



# MODUL PELATIHAN DASAR CALON PNS HABITUASI



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**NATION INSTITUTE of PUBLIC ADMINISTRATION**

**Hak Cipta © Pada : Lembaga Administrasi Negara  
Edisi Revisi April Tahun 2017**

**Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia  
Jl. Veteran No. 10 Jakarta 10110  
Telp. (62 21) 3868201, Fax. (62 21) 3800188**

**“AKTUALISASI”  
Modul Pelatihan Dasar Calon PNS**

**TIM PENGARAH SUBSTANSI:**

1. Dr. Adi Suryanto, M.Si
2. Dr. Muhammad Idris, M.Si

**TIM PENULIS MODUL:**

1. Dr. Tri Widodo W Utomo, SH, MA
2. Dr. Basseng, M.Ed
3. Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd

**Reka Cetak : Rudy Masthofani, S.Kom**

**COVER : Musthopa, S.Kom**

**Jakarta - LAN - 2017**

**iii + 19 hlm: 15 x 21 cm**

**ISBN: 978-602-7594-21-0**



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**KATA PENGANTAR**

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah Untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.

Lembaga Administrasi Negara menterjemahkan amanat Undang-Undang tersebut dalam bentuk Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan yang tertuang dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III dan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan II. Pelatihan ini memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat Pelatihan serta di tempat kerja, yang memungkinkan peserta mampu untuk menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan

(habitulasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional.

Demi terjaganya kualitas keluaran Pelatihan dan kesinambungan Pelatihan di masa depan serta dalam rangka penetapan standar kualitas Pelatihan, maka Lembaga Administrasi Negara berinisiatif menyusun Modul Pelatihan Dasar Calon PNS ini.

Atas nama Lembaga Administrasi Negara, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun yang telah bekerja keras menyusun Modul ini. Begitu pula halnya dengan instansi dan narasumber yang telah memberikan review dan masukan, kami ucapkan terimakasih.

Kami sangat menyadari bahwa Modul ini jauh dari sempurna. Dengan segala kekurangan yang ada pada Modul ini, kami mohon kesediaan pembaca untuk dapat memberikan masukan yang konstruktif guna penyempurnaan selanjutnya, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Jakarta, April 2017

Kepala  
Lembaga Administrasi Negara,

ttd

Adi suryanto

## DAFTAR ISI

	hal
Kata Pengantar .....	i
Daftar isi .....	ii
Daftar Gambar.....	iii
Daftar Formulir .....	iv
Bab I. Pendahuluan .....	1
A. Latar belakang .....	1
B. Deskripsi singkat .....	5
C. Tujuan Pembelajaran .....	5
D. Indikator Keberhasilan .....	6
E. Materi pokok dan sub materi pokok .....	6
Bab II. Konsepsi Pembelajaran Aktualisasi .....	7
A. Konsep Habitiasi.....	7
B. Konsep Pembelajaran Aktualisasi.....	13
Bab III. Tahap Pembelajaran Aktualisasi .....	35
A. Merancang Aktualisasi.....	36
B. Mempresentasikan Rancangan Aktualisasi.....	53
C. Melakukan Aktualisasi .....	55
D. Melaporkan Aktualisasi .....	59
E. Mempersentasikan Laporan Aktualisasi.....	61
F. Latihan.....	63
G. Rangkuman .....	64
H. Evaluasi .....	65
I. Umpan Balik dan Tindak lanjut.....	65
Bab IV. Penutup .....	67
Daftar Istilah .....	69
Daftar Pustaka .....	71

## DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1: <i>The Power of Goals Setting</i> .....	12
Gambar 2: Keterkaitan Habitulasi dan Akatualisasi .....	13
Gambar 3: Paradigma Pengertian Aktualisasi.....	16
Gambar 4: Kerangka Pikir Pemilihan Isu.....	20
Gambar 5: Keterkaitan Isu, Kegiatan dan Output dengan Mata Pelatihan (1) .....	24
Gambar 6: Keterkaitan Isu, Kegiatan dan Output dengan Mata Pelatihan (2) .....	24
Gambar 7: Tahapan Pembelajaran Aktualisasi .....	35

## DAFTAR FORMULIR

	hal
Formulir 1: Rancangan Aktualisasi .....	37
Formulir 2: Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor .....	57
Formulir 3: Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach .....	58
Daftar Tabel.....	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pembelajaran Agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan khususnya pada pembelajaran agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari.

Pengalaman belajar pada agenda habituasi dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan penjelasan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi sehingga peserta akan memiliki kemampuan mensintesis substansi mata Pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di



tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi. Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III dituntut suatu kemampuan untuk mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasinya.

Pembelajaran agenda habituasi didalam struktur kurikulum pembentukan karakter PNS merupakan pembelajaran agenda ke-IV (terakhir), namun dalam pelaksanaannya terdapat satu sesi pembelajaran yang disampaikan sebelum pembelajaran agenda I, II, dan III dipelajari peserta. Sesi pembelajaran dimaksud adalah penjelasan konsepsi aktualisasi. Sesi pembelajaran ini ditempatkan lebih awal dengan tujuan memberikan bekal kemampuan berpikir konseptual kepada peserta tentang keterkaitan konsepsi habituasi dan aktualisasi, tuntutan kemampuan peserta mensintesakan substansi mata-mata pelatihan yang telah dipelajari khususnya pada pembelajaran agenda III dan agenda II ke dalam suatu rancangan aktualisasi. Disamping itu, disampaikan juga tentang tahapan pembelajaran aktualisasi dan target tujuan pembelajarannya, peran dan tugas pembimbing (*coach* dan *mentor*), dan diberikan penekanan tentang

persentase bobot penilaian sebesar 50% (persen) yang akan menentukan kelulusan peserta.

Pembelajaran agenda habituasi selanjutnya diberikan setelah peserta menyelesaikan seluruh agenda pembelajaran secara berurutan (agenda I, II, dan III), melalui sesi pembelajaran penjelasan aktualisasi dengan tujuan mengingatkan kembali sesi pembelajaran penjelasan konsepsi aktualisasi dan mengarahkan peserta menyiapkan diri untuk melakukan setiap tahapan pembelajaran aktualisasi. Selanjutnya peserta akan dibimbing menyusun rancangan aktualisasi dan “mensintesis” substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan aktualisasi.

Kemampuan peserta melaksanakan pembelajaran aktualisasi dapat diperoleh melalui proses pembimbingan dari *coach* (pembimbing yang ditunjuk dari lembaga pelatihan) dan *mentor* (atasan peserta atau pegawai lainnya yang ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian instansi peserta), sehingga peserta mampu menyusun kertas kerja rancangan aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, menerapkan rancangan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi selama masa pembelajaran non klasikal (*off campus*) di tempat kerja, menyiapkan rencana presentasi laporan aktualisasi,

melaksanakan seminar aktualisasi, dan di penghujung pembelajaran peserta mampu melaksanakan pekerjaan sebagai pelayan publik secara profesional.

Pada saat pembelajaran non klasikal (*off campus*) di tempat kerja untuk menerapkan rancangan aktualisasi, peserta dimungkinkan akan difasilitasi untuk belajar pada kurikulum penguatan kompetensi teknis bidang tugas sesuai dengan tuntutan kompetensi teknis jabatan peserta pada satu tahun masa percobaan. Pembelajaran tersebut dilakukan melalui proses pembimbingan dari *coach* di tempat kerja yang ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian instansi peserta dan *mentor* yang telah ditunjuk. Keduanya bertugas membimbing peserta melakukan kegiatan pembelajaran pada kurikulum penguatan kompetensi teknis bidang tugas. Dalam kondisi tertentu *coach* yang dimaksud pada paragraf ini, peran dan tugasnya dapat dirangkap oleh mentor peserta.

Selanjutnya, terkait dengan system perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran pada kurikulum penguatan kompetensi teknis bidang tugas sesuai dengan tuntutan kompetensi teknis jabatan peserta dalam 1 (satu) tahun masa percobaan, akan dijelaskan lebih lanjut pada pedoman teknis khusus diluar modul aktualisasi ini.

## **B. Deskripsi Singkat**

Mata Pelatihan aktualisasi membekali peserta tentang konsepsi aktualisasi dan habituasi, tahapan pembelajaran aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, dan penyajian hasil aktualisasi. Mata Pelatihan ini disajikan dengan metode penulisan kertas kerja, dengan pendekatan pembelajaran *experiential learning*, dan presentasi yang bersifat mandiri. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan menyusun dan menyajikan rancangan, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja, menyusun laporan, dan menyajikan hasil aktualisasi.

## **C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS diharapkan mampu :

1. Memahami konsepsi pembelajaran aktualisasi dan habituasi;
2. Memahami tahapan pembelajaran aktualisasi; dan
3. Melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi:
  - a. menyusun rancangan aktualisasi
  - b. mempresentasikan rancangan aktualisasi;
  - c. melaksanakan aktualisasi;
  - d. menyusun laporan aktualisasi;
  - e. mempresentasikan laporan aktualisasi.

#### **D. Indikator Keberhasilan**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu:

1. menjelaskan konsepsi aktualisasi dan habituasi;
2. menjelaskan tahapan pembelajaran aktualisasi;
3. menyusun rancangan aktualisasi;
4. mempresentasikan rancangan aktualisasi;
5. melaksanakan aktualisasi di tempat kerja;
6. menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi;
7. menyiapkan rencana presentasi laporan aktualisasi;  
dan
8. mempresentasikan laporan aktualisasi.

#### **E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok**

1. Konsepsi aktualisasi dan habituasi;
2. Tahapan pembelajaran aktualisasi;
3. Pembimbingan penulisan rancangan aktualisasi;
4. Seminar rancangan aktualisasi;
5. Aktualisasi di tempat kerja;
6. Laporan aktualisasi;
7. Pembimbingan persiapan pra seminar aktualisasi;  
dan
8. Seminar aktualisasi.



## **BAB II**

### **KONSEPSI PEMBELAJARAN AGENDA HABITUASI**

#### **A. Konsepsi Habitiasi**

Habitiasi secara harfiah diartikan sebagai sebuah proses pembiasaan pada/atau dengan “sesuatu” supaya menjadi terbiasa atau terlatih untuk melakukan “sesuatu” yang bersifat instrinsik pada lingkungan kerjanya.

Mengadopsi pendapatnya Samani dan Haryanto (2011:239) tentang habitiasi, peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dalam pembelajaran agenda habitiasi difasilitasi untuk menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistence life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter sebagai karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja.

Intervensi diciptakan agar bisa memicu timbulnya suatu respon berupa tindakan tertentu yang diawali dari hal-hal kecil atau yang paling mendasar dibutuhkan di tempat kerja, khususnya untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan peserta. Hal-hal kecil atau mendasar yang

dimaksud adalah sebagai upaya untuk mendekatkan peserta dengan tuntutan lingkungan kerja, misalnya aktivitas rutin dalam menyelesaikan pekerjaan, kualitas kerja, jam kerja, kedisiplinan, cara dan etika memberikan pelayanan kepada konsumen/tamu/*stakeholders*, strategi komunikasi dengan sesama pegawai atau dengan pimpinan, situasi atau lingkungan budaya kerja, atau hal-hal lainnya yang dapat menarik perhatian dan layak dibicarakan/didiskusikan.

Indikator keberhasilan pembelajaran agenda Habituaasi adalah teridentifikasinya suatu kondisi nyata yang terjadi di dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya, sebagai suatu isu yang muncul dan harus dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut peserta menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, *stakeholders* atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga terbentuk menjadi karakter dalam mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat.



Faktor-faktor yang berperan dalam menentukan kualitas mengidentifikasi isu adalah kepekaan peserta terhadap tuntutan dan kondisi lingkungan kerja, konsistensi dan keakraban terhadap motif bekerja lebih baik, dan kemampuan peserta menunjukkannya ditempat kerja. Untuk menjaga keberlangsungan proses habituasi, sangat disarankan peserta menemukan *role model* yang akan dijadikan *figure* atau contoh teladan atau model *mirroring*. Tidak menutup kemungkinan *role model* yang ditemukan dan ditetapkan peserta dapat lebih dari satu orang. Terkait dengan hal tersebut di atas, muncul dua pertanyaan besar, yaitu: (1) Siapa yang dimaksud *role model* tersebut?, maka jawabannya yaitu pegawai atau siapa saja. sosok tokoh yang akan dijadikan panutan sebaiknya adalah orang yang bekerja di unit kerja atau instansi peserta, yang menurut peserta layak menjadi contoh atau teladan berdasarkan materi-materi yang telah dipelajari pada pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS dan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

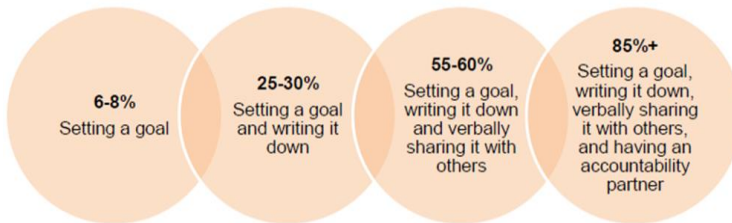
Pertanyaan selanjutnya adalah (2) apa yang akan ditiru?. jawabannya adalah contoh sikap dan perilaku yang menggambarkan sosok pegawai ideal, yang karena karakter kepribadian dan/atau kompetensinya dalam menyelesaikan pekerjaan mendekati kondisi ideal dan sangat dibutuhkan di tempat kerja, sehingga dipandang

layak untuk dijadikan teladan. Memang perlu diakui, bahwa tidak mudah menemukan *role model* seperti itu, namun peserta harus yakin bahwa akan ada seseorang atau pegawai yang menurut penilaian peserta atau berdasarkan rekomendasi dari pihak tertentu layak untuk dijadikan *role model*. Hal terpenting yang perlu ditegaskan, siapa pun *role model* yang akan dipilih, maka dia harus bersifat (eksis) ada dalam kondisi nyata bukan tokoh *imaginative* terlepas dari berbagai kelemahannya.

Dalam menetapkan *role model*, langkah yang harus dilakukan peserta adalah mendalami atau menggali data atau informasi tentang kriteria pegawai tersebut, sehingga layak mendapatkan predikat pegawai yang ideal/terbaik dan layak ditiru. Langkah mendalami atau menggali data atau informasi tentang kriteria pegawai tersebut, penting dilakukan peserta agar dalam menetapkan kriteria atau indikator yang akan ditiru sesuai dengan substansi materi mata pelatihan yang telah dipelajari. Kriteria atau indikator tersebut kemudian dijadikan alat atau kriteria penentu keberhasilan peserta melakukan habituasi bersama *partner* atau *role model* yang telah dipilih, disamping pembimbingnya.

Pentingnya peserta mendapatkan *role model* yang akan dijadikan *partner* dalam pembelajaran agenda habituasi dan pentingnya peran *role model* sebagai

*partner* pembelajaran agenda habituasi, didasarkan atas konsep penelitian yang diadopsi dari teori *the power of goals setting* dari Locke & Latham (1994). Konsep tersebut digambarkan sebagai berikut:



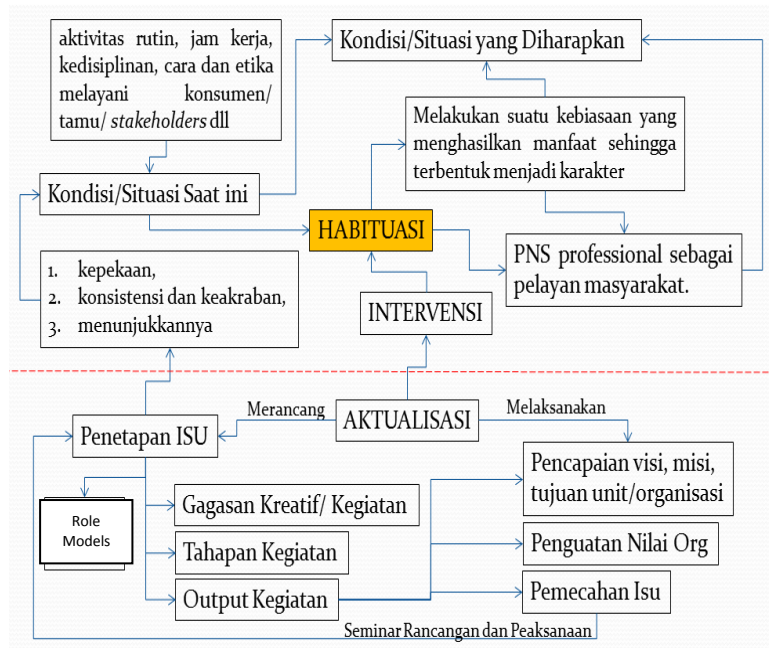
Gambar 1  
*The Power of Goals Setting*

Gambar di atas secara garis besar menunjukkan, bahwa jika peserta memiliki tujuan yang ingin dicapai, kemudian menuliskan tujuan tersebut dalam satu rumusan kalimat yang terukur maka keberhasilan mencapai tujuan sebesar 25-30%, jika kemudian peserta mendiskusikan rumusan tujuan tersebut dan strategi pencapaian tujuan tersebut dengan pihak-pihak yang relevan maka keberhasilan mencapai tujuan sebesar 55-60%, dan jika peserta mendapatkan rekan kerja yang “berakuntabilitas” untuk bersama-sama mencapai tujuan tersebut maka kemungkinan keberhasilan peserta mencapai tujuan lebih dari 85 %.

## B. Konsepsi Pembelajaran Aktualisasi

Setelah Peserta memahami tentang konsepsi pembelajaran habituasi, maka selanjutnya akan dijelaskan bagaimana penciptaan suatu intervensi yang akan digunakan dalam pembelajaran habituasi yaitu konsep (intervensi) AKTUALISASI.

Keterkaitan habituasi dengan Aktualisasi digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2  
Keterkaitan Habitulasi dan Aktualisasi

Pembelajaran aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon PNS terbagi kedalam dua kegiatan pembelajaran utama yaitu; pembelajaran merancang aktualisasi dan pembelajaran melaksanakan rancangan aktualisasi. Kedua kegiatan pembelajaran tersebut, tandai dengan kemampuan yang harus dikuasai peserta berdasarkan kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. merancang aktualisasi yang akan diukur berdasarkan kemampuan peserta mendeskripsikan; kualitas penetapan isu, jumlah kegiatan pemecahan isu, kualitas rencana kegiatan, relevansi rencana kegiatan dengan aktualisasi, dan kemampuan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada penguji (teknik komunikasi).
2. melaksanakan rancangan aktualisasi yang akan diukur berdasarkan kemampuan peserta mendeskripsikan kualitas pelaksanaan kegiatan, kualitas aktualisasi, dan kemampuan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada penguji (teknik komunikasi).
3. Disamping kemampuan yang perlu dikuasai peserta berdasarkan dua kriteria di atas, khusus bagi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III dituntut untuk mampu menganalisis dampak apabila nilai-nilai

dasar PNS tidak diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatannya yang dituangkan pada laporan aktualisasi.

*Pemahaman mendalam terkait ketiga kemampuan yang harus dikuasai dalam pembelajaran aktualisasi tersebut, akan diuraikan lebih lanjut pada Bab III tentang tahapan pembelajaran aktualisasi.*

Untuk lebih memudahkan Peserta memahami pembelajaran aktualisasi, terlebih dahulu peserta perlu memahami esensi kata ‘aktualisasi’.

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

# Aktualiasi

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



Gambar 3  
Paradigma Pengertian Aktualisasi

Berdasarkan pengertian aktualisasi di atas dan kontekstualisasi dalam Pelatihan Dasar Calon PNS khususnya pada pembelajaran aktualisasi agenda habituasi, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari adalah hal utama yang perlu ada dalam suatu rancangan aktualisasi.

Dalam belajar menyusun rancangan aktualisasi, terdapat beberapa pertanyaan-pertanyaan pokok yang

perlu dijawab peserta. Dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini secara berurutan, dapat memandu peserta lebih mudah merancang aktualisasi. Pertanyaan-pertanyaan yang dimaksud tersebut adalah:

1. Isu-isu apa yang dapat diidentifikasi di tempat kerja?
2. Isu apa yang berkenaan erat dengan pelaksanaan tugas jabatan dan layak dijadikan isu?
3. apa yang akan diaktualisasikan pada pembelajaran agenda III di dalam proses mengidentifikasi dan menetapkan isu yang akan dipecahkan?
4. Gagasan “kreatif” apa yang akan diusulkan untuk memecahkan isu?
5. Kegiatan “kreatif” apa yang akan diusulkan untuk dapat memecahkan isu?
6. bagaimana tahapan kegiatan yang perlu dilakukan dalam menyelesaikan setiap kegiatan secara terukur untuk dapat memecahkan isu?
7. Apakah hasil kegiatan (*output*) telah memberikan kontribusi terhadap penyelesaian isu?
8. apa yang akan diaktualisasikan pada pembelajaran agenda II dalam proses pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyelesaian isu?,
9. bagaimana cara mengaktualisasikannya?, dan
10. bagaimana membuktikan bahwa telah terjadi aktualisasi?.



Aktivitas peserta berdasarkan jawaban dari setiap pertanyaan di atas dan dilakukan berulang-ulang maka pada akhirnya akan menggambarkan adanya proses habituasi. Habituasi yang diharapkan muncul sehingga terbentuk menjadi karakter pada pembelajaran aktualisasi adalah:

1. kepedulian peserta terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya, baik pada level organisasi, unit kerja, atau sekurang-kurangnya dalam pelaksanaan tugas jabatannya; dan
2. kemampuan peserta untuk berkontribusi/berpartisipasi dengan melakukan aktivitas yang memberikan manfaat atas dasar keyakinan kuat terhadap sesuatu yang ideal atau seharusnya terjadi.

Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS perlu menyadari bahwa, kemampuan mengidentifikasi dan menetapkan isu adalah hal pertama yang harus ditunjukkan atau sebagai pintu gerbang pertama menuju keberhasilan menyusun rancangan aktualisasi. Oleh karena itu, untuk menjaga kesamaan penyamaan persepsi tentang apa yang dimaksud dengan isu, maka selanjutnya akan diuraikan tentang pengertian isu.

Pengertian isu secara umum adalah suatu phenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Selanjutnya Kamus "Collins Cobuild English Language Dictionary" (1993), mengartikan *issue* sebagai :

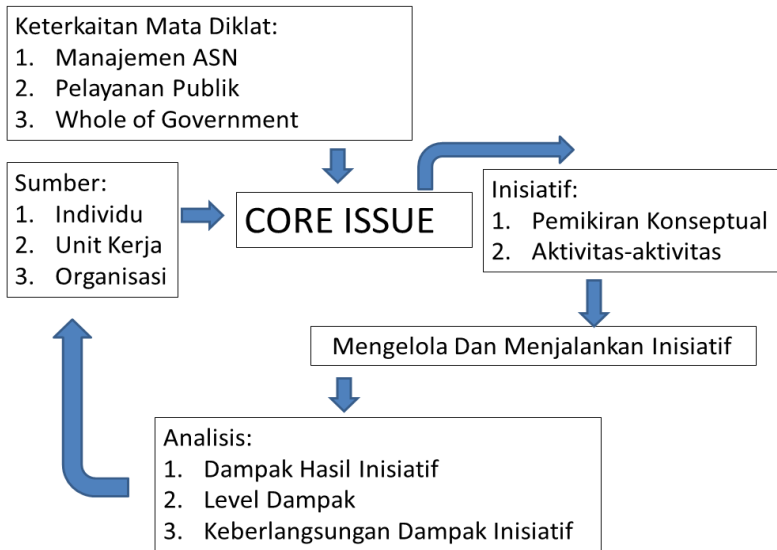
(1). *"An important subject that people are discussing or arguing about"* (2). *"When you talk about the issue, you are referring to the really important part of the thing that you are considering or discussing"*.

Masih banyak pengertian lainnya tentang isu, Peserta dipersilahkan untuk menemukan pada berbagai *literature* lainnya dan mendalaminya secara mandiri atau dengan bantuan pembimbing. Di dalam modul ini yang perlu ditekankan terkait dengan pengertian isu adalah adanya/disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan.

Terdapat 3 (tiga) kemampuan yang mempengaruhi dalam mengidentifikasi dan/atau menetapkan isu dan perlu mendapatkan perhatian dari peserta, yaitu kemampuan melakukan:

1. **Enviromental Scanning** → peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas
2. **Problem Solving** → mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing
3. **Analysis** → mampu berpikir konseptual (mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi / dampak / manfaat dari sebuah pilihan kebijakan / program / kegiatan/ tahapan kegiatan.

Ketiga kemampuan tersebut dalam penerapannya dapat dianalogikan dalam kerangka berpikir sebagai berikut:



Gambar 4  
Kerangka Pikir Pemilihan Isu

Perlu dipahami, bahwa dalam penetapan isu di tempat kerja perlu mendapatkan dukungan konseptual dari mata pelatihan yang telah dipelajari pada agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI. Setiap mata Pelatihan yang telah dipelajari memiliki keterkaitan, baik secara keseluruhan atau masing-masing mata pelatihan sesuai konteks isu. Kemampuan peserta mengenali dan memahami dengan baik tuntutan pelaksanaan pekerjaan dan lingkungan kerja, dibantu dengan inspirasi dari pengampu mata pelatihan, dan proses pembimbingan dari pembimbing yang berkualitas akan dapat membantu peserta menggambarkan dengan jelas kesesuaian atau ketidaksesuaian antara situasi nyata di tempat kerja dengan tuntutan situasi yang seharusnya terjadi sehingga menjadi isu yang layak diajukan dan harus segera ditangani.

Pada saat peserta melakukan *enviromental scanning* dalam organisasi dan memetakan hubungan kausalitas aktor dan peran aktor, tidak menutup kemungkinan peserta mampu menemukan isu lebih dari satu. Untuk kebutuhan menyusun rancangan aktualisasi, peserta cukup memilih satu isu yang disebut *core isu* untuk dijadikan bahan pembelajaran merancang

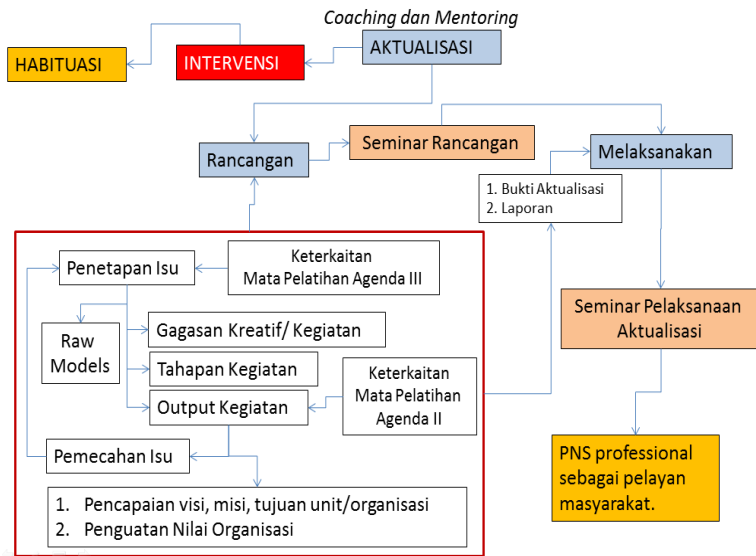
aktualisasi dengan persetujuan *mentor* dan dikonsultasikan kepada *coach*. Isu lainnya yang belum dipilih dapat digunakan untuk menyusun rancangan aktualisasi pada sisa waktu masa off campus atau pasca pelatihan sebagai bentuk komitmen peserta melakukan habituasi.

Langkah selanjutnya, setelah peserta menetapkan *core isu*, maka selanjutnya mengusulkan rumusan gagasan kreatif dalam bentuk kegiatan yang dapat dilakukan dan diyakini gagasan atau kegiatan tersebut dapat memecahkan isu. Pada kondisi tertentu dimungkinkan ada peserta yang merumuskan gagasan berdasarkan isu yang diangkat, namun tidak dapat diselesaikan/dilakukan terkait dengan keterbatasan “tetap” dalam jabatan peserta dan posisinya sebagai CPNS. Kepada peserta tersebut sangat disarankan untuk melakukan dua hal (lihat gambar 3):

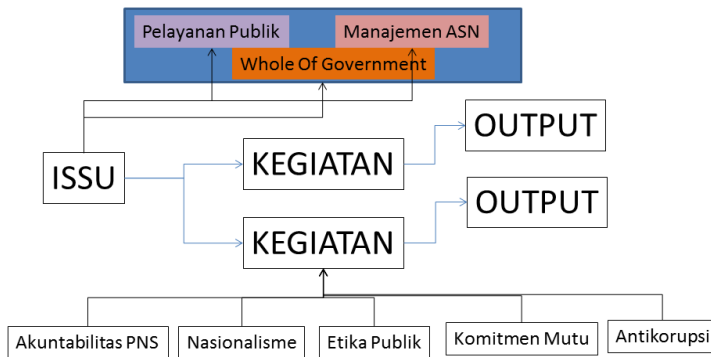
1. tetap menyelesaikan gagasan pemecahan isu tersebut, melalui penulisan atau penggambaran penyelesaian isu secara komprehensif dan dapat dipertanggung jawabkan. Di dalam modul ini masuk pada kategori inisiatif pemikiran konseptual; dan
2. menetapkan isu kedua yang gagasan pemecahan isunya yang aktivitas-aktivitasnya dapat diselesaikan.

Gagasan pemecahan isu dan penetapan kegiatan untuk mewujudkan gagasan tersebut sangat dituntut adanya aspek kreatifitas sehingga akan memberikan hasil berbeda dan memberikan manfaat atau manfaat yang lebih dari biasanya. Kegiatan yang diusulkan sebagai langkah pemecahan isu perlu dirumuskan hasil capaian kegiatannya, untuk mengukur ketercapaian hasil kegiatan maka disusun tahapan kegiatan untuk dapat menjelaskan bagaimana melakukan kegiatan tersebut. Pelaksanaan usulan kegiatan dan/atau tahapan kegiatan yang diusulkan dalam rangka pemecahan isu yang diangkat harus mengaktualisasikan substansi mata pelatihan agenda Internalisasi Nilai-Nilai Dasar PNS yang telah dipelajari.

Untuk memudahkan peserta memahami penjelasan tentang aktualisasi substansi mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagai dasar penetapan isu dan aktualisasi substansi mata pelatihan agenda nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dituangkan dalam kertas kerja rancangan aktualisasi, harap perhatikan kedua gambar berikut ini:



Gambar 5  
Keterkaitan Isu, Kegiatan dan Output dengan Mata Pelatihan (1)



Gambar 6  
Keterkaitan Isu, Kegiatan dan Output dengan Mata Pelatihan (2)

Aplikasi kedua gambar tersebut dalam situasi nyata, dijelaskan dengan contoh berikut ini:

Misalnya ditempat kerja Peserta terdapat situasi dimana para pegawai selalu patuh (disiplin) untuk datang setiap hari sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini Peserta dapat menyimpulkan telah terjadi kesesuaian situasi nyata di tempat kerja, antara materi yang dipelajari pada agenda sikap dan perilaku dan/atau nilai-nilai dasar PNS. Kesimpulan tersebut tidak salah, namun tidak sesuai dengan tuntutan pembelajaran aktualisasi yaitu harus mengkaitkan dengan aktualisasi agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, strategi yang perlu dilakukan peserta adalah dengan menelaah lebih dalam terkait motif kepatuhan tersebut, sehingga peserta akan mendapatkan data lain, yaitu bahwa kepatuhan yang ditunjukkan pegawai/beberapa pegawai tersebut hanya terkait dengan kedisiplinan datang tepat waktu, namun tidak didukung dengan profesionalitas penyelesaian pekerjaan, dan hal ini tidak relevan dengan mata manajemen ASN dan pelayanan publik, dst.

Contoh lainnya, misalnya Peserta bekerja pada unit kerja yang menangani pekerjaan mengolah data akreditasi, Peserta melihat atau mungkin merasakan adanya konflik kepentingan dimana ada 'keinginan'



pimpinan lembaga Pelatihan baik pusat ataupun daerah (pengusul akreditasi) yang subyektif dengan kepentingan obyektifitas pengolahan data yang merupakan tugas dan tanggungjawabnya, dan hal ini juga telah melibatkan kolega dan pimpinan. Berdasarkan situasi tersebut, maka Peserta mendapatkan dilema dari ketidaksesuaian antara situasi yang terjadi dilihat dari mata Pelatihan Akuntabilitas dan Antikorupsi. Kesimpulan tersebut tidak salah, namun tidak sesuai dengan tuntutan pembelajaran aktualisasi yaitu harus mengkaitkan dengan aktualisasi agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, strategi yang perlu dilakukan peserta adalah dengan menelaah lebih dalam terkait motif tersebut sehingga mendapatkan simpulan bahwa hal tersebut akan mengganggu proses layanan dan menimbulkan motif ketidakpercayaan stakeholders terhadap layanan dan wibawa organisasi dan hal ini terkait dengan mata pelatihan Pelayanan Publik dan *Whole of Government*, dst.

Masih banyak contoh-contoh lain yang dapat peserta gali di dalam diskusi bersama peserta lainnya atau dengan pembimbing atau dengan Pengampu materi (pengajar) agenda III.

Dengan memperhatikan kedua contoh di atas, sesungguhnya Peserta sedang melakukan langkah mensintesis materi dengan menjadikan konsep mata-

mata Pelatihan sebagai landasan dalam menemukan isu atau permasalahan yang sedang terjadi atau diprediksi akan terjadi di tempat kerja.

Agar mampu melakukannya, setiap peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dituntut untuk memiliki kepekaan dan kepedulian terhadap masalah yang terjadi, baik berasal dari kinerja individu/ unit kerja/ organisasi, selanjutnya peserta dituntut untuk mampu memetakan hubungan kausalitas dan menjadikannya sebagai isu yang diangkat. Sebagaimana telah dijelaskan di atas, untuk kebutuhan merancang aktualisasi, peserta cukup memilih satu isu yang berkualitas dan menyelesaikannya dengan memperhatikan masa *off campus* di tempat kerja.

Didalam proses penetapan isu yang berkualitas, sebaiknya peserta menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas, misalnya dapat menggunakan kriteria; Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan. **Aktual** artinya Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. **Kekhalayakan** artinya Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. **Problematik** artinya Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya, dan **Kelayakan** artinya Isu

yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Alat bantu lainnya, misalnya menggunakan kriteria analisis USG dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. **Urgency:** seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness:** Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth:** Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Alat bantu lainnya misalnya menggunakan system berpikir *mine map*, *fishbone*, SWOT, tabel frekuensi, analisis kesenjangan, atau sekurangnya-kurangnya menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat. Alat-alat bantu tersebut digunakan sebagai bukti telah menunjukkan kemampuan berpikir analisis dalam diri peserta yang didukung data atau fakta yang relevan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Jika isu telah ditetapkan dengan persetujuan *mentor* dan dikonsultasikan kepada *coach*, maka langkah selanjutnya adalah merumuskan isu dalam suatu pernyataan yang ditulis secara singkat dan jelas dengan memuat *focus* dan *locus*.

Contoh:

Masih lambatnya proses pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan Pusat P3D LAN RI

Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi akar permasalahan berdasarkan sumber utama isu, aktor yang terlibat, dan peran dari setiap aktor, kemudian dideskripsikan keterkaitannya dengan mata Pelatihan yang relevan (langsung dan/atau tidak langsung) berdasarkan konteks isu.

Isu yang dipilih tersebut, kemudian diuraikan dengan menggunakan formulir alat bantu rancangan aktualisasi, namun yang perlu diketahui peserta untuk strategi penulisan rancangan aktualisasi dapat disusun sesuai contoh atau dengan sistem *casecade*, atau jika ada bentuk lain yang dianggap lebih sederhana dan komunikatif dipersilahkan untuk mengembangkannya.

Selanjutnya peserta mengusulkan gagasan kreatif pemecahan isu dan strateginya melalui pikiran konseptual dan/atau aktivitas-aktivitas kegiatan (sangat disarankan) yang tujuannya sebagai upaya peserta untuk memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi dan memberikan nilai manfaat dengan terciptanya suatu “peningkatan, penyederhanaan, penyempurnaan,

perbaikan, dll". Usulan tersebut disampaikan kepada coach dan meminta validasi dan persetujuan dari mentor sebagai pembimbing pembelajaran aktualisasi. Kegiatan kreatif yang diusulkan didasarkan atas pertimbangan sesuai dengan lingkup pekerjaan peserta dan secara realistis dapat dilaksanakan selama masa aktualisasi di tempat kerja dengan persetujuan atasan peserta.

Telah disinggung pada penjelasan sebelumnya, bahwa disadari kondisi peserta sebagai CPNS memiliki keterbatasan menyelesaikan gagasan karena faktor dukungan anggaran, sarana dan prasarana, juga otoritas (kewenangan/tanggung jawab), namun hal tersebut tidak berarti menjadi penghambat bagi peserta untuk berpikir dan bertindak kreatif dan inovatif. Peserta dapat mengusulkan kegiatan operasional sesuai dengan konteks dan cakupan isu yang peserta akan mencoba untuk dipecahkan, walaupun menurut sebagian orang hal itu sederhana atau mungkin sangat sederhana sehingga tidak diperhitungkan, namun yakinlah kesederhanaan (simplifikasi) adalah dasar keterukuran sebuah proses.

Berikut ini disajikan beberapa contoh, bagaimana kesederhaan gagasan mampu memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan tugas pada unit kerja.

## **Contoh**

**Pertama**, Peserta bekerja pada unit pelayanan, dan Peserta menyaksikan di ruang tunggu terjadi antrian yang panjang setiap harinya, serta tidak ada informasi kepastian pelayanan. Peserta memiliki gagasan agar masyarakat selama mengantri merasakan nyaman dan disampaikan kepada pimpinan untuk; membagi ruang tunggu bagi masyarakat perokok dan bukan perokok, memaksimalkan penempatan kursi di ruang tunggu, membuat tulisan yang terang dan sederhana tentang jenis dan proses pelayanan yang akan ditempatkan pada tempat-tempat strategis di ruang tunggu, dan seterusnya.

**Kedua**, Peserta yang berkerja di unit pelayanan, menyaksikan masyarakat yang datang ke tempat pelayanan namun tidak bisa terlayani karena waktu pendaftaran pelayanan sudah tutup, hal ini Peserta pahami penyebabnya karena jauhnya jarak antara tempat tinggal masyarakat dengan tempat pelayanan dan mereka tidak mungkin menginap. Peserta memiliki gagasan dan disampaikan kepada pimpinan untuk; mengantisipasi hal tersebut dengan menyiapkan box sederhana penerimaan permohonan atau pendaftaran yang dilengkapi dengan berbagai informasi persyaratan dan proses pelayanan yang akan dilakukan, sehingga bagi masyarakat yang datang jauh dapat memanfaatkan box tersebut. Formulir didalam box tersebut akan menjadi pekerjaan prioritas ada keesokan harinya.

Masih banyak contoh-contoh lainnya, Peserta dapat menggali contoh-contoh lain termasuk gagasan-gagasan

lainnya dengan mendiskusikan hal tersebut dengan sesama peserta dan/atau dengan pembimbing.

Gagasan kreatif pemecahan isu kemudian disebut dengan kegiatan. Kegiatan (beberapa kegiatan) langkah selanjutnya diuraikan ke dalam tahapan-tahapan kegiatan yang terukur dan dapat diamati, sehingga menghasilkan output kegiatan yang relevan dengan pemecahan isu. Pada saat menetapkan hasil kegiatan, Peserta diminta mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yang menurut Peserta relevan dengan pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan di bawah bimbingan *coach* sehingga menjadikan nilai-nilai dasar tersebut berwujud dan kaya makna. Dengan kata lain penerapan (aktualisasi) nilai-nilai dasar PNS pada pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan akan menggambarkan kualitas output kegiatan atau gambaran kualitas proses tahapan kegiatan.

Simak contoh pertama di atas, kegiatan yang diusulkan adalah:

**1). membagi ruang tunggu bagi masyarakat perokok dan bukan perokok.** Aktivitas yang akan dilakukan adalah; berkonsultasi dengan pimpinan, mendesain layout ruang pelayanan, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait. Selanjutnya Peserta merencanakan nilai-nilai dasar yang relevan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut, misalnya menerapkan nilai-nilai yang terdapat pada mata pelatihan Etika publik, komitmen mutu, dan nasionalisme dalam menyampaikan gagasan

dan berkoordinasi dengan pimpinan atau pihak-pihak terkait lainnya.

**2). memaksimalkan penempatan kursi di ruang tunggu.** Misalnya tahapan yang akan dilakukan adalah; berkonsultasi dengan pimpinan, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, bersama-sama dengan pegawai lainnya menata ruang tunggu. Selanjutnya Peserta merencanakan nilai-nilai dasar yang relevan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, misalnya menerapkan nilai-nilai yang terdapat pada mata pelatihan **Akuntabilitas** PNS, etika publik, komitmen mutu, dan nasionalisme dalam menyampaikan gagasan, berkoordinasi dengan pimpinan atau pihak-pihak terkait lainnya, dan pada saat melakukan penataan kursi.

**3). membuat tulisan yang terang dan sederhana tentang jenis dan proses pelayanan yang akan ditempatkan pada tempat-tempat strategis di ruang tunggu.** Misalnya tahapan yang akan dilakukan adalah; berkonsultasi dengan pimpinan, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, membuat tulisan (poster sederhana), menempatkannya di tempat yang mudah dilihat. Selanjutnya Peserta merencanakan nilai-nilai dasar yang relevan, misalnya menerapkan nilai-nilai yang terdapat pada mata pelatihan Akuntabilitas PNS, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi dalam menghasilkan dan menyimpan tulisan tersebut.

Contoh diatas merupakan akumulasi kemampuan yang telah ditunjukkan peserta dalam melakukan

1. **Environmental Scanning** yaitu sikap peduli terhadap isu/masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi.



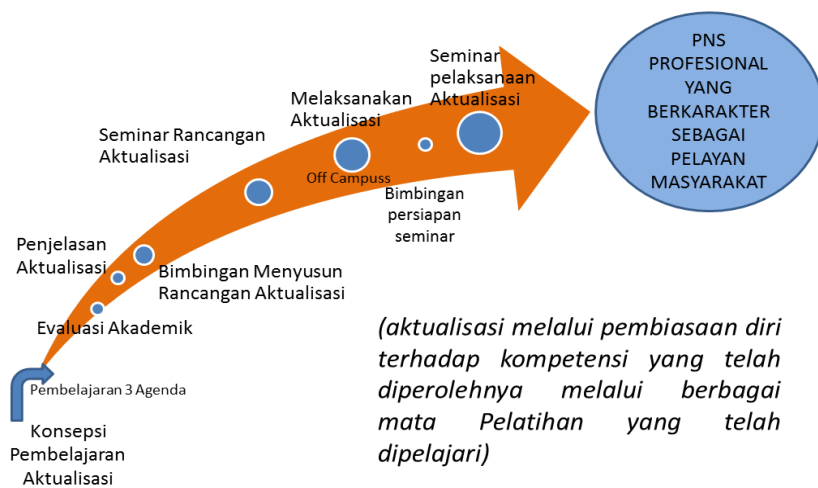
2. **Problem Solving** yaitu kemampuan peserta mengembangkan dan memilih alternatif pemecahan isu/masalah, dan kemampuan memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing dalam penyelesaian isu/masalah.
3. **Analysis** bentuk kemampuan peserta berpikir konseptual yaitu kemampuan mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan dan bentuk kemampuan mengidentifikasi implikasi / dampak / manfaat dari sebuah pilihan kegiatan/ tahapan kegiatan yang dilakukan.

Hasil kegiatan atau tahapan kegiatan yang dilandasi oleh agenda nilai-nilai dasar PNS untuk memecahkan isu/masalah yang dilandai oleh agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI akan membantu Peserta mendapatkan inspirasi dan menunjukkan kebiasaan menjadi pelopor atau keteladanan untuk menjadikan dirinya sebagai PNS Profesional pelayan masyarakat sebagai perwujudan 3 fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

### BAB III

## TAHAPAN PEMBELAJARAN AKTUALISASI

Tahapan pembelajaran aktualisasi sebagaimana diatur didalam pedoman penyelenggaraan peltihan latsar, dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 7  
Tahapan Pembelajaran Aktualisasi

Uraian lebih jelas tentang tahapan pembelajaran aktualisasi pada setiap tahapan pembelajarannya akan diuraikan di bawah ini.

**Perlu Peserta ingat:**

*Kualitas pembelajaran tentang tahapan aktualisasi sangat ditentukan oleh pemahaman tentang konsepsi pembelajaran agenda habituasi dan pembelajaran Aktualisasi, jika Peserta belum memiliki pemahaman yang baik terkait kedua hal tersebut, silahkan dipelajari kembali Bab I dan BAB II sampai paham dan berdiskusi dengan sesama peserta atau dengan pengampu materi dan coach.*

**A. Merancang Aktualisasi**

Rancangan aktualisasi merupakan dokumen kertas kerja sebagai salah satu produk pembelajaran aktualisasi yang dihasilkan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon PNS bagi CPNS. Rancang aktualisasi memuat aktivitas peserta dalam hal: a) mengidentifikasi, menyusun dan menetapkan isu atau permasalahan yang terjadi dan harus segera dipecahkan, b) mengajukan gagasan pemecahan isu/ masalah dengan menyusunnya dalam daftar rencana, tahapan, dan output kegiatan, c) mendeskripsikan keterkaitan antara isu dan kegiatan yang diusulkan dengan substansi perspektif mata pelatihan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*, secara terpisah atau keseluruhan mata pelatihan, baik secara langsung ataupun tidak langsung, d) mendeskripsikan rencana pelaksanaan kegiatan dan kontribusi hasil kegiatan yang didasari aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, serta e) mendeskripsikan prediksi hasil

kegiatan yang akan dilandasi oleh substansi mata pelatihan agenda nilai-nilai dasar PNS terhadap pencapaian visi, misi, tujuan organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Dalam menyusun rancangan aktualisasi selama masa *off campus*, peserta dapat menggunakan formulir alat bantu berikut ini untuk menuangkannya dalam dokumen kertas kerja rancangan aktualisasi, dan jika dalam proses pembelajaran peserta dan/atau bersama dengan pembimbing dapat menemukan format yang lebih sederhana dan komunikatif, maka dipersilahkan untuk melakukan perubahan atau penyempurnaan.

Unit Kerja: \_\_\_\_\_  
 Identifikasi Isu : \_\_\_\_\_  
 Isu yang Diangkat : \_\_\_\_\_  
 Gagasan Pemecahan Isu : \_\_\_\_\_

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

**Formulir 1: Rancangan Aktualisasi**

Berikut ini adalah petunjuk pengisian formulir 1 rancangan aktualisasi:

Unit Kerja	: Diisikan identitas unit kerja (jabatan peserta hingga unit kerja) tempat bekerja dan akan melaksanakan aktualisasi <b>Contoh:</b> <i>Pelaksana Pengelola Program Diklat, Subbid Diklat Prajabatan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat LAN.</i>
Identifikasi Isu	: Diisikan rumusan isu/ <i>list isu</i> <b>Contoh:</b> <i>1. Masih lambatnya proses pemberian nomor KRA 2. Layanan Konsultasi yang tidak terstandar 3. Pelaksanaan Monev Diklat Prajab yang bervariasi 4. Penyajian data alumni Prajab yang kurang responsif 5. dst</i>
Isu yang Diangkat	: Diisikan satu rumusan isu yang akan diusulkan yang memuat fokus dan lokus atas pertimbangan sesuai dengan lingkup pekerjaan peserta dan secara realistis dapat dilaksanakan selama masa aktualisasi di tempat kerja dengan persetujuan mentor <b>Contoh:</b> <i>Masih lambatnya proses pemberian nomor registrasi STTP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN</i>
Gagasan Pemecahan	: Diisikan gagasan kreatif pemecahan isu yang diangkat dalam bentuk

Isu	<p>kegiatan yang perlu mendapat dukungan mata pelatihan agenda III dengan pertimbangan sesuai lingkup pekerjaan peserta dan secara realistis dapat dilaksanakan selama masa aktualisasi di tempat kerja dengan persetujuan atasan peserta</p> <p><b>Contoh:</b>  <i>Percepatan proses pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN</i></p>
Kolom 1	<p>: Diisi nomor urut kegiatan yang diusulkan untuk memecahkan isu. Nomor urut kegiatan ini tidak saja dapat diartikan sebagai urutan pelaksanaan kegiatan, karena dalam kondisi tertentu dimungkinkan ada kegiatan yang dilaksanakan secara paralel.</p>
Kolom 2	<p>: Diisi kegiatan pemecahan isu atau aktivitas yang akan dilakukan dan telah mendapat persetujuan mentor. Kegiatan harus mengedepankan munculnya gagasan kreatif yang kemudian menjadi pembeda dengan kegiatan yang selama ini ada.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>melakukan telaahan SOP dan kebijakan pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;</i></li> <li>2. <i>mengusulkan draft SOP dan Perangkat Pengendalian Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;</i></li> </ol>

	<p>3. melakukan sosialisasi draft SOP, perangkat pengendalian pelayanan dan pembagian tugas pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan kepada seluruh pelaksana pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;</p> <p>4. melakukan ujicoba pemberian Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN</p> <p>5. melakukan reveiew hasil ujicoba pelaksanaan pemberian Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;</p> <p>6. melakukan telaahan efektivitas kegiatan percepatan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan dengan membandingkan pada sistem kerja yang selama ini berjalan</p> <p>7. menyusun laporan kegiatan</p> <p>8. Pengusulan proses percepatan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan dalam kegiatan pengembangan Sistem Informasi Diklat Aparatur (<a href="http://www.sida.lanri.info">www.sida.lanri.info</a>).</p> <p><b>(Kegiatan 6 dan 7 adalah kegiatan yang mencerminkan isu terpecahkan sedangkan kegiatan 8 adalah inisiasi memperluas cakupan penyelesaian isu melalui kegiatan pengembangan SIDA yang sudah lintas Bidang dan memerlukan penanganan khusus)</b></p>
--	---

Kolom 3	<p>: Diisi uraian tahapan kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan mentor, mengacu pada kegiatan yang telah diisi dari kolom 2.</p> <p><b>Contoh:</b>  <i>Isian kolom 3 dengan kegiatan 1:</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. meminta dokumen SOP pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan ke bagian administrasi Pusat P3D;</li> <li>2. melakukan telaahan dokumen SOP pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan dari bagian administrasi Pusat P3D;</li> <li>3. mengumpulkan informasi tentang kebijakan dan harapan atas pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan kepada pimpinan dan kolega pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN, serta stakeholders terkait (PIC);</li> <li>4. melakukan telaahan tentang kebijakan pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN dikaitkan dengan informasi yang dikumpulkan pada tahap ke 3;</li> <li>5. menyusun draft SOP dan perangkat kerja pelaksanaan SOP pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN.</li> </ol> <p><b>(tahapan kegiatan ke 5 sebagai penghubung pada kegiatan ke 2)</b></p>
---------	--



Kolom 4	:	Diisi uraian target capaian kegiatan atau target capaian pada setiap tahapan kegiatan yang dapat diamati dan diukur, dan mendapatkan persetujuan dari <i>mentor</i> .
Kolom 5	:	<p>Diisi mata pelatihan agenda II dan nilai dasar yang relevan untuk menunjukkan keterkaitan konseptual sehingga akan mewarnai pelaksanaan kegiatan berbasis nilai-nilai dasar.</p> <p><b>Contoh:</b>  <i>Isian kolom 5 dengan tahap kegiatan 1:</i></p> <p><i>Agenda III:</i>  <i>WoG dan Pelayanan Publik</i></p> <p><i>Agenda II”</i>  <i>Akuntabilitas: teliti, detail, akurat, bertanggung jawab,</i>  <i>Nasionalisme: mengedepankan kepentingan umum,</i>  <i>Etika Publik: sopan, ramah</i>  <i>Komitmen Mutu: orientasi mutu, efektif dan efisien</i>  <i>Anti Korupsi: terbuka, peduli, jujur.</i></p>
Kolom 6	:	<p>Diisi uraian tentang kontribusi kualitas hasil kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan/atau tujuan organisasi.</p> <p><b>Contoh:</b>  <i>Isian kolom 6 dengan kegiatan 1:</i>  <i>dengan melakukan telaahan SOP dan kebijakan pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian <b>Visi</b></i></p>

		<p><b>&amp; Misi LAN</b> dalam menjalankan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur Negara dan <b>misi Pusat P3D LAN</b> sebagai penjaminan kualitas pelaksanaan NSPK Pengembangan kompetensi bagi CPNS dapat terwujud.</p>
Kolom 7	:	<p>Diisi uraian tentang kontribusi hasil kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi.</p> <p><b>Contoh:</b>  Isian kolom 7 dengan kegiatan 1:  Penelaahan SOP dan kebijakan terkait dengan pelayanan pemberian nomor registrasi bertujuan sebagai langkah awal untuk memahami kebijakan pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan yang selama ini dianggap kurang <u>responsif</u> terhadap kebutuhan seluruh pemangku kepentingan sehingga menjadi <u>jelas dan terukur</u> akan menguatkan <b>nilai-nilai organisasi LAN yaitu integritas, profesional, inovatif, dan peduli</b>.</p> <p><b>(nilai-nilai organisasi LAN RI ada 4 (empat, yaitu: integritas, profesional, inovatif, dan peduli)</b></p>

Kemampuan peserta mengisi formulir 1 di atas, maka peserta dianggap telah berhasil menyusun kertas kerja rancangan aktualisasi. Keuntungan penggunaan formulir 1 sebagai alat bantu dalam merancang aktualisasi adalah penyajian dan penulisannya sederhana

dapat disajikan secara komprehensif, namun kekurangannya, kemampuan peserta untuk meng-*explore* tidak terlihat. Hal ini terjadi karena, pertama adanya keterbatasan ruang kepada peserta untuk memberikan uraian atau deskripsi yang menunjukkan kemampuan peserta melakukan: *environmental scanning, problem solving, berpikir kritis* sebagai media melakukan aktualisasi agenda III melalui aktivitas peserta mengidentifikasi, menetapkan isu, dan menentukan gagasan pemecahan isu, dan kedua adanya keterbatasan ruang untuk memberikan uraian atau deskripsi yang penuh makna terhadap kualitas pelaksanaan kegiatan pemecahan isu yang sarat dengan aktualisasi nilai-nilai dasar.

Oleh karena itu, di dalam modul ini disajikan contoh lainnya yang disajikan dalam bentuk narasi sederhana dengan menggunakan contoh yang telah dikemukakan di atas, sebagai berikut:

**Jabatan:**

Pelaksana pengelola pengembangan program Diklat Prajabatan pada Subbid Diklat Prajabatan Pusat P3D LAN

**Identifikasi Isu:**

Pekerjaan : 1. membuat draft surat balas ijin prinsip penyelenggaraan pelatihan,  
2. memberikan layanan konsultasi penyelenggaraan pelatihan,  
3. memberikan KRA,

4. monev penyelenggaraan pelatihan,
5. menjadi pengawas ujian,
6. menghadiri rapat persiapan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan,
7. menyajikan data alumni,
8. dst .

List Isu :

Berdasarkan pengalaman bekerja selama 4 bulan membantu pimpinan dirasakan adanya hal yang bisa diperbaiki / disempurnakan / ditingkatkan atau sebutan lainnya, dalam pelaksanaan tugas jabatannya (dengan menyusun list isu) sebagai berikut:

1. Masih lambatnya proses pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan
2. Layanan Konsultasi yang tidak terstandar
3. Pelaksanaan Monev yang bervariasi
4. Penyajian data alumni yang responsif
5. Dst

#### **Isu Yang Diangkat:**

Langkah selanjutnya mendeskripsikan tentang proses memetakan aktor dan peran aktor baik di internal maupun eksternal yang terlibat dalam setiap daftar isu yang telah ditetapkan dengan menggunakan teknik berpikir tertentu untuk memilih dan menetapkan isu yang akan diangkat. Berdasarkan list isu dan teknik berpikir (contoh: analisis kausalitas) yang digunakan, disimpulkan isu lambatnya proses pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan dengan analisis dampak jika isu tidak segera dipecahkan akan menyebabkan:

1. keluhan lemdik atas lambatnya proses pemberian nomor registrasi terus terjadi;
2. lambatnya penyajian data alumni,
3. sulitnya proses verifikasi data alumni,
4. tidak ada alat kontrol/ kendali kerja,
5. pembagian kerja tidak merata, dan
6. respon PIC Lemdik akan terus lambat.

### **Gagasan Pemecahan Isu:**

Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN merupakan tugas LAN berdasarkan *amanah* UU ASN Pasal 44 huruf (c) yaitu merencanakan dan mengawasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN secara nasional. Pelaksanaan tugas tersebut salah satunya dilakukan melalui pengendalian Kode Registrasi Alumni khususnya Prajabatan. Ketentuan mengenai KRA telah diatur didalam Peraturan Kepala LAN yang mengatur tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan di Indonesia yang didalamnya *mengatur secara teknis* bagaimana KRA yang dimohonkan dari lembaga penyelenggara pemerintah terakreditasi kepada LAN sehingga berbekal KRA yang dibubuhkan pada halaman STTPP nantinya akan digunakan Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai syarat untuk memproses *pengangkatan* CPNS menjadi PNS.

Pemberian layanan yang cepat dan tepat serta memberikan kejelasan proses yang mudah diakses oleh pengguna merupakan bagian yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan tugas jabatan pelaksana khususnya di subbid Diklat Prajabatan LAN. Maka gagasan pemecahan isu yang usulkan adalah **Percepatan Layanan Pemberian Nomor Registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Subbid Diklat Prajabatan LAN.**

Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output, Keterkaitan Substansi Mata pelatihan, Kontribusi Terhadap Visi-Misi dan tujuan Organisasi, dan Penguatan Nilai Organisasi, akan dijelaskan berikut ini. Menyadari bahwa *core isu* ini bersifat *complicated* atau tidak bersifat tunggal, sehingga diusulkan berupa kegiatan pemecahan masalah sebagai satu rangkaian kegiatan besar, Kegiatan yang diusulkan untuk memecahkan isu adalah sebagai berikut:

1. melakukan telaahan SOP dan kebijakan pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;  
kegiatan ini penting dilakukan untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dari kebijakan yang ada saat ini, sehingga dapat dipetakan usulan penyempurnaan kebijakan agar terjadi keterpaduan antara kebijakan dan kejelasan/keterukuran proses layanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan

pada subbid Diklat Prajabatan sehingga percepatan pemberian layanan nomor registrasi dapat terwujud, hal ini sejalan dengan substansi mata pelatihan agenda yang telah dipelajari yaitu: WoG secara mikro yang menitik beratkan pada pentingnya sinergitas, koordinasi, dan kolaborasi antara kebijakan dengan system layanan yang terpadu sehingga dapat meningkatkan efektivitas pelayanan yang diberikan, dan Pelayanan Publik yang menitik beratkan pada kejelasan dan keterukuran proses pelayanan..... dst.

Pada saat pelaksanaan menelaah SOP dan kebijakan pelayanan saya akan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar yang telah dipelajari pada agenda II dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari mata pelatihan Akuntabilitas, sehingga akan menjawab tuntutan seluruh pemangku kepentingan dengan mengedepankan kepentingan umum dan dituangkan melalui telaahan staf yang ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (baku) sebagai aktualisasi dari mata pelatihan Nasionalisme. Telaahan staf yang ditulis merupakan simpulan dari kebijakan yang ada saat ini dan disarankan untuk adanya penyempurnaan yang berorientasi mutu sehingga menggambarkan adanya efektifitas proses dan efisien waktu layanan sebagai aktualisasi dari mata pelatihan Komitmen Mutu. Secara substansi penyempurnaan yang diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas jabatan atas berbagai keluhan yang selama ini muncul, hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar pada mata pelatihan anti korupsi. Pada saat melakukan telaahan, pada dasarnya diakui tidak bisa dilakukan mandiri, oleh karena itu saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah sebagai aktualisasi nilai dasar pada mata pelatihan Etika Publik sehingga banyak informasi yang dapat diperoleh.

Media yang digunakan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai mana dijelaskan di atas, dilakukan pada tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. meminta dokumen SOP pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan ke bagian administrasi Pusat P3D;

- b. melakukan telaahan dokumen SOP pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan dari bagian administrasi Pusat P3D;
- c. mengumpulkan informasi tentang kebijakan dan harapan atas pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan kepada pimpinan dan kolega pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN, serta stakeholders terkait (PIC);
- d. melakukan telaahan tentang kebijakan pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN dikaitkan dengan informasi yang dikumpulkan pada tahap ke 3;
- e. menyusun draft SOP dan perangkat kerja pelaksanaan SOP pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN.

Dengan melakukan telaahan SOP dan kebijakan pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian Visi & Misi LAN dalam menjalankan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur Negara dan misi Pusat P3D LAN sebagai penjaminan kualitas pelaksanaan NSPK Pengembangan kompetensi bagi CPNS dapat terwujud.

Penelaahan SOP dan kebijakan terkait dengan pelayanan pemberian nomor registrasi bertujuan sebagai langkah awal untuk memahami kebijakan pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan yang selama ini dianggap kurang responsif terhadap kebutuhan seluruh pemangku kepentingan sehingga menjadi jelas dan terukur akan menguatkan nilai-nilai organisasi LAN yaitu integritas, profesional, inovatif, dan peduli.

2. mengusulkan draft SOP dan Perangkat Pengendalian Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;  
.....dilanjutkan dengan deskripsi sebagaimana dicontohkan pada kegiatan nomor 1 di atas yang disesuaikan dengan konteks kegiatannya.
3. melakukan sosialisasi draft SOP, perangkat pengendalian pelayanan dan pembagian tugas pelayanan pemberian nomor

registrasi STTPP Diklat Prajabatan kepada seluruh pelaksana pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;

.....dilanjutkan dengan deskripsi sebagaimana dicontohkan pada kegiatan nomor 1 di atas yang disesuaikan dengan konteks kegiatannya.

4. melakukan ujicoba pemberian Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN

.....dilanjutkan dengan deskripsi sebagaimana dicontohkan pada kegiatan nomor 1 di atas yang disesuaikan dengan konteks kegiatannya.

5. melakukan reveiew hasil ujicoba pelaksanaan pemberian Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;

.....dilanjutkan dengan deskripsi sebagaimana dicontohkan pada kegiatan nomor 1 di atas yang disesuaikan dengan konteks kegiatannya.

6. melakukan telaahan efektivitas kegiatan percepatan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan dengan membandingkan pada sistem kerja yang selama ini berjalan;

.....dilanjutkan dengan deskripsi sebagaimana dicontohkan pada kegiatan nomor 1 di atas yang disesuaikan dengan konteks kegiatannya.

7. menyusun laporan kegiatan

.....dilanjutkan dengan deskripsi sebagaimana dicontohkan pada kegiatan nomor 1 di atas yang disesuaikan dengan konteks kegiatannya.

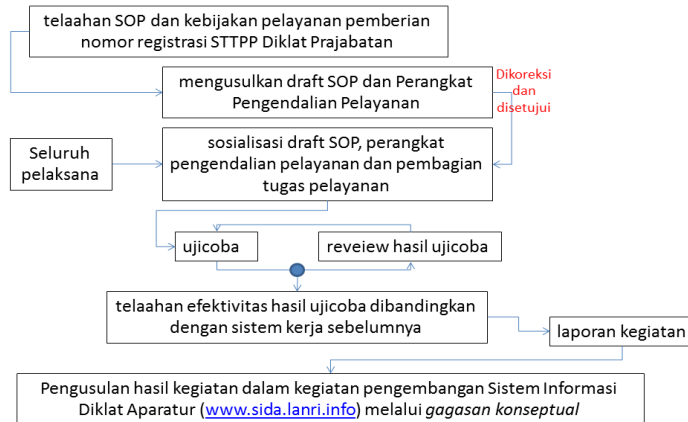
8. Pengusulan proses percepatan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan dalam kegiatan pengembangan Sistem Informasi Diklat Aparatur ([www.sida.lanri.info](http://www.sida.lanri.info)) melalui *gagasan konseptual*;

.....dilanjutkan dengan deskripsi sebagaimana dicontohkan pada kegiatan nomor 1 di atas yang disesuaikan dengan konteks kegiatannya.

Kedelapan kegiatan tersebut digambarkan dalam diagram alur sebagai berikut:



PERCEPATAN PELAYANAN PEMBERIAN NOMOR REGISTRASI STTPP DIKLAT  
 PRAJABATAN PADA SUBID DIKLAT PRAJABATAN PUSAT P3D LAN RI



Kegiatan kegiatan tersebut akan dilakukan selama masa off campus dengan jadwal sebagai berikut:

No	Kegiatan	Bulan			
		1	2	3	4
1	melakukan telaahan SOP dan kebijakan pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;				
2	mengusulkan draft SOP dan Perangkat Pengendalian Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN				
3	melakukan sosialisasi draft SOP, perangkat pengendalian pelayanan dan pembagian tugas pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan kepada seluruh pelaksana pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN				
4	melakukan ujicoba pemberian Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN				
5	melakukan reweiew hasil ujicoba pelaksanaan pemberian Pelayanan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan LAN;				

6	melakukan telaahan efektivitas kegiatan percepatan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan dengan membandingkan pada sistem kerja yang selama ini berjalan				
7	menyusun laporan kegiatan				
8	Pengusulan proses percepatan pemberian nomor registrasi STTPP Diklat Prajabatan dalam kegiatan pengembangan Sistem Informasi Diklat Aparatur ( <a href="http://www.sida.lanri.info">www.sida.lanri.info</a> ) pasca pelatihan.				



Dari kedua contoh diatas, peserta dapat lebih memahami bagaimana membuat rancangan aktualisasi dimulai dari aktivitas melakukan identifikasi dan penetapan isu yang terjadi ditempat kerja dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Merumuskan langkah-langkah secara sistematis sehingga menggambarkan satu kemampuan berpikir kritis yang inovatif tanpa harus melampaui kewenangan peserta sebagai CPNS di lingkungan kerjanya. Coba simak usulan kegiatan terakhir, kegiatan tersebut dirasakan tidak mampu dikerjakan tanpa dukungan organisasi, namun peserta tersebut tetap mengusulkan gagasannya untuk mengembangkan dan menyempurnakan desain system pelayanan penerbitan nomor registrasi yang saat ini disebut dengan Kode Registrasi Alumni (KRA) melalui laman Sistem Informasi Diklat Aparatur LAN.

Contoh rancangan aktualisasi pada desain yang kedua menggunakan *casecading* sebagaimana disampaikan dalam formulir 1 sebagai alat bantu dengan pola narasi, peserta bersama pembimbing (*coach*) dapat menentukan atau mengembangkan sistematika penyajian atau penulisan yang dianggap lebih sederhana penulisannya dan mudah dipahami.

Keberhasilan peserta dalam membuat rancangan aktualisasi adalah: memahami komponen-komponen utama yang harus ada dalam rancangan aktualisasi dan dapat mendeskripsikan/ menjelaskan/mengisi setiap komponen rancangan aktualisasi tersebut, sehingga dapat dipahami oleh peserta dan tim peguji seminar rancangan aktualisasi.

**Alami, Kemukakan, Olah, Simpulkan, Aplikasikan (AKOSA) dan terus seperti itu dengan konsisten, adalah 3 langkah menuju keberhasilan”**

**“SELAMAT MENCoba”**

## **B. Mempresentasikan Rancangan Aktualisasi**

Setelah merampungkan rancangan aktualisasi, peserta dituntut untuk mempresentasikan rancangan aktualisasi tersebut dalam suatu forum seminar. Tujuan presentasi ini adalah untuk mendapatkan masukan agar rancangan aktualisasi tersebut layak dan logis dapat diterapkan.

Dalam seminar rancangan aktualisasi, setiap peserta diberi kesempatan selama 15-20 menit untuk mempresentasikan rancangan aktualisasinya. Komponen utama yang harus dipresentasikan peserta adalah:

1. argumentasi terhadap core isu yang dipilih bersifat aktual didukung konsep pokok mata pelatihan pada agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang melandasi pemilihan core isu dengan menggunakan teknik berpikir kritis analitis dan penetapan gagasan pemecahan core isu yang dipilih, serta prediksi level dampak (individu, unit kerja, atau cakupan yang lebih luas) pemecahan core isu tersebut;
2. jumlah usulan-usulan inisiatif baik berupa pikiran konseptual dan/atau kegiatan beserta pentahapan kegiatan yang mengandung unsur kreatif sehingga menghasilkan output kegiatan dalam rangka memecahkan core isu dengan mengaktualisasikan agenda nilai-nilai dasar PNS;

3. keberlangsungan inisiatif (proses dan kualitas) dengan mengelola dan menjalankan inisiatif;
4. kontribusi hasil kegiatan atau pemecahan isu terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi;
5. kontribusi hasil kegiatan atau pemecahan isu terhadap penguatan nilai-nilai organisasi; dan
6. komitmen menyelesaikan seluruh kegiatan dalam rangka pemecahan isu

Terdapat dua pihak di dalam seminar rancangan aktualisasi yang akan memberikan masukan, yaitu pembimbing peserta (*Mentor dan coach*) dan Penguji. Pertanyaan dan masukan dari *mentor* dan penguji serta komentar dari *coach* dilaksanakan selama 20-25 menit. Di samping memberi masukan, Penguji juga bertugas memberi penilaian yang bersifat kuantitatif dan kualitatif, *Mentor* dan *Coach* bertugas memberi penilaian bersifat deskriptif terkait dengan komponen penilaian; kualitas penetapan isu, jumlah rencana kegiatan, kualitas rencana kegiatan, relevansi rencana kegiatan dengan aktualisasi, dan teknik komunikasi, sesuai dengan instrumen penilaian yang telah ditetapkan LAN.

Berdasarkan masukan yang telah diberikan dalam seminar, setiap peserta dituntut untuk melakukan penyempurnaan rancangan aktualisasi, dibawah

bimbingan *Coach* dan *mentor*. Hasil penyempurnaan ini kemudian menjadi pegangan peserta, *Coach* dan *mentor*, serta penyelenggara Pelatihan dalam pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja selama masa *off campus*.

### **C. Melakukan Aktualisasi**

Setelah berada di tempat kerja, peserta dituntut untuk segera melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dengan penuh disiplin dan tanggung jawab, sesuai dengan jadwal yang juga telah direncanakan. Apabila terjadi perubahan jadwal atau perubahan kegiatan yang disetujui *mentor*, maka peserta wajib menyampaikan perubahan-perubahan tersebut kepada *Coach*.

*Coach* dan *Mentor* berkewajiban memandu dan mengawasi pelaksanaan kegiatan, ketepatan aktualisasi substansi materi pokok mata pelatihan, kualitas capaian hasil kegiatan, kontribusi hasil kegiatan terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi, dan kontribusi hasil kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi, untuk kegiatan-kegiatan yang mengalami perubahan.

Terdapat tiga aktivitas mendasar yang perlu dilakukan peserta Pelatihan Dasar Calon PNS pada saat *off campus* yaitu:

1. Melakukan pendalaman terhadap *core issue* yang dipilih (jika berubah/bertambah), dan dukungan

konsep pokok mata pelatihan yang melandasi pemilihan *core issue* dan penetapan inisiatif pemecahan *core issue* yang dipilih,

2. Melakukan penerapan terhadap usulan-usulan inisiatif baik berupa pikiran konseptual dan/atau aktivitas-aktivitas dalam rangka memecahkan *core issue* tersebut, dan proses dan kualitas mengelola dan menjalankan inisiatif, dan
3. Melakukan analisis terhadap dampak hasil inisiatif, (dampak yang terjadi baik pada level individu, unit, atau organisasi), dan menjaga keberlangsungan inisiatif yang telah dilakukan.

Untuk memastikan proses aktualisasi di tempat kerja berjalan dengan lancar selama masa *off campus*, maka *Coach* dan *Mentor* akan mengendalikan peserta bimbingannya melalui proses pembimbingan yang terstruktur. Mekanisme pengendalian *Coach* dan *Mentor* dalam mengendalikan pembelajaran aktualisasi peserta di tempat kerja dapat menggunakan formulir berikut ini:

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : .....

NIP : .....

Unit Kerja : .....

Jabatan : .....

Isu : .....

Gagasan : .....

Kegiatan 1 : .....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>		

Kegiatan 2 : .....(dst).....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>		

**Formulir 2: Pengendalian Akutualisasi oleh *mentor***



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Jabatan : .....  
 Isu : .....  
 Gagasan : .....

Kegiatan 1 : .....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>		

Kegiatan 2 : .....(dst).....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>		

**Formulir 3: Pengendalian Akutualisasi oleh coach**

Dalam pelaksanaan kegiatan, setiap peserta dituntut untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan tersebut, dalam bentuk output kegiatan, foto sewaktu melaksanakan kegiatan, video, dan dokumen lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti belajar yang harus dilampirkan berdasarkan isian yang dituliskan pada formulir 2 dan 3 di atas.

#### **D. Melaporkan Aktualisasi**

Pada saat melaksanakan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja selama masa *off campus*, peserta menyusun atau membuat laporan aktualisasi harian atau mingguan atau periode tertentu sesuai kesepakatan bimbingan dengan *Coach* dan *Mentor* dengan memanfaatkan berbagai media komunikasi yang dapat diakses untuk mempermudah proses pembimbingan. Pelaksanaan pembimbingan aktualisasi dimulai dari hari pertama peserta kembali ke tempat kerja hingga peserta kembali ke tempat Pelatihan dengan menggunakan format yang sederhana dan komunikatif di bawah bimbingan *coach*.

Muatan laporan aktualisasi adalah deskripsi *core issue* yang terjadi dan strategi pemecahannya, proses menerapkan inisiatif gagasan kreatif yang telah dirancang

dan dilakukan yang didukung dengan dukungan bukti-bukti pembelajaran baik berupa dokumen, notulensi, foto, rekaman, video, dsb, serta mendeskripsikan analisis terhadap dampak dari isu yang ditimbulkan jika tidak segera diselesaikan.

Khusus bagi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III ditambahkan substansi laporannya dengan mendeskripsikan analisis dampak jika nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatannya terkait dengan gagasan pemecahan isu yang diangkat.

**Note:**

Selain laporan pelaksanaan aktualisasi, peserta juga diminta untuk membuat laporan sederhana dengan mendeskripsikan kegiatan pembelajaran yang telah diikuti berdasarkan kurikulum penguatan kompetensi teknis bidang tugas, sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan jabatan dan melampirkan dokumen-dokumen yang terkait, di bawah bimbingan *coach* yang ditunjuk di tempat kerja dan *mentor* peserta.

Selain laporan dan pendukung lainnya, peserta juga atau mungkin melalui *mentor*-nya akan dititipi rekapitulasi nilai pelaksanaan pembelajaran penguatan kompetensi teknis bidang tugas dari unit yang membidangi pengelolaan SDM Instansi Peserta untuk diserahkan kepada penyelenggara pelatihan

Pada saat peserta kembali ke tempat Pelatihan, peserta diberikan bimbingan oleh *coach* yang ditunjuk di

tempat pelatihan untuk melakukan finalisasi laporan hasil pelaksanaan aktualisasi dan melakukan berbagai persiapan untuk mempersentasikan laporan aktualisasi melalui pelaksanaan seminar pada kegiatan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.

#### **E. Mempresentasikan Laporan Aktualisasi**

Setelah merampungkan laporan aktualisasi, peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dituntut untuk mempresentasikan hasil aktualisasi tersebut dalam suatu forum seminar. Tujuan presentasi ini adalah untuk mendapatkan penilaian atas aktualisasi yang telah dilakukan dan mendapatkan masukan agar ke depan kualitas aktualisasi dapat dilanjutkan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.

Dalam seminar pelaksanaan aktualisasi, setiap peserta diberi kesempatan selama 20 menit untuk mempresentasikan laporan aktualisasinya. Komponen utama yang harus dipresentasikan peserta adalah:

1. konsistensi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemecahan isu dan aspek kreatifnya dalam pelaksanaan kegiatan;
2. tingkat kemanfaatan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemecahan isu dengan mengaktualisasikan mata-mata pelatihan yang diakui oleh stakeholder

dan/atau pimpinannya dengan didukung bukti-bukti belajar yang relevan;

3. pemikiran konseptual kaitan aktualisasi mata-mata pelatihan dalam penyelesaian isu terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, serta penguatan terhadap nilai-nilai organisasi; dan
4. khusus bagi CPNS Golongan III menyampaikan pemikiran konseptual terkait “analisis dampak” jika nilai-nilai dasar PNS tidak dialikasikan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.

Terdapat dua pihak di dalam seminar pelaksanaan aktualisasi yang akan memberikan masukan, yaitu pembimbing peserta (*Mentor dan coach*) dan Penguji. Pertanyaan dan masukan dari *mentor* dan penguji serta komentar dari *coach* dilaksanakan selama 20-25 menit. Di samping memberi masukan, Penguji juga bertugas memberi penilaian yang bersifat kuantitatif dan kualitatif, *Mentor* dan *Coach* bertugas memberi penilaian bersifat deskriptif terkait dengan komponen penilaian; kualitas pelaksanaan kegiatan, kualitas aktualisasi, dan teknik komunikasi, sesuai dengan instrumen penilaian yang telah ditetapkan LAN.

Berdasarkan masukan yang telah diberikan dalam seminar, peserta dituntut menunjukkan komitmen untuk

melakukan pembiasaan diri dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan yang telah dipelajari sebagai bentuk penguasaan kompetensi yang telah dikuasai oleh peserta. Komitmen tersebut kemudian menjadi pegangan bagi peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dan atasan peserta dalam melaksanakan aktualisasi dalam setiap pelaksanaan tugas jabatannya di tempat kerja, serta dimanfaatkan oleh penyelenggara Pelatihan dalam melaksanakan evaluasi pasca Pelatihan.

#### **F. Latihan**

Buatlah kelompok kecil sebanyak 4-5 peserta, disarankan pengelompokan berdasarkan kelompok instansi, atau kesamaan/kedekatan bidang tugas peserta.

1. Identifikasi isu yang dapat terjadi di tempat kerja dan lakukan analisis pemetaan dan pemilihan isu?
2. Lakukan analisis keterkaitan substansi mata-mata pelatihan dengan isu yang dipilih?
3. Kemukakan gagasan kreatif baik dalam bentuk berpikir konseptual atau berupa kegiatan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu yang dipilih!
4. Buatlah dalam desain rancangan aktualisasi?

## **G. Rangkuman**

Melalui berbagai kegiatan pada dua agenda pembelajaran yaitu agenda nilai-nilai dasar PNS, dan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, peserta Pelatihan Dasar Calon PNS diharapkan mampu mengaktualisasikannya dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.

Aktualisasi diartikan sebagai suatu proses untuk menjadikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari tersebut menjadi aktual/nyata/terjadi/sesungguhnya ada. Oleh karena itu, Modul Panduan Aktualisasi ini disusun sebagai acuan dalam penyamaan persepsi baik peserta Pelatihan Dasar Calon PNS maupun bagi mentor dan coach termasuk penyelenggara Pelatihan dalam memberikan bimbingan dan penilaian aktualisasi.

Oleh karena itu dalam melaksanakan setiap tahap pembelajaran aktualisasi hingga menghasilkan produk-produk pembelajaran (*learning products*) kertas kerja pada setiap tahap pembelajaran aktualisasi, yaitu mulai dari merancang aktualisasi, mempresentasikannya dalam suatu seminar, mengaktualisasikan di tempat kerja, menyusun laporan aktualisasi dan menyampaikan pelaksanaan aktualisasi dalam suatu seminar.

## **H. Evaluasi**

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini secara singkat. Saudara dapat mendiskusikan jawabannya dengan sesama peserta:

1. Jelaskan bagaimana proses pembuatan rancangan aktualisasi?
2. Di tempat aktualisasi, Saudara akan melaksanakan berbagai kegiatan. Dari mana Saudara mendapatkan informasi tentang kegiatan-kegiatan tersebut?
3. Seminar aktualisasi dapat dianggap sebagai ajang penentuan keberhasilan peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dalam aktualisasi. Jelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan seminar rancangan maupun seminar pelaksanaan aktualisasi!

## **I. Umpan Balik dan Tindak lanjut**

Rancangan aktualisasi merupakan rencana setiap peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya. Semakin komprehensif rancangan aktualisasi, maka semakin memudahkan peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dalam melaksanakan aktualisasinya.

Kualitas kegiatan aktualisasi dapat ditentukan dari kemampuan peserta memahami konsepsi dan tahap pembelajaran aktualisasi, mempresentasikan rancangan



aktualisasi dan juga laporan aktualisasinya yang berisi perenungan-perenungan yang bersumber dari fakta di sekeliling yang pada gilirannya akan terus menerus menginspirasi untuk selalu menunjukkan jati diri Peserta sebagai PNS profesional berkarater sebagai pelayan masyarakat. Fokus utama kegiatan aktualisasi adalah tugas sebagai pelayan masyarakat dimana kepentingan masyarakatlah yang menjadi tujuan utama. Substansi materi pokok yang diaktualisasikan pada pelaksanaan kegiatan bertujuan untuk meningkat efektifitas, efisiensi dan produktifitas, serta akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

Kontrol terhadap efektifitas sistem kerja internal dengan tujuan untuk mempertahankan, meningkatkan, menyempurnakan, bahkan menghentikan sekalipun, semuanya berada di tangan Anda.

Peserta dituntut untuk terus melihat ke depan dengan sikap kreatif, inovatif, dan optimisme yang kuat dan berintegritas. Peserta perlu meyakinkan diri bahwa sistem internal dan eksternal ketetaneagaan akan tumbuh dan berkembang selama Peserta meniti karier sebagai PNS. Sistem tersebut akan membantu Peserta menghadapi dan mengalahkan berbagai macam godaan berbagai macam kepentingan yang mengancam kepentingan publik.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Tahapan pembelajaran aktualisasi Pelatihan Dasar Calon PNS yang telah diuraikan di atas merupakan langkah nyata untuk mewujudkan PNS Profesional berkarakter sebagai pelayan masyarakat melalui aktualisasi substansi materi pokok yang telah dipelajari pada setiap tahap pembelajaran, sehingga yang awalnya bersifat konseptual, *invisible* menjadi nyata, *visible* atau terlihat. Sebagai bagian dari pembelajaran, tentunya pembelajaran aktualisasi tersebut belumlah cukup untuk menghasilkan karya yang sempurna. Langkah-langkah nyata ini membutuhkan konsistensi yang dilengkapi dimensi afektif atau kepekaan dan kepedulian terhadap masalah yang terjadi, baik berasal dari kinerja individu/ unit kerja/ organisasi.

Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dituntut untuk peka terhadap lingkungan organisasinya. Mereka perlu dibiasakan untuk melihat, mengamati, merefleksi, dan menemukan gagasan-gagasan kreatif dalam berbagai praktik dan hasil-hasil penyelenggaraan kegiatan di unit/organisasi khususnya dalam konteks pelayanan publik.

Perenungan-perenungan yang bersumber dari fakta di sekeliling Peserta pada gilirannya akan terus menerus menjadi menginspirasi untuk mengaktualisasikan materi-materi yang diperoleh selama mengikuti Pelatihan Dasar Calon PNS. Perpaduan antara dimensi kognitif, dan dimensi afektif inilah yang dapat menjadikan aktualisasi lebih hidup dan kaya makna.

Selanjutnya, bagaimana Peserta memiliki motivasi yang tinggi untuk menerapkan kompetensi tersebut, tentunya sangat tergantung pada diri Peserta. Memang di instansi Peserta telah dibangun suatu sistem agar setiap pegawai menerapkan kompetensi tersebut melalui mekanisme reward/ imbalan dan punishment/ hukuman. Tetapi sistem ini belumlah cukup. Dalam diri Anda, juga perlu dibangun suatu sistem untuk memunculkan motivasi dari dalam atau kesadaran dari dalam.

Untuk membangun sistem ini, Peserta perlu mengolah dan memperdalam pengetahuan pada dimensi kognitif, dan mengolah dan memperdalam rasa pada dimensi afektif. Hal tersebut sudah sesuai dengan profesi Anda sebagai PNS yaitu sebagai pelayan masyarakat dimana kepentingan masyarakatlah yang menjadi tujuan utama Anda bekerja.

## DAFTAR ISTILAH

AKOSA	:	Akronim dalam <b>A</b> lami, <b>K</b> emukakan, <b>O</b> lah, <b>S</b> impulkan, <b>A</b> plikasikan, merupakan adopsi dari pendekatan <i>experiential learning cycle</i> yang berangkat dari pengalaman yang terus diolah untuk disempurnakan.
Tempat Kerja	:	Tempat CPNS bekerja berdasarkan keputusan penempatan dari pengelola kepegawaian instansi peserta.
<i>Coach ditempat Pelatihan</i>	:	Coach yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan pemerintah terakreditasi adalah widyaiswara/pegawai ASN lainnya pada Lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi yang memiliki kompetensi menggali potensi pengembangan diri peserta dalam melaksanakan pembelajaran agenda habituasi.
<i>Mentor</i>	:	atasan langsung peserta atau pegawai ASN lainnya yang ditunjuk oleh PPK Instansi peserta sebagai pembimbing yang memiliki kompetensi dalam memberikan dukungan, bimbingan dan masukan, serta berbagi pengalaman keberhasilan/kegagalan kepada peserta untuk melaksanakan pembelajaran agenda habituasi.
Penguji	:	Narasumber pada seminar rancangan aktualisasi dan seminar aktualisasi
Presentasi	:	Penyajian oleh peserta Diklat kepada narasumber, mentor dan coach pada seminar rancangan dan aktualisasi.

Isu	:	Kejadian-kejadian nyata atau tersamar di tempat kerja yang diperoleh melalui <i>enviromental scanning</i> terhadap masalah yang terjadi, baik berasal dari kinerja individu/ unit kerja/ organisasi, (aktual dan perlu segera di atasi).
Kegiatan	:	Gagasan pemecahan isu melalui aktivitas-aktivitas penyederhanaan, penyempurnaan, perbaikan, dll” didasarkan atas pertimbangan sesuai dengan lingkup pekerjaan peserta dan secara realistis dapat dilaksanakan selama masa aktualisasi di tempat kerja dengan persetujuan <i>mentor</i> .

## DAFTAR PUSTAKA

- Courtney, James et al. 2005. *Inquiring Organizations*, Hersey: Idea Group Publishing.
- Harvard Business School. 2007. *Giving Presentation*. Boston: Harvard Business School Publication.
- Peraturan Kepala LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Peraturan Kepala LAN Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan Golongan II. Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Muchlas Samani & Hariyanto. 2011. *Konsep dan Model Pendidikan Karakter*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Modul Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS. 2014. Lembaga Administrasi Negara