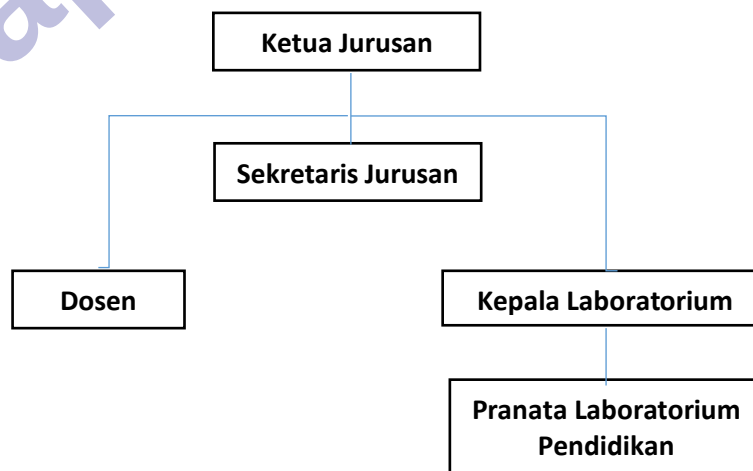
VISI

Menjadi Program Studi Pendidikan Biologi yang Unggul Berbasis Kemaritiman

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas berlandaskan wawasan kemaritiman di bidang pendidikan Biologi untuk menghasilkan lulusan yang profesional
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian di bidang pendidikan Biologi dalam rangka mengaplikasikan teori kependidikan dan biologi secara profesional
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam upaya ikut serta memecahkan masalah di bidang pendidikan Biologi
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga untuk membangun jejaring dan kemitraan dalam rangka akselerasi pengembangan program studi

STRUKTUR ORGANISASI



LAMPIRAN III

Data Diri Peserta, Mentor, dan Coach

Biodata Peserta

Nama : Noviana Ika Puspitasari, S.Pd.
NIP : 19931129 201903 2 017
Tempat, Tgl Lahir : 29 November 1993
Alamat Rumah : Kampung Sumber Karya RT 01 RW 06, Bt 9,
Tanjungpinang Timur, Tanjung Pinang
Pangkat / Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama
Unit Kerja : Universitas Maritim Raja Ali Haji

Biodata Mentor

Nama : Drs. Edison, CA., M.B.A
NIP : 19611001 198903 1 001
Pangkat / Golongan : Pembina Utama Muda / IVc
Jabatan : Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Universitas Maritim Raja Ali Haji

Biodata Coach

Nama : drg. Risa, MARS
NIP : 19690920 200012 2 002
Pangkat / Golongan : Pembina / IVa
Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda
Unit Kerja : Balai Pelatihan Kesehatan Batam

LAMPIRAN IV**Lembar Pengendalian Coach dan Mentor****FORMULIR PENGENDALIAN OLEH COACH****Latihan Dasar CPNS UMRAH Golongan III Angkatan 4 Tahun 2020**

Nama peserta		: Noviana Ika Puspitasari, S.Pd.		
Instansi		: Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tempat Aktualisasi		: Laboratorium FIKP – UMRAH		
Coach		: drg. Risa, MARS		
No	Kegiatan	Catatan Coach	Paraf	Waktu dan media Coaching
1	Konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Sesuai		5 Juni 2020 Zoom
2	Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Sesuai		
3	Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Sesuai		
4	Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Sesuai		
5	Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi	Sesuai		

FORMULIR PENGENDALIAN OLEH MENTOR

Latihan Dasar CPNS UMRAH Golongan III Angkatan 4 Tahun 2020

Nama peserta		: Noviana Ika Puspitasari, S.Pd.		
Instansi		: Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tempat Aktualisasi		: Laboratorium FIKP – UMRAH		
Mentor		: Drs. Edison, CA., M.B.A		
No	Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf	Waktu dan media Mentor
1	Konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Sesuai		3 Juni 2020 WhatsApp dan Email
2	Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Sesuai		
3	Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Sesuai		
4	Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH	Sesuai		
5	Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi	Sesuai		

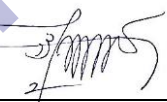
LAMPIRAN V

Lembar Konsultasi Atasan

LEMBAR KONSULTASI AKTUALISASI

Nama Peserta : Noviana Ika Puspitasari
NIP : 19931129 201903 2 017
Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI SOP (STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR) KEGIATAN
PRAKTIKUM JURUSAN PENDIDIKAN
BIOLOGI FKIP-UMRAH

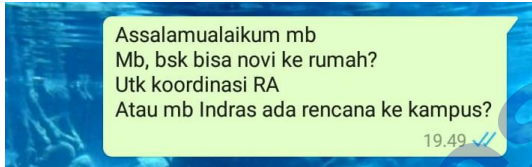
Nama Atasan : Assist. Prof. Nur Eka Kusuma H., M.Pd.
NIP : 19890523 201404 2 001
Jabatan : Kepala Laboratorium Pendidikan Biologi

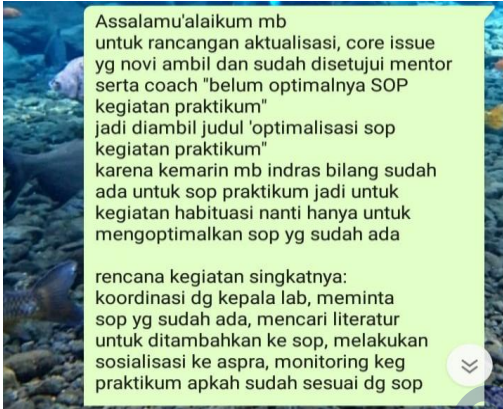
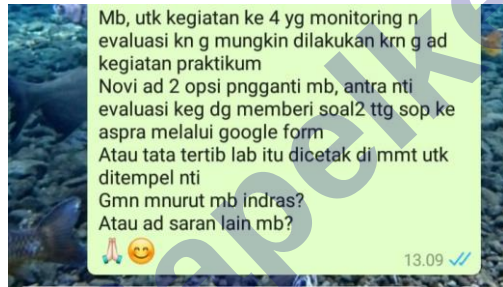
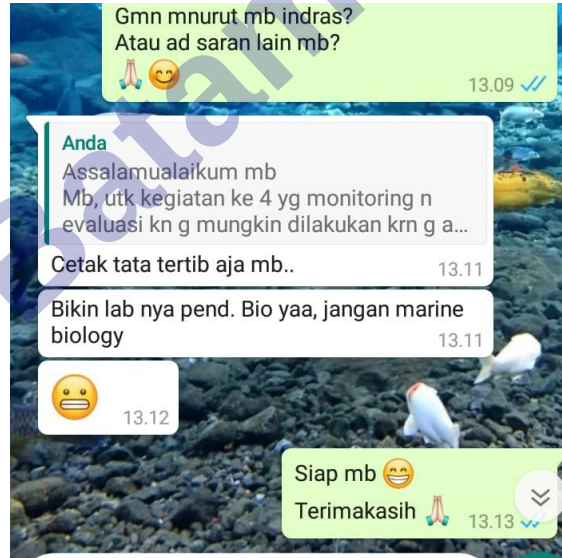
No	Hari & Tanggal	Catatan Konsultasi	Paraf
1	22 Maret 2020	Kegiatan 4 dialihkan ke pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum	
2	23 April 2020	Bagian tata tertib disesuaikan dengan pihak kelautan (FIKP)	
3	6 Mei 2020	Desain banner cari ikon-ikon yang lebih mencerminkan biologi	
4	29 Mei 2020	Perbaiki beberapa kata di bab 1 dan 2	

LAMPIRAN VI

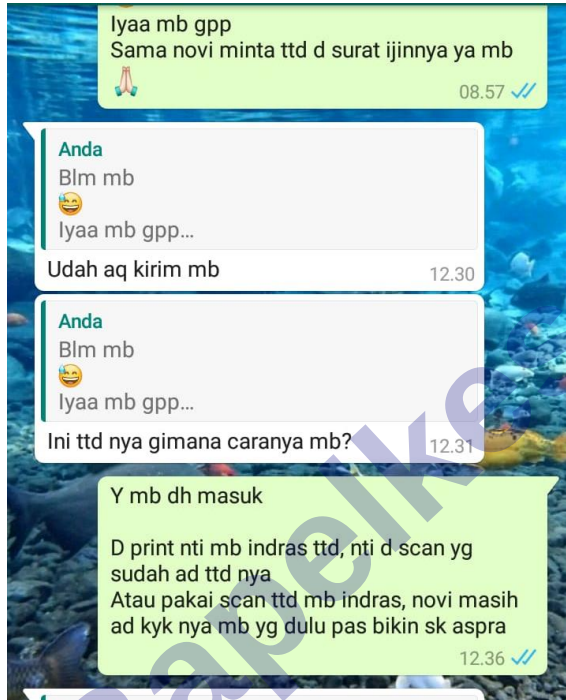
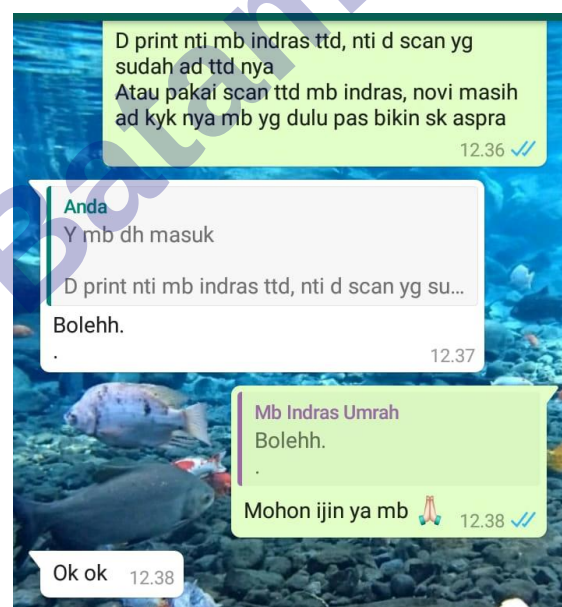
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 1: Konsultasi dengan kepala laboratorium Pendidikan Biologi FKIP UMRAH

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
1	Membuat janji bertemu dengan kepala laboratorium.	 Assalamualaikum mb Mb, bsk bisa novi ke rumah? Utk koordinasi RA Atau mb Indras ada rencana ke kampus? 19.49 ✓✓	 Assalamualaikum mb Mb, bsk bisa novi ke rumah? Utk koordinasi RA Atau mb Indras ada rencana ke kampus? 19.49 ✓✓ Anda Assalamualaikum mb Mb, bsk bisa novi ke rumah? Utk koordinasi RA... Www. Online aja ya mb... 19.50 Baik mb Lewat chat wa saja atau aplikasi mb? 19.55 ✓✓ Wa Aja mb.. nanti discreenshoot 20.09	22 Maret 2020

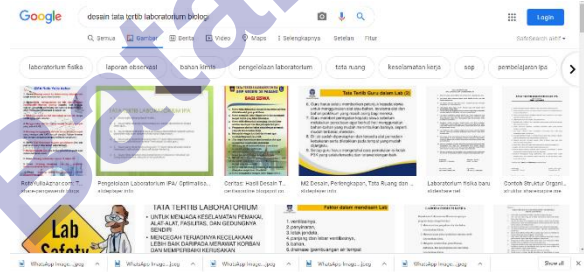
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
2	Mendiskusikan dan menyepakati teknis serta jadwal pelaksanaan aktualisasi	 		25-27 Maret 2020

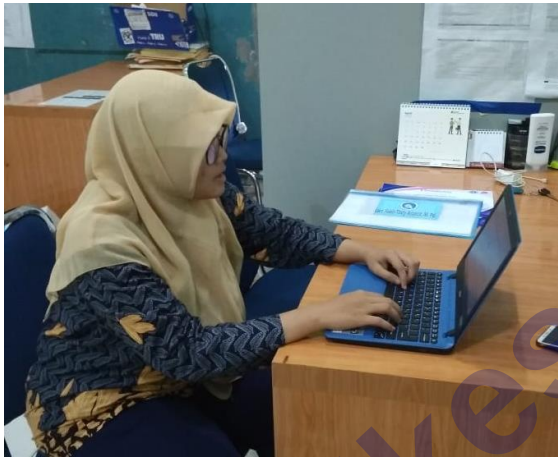
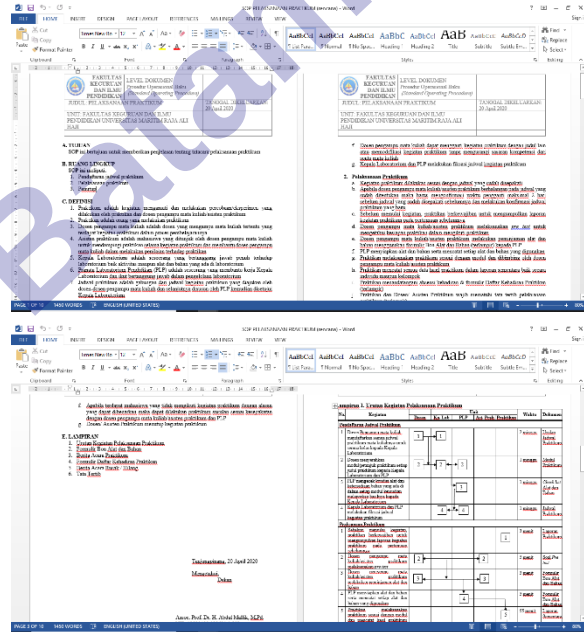
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	

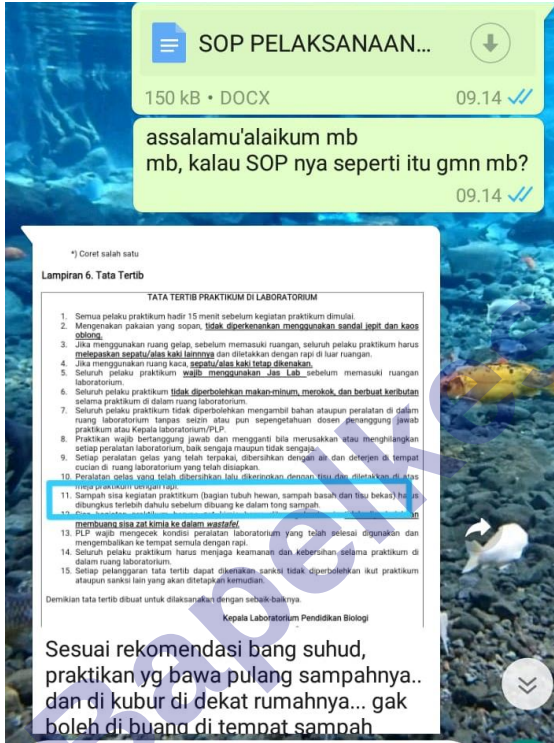
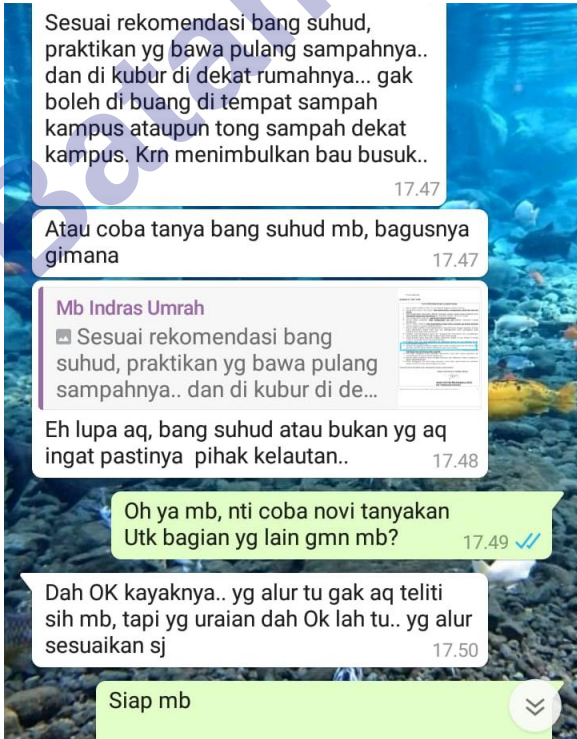
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
3	Mengajukan surat izin pelaksanaan aktualisasi kepada kepala laboratorium	 lyaa mb gpp Sama novi minta ttd d surat ijinnya ya mb 08.57 ✓✓ Anda Blm mb lyaa mb gpp... Udah aq kirim mb 12.30 Anda Blm mb lyaa mb gpp... Ini ttd nya gimana caranya mb? 12.31 Y mb dh masuk D print nti mb indras ttd, nti d scan yg sudah ad ttd nya Atau pakai scan ttd mb indras, novi masih ad kyk nya mb yg dulu pas bikin sk aspra 12.36 ✓✓	 D print nti mb indras ttd, nti d scan yg sudah ad ttd nya Atau pakai scan ttd mb indras, novi masih ad kyk nya mb yg dulu pas bikin sk aspra 12.36 ✓✓ Anda Y mb dh masuk D print nti mb indras ttd, nti d scan yg su... Bolehh. 12.37 Mb Indras Umrah Bolehh. Mohon ijin ya mb 12.38 ✓✓ Ok ok 12.38	2 April 2020

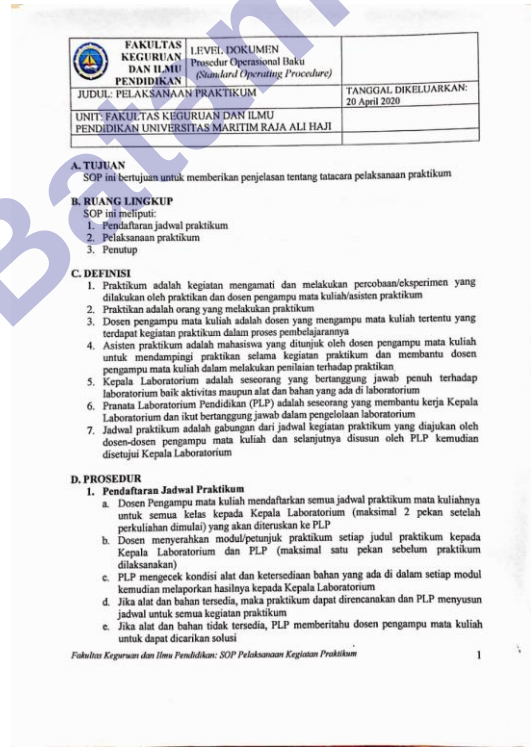
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
4	Meminta SOP kegiatan praktikum yang sudah ada			6 April 2020

Kegiatan 2: Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
1	Mencari literature terkait penyusunan SOP kegiatan praktikum			8 - 10 April 2020

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
2	Menyusun SOP yang baru sesuai aturan			13 – 15 April 2020

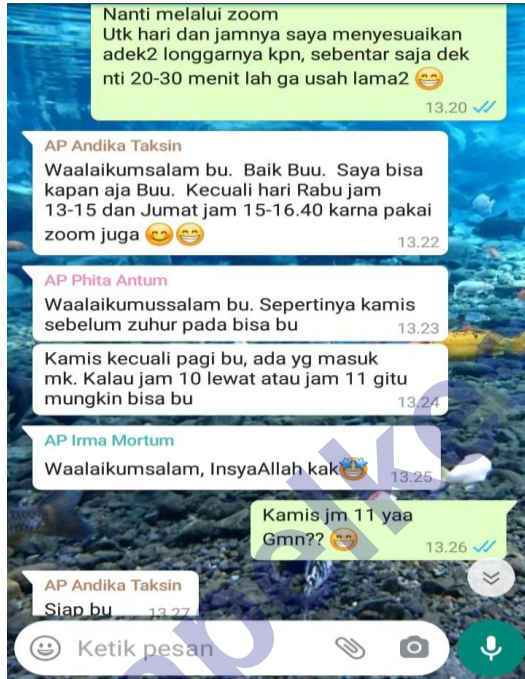
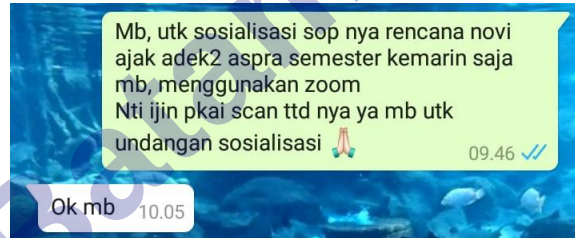
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
3	Meminta persetujuan kepada kepala laboratorium			16 April 2020

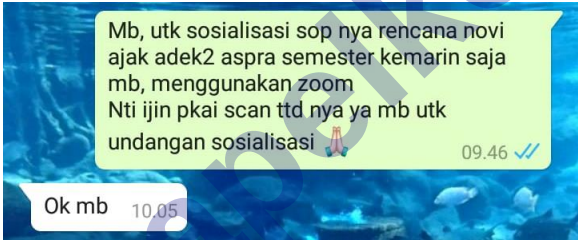
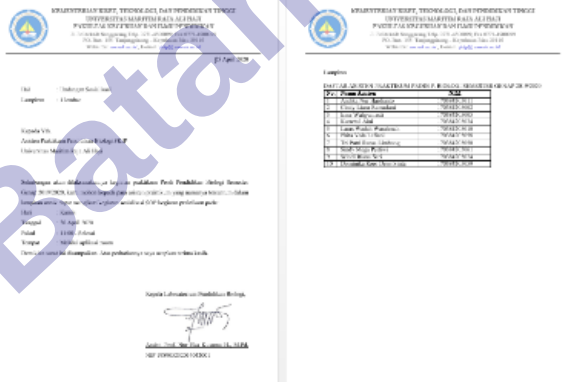
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
4	Mencetak SOP baru yang telah dibuat		 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN LEVEL: DOKUMEN Prosedur Operasional Ilmiah (Standard Operating Procedure) JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIKUM TANGGAL DIKELUARKAN: 20 April 2020 UNIT: FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI A. TUJUAN SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara pelaksanaan praktikum B. RUANG LINGKUP SOP ini meliputi: 1. Pendaftaran jadwal praktikum 2. Pelaksanaan praktikum 3. Penutup C. DEFINISI 1. Praktikum adalah kegiatan mengamati dan melakukan percobaan/eksperimen yang dilakukan oleh praktikan dan dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum 2. Praktikan adalah orang yang melakukan praktikum 3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang terdapat kegiatan praktikum dalam proses pembelajarannya 4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh dosen pengampu mata kuliah untuk mendampingi praktikan selama kegiatan praktikum dan membantu dosen pengampu mata kuliah dalam melakukan penilaian terhadap praktikan 5. Kepala Laboratorium adalah seseorang yang bertanggung jawab penuh terhadap laboratorium baik aktivitas maupun alat dan bahan yang ada di laboratorium 6. Prasnata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah seseorang yang membantu kerja Kepala Laboratorium dan ikut bertanggung jawab dalam pengelolaan laboratorium 7. Jadwal praktikum adalah gabungan dari jadwal kegiatan praktikum yang diajukan oleh dosen-dosen pengampu mata kuliah dan selanjutnya disusun oleh PLP kemudian disetujui Kepala Laboratorium D. PROSEDUR 1. Pendaftaran Jadwal Praktikum a. Dosen Pengampu mata kuliah mendaftarkan semua jadwal praktikum mata kuliahnya untuk semua kelas kepada Kepala Laboratorium (maksimal 2 pekan setelah perkuliahan dimulai) yang akan diteruskan ke PLP b. Dosen menyerahkan modul/petunjuk praktikum setiap judul praktikum kepada Kepala Laboratorium dan PLP (maksimal satu pekan sebelum praktikum dilaksanakan) c. PLP mengecek kondisi alat dan ketersediaan bahan yang ada di dalam setiap modul kemudian melaporkan hasilnya kepada Kepala Laboratorium d. Jika alat dan bahan tersedia, maka praktikum dapat direncanakan dan PLP menyusun jadwal untuk semua kegiatan praktikum e. Jika alat dan bahan tidak tersedia, PLP memberitahu dosen pengampu mata kuliah untuk dapat dicarikan solusi <i>Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: SOP Pelaksanaan Kegiatan Praktikum</i> 1	17 April 2020

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
5	Meminta pengesahan SOP yang baru kepada Dekan			20 April 2020

Kegiatan 3: Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) kegiatan praktikum kepada asisten praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH

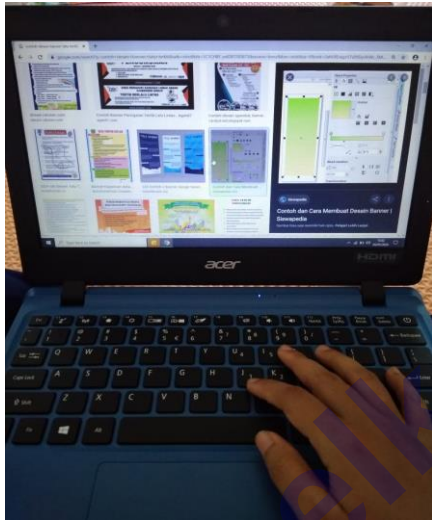
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
1	Mempersiapkan bahan untuk sosialisasi			21 – 23 April 2020

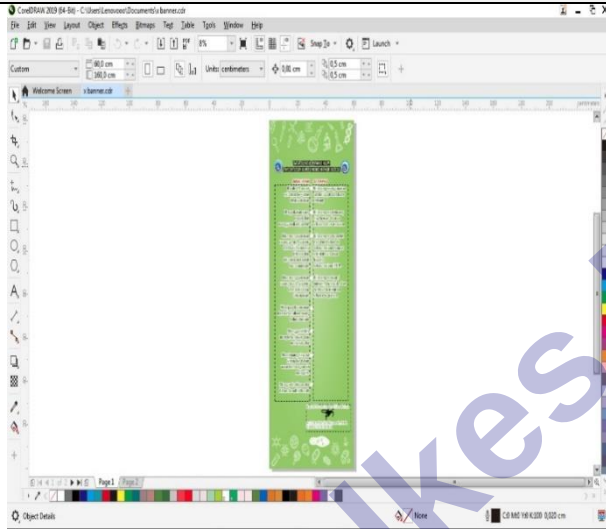
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
2	Menentukan jadwal sosialisasi dan meminta persetujuan kepala laboratorium	 Nanti melalui zoom Utk hari dan jamnya saya menyesuaikan adek2 longgarnya kpn, sebentar saja dek nti 20-30 menit lah ga usah lama2 😊 13.20 ✓✓ AP Andika Taksin Waalaikumsalam bu. Baik Buu. Saya bisa kapan aja Buu. Kecuali hari Rabu jam 13-15 dan Jumat jam 15-16.40 karna pakai zoom juga 😊😊 13.22 AP Phita Antum Waalaikumussalam bu. Sepertinya Kamis sebelum zuhur pada bisa bu 13.23 Kamis kecuali pagi bu, ada yg masuk mk. Kalau jam 10 lewat atau jam 11 gitu mungkin bisa bu 13.24 AP Irma Mortum Waalaikumsalam, InsyaAllah kak 😊 13.25 Kamis jm 11 yaa Gmn?? 😊 13.26 ✓✓ AP Andika Taksin Siap bu 13.27	 Mb, utk sosialisasi sop nya rencana novi ajak adek2 aspra semester kemarin saja mb, menggunakan zoom Nti ijin pkai scan ttd nya ya mb utk undangan sosialisasi 🙏 09.46 ✓✓ Ok mb 10.05	24 April 2020

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
3	Membuat undangan sosialisasi	 		28 April 2020

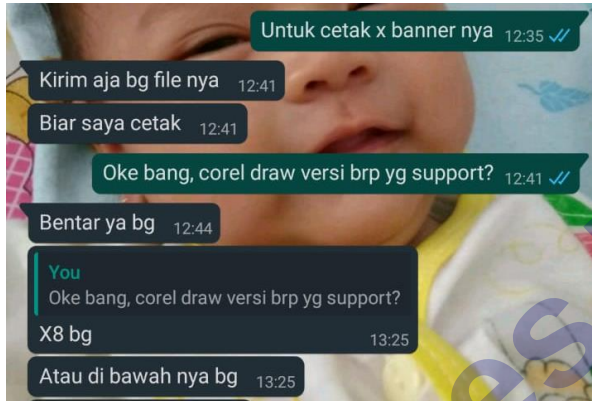
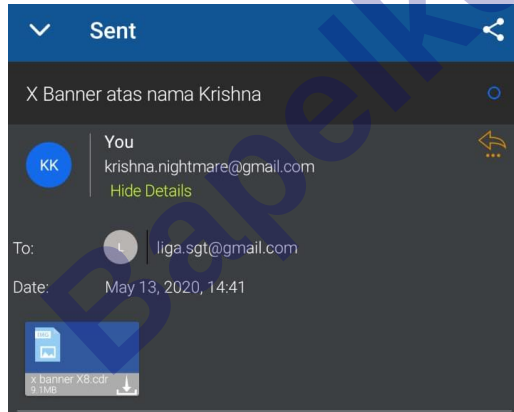
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
4	Melakukan sosialisasi SOP kepada asisten praktikum			30 April 2020

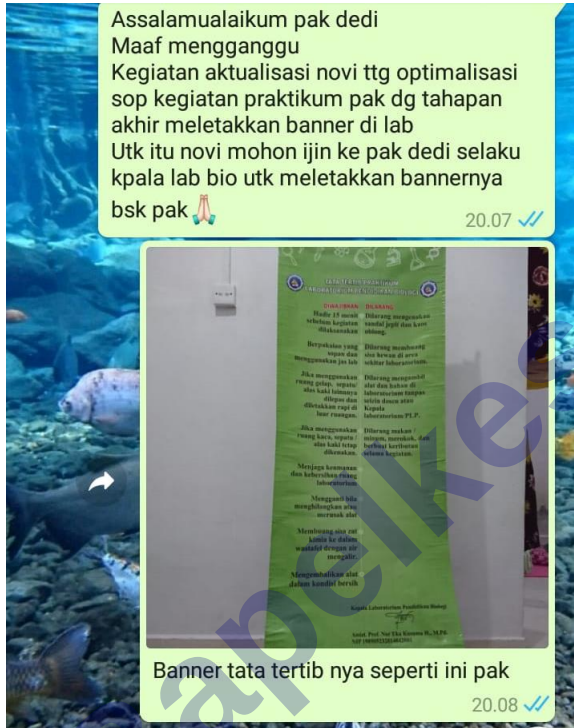
Kegiatan 4: Pembuatan banner tata tertib kegiatan praktikum Jurusan Pendidikan Biologi FKIP UMRAH

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
1	Mencari referensi design banner tata tertib kegiatan praktikum			4 – 6 Mei 2020

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
2	Membuat design banner tata tertib kegiatan praktikum			7 – 9 Mei 2020

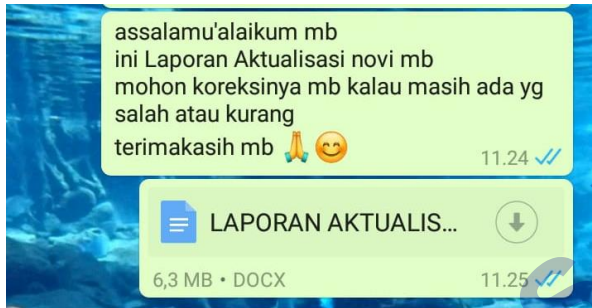
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
3	Meminta masukan dan persetujuan atasan terkait design banner tata tertib kegiatan praktikum yang akan dicetak	 Hadir 15 menit sebelum kegiatan Menggunakan Jas Lab selama kegiatan 15.55 ✓✓ Assalamualaikum mb Design banner ny seperti itu, tinggal nti ditambahkan yg cap lab itu di atas sejajar lambang umrah, blm mb indras kirim file capnya 🙄 Bagaimana mb? 15.57 ✓✓ Mb, itu gambar2 yg bawah lebih k lab. Kimia tak 19.43 Ya mb dh masuk Coba nti novi ganti mb 19.50 ✓✓ Iya 19.51	 laboratorium Kalau seperti ini bagaimana mb? 10.04 ✓✓ Anda Kalau seperti ini bagaimana mb? 10.05 Sipppl Baik mb Terimakasih Hari ini novi masukkan ke percetakan 😊 10.08 ✓✓ Sipppp.... 10.13	10 April 2020

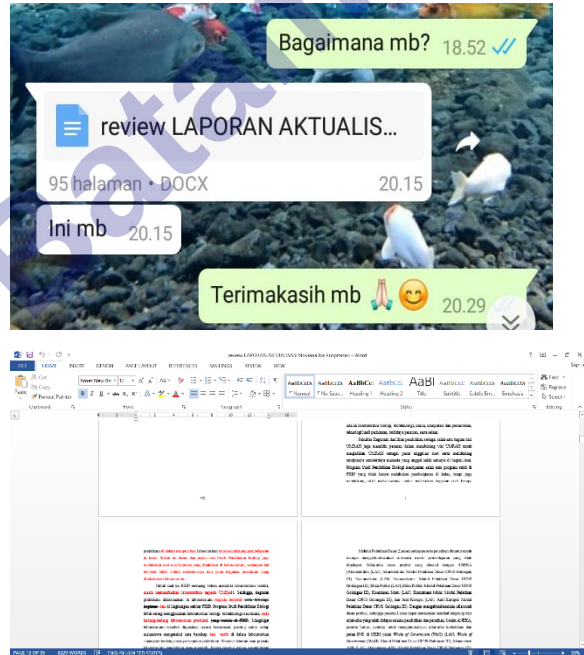
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
4	Mencetak banner tata tertib kegiatan praktikum	 WhatsApp chat conversation: - Green bubble: Untuk cetak x banner nya 12:35 ✓ - Grey bubble: Kirim aja bg file nya 12:41 - Grey bubble: Biar saya cetak 12:41 - Green bubble: Oke bang, corel draw versi brp yg support? 12:41 ✓ - Grey bubble: Bentar ya bg 12:44 - Green bubble: You - Green bubble: Oke bang, corel draw versi brp yg support? - Grey bubble: X8 bg 13:25 - Grey bubble: Atau di bawah nya bg 13:25  Email screenshot details: - Subject: X Banner atas nama Krishna - From: You (KK) - krishna.nightmare@gmail.com - To: Liga.sgt@gmail.com - Date: May 13, 2020, 14:41 - Attachment: x banner X8.cdr (9.11 MB)	 A long, narrow black banner lying on a light-colored tiled floor.	13 Mei 2020

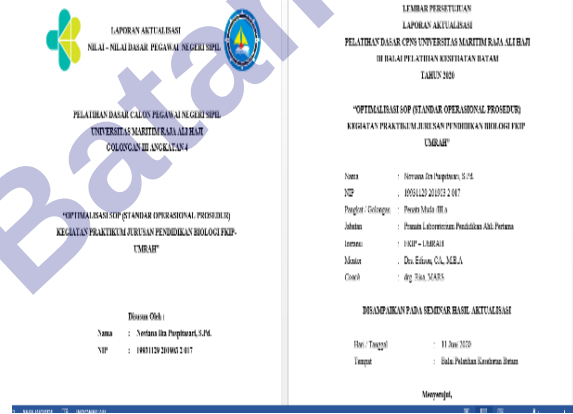
No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
5	Meminta izin kepada kepala laboratorium FIKP untuk memasang banner tata tertib kegiatan praktikum	Assalamualaikum pak dedi Maaf mengganggu Kegiatan aktualisasi novi ttg optimalisasi sop kegiatan praktikum pak dg tahapan akhir meletakkan banner di lab Utk itu novi mohon ijin ke pak dedi selaku kpala lab bio utk meletakkan bannernya bsk pak 🙏 20.07 ✓✓  Banner tata tertib nya seperti ini pak 20.08 ✓✓	 Banner tata tertib nya seperti ini pak 20.08 ✓✓ Walaikumslm ok 20.37 silahkan diletakkn di lab biologi 20.37 Baik pak Terimakasih 🙏😊 20.41 ✓✓	17 Mei 2020

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
6	Memasang banner tata tertib kegiatan praktikum di Laboratorium Biologi			19 Mei 2020

Kegiatan 5: Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
1	Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada kepala laboratorium	 assalamu'alaikum mb ini Laporan Aktualisasi novi mb mohon koreksinya mb kalau masih ada yg salah atau kurang terimakasih mb 🙏😊 11.24 ✓✓ LAPORAN AKTUALIS... 6,3 MB • DOCX 11.25 ✓✓	 assalamu'alaikum mb ini Laporan Aktualisasi novi mb mohon koreksinya mb kalau masih ada yg salah atau kurang terimakasih mb 🙏😊 11.24 ✓✓ LAPORAN AKTUALIS... 6,3 MB • DOCX 11.25 ✓✓ Oh ya mb Nanti saya baca dulu ya 14.14	22 Mei 2020

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
2	Meminta masukan dari kepala laboratorium untuk penyempurnaan laporan			22 – 27 Mei 2020

No	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN		TANGGAL PELAKSANAAN
		OUTPUT PROSES	OUTPUT HASIL	
3	Memperbaiki laporan aktualisasi			28 – 30 Mei 2020



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500099, Fax. (0771) 4500090 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email :

fkip@umrah.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : Assist. Prof. Nur Eka Kusuma H., M.Pd.
- 2. NIP : 19890523 201404 2 001
- 3. Jabatan : Kepala Laboratorium Pendidikan Biologi FKIP-UMRAH
- 4. Instansi : Universitas Maritim Raja Ali Haji

Selaku atasan dari :

- 1. Nama : Noviana Ika Puspitasari, S.Pd.
- 2. NIP : 19931129 201903 2 017
- 3. Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama
- 4. Instansi : Universitas Maritim Raja Ali Haji

Menyatakan telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS dengan judul “Optimalisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) Kegiatan Praktikum Program Studi Pendidikan Biologi FKIP-UMRAH”

Tanjungpinang, 2 April 2020

Yang Menyatakan
Kepala Laboratorium Biologi,

Assist. Prof. Nur Eka Kusuma H., M.Pd.
NIP. 19890523 201404 2 001

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	LEVEL DOKUMEN Prosedur Operasional Baku <i>(Standard Operating Procedure)</i>	
JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIKUM	TANGGAL DIKELUARKAN: 20 April 2020	
UNIT: FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI		

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara pelaksanaan praktikum

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pendaftaran jadwal praktikum
2. Pelaksanaan praktikum
3. Penutup

C. DEFINISI

1. Praktikum adalah kegiatan mengamati dan melakukan percobaan/eksperimen yang dilakukan oleh praktikan dan dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum
2. Praktikan adalah orang yang melakukan praktikum
3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang terdapat kegiatan praktikum dalam proses pembelajarannya
4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh dosen pengampu mata kuliah untuk mendampingi praktikan selama kegiatan praktikum dan membantu dosen pengampu mata kuliah dalam melakukan penilaian terhadap praktikan
5. Kepala Laboratorium adalah seseorang yang bertanggung jawab penuh terhadap laboratorium baik aktivitas maupun alat dan bahan yang ada di laboratorium
6. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah seseorang yang membantu kerja Kepala Laboratorium dan ikut bertanggung jawab dalam pengelolaan laboratorium
7. Jadwal praktikum adalah gabungan dari jadwal kegiatan praktikum yang diajukan oleh dosen-dosen pengampu mata kuliah dan selanjutnya disusun oleh PLP kemudian disetujui Kepala Laboratorium

D. PROSEDUR

1. Pendaftaran Jadwal Praktikum

- a. Dosen Pengampu mata kuliah mendaftarkan semua jadwal praktikum mata kuliahnya untuk semua kelas kepada Kepala Laboratorium (maksimal 2 pekan setelah perkuliahan dimulai) yang akan diteruskan ke PLP
- b. Dosen menyerahkan modul/petunjuk praktikum setiap judul praktikum kepada Kepala Laboratorium dan PLP (maksimal satu pekan sebelum praktikum dilaksanakan)
- c. PLP mengecek kondisi alat dan ketersediaan bahan yang ada di dalam setiap modul kemudian melaporkan hasilnya kepada Kepala Laboratorium
- d. Jika alat dan bahan tersedia, maka praktikum dapat direncanakan dan PLP menyusun jadwal untuk semua kegiatan praktikum
- e. Jika alat dan bahan tidak tersedia, PLP memberitahu dosen pengampu mata kuliah untuk dapat dicarikan solusi
- f. Dosen pengampu mata kuliah dapat mengganti kegiatan praktikum dengan judul lain atau memodifikasi kegiatan praktikum tanpa mengurangi sasaran kompetensi dari suatu mata kuliah
- g. Kepala Laboratorium dan PLP melakukan fiksasi jadwal kegiatan praktikum

2. Pelaksanaan Praktikum

- a. Kegiatan praktikum dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati
- b. Apabila dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum berhalangan pada jadwal yang sudah ditentukan maka harus mengonfirmasi waktu pengganti maksimal 2 hari sebelum jadwal yang sudah disepakati sebelumnya dan melakukan konfirmasi jadwal praktikum yang baru
- c. Sebelum memulai kegiatan, praktikan berkewajiban untuk mengumpulkan laporan kegiatan praktikum pada pertemuan sebelumnya
- d. Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum melaksanakan *pre test* untuk mengetahui kesiapan praktikan dalam mengikuti praktikum
- e. Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum melakukan peminjaman alat dan bahan menggunakan formulir Bon Alat dan Bahan (terlampir) kepada PLP
- f. PLP menyiapkan alat dan bahan serta mencatat setiap alat dan bahan yang digunakan
- g. Praktikan melaksanakan praktikum sesuai dengan modul dan dibimbing oleh dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum
- h. Praktikan mencatat semua data hasil praktikum dalam laporan sementara baik secara individu maupun kelompok
- i. Praktikan menandatangani absensi kehadiran di formulir Daftar Kehadiran Praktikan (terlampir)
- j. Praktikan dan Dosen/ Asisten Praktikum wajib mematuhi tata tertib pelaksanaan praktikum (terlampir)

3. Penutup

- a. 10 menit sebelum kegiatan selesai, praktikan membersihkan alat dan bahan bekas praktikum
- b. Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum memberikan paraf pada laporan sementara praktikan
- c. Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum mengembalikan alat dan menandatangani formulir Bon Alat dan Bahan (terlampir)
- d. PLP mengecek kondisi alat, apabila ditemukan kerusakan atau kehilangan maka praktikan harus mengisi Berita Acara Rusak/Hilang (terlampir)
- e. Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum mengisi Berita Acara Praktikum (terlampir)
- f. Apabila terdapat mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan praktikum dengan alasan yang dapat dibenarkan maka dapat dilakukan praktikum susulan sesuai kesepakatan dengan dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum dan PLP
- g. Dosen/ Asisten Praktikum menutup kegiatan praktikum

E. LAMPIRAN

1. Urutan Kegiatan Pelaksanaan Praktikum
2. Formulir Bon Alat dan Bahan
3. Berita Acara Praktikum
4. Formulir Daftar Kehadiran Praktikan
5. Berita Acara Rusak / Hilang
6. Tata Tertib

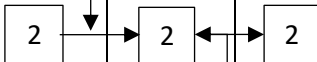
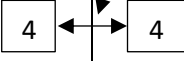
Tanjungpinang, 20 April 2020

Mengetahui
Dekan



Assoc. Prof. Dr. H. Abdul Mallik, M.Pd.
NIP. 19580409 198601 1 002

Lampiran 1. Urutan Kegiatan Pelaksanaan Praktikum

No.	Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
		Dosen	Ka. Lab	PLP	Ast. Prak	Praktikan		
Pendaftaran Jadwal Praktikum								
1	Dosen Pengampu mata kuliah mendaftarkan semua jadwal praktikum mata kuliahnya untuk semua kelas kepada Kepala Laboratorium						2 minggu	Usulan Jadwal Praktikum
2	Dosen menyerahkan modul/petunjuk praktikum setiap judul praktikum kepada Kepala Laboratorium dan PLP						1 minggu	Modul Praktikum
3	PLP mengecek kondisi alat dan ketersediaan bahan yang ada di dalam setiap modul kemudian melaporkan hasilnya kepada Kepala Laboratorium						1 minggu	Check list Alat dan Bahan
4	Kepala Laboratorium dan PLP melakukan fiksasi jadwal kegiatan praktikum						1 minggu	Jadwal Praktikum
Peaksanaan Praktikum								
1	Sebelum memulai kegiatan, praktikan berkewajiban untuk mengumpulkan laporan kegiatan praktikum pada pertemuan sebelumnya						3 menit	Laporan Praktikum
2	Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum melaksanakan pre test						5 menit	Soal Pre test
3	Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum melakukan peminjaman alat dan bahan						3 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan
4	PLP menyiapkan alat dan bahan serta mencatat setiap alat dan bahan yang digunakan						5 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan
5	Praktikan melaksanakan praktikum sesuai dengan modul dan mencatat hasil praktikum pada laporan sementara						55 menit	Laporan Sementara
6	Praktikan menandatangani absensi kehadiran						4 menit	Formulir Daftar Kehadiran Praktikan
Penutup								
1	Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum memberikan paraf pada laporan sementara praktikan						3 menit	Laporan Sementara
2	Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum mengembalikan alat						3 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan

3	PLP mengecek kondisi alat, apabila ditemukan kerusakan atau kehilangan maka praktikan harus mengisi Berita Acara Rusak/Hilang			3			5 menit	Formulir Rusak / Hilang
4	Dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum mengisi Berita Acara Praktikum	4		↓		4	4 menit	Formulir Berita Acara Praktikum

Lampiran 2. Formulir Bon Alat dan Bahan

BON ALAT / BAHAN

Nama :

NIM :

Judul Praktikum :

No	Nama Alat / Bahan	Jml	Satuan	Kondisi peminjaman	Kondisi pengembalian

Tanjungpinang, / / 2020

Dosen Mata Kuliah/PLP,

Peminjam,

.....

()

.....

()

Lampiran 3. Berita Acara Praktikum

BERITA ACARA PRAKTIKUM

MATA KULIAH.....

Dosen Pengampu :
NIP/NIDN :
Kelas :
Asisten Praktikum :1
2
Pertemuan Ke- :
Judul Praktikum :
Hari/Tanggal :
Jam :
Jumlah Mahasiswa :
Laboratorium :

Tanjungpinang, / /2020

Mengetahui

Asisten 1

Asisten 2

NIM:

NIM:

Lampiran 4. Formulir Daftar Kehadiran Praktikan

No	Nama	NIM	Pertemuan Ke-							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
Dst										
Tanda tangan Dosen / Asisten Praktikum										

Lampiran 5. Berita Acara Rusak / Hilang**Berita Acara Kerusakan / Hilang**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Kelas :

No. Hp :

Telah (Merusak / Menghilangkan)* alat:

1.

2.

3.

Dan menyatakan sanggup untuk mengganti alat dengan jenis dan spesifikasi yang sama paling lambat tanggal.....

Demikian pernyataan saya agar dapat digunakan semestinya.

Tanjungpinang,/....../ 2020

Dosen Mata Kuliah/PLP,

yang bertanggung jawab,

.....
()

.....
()

*) Coret salah satu

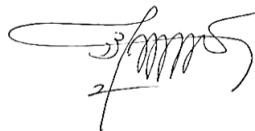
Lampiran 6. Tata Tertib

TATA TERTIB PRAKTIKUM DI LABORATORIUM

1. Semua pelaku praktikum hadir 15 menit sebelum kegiatan praktikum dimulai.
2. Mengenakan pakaian yang sopan, **tidak diperkenankan menggunakan sandal jepit dan kaos oblong.**
3. Jika menggunakan ruang gelap, sebelum memasuki ruangan, seluruh pelaku praktikum harus **melepaskan sepatu/alas kaki lainnya** dan diletakkan dengan rapi di luar ruangan.
4. Jika menggunakan ruang kaca, **sepatu/alas kaki tetap dikenakan.**
5. Seluruh pelaku praktikum **wajib menggunakan Jas Lab** sebelum memasuki ruangan laboratorium.
6. Seluruh pelaku praktikum **tidak diperbolehkan makan-minum, merokok, dan berbuat keributan** selama praktikum di dalam ruang laboratorium.
7. Seluruh pelaku praktikum tidak diperbolehkan mengambil bahan ataupun peralatan di dalam ruang laboratorium tanpa seizin atau pun sepengetahuan dosen penanggung jawab praktikum atau Kepala laboratorium/PLP.
8. Praktikan wajib bertanggung jawab dan mengganti bila merusakkan atau menghilangkan setiap peralatan laboratorium, baik sengaja maupun tidak sengaja.
9. Setiap peralatan gelas yang telah terpakai, dibersihkan dengan air dan deterjen di tempat cucian di ruang laboratorium yang telah disiapkan.
10. Peralatan gelas yang telah dibersihkan lalu dikeringkan dengan tisu dan diletakkan di atas meja praktikum dengan rapi.
11. Sampah sisa kegiatan praktikum (sampah basah dan tisu bekas) harus dibungkus terlebih dahulu sebelum dibuang ke dalam tong sampah.
12. Sampah sisa hewan harus dibungkus dan dibawa ke rumah untuk dikuburkan, **tidak diperbolehkan membuang sisa hewan di area sekitar laboratorium.**
13. Sisa kegiatan praktikum berupa zat kimia harus dibuang ke tanah, **tidak diperbolehkan membuang sisa zat kimia ke dalam wastafel.**
14. PLP wajib mengecek kondisi peralatan laboratorium yang telah selesai digunakan dan mengembalikan ke tempat semula dengan rapi.
15. Seluruh pelaku praktikum harus menjaga keamanan dan kebersihan selama praktikum di dalam ruang laboratorium.
16. Setiap pelanggaran tata tertib dapat dikenakan sanksi tidak diperbolehkan ikut praktikum ataupun sanksi lain yang akan ditetapkan kemudian.

Demikian tata tertib dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Laboratorium Pendidikan Biologi



Asist. Prof. Nur Eka Kusuma H., M.Pd.

NIP 198905232014042001



BAPELKES BATAM
“A Great Place To Learn And Grow”