

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI



KOMPUTERISASI ADMINISTRASI KELAS DI SDN 2 SODONGHILIR KABUPATEN TASIKMALAYA

DISUSUN OLEH

NAMA : TATI RAMDHANI

NDH : 38

INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TASIKMALAYA

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PEMETAAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2019**

LEMBAR PENGESAHAN



**KOMPUTERISASI ADMINISTRASI KELAS DI SDN 2
SODONGHILIR KABUPATEN TASIKMALAYA**

DISUSUN OLEH

NAMA : TATI RAMDHANI

NDH : 38

INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
TASIKMALAYA

DISAMPAIKAN PADA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI

HARI/TANGGAL : SELASA, 22 OKTOBER 2019

a.n Kepala Puslatbang PKASN,

Kabid Latbang

Coach

Eris Yulistiono, M.Sc.

H. Dadang Dally, M.S

ABSTRAK

Kemajuan teknologi telah mendorong kita memasuki era digital. Segala sesuatu berhubungan dengan penggunaan teknologi. Guru kelas tentunya memiliki banyak data-data penting, sehingga perlu terorganisir dengan baik untuk meminimalisir resiko hilangnya data. Kondisi ini memunculkan gagasan untuk melakukan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN (ANEKA) serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI (WoG, manajemen ASN, pelayanan publik) dalam bentuk kegiatan komputerisasi administrasi kelas di unit kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dalam enam tahap kegiatan yaitu konsultasi, menyiapkan perangkat keras komputer/laptop, pembuatan folder, menyiapkan file-file yang harus diisi, melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dan evaluasi. Kegiatan ini dilaksanakan di unit kerja pada tanggal 2 September sampai 19 Oktober 2019. Aktualisasi nilai-nilai dasar tersebut menjadi faktor pendukung kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan. Komputerisasi administrasi kelas di unit kerja tidak dapat berjalan maksimal apabila hanya berhenti sampai tahap evaluasi, kedepannya perlu dilakukan monitoring agar komputerisasi administrasi kelas ini dapat terus berjalan.

Kata kunci: aktualisasi, komputerisasi, administrasi kelas

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT sang pencipta alam semesta karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah yang berjudul : “KOMPUTERISASI ADMINISTRASI KELAS DI SDN 2 SODONGHILIR KABUPATEN TASIKMALAYA ”.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis sajikan khususnya untuk memenuhi salah satu tugas pada Program Pendidikan dan Latihan Dasar (DIKLATSAR) CPNS Kabupaten Tasikmalaya di Puslatbang PKASN Jatinangor Bandung. Alhamdulillah laporan ini dapat terselesaikan untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Para widyaiswara, khususnya Bapak Dr. H. Dadang Dally, M.Si, selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
2. Bapak Burhanudin, S.Pd.SD selaku mentor yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan selama proses aktualisasi.
3. Bapak, Ibu, dan keluarga penulis yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis.
4. Rekan-rekan Latsar CPNS PUSLATBANG PKASN Jatinangor tahun 2019 yang selalu memberikan bantuan kepada penulis.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang telah memberikan semangat, dukungan, motivasi, dan bantuan baik secara moril maupun material.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam pembuatan laporan aktualisasi ini, sehingga kritik dan saran penulis harapkan demi perbaikan laporan aktualisasi ini.

Jatinangor, 22 Oktober 2019

Penulis,

Tati Ramdhani, S.Pd

NIP. 19940302 201903 2 007

DAFTAR ISI

ABSTRAK	1
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR LAMPIRAN	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Tujuan dan Manfaat.....	7
C. Nilai-Nilai Dasar PNS	7
D. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	14
E. Ruang Lingkup Rancangan Aktualisasi	17
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI.....	19
A. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi	19
B. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	20
C. Struktur Organisasi.....	21
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	22
A. Identifikasi Isu dan Analisis Penyebab.....	22
B. Gagasan dan Rencana Aktualisasi	23
C. Internalisasi Rencana Aktualisasi dengan Nilai-Nilai Dasar PNS	26
D. Jadwal Rencana Kegiatan.....	29
BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI NILAI DASAR PNS	29
A. KENDALA DAN ANTISIPASI	30
B. CAPAIAN HASIL AKTUALISASI.....	32
C. ANALISIS DAMPAK	40
BAB V PENUTUP	45
A. Kesimpulan	45
B. Komitmen Diri	46
DAFTAR PUSTAKA	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekolah.....	21
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Seleksi Isu Metode USG.....	22
Tabel 2 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	27
Tabel 3 Jadwal Rencana Kegiatan.....	29
Tabel 4 Kendala dan Antisipasi dalam Pelaksanaan Aktualisasi.....	30
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
Tabel 6 Progres Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
Tabel 7 Analisis dampak penerapan nilai-nilai ANEKA.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Rancangan Kegiatan.....	49
Lampiran 2 Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan publik yang di buat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Setelah disahkannya Undang-undang (UU) ASN, aparatur negara memiliki kekuatan dan kemampuan profesional kelas dunia, berintegritas tinggi non parsial dalam melaksanakan tugas, berbudaya kerja tinggi non parsial dan kesejahteraan tinggi, serta di percaya publik dengan dukungan SDM. Peraturan baru tentang ASN tertuang dalam UU No.5 Tahun 2014 sudah secara implisit menghendaki bahwa ASN yang umum disebut sebagai birokrat bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tetapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik.

Sekolah merupakan suatu lembaga pendidikan formal yang didalamnya terdapat suatu pola kerja sama antara manusia yang saling melibatkan diri dalam suatu unit kerja (kelembagaan) tidak bisa terlepas dari kegiatan administrasi. Dalam kegiatan tersebut dibicarakan mengenai berbagai usaha manusia dalam rangka meningkatkan usaha manusia dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta produktivitas kerja yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan.

Tujuan pada lembaga pendidikan seperti sekolah tidak terlepas pula pada tujuan pendidikan nasional seperti yang tertera pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, Bab II, Pasal 4 yaitu:

Adalah Pendidikan Nasional bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya adalah manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian mantap, serta mandiri dan memiliki rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Dalam mencapai tujuan tersebut seluruh lembaga pendidikan termasuk di dalamnya sekolah pada semua jenjang harus berusaha untuk meningkatkan mutu pada lembaganya masing-masing yang salah satu upayanya adalah dengan meningkatkan tertib administrasi sekolah. Administrasi sekolah tersebut mengikuti jaman yaitu berbasis teknologi. Sebab bagaimanapun juga administrasi merupakan salah satu pendorong baik tidaknya mutu suatu sekolah.

Melihat hal tersebut, administrasi sekolah pada umumnya dan administrasi proses belajar mengajar pada khususnya akan berpengaruh pada tercapai tidaknya tujuan sekolah, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah agar CPNS dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang terdiri dari whole of government, manajemen ASN dan pelayanan publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di instansi masing-masing. Dan juga agar proses pengelolaan administrasi kelas berbasis komputer di kelas 4 SDN 2 Sodong dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan administrasi kelas berbasis komputer di kelas 4 SDN 2 Sodong itu mempunyai manfaat yaitu mempermudah proses belajar mengajar karena sudah terencana dengan baik dan manajemen penyimpanan data yang baik.

C. Nilai-Nilai Dasar PNS

Seorang ASN harus menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai ANEKA serta memahami dan menjalankan peran dan kedudukan ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Nilai-nilai ANEKA terdiri atas Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, sedangkan peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yaitu Whole Of Government, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik.

Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban setiap individu, kelompok, atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya, dalam hal ini amanah sebagai PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik (Lembaga Administrasi Negara, 2015). Aspek-aspek akuntabilitas meliputi Akuntabilitas adalah sebuah hubungan, Akuntabilitas berorientasi pada hasil, Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan, Akuntabilitas memerlukan konsekuensi dan Akuntabilitas memperbaiki kinerja. Akuntabilitas penting dijalankan untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokrasi), mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional), dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar).

Nilai-nilai dasar pada akuntabilitas, antara lain:

1) Kepemimpinan

Dapat memberikan contoh pada orang lain, adanya komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan sehingga memberikan efek positif bagi pihak lain untuk berkomitmen pula, terhindarnya dari aspek-aspek yang dapat menggagalkan kinerja.

2) Transparansi

Untuk mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok, meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan, meningkatkan kepercayaan dan keyakinan kepada pimpinan, memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dan korupsi dalam pengambilan keputusan.

3) Integritas

Menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku sehingga dapat memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada publik dan/atau stakeholders.

4) Tanggung jawab

Memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena

adanya tuntutan untuk bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat.

5) Keadilan

Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan akan meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas yang mengakibatkan kinerja akan menjadi optimal.

6) Kepercayaan

Kepercayaan timbul dari adanya rasa keadilan. Kepercayaan akan melahirkan akuntabilitas. Akuntabilitas tidak akan lahir dari hal-hal yang tidak dapat dipercaya.

7) Keseimbangan

Diperlukan keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas untuk mencapai akuntabilitas. Dapat menggunakan kewenangannya untuk meningkatkan kinerja.

8) Kejelasan

Mengetahui kewenangan, peran dan tanggungjawab, misi, kinerja yang diharapkan, dan sistem pelaporan kinerja. Memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab untuk menciptakan dan mempertahankan akuntabilitas.

9) Konsistensi

Penerapan kebijakan, prosedur, sumber daya yang konsisten dapat mewujudkan akuntabilitas, sehingga menguatnya komitmen dan kredibilitas.

Nasionalisme

Nasionalisme adalah kesadaran keanggotaan dalam suatu bangsa yang secara potensial atau aktual bersama-sama mencapai, mempertahankan, dan mengabadikan identitas, integritas, kemakmuran, dan kekuatan bangsa itu, yakni semangat kebangsaan. Indonesia menganut

nasionalisme Pancasila yaitu paham nasionalisme yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila yaitu : Nilai Ketuhanan yang Maha Esa, Nilai Kemanusiaan yang Adil dan Beradab, Nilai Persatuan Indonesia, Nilai Kerakyatan yang dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan Perwakilan, dan Nilai Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Seorang PNS harus menginternalisasi nasionalisme di dalam dirinya. Selain itu, seorang PNS juga harus memahami dan mengimplementasikan wawasan kebangsaan. Nilai-nilai dasar nasionalisme, antara lain:

1) Cinta tanah air

Perasaan yang kuat akan rasa memiliki tanah dan seluruh tumpah darah Indonesia.

2) Tidak diskriminatif

Setiap perilaku untuk tidak membatasi, tidak melecehkan, atau tidak mengucilkan orang lain berdasarkan pada perbedaan manusia atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin.

3) Cermat dan disiplin

Cermat berarti serius dan teliti dalam pelaksanaan tugas jabatan. Disiplin berarti taat dan patuh terhadap tata tertib atau peraturan yang berlaku.

4) Gotong royong

Kerjasama, saling membantu untuk kepentingan umum dan bekerja giat dalam kelompok kerja.

5) Rela berkorban.

Adanya kesediaan memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain atau suatu kelompok kerja walaupun akan menimbulkan kehilangan atau penderitaan terhadap diri sendiri.

6) Demokratis

Individu memiliki kebebasan untuk mengutarakan kehendak dan pendapat serta menghormati adanya perbedaan pendapat.

Etika Publik

Etika publik didefinisikan sebagai refleksi tentang standar atau norma yang menentukan baik atau buruk perilaku, tindakan, dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Etika publik muncul karena adanya moral di dalam diri manusia. Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil negara terdapat 14 nilai-nilai dasar etika publik yang dirangkum menjadi 5 poin utama antara lain: Tanggung jawab, Netralitas atau tidak diskriminatif, Profesional, Jujur, cepat, akurat, santun, tanggap, Transparan, Menjunjung tinggi nilai standar etika luhur untuk melaksanakan etika publik diperlukan adanya kode etik, Kode etik yaitu aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus. Kode etik PNS diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan Undang-Undang ASN, nilai-nilai dasar etika publik adalah sebagai berikut:

- 1) Memegang teguh nilai – nilai dalam ideologi Negara Pancasila.
- 2) Setia dan mempertahankan Undang – Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945.
- 3) Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
- 4) Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
- 5) Menciptakan lingkungan kerja yang non deskriminatif.
- 6) Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur.
- 7) Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
- 8) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
- 9) Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
- 10) Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
- 11) Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
- 12) Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.

- 13) Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
- 14) Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Komitmen Mutu

Komitmen mutu adalah janji atas kualitas yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Komitmen mutu terdiri atas empat konsep yaitu efektivitas berarti tepat sasaran sehingga tidak terdapat kecacatan, efisiensi berarti tepat guna dan penghematan sumber daya, inovasi berarti proses memikirkan dan mengimplementasikan suatu ide yang berkaitan dengan kebaruan dan kebermanfaatan, mutu berarti kondisi dinamis yang berkaitan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang sesuai bahkan melebihi harapan pelanggan. Produk yang bermutu sebagai hasil kerja organisasi diperoleh melalui proses yang bermutu pula dengan didukung komitmen tinggi dari seluruh komponen organisasi serta pemimpin yang kuat dan kredibel. Nilai-nilai dasar komitmen mutu adalah sebagai berikut:

1) Efektivitas

Sejauh mana pencapaian tujuan yang ditetapkan, atau berhasil mencapai apapun yang coba dikerjakannya. Efektivitas diukur dari performa untuk mencapai target mutu, kuantitas, ketepatan waktu, dan alokasi sumber daya, serta kepuasan dan terpenuhinya kebutuhan pelanggan.

2) Efisiensi

Diukur dari ketepatan penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan yaitu penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan kegiatan.

3) Kreatif

Proses berfikir karena adanya masalah atau potensi yang belum dikembangkan karena adanya kebosanan atau ketidakpuasan.

4) Inovasi

Inovasi merupakan hasil dari berfikir kreatif. Inovasi bisa berbentuk karya yang betul-betul baru, karena sebelumnya tidak pernah ada, atau merupakan sesuatu yang mengandung unsur kebaruan (*novelty*).

5) Bermutu

Mencerminkan nilai keunggulan produk/ jasa yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, bahkan melampaui harapannya.

6) Produktif

Bagaimana menghasilkan sesuatu.

Anti Korupsi

Anti Korupsi sebagai kejahatan luar biasa. Indikator dari nilai-nilai dasar anti korupsi yang harus diperhatikan, yaitu jujur, peduli, mandiri, disiplin, tanggung jawab, kerja keras, sederhana, berani, dan adil. Nilai-nilai dasar anti korupsi, antara lain :

1) Jujur

Berkata dan bertindak sesuai dengan kebenaran dan norma yang berlaku.

2) Adil

Memenuhi hak orang lain dan mematuhi segala kewajiban yang mengikat diri sendiri. Penilaian dengan memberikan kepada siapapun sesuai dengan apa yang menjadi haknya, yakni yang dengan bertindak proporsional dan tidak melanggar hukum.

3) Berani

Hati yang mantap dan rasa percaya diri yang besar dalam menghadapi kesulitan. Diwujudkan dalam bentuk berani mengatakan dan membela kebenaran, berani mengakui kesalahan, berani bertanggung jawab dan sebagainya

4) Peduli

Ikut merasakan apa yang orang lain rasakan dan menolong tanpa pamrih.

5) Disiplin

Tepat waktu dalam segala pekerjaan dan melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

6) Mandiri

Berdiri sendiri, tidak bergantung dengan orang lain, percaya pada kemampuan diri sendiri, mampu mengatur dirinya sendiri, dan mengambil inisiatif.

7) Kerja keras

Tekad, ketekunan, daya tahan, daya kerja, pendirian keberanian, ketabahan, keteguhan dan semangat dalam berusaha dalam rangka tercapainya target dari suatu pekerjaan.

8) Sederhana

Bersikap dan berperilaku yang tidak berlebihan, lugas, apa adanya, rendah hati, dan hemat. Dibina untuk memprioritaskan kebutuhan di atas keinginannya.

9) Tanggung Jawab

Berani menanggung semua risiko dari perbuatan yang telah dilakukan. Berani dan siap menerima risiko, amanah, tidak mengelak, dan berbuat yang terbaik, melaksanakan dan menyelesaikan tugas dengan sungguh

D. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

Pelayanan Publik

Pelayanan publik diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Dalam undang-undang tersebut, pengertian 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 penyelenggara pelayanan publik (Lembaga Administrasi Negara, 2017).

Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan. Terdapat tiga unsur pelayanan publik yaitu penerima layanan (pelanggan), organisasi penyelenggara, dan kepuasan pelanggan. Prinsip pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah sebagai berikut :

- 1) Partisipatif
Melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi hasilnya.
- 2) Transparan
Menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan seperti persyaratan, prosedur dan biaya.
- 3) Responsif
Mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat.
- 4) Tidak diskriminatif
Tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara lainnya atas dasar perbedaan identitas warga negara.
- 5) Mudah dan Murah
Persyaratan yang dibutuhkan untuk pelayanan publik harus masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Dari segi biaya harus terjangkau oleh masyarakat dan tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan.
- 6) Efektif dan Efisien
Mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit dan biaya yang murah.
- 7) Aksesibel
Dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik dan non fisik.
- 8) Akuntabel
Semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggung jawabkan secara terbuka kepada masyarakat.

9) Berkeadilan

Penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat melindungi kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok kuat.

Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan karyawan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN dan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN. ASN terdiri atas dua jenis kepegawaian yakni Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Perbedaannya, PNS bekerja hingga usia pensiun yang telah ditetapkan sesuai jabatan, pangkat, dan golongannya sedangkan PPPK merupakan pegawai kontrak yang dapat diberhentikan ketika kontrak kerja berakhir sewaktu-waktu. ASN memiliki tiga fungsi yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Penyelenggaraan PNS berdasarkan pada prinsip-prinsip 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 dan profesionalitas jabatan. Manajemen ASN terdiri atas:

1) Rekrutmen

Perekrutan sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan memperhatikan analisis jabatan.

2) Pengembangan pegawai

Mengembangkan kompetensi pegawai dengan upaya mengadakan seminar, pelatihan, kursus untuk meningkatkan kinerja ASN.

3) Promosi

Kenaikan pangkat apabila terdapat kinerja yang baik yang ditunjukkan oleh ASN.

4) Kesejahteraan

Terdapat kebijakan mengenai pemenuhan kesejahteraan ASN.

5) Manajemen Kinerja

Pembinaan dan penilaian pegawai yang dilakukan oleh pemerintah terkait dengan pemberian sanksi atas tidak tercapainya kinerja. Pembinaan ini dilakukan menurut prestasi dan sistem karir.

6) Disiplin etika

Disiplin etika harus diterapkan oleh ASN

7) Pensiun

Pemberian uang pensiun merupakan bagian dari pemenuhan kesejahteraan pegawai.

Whole of Government (WOG)

WoG mengarahkan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu-isu tertentu. Pelaksanaan Whole of Government dapat dilakukan dengan prinsip koordinasi, kolaborasi, kebersamaan, kesatuan, tujuan bersama dan mencakup keseluruhan sektor pemerintahan. Adapun praktik WoG adalah sebagai berikut :

- a. Penguatan koordinasi antar lembaga
- b. Membentuk lembaga koordinasi khusus
- c. Membentuk gugus tugas
- d. Koalisi sosial.
- e. Kualitas pelayanan publik
- f. Pengawasan

E. Ruang Lingkup Rancangan Aktualisasi

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan aktualisasi meliputi:

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN dengan mengaktualisasikan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi

serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yaitu Pelayan Publik, Manajemen ASN dan *Whole of Government* berdasarkan isu yang diangkat dan kegiatan pemecahan masalah.

2. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan di SDN 2 Sodonghilir UPT wilayah kecamatan Sodonghilir Kabupaten Tasikmalaya.

3. Waktu pelaksanaan aktualisasi terhitung mulai tanggal 2 September – 19 Oktober 2019

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional visi dan misi Kabupaten Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

a. Visi

“Kabupaten Tasikmalaya Yang Religius/Islami, Dinamis, Dan Berdaya Saing Di Bidang Agribisnis Berbasis Perdesaan”

b. Misi

Misi Kabupaten Tasikmalaya :

1. Mewujudkan masyarakat yang beriman, bertaqwa, berakhlaqul karimah dan Berkualitas.
2. Mewujudkan perekonomian yang tangguh di Bidang Agribisnis dan Pariwisata.
3. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur wilayah berbasis tata ruang yang berkelanjutan.

Berdasarkan Misi Kabupaten Tasikmalaya di atas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya yang bertanggungjawab melaksanakan Misi yang ke 1 (satu) pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021 yaitu ”Mewujudkan Masyarakat yang Beriman, Bertaqwa, Berahlaqul-karimah dan Berkualitas” yang mana tujuannya adalah dari misi tersebut untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat agar lebih sehat, cerdas, berahlaq mulia dan sejahtera

Visi Misi SDN 2 Sodong

- a. Visi Sekolah Dasar Negeri 2 Sodong

“SDN 2 Sodong sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa”.

b. Misi Sekolah Dasar Negeri 2 Sodong antara lain :

Mencetak siswa untuk bisa bertanggung jawab terhadap Agama, keluarga dan lingkungan.

Membina siswa potensial untuk menjadi orang mandiri yang berhasil di masa depan.

Nilai-nilai Organisasi

1. Sinergi
2. Responsif
3. Profesional
4. Tanggungjawab
5. Religius
6. Mandiri

B. Tugas dan Fungsi Organisasi

Organisasi dalam rancangan aktualisasi ini adalah Dinas Pendidikan. Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan membantu penyelenggaraan proses pembelajaran dengan memfasilitasi media dukung yang layak, azas otonomi dan tugas bantuannya serta melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tufoksi dibidangnya masing-masing.

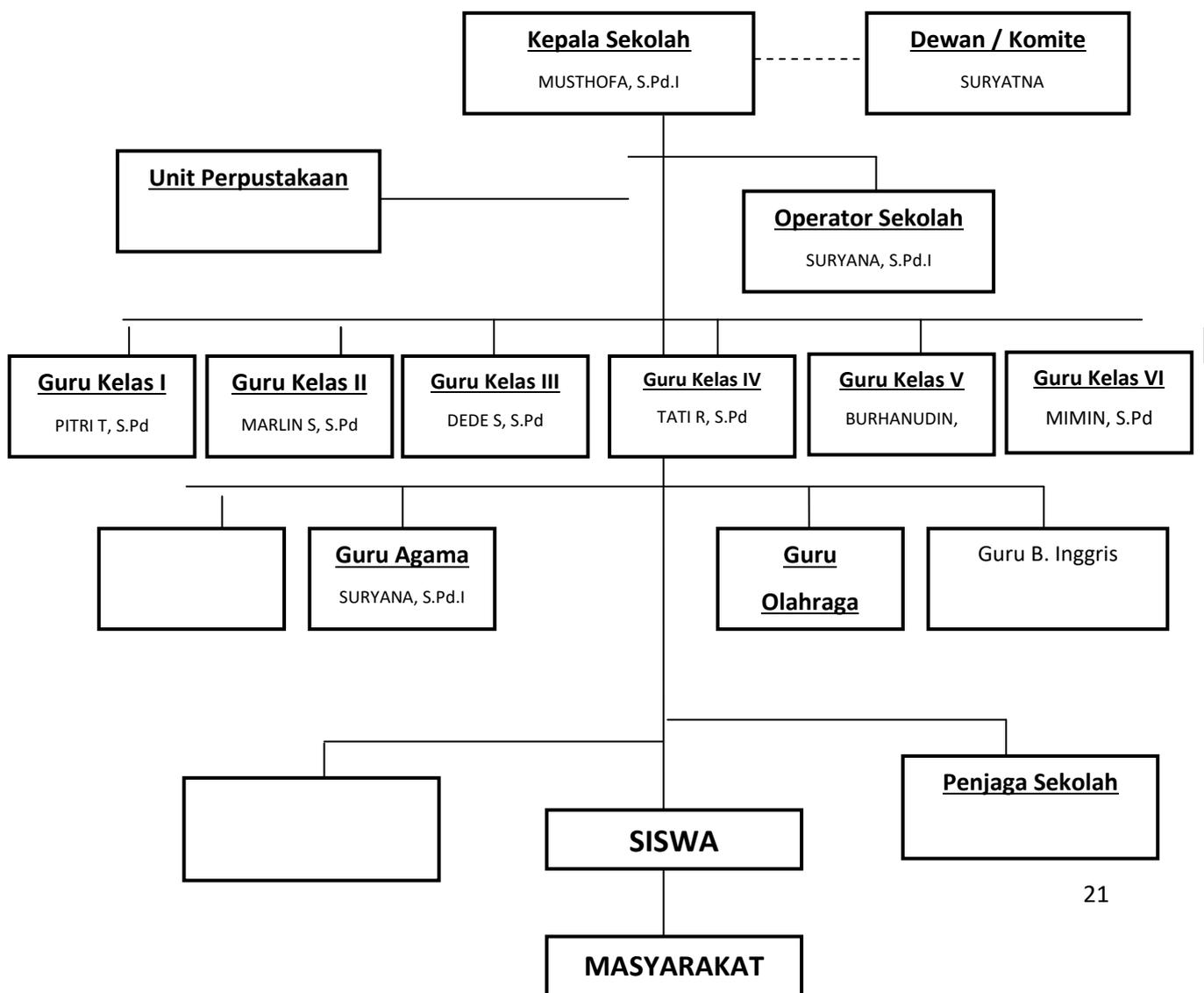
Untuk melaksanakan tugas tersebut maka Dinas pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan.
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Pendidikan.
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan.
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan.

- e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan
- f. Penyelenggaraan kesektarian Dinas Pendidikan.
- g. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Pembinaan penyelenggaraan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan lanjutan pertama, lanjutan atas dan pendidikan luar sekolah.
- i. Pengaturan dan pengawasan penerimaan murid sekolah, keuangan, ketatalaksanaan, alat perlengkapan, pembangunan gedung sekolah dan tenaga teknis, ijasah serta perpustakaan sekolah.

C. Struktur Organisasi

(Gambar 1 Struktur Organisasi Sekolah)



BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu dan Analisis Penyebab

1. Identifikasi Isu

Secara umum terdapat isu atau permasalahan pada proses penyelenggaraan belajar mengajar di SDN 2 Sodonghilir yaitu :

Belum optimalnya guru dalam pengelolaan administrasi guru kelas berbasis komputer

Belum terpenuhinya sarana prasarana (ruang belajar)

- a. Kurangnya sarana prasarana sumber belajar

2. Analisis Penyebab Dengan Metode USG

- a. Urgency : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. Seriousness : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. Growth : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 1 seleksi isu metode USG

No	Isu	U	S	G	Total
1	Belum optimalnya guru dalam pengelolaan administrasi guru kelas berbasis komputer	5	5	4	14
2	Belum terpenuhinya sarana prasarana (ruang belajar)	4	5	3	12
3	Kurangnya sarana prasarana sumber belajar	3	4	4	11

Setelah dilakukan analisa dengan menggunakan USG, maka isu utama yang diperoleh adalah : “digitalisasi administrasi guru kelas”. Penjabaran isu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kurang optimalnya proses belajar mengajar karena belum terencana dengan baik
2. Kurang optimalnya guru dalam mengelola administrasi guru kelas menggunakan komputer
3. Sebagai salah satu peningkatan kualitas guru untuk mengembangkan kompetensi di bidang teknologi

B. Gagasan dan Rencana Aktualisasi

1. Gagasan

Solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut adalah pengelolaan administrasi dengan komputer. Adapun penjabaran keuntungan dari gagasan ini adalah:

1. Proses belajar mengajar terencana
2. Administrasi tersusun rapi

a) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika pengelolaan administrasi tidak diselesaikan dengan komputerisasi maka pembelajaran akan terus terganggu dengan penulisan administrasi kelas secara manual sehingga guru tidak akuntabel.

b) Dampak Jika ANEKA tidak diterapkan

- a. Akuntabilitas
Guru tidak bertanggungjawab terhadap tugasnya.
- b. Nasionalisme
Guru tidak disiplin terhadap tugasnya.
- c. Etika Publik
Guru tidak cermat melaksanakan tugasnya.
- d. Komitmen Mutu
Guru tidak berorientasi mutu.
- e. Anti Korupsi

Guru tidak mau bekerja keras.

2. Rencana Aktualisasi

a. **Konsultasi dengan mentor dan pimpinan**

Tahapan kegiatannya yaitu menyampaikan gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh mentor. Output/hasil yang didapat dari kegiatan ini yaitu saran atau masukan dari mentor. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

- **Akuntabilitas**

Bertanggung jawab dan transparansi atas gagasan yang akan diwujudkan.

- **Nasionalisme**

Nilai nasionalisme dalam kegiatan ini adalah berdiskusi untuk mencapai kesepakatan dan bersemangat dan bekerja keras dalam mencari contoh-contoh administrasi guru kelas.

- **Etika Publik**

Menerapkan kesopanan di dalam berkomunikasi dengan atasan.

- **WOG**

Saya akan mengaktualisasikan nilai WOG dengan berkomunikasi dengan sesama staf demi mencapai tujuan yang sama.

- **Manajemen ASN**

Disiplin dalam membuat administrasi kelas.

- **Pelayanan Publik**

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan mutu kerja.

Penguatan nilai organisasi: Sinergi, Responsif, professional

b. **Menyiapkan perangkat keras komputer**

Tahapan kegiatannya yaitu meminjam laptop atau komputer sekolah. Output atau hasil dari kegiatan ini yaitu laptop atau komputer. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

a) **Akuntabilitas**

Melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan teliti

b) **Etika Publik**

Bersikap sopan saat meminjam laptop/komputer

c) **Komitmen Mutu**

Melakukan setiap tahap dengan efektif dan efisien untuk menghasilkan output yang tepat guna.

c. **Menyiapkan folder untuk setiap guru**

Membuat folder untuk menyimpan jurnal harian, daftar nilai kelas dan RPP. Output dari kegiatan ini yaitu folder administrasi kelas.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

a) **Akuntabilitas**

Melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab

b) **Etika Publik**

Efektif dan efisien

c) **Anti Korupsi**

Mandiri

d. **Menyiapkan file-file yang harus diisi oleh guru**

Membuat file jurnal harian, daftar nilai kelas dan RPP serta pengisian aplikasi administrasi kelas. Dokumen jurnal harian, daftar nilai kelas dan RPP. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

a) **Akuntabilitas**

Kejelasan

b) **Nasionalisme**

Kerja keras

c) **Etika Publik**

Sopan santun

d) **Anti Korupsi**

Mandiri

e. **Sosialisasi**

Sosialisasi dengan rekan kerja. Output/hasil dari kegiatan ini yaitu dokumentasi foto. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

a) **Akuntabilitas**

integritas

b) Nasionalisme

untuk kepentingan bersama

c) Etika Publik

komunikasi, sopan santun, ramah

Evaluasi

Meminta saran dan masukan dari mentor. Output/hasil dari kegiatan ini yaitu sasaran atau masukan dari mentor atau rekan kerja. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

a) Akuntabilitas

Tanggungjawab

b) Komitmen Mutu

Orientasi pada mutu

c) Etika Publik

Sopan santun dalam meminta saran

C. Internalisasi Rencana Aktualisasi dengan Nilai-Nilai Dasar PNS

Unit Kerja : SDN 2 Sodonghilir

Identifikasi Isu : Belum optimalnya guru dalam pengelolaan administrasi guru kelas berbasis komputer
Belum terpenuhinya sarana prasarana (ruang belajar)

Isu yang Diangkat : Kurangnya sarana prasarana sumber belajar
: Belum optimalnya guru dalam pengelolaan administrasi guru kelas berbasis komputer

Gagasan Pemecahan Baru : Komputerisasi administrasi guru kelas

Tabel 2 Matriks Rancangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan mentor dan pimpinan	1.Menyampaikan gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh mentor 2.Menyampaikan gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh pimpinan (kepala sekolah)	Surat rekomendasi	<p>Akuntabilitas Bertanggung jawab dan transparansi atas gagasan yang akan diwujudkan</p> <p>Nasionalisme Berdiskusi untuk mencapai kesepakatan, semangat, kerja keras.</p> <p>Etika Publik Menerapkan kesopanan di dalam berkomunikasi dengan atasan</p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai WOG dengan berkomunikasi dengan sesama staf demi mencapai tujuan yang sama</p> <p>Manajemen ASN Disiplin dalam membuat administrasi kelas.</p> <p>Pelayanan Publik Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan mutu kerja.</p>	Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Sekolah yaitu: SDN 2 Sodong sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa	Sinergi, Responsif, professional
2	Menyiapkan	-Meminjam komputer atau	Komputer atau	Akuntabilitas Melakukan		Tanggungjawab,

	perangkat keras komputer	laptop sekolah	laptop	kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan teliti Etika Publik Bersikap sopan saat meminjam laptop/komputer Komitmen Mutu Melakukan setiap tahap dengan efektif dan efisien untuk menghasilkan output yang tepat guna		mandiri
3	Menyiapkan folder untuk setiap guru	Membuat folder untuk menyimpan jurnal harian, daftar nilai kelas, RPP dan aplikasi administrasi kelas	Folder administrasi kelas sebanyak enam kelas	Akuntabilitas Tanggungjawab Etika Publik Efektif dan efisien Anti Korupsi Mandiri		Tanggungjawab, mandiri
4	Menyiapkan file-file yang harus diisi	-Membuat file-file administrasi kelas yang akan dimasukkan ke aplikasi -Menyiapkan aplikasi administrasi kelas	Dokumen administrasi kelas	Akuntabilitas Kejelasan Nasionalisme Kerja keras Etika Publik Integritas Tinggi Anti Korupsi Mandiri		Tanggungjawab, mandiri
5	Sosialisasi	Sosialisasi dengan rekan kerja	Dokumentasi foto, notulen saran dan masukan.	Akuntabilitas integritas, Nasionalisme untuk kepentingan bersama Etika Publik komunikasi, sopan santun, ramah		Sinergi, Responsif
6	Evaluasi	Meminta saran dan masukan dari mentor	Catatan hasil diskusi	Akuntabilitas Tanggungjawab Komitmen Mutu Orientasi pada mutu Etika Publik Sopan santun dalam meminta saran		Mandiri Sinergi

D. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 3 Tabel Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	September				Oktober		
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Konsultasi dengan mentor dan pimpinan	2-7						
2	Menyiapkan perangkat keras komputer		9-14					
3	Menyiapkan folder untuk setiap guru			16-21				
4	Menyiapkan file-file yang harus diisi				23-28			
5	Sosialisasi					30-5		
6	Pembuatan Video Cara Mengisi Aplikasi						7-12	
7	Evaluasi							14-19

BAB IV

CAPAIAN AKTUALISASI NILAI DASAR PNS

Rangkaian kegiatan aktualisasi telah dilakukan selama *off campus* yakni selama 35 hari kerja sejak tanggal 2 September 2019 hingga 19 Oktober 2019 di unit kerja, SDN 2 Sodonghilir. Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja meliputi enam kegiatan. Rangkaian kegiatan dapat berlangsung cukup baik karena diterapkan nilai-nilai dasar PNS dalam setiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Penerapan nilai ANEKA dilakukan dengan maksimal agar output yang dihasilkan juga maksimal. Akan tetapi masih terdapat kendala selama menjalankan tahapan kegiatan aktualisasi, sehingga memerlukan antisipasi yang baik agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

A. KENDALA DAN ANTISIPASI

Beberapa kendala yang muncul selama pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi dan antisipasi yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Kendala dan Antisipasi dalam Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Konsultasi dengan mentor dan pimpinan	Tidak ada	Tidak ada
2	Menyiapkan perangkat keras komputer	Tidak ada	Tidak ada
3	Menyiapkan folder untuk setiap guru	Tidak ada	Tidak ada
4	Menyiapkan file-file yang harus diisi	Banyak tugas dan tanggung jawab lain yang harus dikerjakan	Melakukan manajemen waktu untuk melaksanakan tugas dan kewajiban pekerjaan serta kapan mengerjakan aktualisasi
5	Sosialisasi	Fasilitas untuk presentasi tidak tersedia (in focus)	Meminjam in focus ke gugus
6	Pembuatan Video Cara Mengisi Aplikasi	Tidak ada	Tidak ada
7	Evaluasi	Tidak ada	Tidak ada

B. CAPAIAN HASIL AKTUALISASI

Pada bagian ini dibahas aktualisasi nilai-nilai dasar ASN (Aparatur Sipil Negara) terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan di tempat tugas yakni di SDN 2 Sodong Kecamatan Sodonghilir Kabupaten Tasikmalaya. Ada enam rancangan kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan pada aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang berdasarkan pada ANEKA (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi) dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI (manajemen ASN, *Whole of Government*, pelayanan publik) di instansi/unit kerja masing-masing. Keenam kegiatan tersebut terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan dalam waktu kurang lebih ... hari kerja. Pelaksanaan aktualisasi ini berada di bawah bimbingan mentor yang merupakan guru senior di unit kerja saya. Keenam kegiatan yang telah dirancang dan terlaksana tersebut diuraikan sebagai berikut ini:

Tabel 6 Progres kegiatan pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Konsultasi dengan mentor dan pimpinan	02 September – 07 September 2019	Selesai Dikerjakan
2	Menyiapkan perangkat keras komputer	09 September – 14 September 2019	Selesai Dikerjakan
3	Menyiapkan folder untuk setiap guru	16 September – 21 September 2019	Selesai Dikerjakan
4	Menyiapkan file-file yang harus diisi	23 September – 28 September 2019	Selesai Dikerjakan
5	Sosialisasi	30 September –	Selesai

		5 Oktober 2019	Dikerjakan
6	Pembuatan Video	07 Oktober – 12 Oktober 2019	Selesai Dikerjakan
7	Evaluasi	14 Oktober – 19 Oktober 2019	Selesai Dikerjakan

Kegiatan 1 Konsultasi dengan Mentor dan Pimpinan

a. Tahapan Kegiatan

Menyampaikan gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh mentor.
Menyampaikan gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh pimpinan (kepala sekolah).

b. Hasil/Output

Hasil pada kegiatan ini berupa surat rekomendasi dan ijin melaksanakan aktualisasi.

c. Pemaknaan Nilai-nilai ANEKA

➤ Akuntabilitas

Nilai akuntabilitas dalam kegiatan ini adalah tanggung jawab gagasan yang akan diwujudkan. Komunikasi ini juga sebagai bentuk transparansi sehingga menimbulkan kepercayaan (akuntabilitas) dari mentor selaku atasan kepada penulis untuk melanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya. Hasil konsultasi ini adalah adanya saran dan masukan mengenai sub-sub yang harus ada pada administrasi guru kelas yang akan dibuat.

➤ Nasionalisme

Nilai nasionalisme dalam kegiatan ini adalah berdiskusi untuk mencapai kesepakatan dan bersemangat dan bekerja keras dalam mencari contoh-contoh administrasi guru kelas.

➤ Etika Publik

Nilai etika publik dalam kegiatan ini adalah berkomunikasi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan santun.

➤ WOG

Nilai wog dalam kegiatan ini adalah dengan berkomunikasi dengan sesama staf demi mencapai tujuan yang sama.

➤ Manajemen ASN

Nilai manajemen ASN dalam kegiatan ini adalah disiplin dalam membuat administrasi kelas.

➤ Pelayanan Publik

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan mutu kerja.

d. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Sekolah yaitu: SDN 2 Sodonghilir sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi SDN 2 Sodonghilir yang diperkuat dari kegiatan ini adalah sinergi, responsif, professional.

Kegiatan 2 Menyiapkan Perangkat Keras Komputer

a. Tahapan Kegiatan

Meminjam komputer atau laptop sekolah untuk memperoleh data yang diperlukan

b. Hasil/Output

Hasil pada kegiatan ini berupa perangkat keras laptop yang dipinjam dari operator sekolah.

c. Pemaknaan Nilai-nilai ANEKA

➤ Akuntabilitas

Nilai akuntabilitas pada kegiatan ini adalah melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan teliti saat menggunakan laptop sekolah.

➤ Etika Publik

Nilai etika publik pada kegiatan ini adalah bersikap sopan saat meminjam laptop/komputer.

➤ **Komitmen Mutu**

Nilai komitmen mutu pada kegiatan ini adalah melakukan setiap tahap dengan efektif dan efisien untuk menghasilkan output yang tepat guna.

d. **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Sekolah yaitu: SDN 2 Sodonghilir sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa.

e. **Penguatan Nilai Organisasi**

Nilai-nilai organisasi SDN 2 Sodonghilir yang diperkuat dari kegiatan ini adalah tanggungjawab, mandiri.

Kegiatan 3 Menyiapkan Folder Untuk Setiap Guru

a. **Tahapan Kegiatan**

Membuat folder untuk menyimpan jurnal harian, daftar nilai kelas dan RPP dan aplikasi administrasi kelas.

b. **Hasil/Output**

Hasil/output pada kegiatan ini berupa folder administrasi kelas sebanyak enam kelas yaitu dari kelas 1 sampai kelas 6.

c. **Pemaknaan Nilai-nilai ANEKA**

➤ **Akuntabilitas**

Nilai akuntabilitas pada kegiatan ini adalah bertanggungjawab atas tugas.

➤ **Etika Publik**

Nilai etika publik pada kegiatan ini adalah Efektif dan efisien

➤ **Anti Korupsi**

Nilai anti korupsi pada kegiatan ini adalah mandiri dalam mengerjakan tugas.

d. **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Sekolah yaitu: SDN 2 Sodonghilir sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi SDN 2 Sodonghilir yang diperkuat dari kegiatan ini adalah tanggungjawab, mandiri.

Kegiatan 4 Menyiapkan File-file yang Harus Diisi

Membuat file-file administrasi kelas yang akan dimasukkan ke aplikasi

a. Tahapan Kegiatan.

Menyiapkan aplikasi administrasi kelas

b. Hasil/Output

Hasil/output dari kegiatan ini yaitu format jurnal harian, format daftar nilai kelas dan format RPP, dan aplikasi administrasi kelas

c. Pemaknaan Nilai-nilai ANEKA

➤ Akuntabilitas

Nilai akuntabilitas pada kegiatan ini adalah kejelasan tentang sub sub yang harus diisi pada aplikasi administrasi kelas.

➤ Nasionalisme

Nilai nasionalisme pada kegiatan ini adalah kerja keras dalam menyiapkan file-file yang harus diisikan ke aplikasi administrasi kelas.

➤ Etika Publik

Nilai etika publik pada kegiatan ini adalah bersikap sopan santun saat melakukan kordinasi dengan rekan kerja mengenai file-file yang harus diisi di aplikasi administrasi kelas.

➤ Anti Korupsi

Nilai anti korupsi pada kegiatan ini adalah memberikan motivasi untuk mengerjakan administrasi kelas secara mandiri oleh masing-masing guru kelas.

d. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Sekolah yaitu: SDN 2 Sodonghilir sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi SDN 2 Sodonghilir yang diperkuat dari kegiatan ini adalah tanggungjawab, mandiri.

Kegiatan 5 Sosialisasi

a. Tahapan Kegiatan

Meminjam media *in focus*

Mengundang rekan kerja untuk hadir pada acara sosialisasi

Sosialisasi dengan rekan kerja di SDN 2 Sodonghilir tentang komputerisasi administrasi kelas.

Meminta saran dan masukan.

b. Hasil/Output

Hasil/output dari kegiatan ini yaitu dokumentasi foto, video serta video testimoni dari rekan kerja, dan saran atau masukan.

c. Pemaknaan Nilai-nilai ANEKA

➤ Akuntabilitas

Nilai akuntabilitas dalam kegiatan ini adalah bertanggung jawab. Selama melakukan persiapan dan sosialisasi saya melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan berusaha dengan sebaik-baiknya.

➤ Nasionalisme

Nilai nasionalisme yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah kerja keras, kerja sama, dan berani. Kerja keras saya lakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Kerjasama dengan rekan kerja dalam menyiapkan acara sosialisasi. Keberanian saya terapkan dalam

menjelaskan maksud dari administrasi kelas yang diajukan kepada rekan kerja yang lebih senior.

➤ Etika Publik

Nilai-nilai etika publik yang telah diterapkan ketika melakukan kegiatan sosialisasi adalah sopan dan santun. Sopan dan santun telah diterapkan ketika berkomunikasi dan berinteraksi dengan rekan kerja maupun ketika memaparkan.

d. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Sekolah yaitu: SDN 2 Sodonghilir sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi SDN 2 Sodonghilir yang diperkuat dari kegiatan ini adalah tanggungjawab, mandiri.

Kegiatan 6 Pembuatan Video Cara Mengisi Aplikasi Administrasi Kelas

a. Tahapan Kegiatan

Membuat Video Cara Mengisi Aplikasi Administrasi Kelas

Membuat Video Cara Mengisi Aplikasi Daftar Nilai

Mengirimkan Link Hasil Video kepada rekan kerja

b. Hasil/Output

Hasil/output dari kegiatan ini yaitu video cara mengisi aplikasi administrasi kelas dan daftar nilai kelas.

c. Pemaknaan Nilai-nilai ANEKA

➤ Nasionalisme

Nilai nasionalisme dalam kegiatan ini adalah cermat dalam mengerjakan tugas.

➤ Etika Publik

Nilai etika publik dalam kegiatan ini adalah memberikan layanan kepada publik secara tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna.

➤ **Komitmen mutu**

Nilai komitmen mutu dalam kegiatan ini adalah kreatif.

d. **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Sekolah yaitu: SDN 2 Sodonghilir sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa.

e. **Penguatan Nilai Organisasi**

Nilai-nilai organisasi SDN 2 Sodonghilir yang diperkuat dari kegiatan ini adalah mandiri dan sinergi.

Kegiatan 7 Evaluasi

f. **Tahapan Kegiatan**

Meminta saran dan masukan dari mentor.

g. **Hasil/Output**

Hasil/ouput dari kegiatan ini yaitu catatan hasil diskusi dengan mentor.

h. **Pemaknaan Nilai-nilai ANEKA**

➤ **Nasionalisme**

Nilai nasionalisme dalam kegiatan ini adalah musyawarah, menghargai pendapat orang lain, dan mematuhi perintah atasan. Saya meminta rekan kerja dan mentor untuk melakukan penilaian terhadap aktualisasi dan saya menanggapi kritik dan saran dengan sopan dan lapang dada, serta saya mematuhi saran dan masukan dari mentor saya.

➤ **Etika Publik**

Nilai etika publik dalam kegiatan ini adalah sopan santun. Dalam melakukan diskusi dengan rekan kerja maupun mentor saya mengedepankan kesopanan dan sikap yang santun sehingga dapat terjalin hubungan baik.

➤ **Komitmen Mutu**

Nilai komitmen mutu dalam kegiatan ini adalah efektif. Dalam diskusi dengan rekan kerja dan mentor saya melakukannya dengan efektif dan terarah.

i. **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Sekolah yaitu: SDN 2 Sodonghilir sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa.

j. **Penguatan Nilai Organisasi**

Nilai-nilai organisasi SDN 2 Sodonghilir yang diperkuat dari kegiatan ini adalah mandiri dan sinergi.

C. ANALISIS DAMPAK

Penerapan nilai-nilai ANEKA dalam setiap kegiatan aktualisasi memberikan dampak signifikan terhadap keberhasilan kegiatan yang diberikan, komunikasi yang baik menyebabkan setiap kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, dan kerjasama antar rekan kerja juga semakin meningkat. Analisis dampak penerapan nilai-nilai ANEKA terhadap kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 7. Analisis dampak penerapan nilai-nilai ANEKA

No	Kegiatan	Nilai-nilai ANEKA	Analisis Dampak	
			Dengan ANEKA	Tanpa ANEKA
1	Konsultasi dengan mentor dan pimpinan	Akuntabilitas (tanggung jawab, transparansi)	Hasil dari konsultasi ini dapat dipertanggungjawabkan dan transparan	Hasil dari konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan tidak transparan
		Nasionalisme (semangat, kerja keras)	Pelaksanaan kegiatan akan terasa ringan dan menyenangkan sehingga kegiatan dapat	Kegiatan menghasilkan output yang kurang maksimal

			terselesaikan sesuai dengan harapan.	
		Etika Publik (sopan dan santun)	Bersikap sopan santun saat berkonsultasi	Tanpa bersikap sopan santun saat berkomunikasi tidak akan menghasilkan komunikasi yang baik
		WOG (komunikasi)	Berkomunikasi baik dengan mentor dan atasan	Tanpa berkomunikasi dengan baik maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik
		Manajemen ASN (disiplin)	Menyelesaikan proses sesuai dengan timeline yang ditentukan	Jika tidak sesuai dengan timeline maka akan menghambat kegiatan selanjutnya
		Pelayanan Publik (mutu kerja)	Hasil dari konsultasi ini harus bermutu baik.	Hasil dari konsultasi ini asal-asalan
2	Menyiapkan Perangkat Keras Komputer	Akuntabilitas (tanggung jawab, teliti)	Melakukan kegiatan dengan penuh <u>tanggung jawab</u> dan <u>teliti</u> saat menggunakan laptop sekolah.	Tidak bertanggungjawab dalam menyiapkan perangkat keras komputer dan tidak teliti saat menggunakannya.
		Etika Publik (sopan)	Berprilaku sopan saat menyiapkan perangkat keras	Tidak berperilaku sopan saat menyiapkan perangkat keras
		Komitmen Mutu (efektif)	melakukan setiap tahap dengan <u>efektif dan</u>	Mutu output kegiatan seadanya dan asal-

		dan efisien)	<u>efisien</u> untuk menghasilkan output yang tepat guna	asalan
3	Menyiapkan Folder untuk Setiap Guru	Akuntabilitas (tanggung jawab)	Bertanggungjawab dalam menyiapkan folder untuk setiap guru	Tidak bertanggungjawab dalam menyiapkan folder untuk setiap guru
		Etika Publik (efektif dan efisien)	Melakukan setiap tahap dengan <u>efektif dan efisien</u> untuk menghasilkan output yang tepat guna	Mutu output kegiatan seadanya dan asal-asalan
		Anti Korupsi (mandiri)	Melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan sendiri dan tidak merepotkan orang lain	Merepotkan orang lain dalam kegiatan yang dilaksanakan
4	Menyiapkan file-file yang harus diisi	Akuntabilitas (kejelasan)	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan peran	Tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan peran
		Nasionalisme (kerja keras)	Pelaksanaan kegiatan akan terasa ringan dan menyenangkan sehingga kegiatan dapat terselesaikan sesuai dengan harapan.	Kegiatan menghasilkan output yang kurang maksimal
		Etika Publik (sopan santun)	Bersikap sopan santun saat menyiapkan file-file	Tanpa bersikap sopan santun maka file tidak akan terkumpul dengan baik

		Anti Korupsi (mandiri)	Melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan sendiri dan tidak merepotkan orang lain	Merepotkan orang lain dalam kegiatan yang dilaksanakan
5	Sosialisasi	Akuntabilitas (tanggung jawab)	Bertanggungjawab dalam menyampaikan rancangan yang dilaksanakan kepada rekan kerja, mentor dan pimpinan	Tidak bertanggungjawab dalam menyampaikan rancangan yang dilaksanakan kepada rekan kerja, mentor dan pimpinan
		Nasionalisme (kerjas keras, kerja sama, berani)	Pelaksanaan kegiatan akan terasa ringan dan menyenangkan sehingga kegiatan dapat terselesaikan sesuai dengan harapan.	Kegiatan menghasilkan output yang kurang maksimal
		Etika Publik (sopan santun)	Bersikap sopan santun saat menyampaikan hasil rancangan	Tanpa bersikap sopan santun maka penyampaian hasil rancangan tidak akan berjalan dengan baik
6	Evaluasi	Nasionalisme (cermat)	Cermat dalam meggapai hasil yang baik	Tidak cermat dalam meggapai hasil yang baik
		Etika Publik (jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna,	Bersikap tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna untuk mencapai hasil yang baik	Tanpa tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna maka tidak akan mendapat hasil yang baik

		berhasil guna)		
		Komitmen Mutu (kreatif)	Kreatif dalam pembuatan video	Tidak kreatif dalam pembuatan video
7	Evaluasi	Nasionalisme (musyawarah, menghargai pendapat orang lain, dan mematuhi perintah atasan)	Menghargai pendapat orang lain dalam musyawarah untuk perbaikan hasil rancangan	Tidak menghargai pendapat orang lain dalam musyawarah maka tidak akan ada perbaikan yang berarti untuk hasil rancangan yang dibuat
		Etika Publik (sopan santun)	Bersikap sopan santun saat meminta pendapat tentang hasil rancangan kepada rekan kerja, mentor dan pimpinan	Tanpa bersikap sopan santun maka tidak akan mendapat hasil yang baik
		Komitmen Mutu (efektif)	Proses evaluasi berjalan lancar dan terarah	Hasil dari evaluasi kurang maksimal

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya Unit Kerja SDN 2 Sodonghilir pada tanggal 2 September – 19 Oktober 2019. Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA), serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yaitu *Whole of Government* (WoG), manajemen ASN, dan pelayanan publik.

Isu yang diangkat dalam aktualisasi ini adalah “Belum optimalnya guru dalam pengelolaan administrasi guru kelas berbasis komputer” direncanakan untuk diselesaikan dengan gagasan “Komputerisasi administrasi guru kelas”.

Dalam kegiatan tersebut telah dilakukan implementasi nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) yang meliputi: tanggung jawab, transparansi, kerja keras, kerjasama, semangat, pantang menyerah, berani, sopan, santun, menghargai orang lain, disiplin waktu, teliti, efektif efisien, dan mandiri. Sedangkan nilai-nilai organisasi yang diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan adalah Sinergi, Responsif, Profesional, Tanggungjawab, Mandiri.

Penerapan nilai ANEKA pada setiap tahapan kegiatan menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien serta kegiatan dapat terlaksana dengan lancar walaupun terdapat beberapa kendala. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan diharapkan dapat memberikan nilai positif bagi SDN 2 Sodonghilir khususnya dan bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada umumnya yaitu melalui komputerisasi administrasi guru kelas sehingga administrasi guru kelas pun lebih tertib lagi.

B. Komitmen Diri

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tati Ramdhani

NIP : 19940302 201903 2 007

Tempat, Tanggal lahir : Tasikmalaya, 2 Maret 1994

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar PNS, seperti akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi.

Jatinangor, 22 Oktober 2019

Yang menyatakan,

Tati Ramdhani

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Nasionalisme*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Komitmen Mutu*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Anti Korupsi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Whole of Government*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lampiran 1 Matriks Rancangan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan mentor dan pimpinan	1.Menyampaikan an gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh mentor 2.Menyampaikan an gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh pimpinan (kepala sekolah)	Surat rekomendasi dari mentor dan pimpinan dan surat ijin aktualisasi	Akuntabilitas Bertanggung jawab dan transparansi atas gagasan yang akan diwujudkan Nasionalisme Berdiskusi untuk mencapai kesepakatan, semangat, kerja keras. Etika Publik Menerapkan kesopanan di dalam berkomunikasi dengan atasan Saya akan mengaktualisasikan nilai WOG dengan berkomunikasi dengan sesama staf demi mencapai tujuan yang sama Manajemen ASN Disiplin dalam membuat administrasi kelas. Pelayanan Publik Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan mutu kerja.	Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Sekolah yaitu: SDN 2 Sodong sebagai wahana menuju SDN mandiri yang beriman dan bertaqwa	Sinergi, Responsif, professional
2	Menyiapkan perangkat keras komputer	-Meminjam komputer atau laptop sekolah untuk memperoleh data yang diperlukan	Komputer atau laptop	Akuntabilitas Melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan teliti Etika Publik Bersikap sopan saat meminjam		Tanggungjawab, mandiri

				laptop/computer Komitmen Mutu Melakukan setiap tahap dengan efektif dan efisien untuk menghasilkan output yang tepat guna	
3	Menyiapkan folder untuk setiap guru	Membuat folder untuk menyimpan jurnal harian, daftar nilai kelas dan RPP dan aplikasi administrasi kelas	Folder administrasi kelas sebanyak enam kelas dibuktikan dengan <i>screenshot</i>	Akuntabilitas Tanggungjawab Etika Publik Efektif dan efisien Anti Korupsi Mandiri	Tanggungjawab, mandiri
4	Menyiapkan file-file yang harus diisi	-Membuat file-file administrasi kelas yang akan dimasukkan ke aplikasi -Menyiapkan aplikasi administrasi kelas	-Form RPP -Form daftar nilai -Form jurnal harian - aplikasi administrasi kelas	Akuntabilitas Kejelasan Nasionalisme Kerja keras Etika Publik Integritas Tinggi Anti Korupsi Mandiri	Tanggungjawab, mandiri
5	Sosialisasi	-Meminjam media <i>in focus</i> -Mengundang rekan kerja untuk hadir pada acara sosialisasi -Sosialisasi dengan rekan kerja	dokumentasi foto dan video serta video testimoni dari rekan kerja.	Akuntabilitas integritas, Nasionalisme untuk kepentingan bersama Etika Publik komunikasi, sopan santun, ramah	Sinergi, Responsif
6	Pembuatan	-Membuat	video	Nasionalisme	Mandiri, Sinergi

	Video Cara Mengisi Aplikasi	Video Cara Mengisi Aplikasi Administrasi Kelas -Membuat Video Cara Mengisi Aplikasi Daftar Nilai - Mengirimkan Link Hasil Video kepada rekan kerja	cara mengisi aplikasi administrasi kelas dan daftar nilai kelas	Cermat Etika Publik tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna. Komitmen Mutu Kreatif		
7	Evaluasi	Membuat lembar evaluasi yang diisi oleh mentor	Lembar evaluasi	Akuntabilitas Tanggungjawab Komitmen Mutu Orientasi pada mutu Etika Publik Sopan santun		Mandiri Sinergi

Unit Kerja

: SDN 2 Sodonghilir

Identifikasi Isu

: Belum optimalnya guru dalam pengelolaan administrasi guru kelas berbasis komputer
Belum terpenuhinya sarana prasarana (ruang belajar)

Isu yang Diangkat

Kurangnya sarana prasarana sumber belajar
: Belum optimalnya guru dalam pengelolaan administrasi guru kelas berbasis komputer

Gagasan Pemecahan Baru

: Komputerisasi administrasi guru kelas

LAMPIRAN II. DOKUMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor dan pimpinan



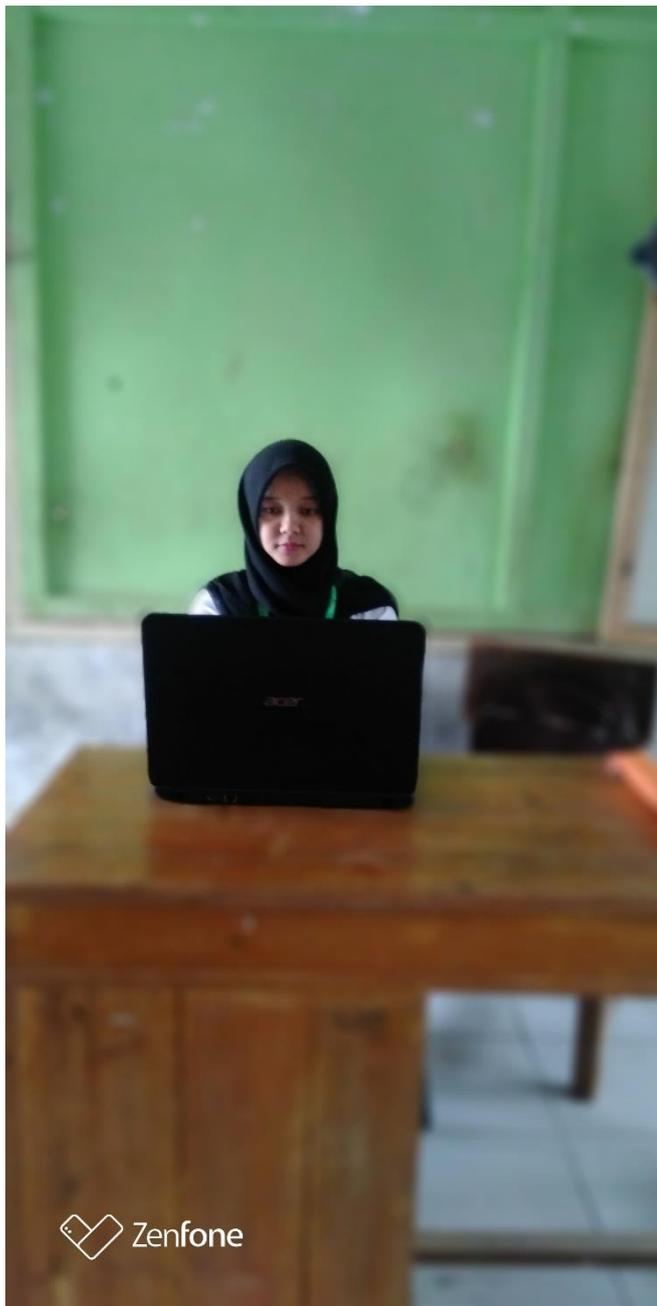
Ket:
Konsultasi dengan pimpinan pada
tanggal 2 September 2019

Konsultasi dengan mentor



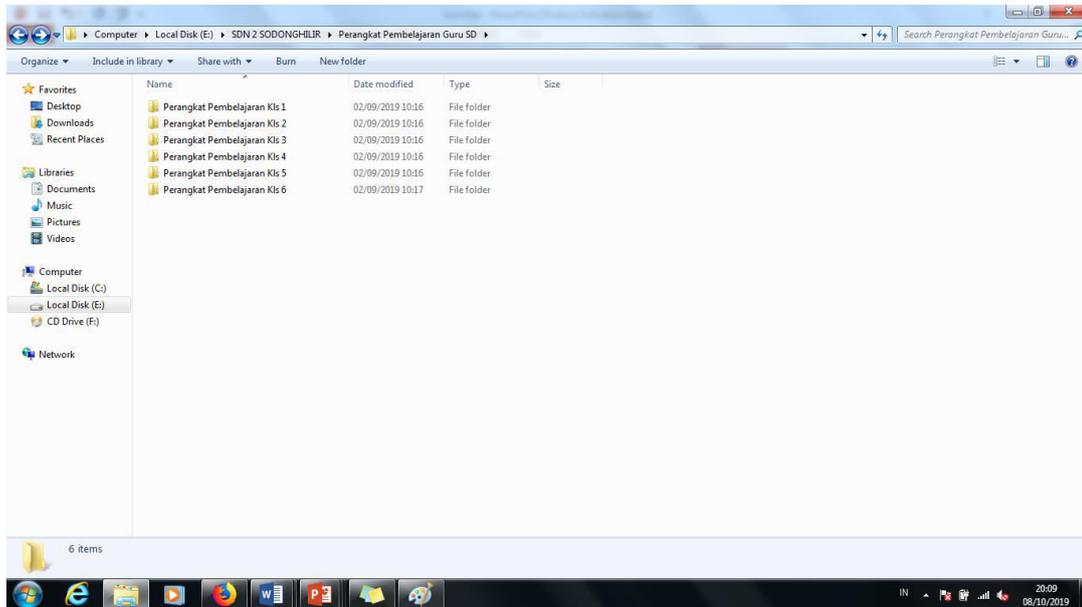
Ket:
Konsultasi dengan mentor pada
tanggal 2 September 2019

Kegiatan 2 Menyiapkan Perangkat Keras

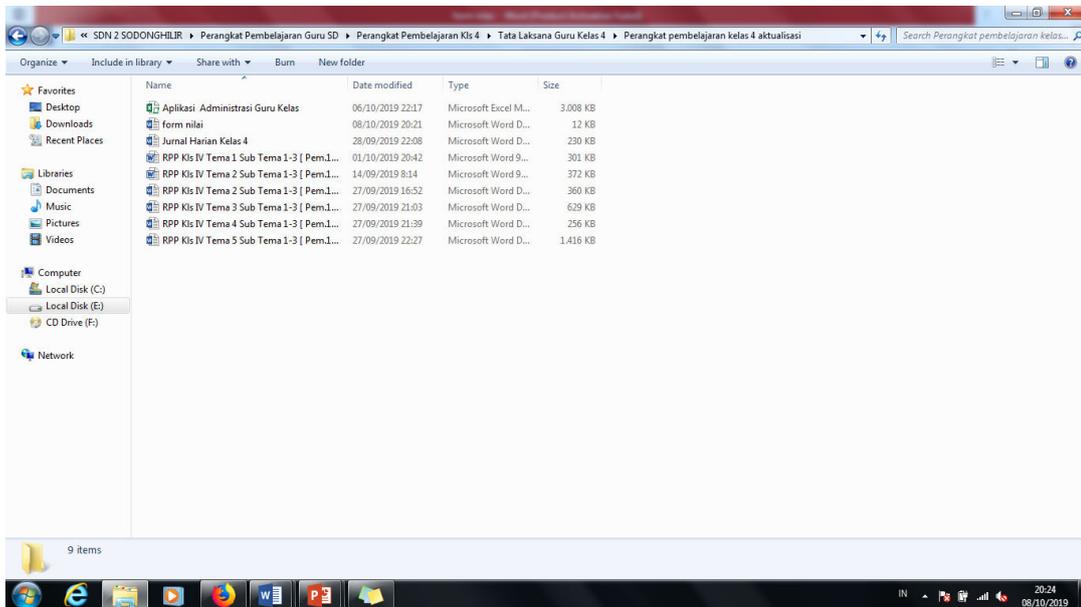


Menyiapkan Perangkat Keras dilaksanakan pada tanggal 9
September 2019

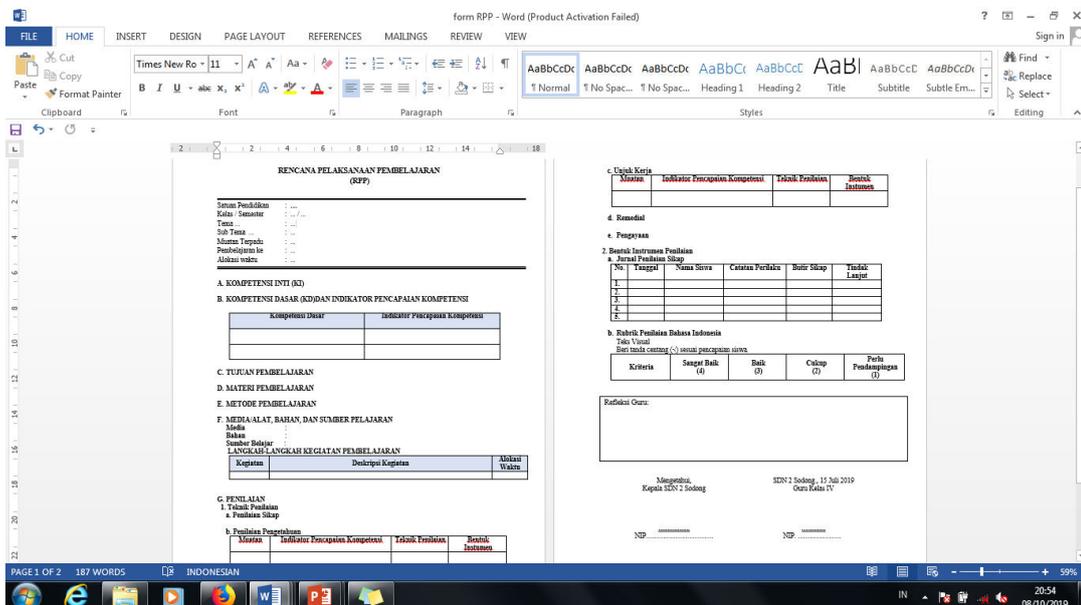
Kegiatan 3 Menyiapkan Folder



Kegiatan 4 Menyiapkan File-file yang harus diisi



File-file



Format RPP

RPP K13 Tema 1 Sub Tema 1.3 | Perm.1.6 | [Compatibility Mode] - Word (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Read Mode Print Layout Web Layout Views

Outline Draft Ruler Gridlines Navigation Pane Zoom 100% One Page Multiple Pages Page Width New Window Arrange All Split Window

View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Switch Windows Macros

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sumen Pendidikan : SDN 2 Sodong
 Kelas / Semester : IV / 1 (Satu)
 Tema 1 : Indahnya Keberagaman
 Sub Tema 1 : Keberagaman Budaya Bangsa
 Muatan Terpadu : Bahasa Indonesia, IPS, dan IPA
 Pembelajaran ke : 1
 Alokasi waktu : 1 hari

A. KOMPETENSI INTI (KI)

- Mengetahui dan menanggapi ajaran agama yang dianutnya.
- Membaca perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangga.
- Mengekspresikan perasaan, emosi, dan sikap dengan menggunakan media (mendengar, melihat, membaca) dan menyuarakan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah.
- Menerapkan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis dan logis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI Bahasa Indonesia

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1 Memahami gagasan pokok dan gagasan pendukung yang diperoleh dari teks lisan, tulis, atau visual.	3.1.1 Mengidentifikasi gagasan pokok dan gagasan pendukung setiap paragraf dari teks tulis.
4.1 Menilai informasi yang diperoleh dari teks berdasarkan pengetahuan yang diperoleh ke dalam kerangka tulisan.	4.1.1 Menyajikan gagasan pokok dan gagasan pendukung setiap paragraf dari teks tulis dalam bentuk peta pikiran.

IPS

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.2 Mengidentifikasi keragaman sosial, ekonomi, budaya, etnis, dan agama di provinsi setempat sebagai identitas bangsa Indonesia, serta keberagamannya dengan keragaman lain.	3.2.1 Mengidentifikasi keragaman budaya, etnis, dan agama dari rumah-santai di kelas sebagai identitas bangsa Indonesia.
4.2 Menyajikan hasil identifikasi mengenai keragaman sosial, ekonomi, budaya, etnis, dan agama di provinsi setempat sebagai identitas bangsa Indonesia, serta keberagamannya dengan keragaman lain.	4.2.1 Mempresentasikan secara lisan dan tulisan keragaman budaya, etnis, dan agama dari rumah-santai di kelas sebagai identitas bangsa Indonesia.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Setelah membaca teks tentang keragaman budaya, siswa mampu mengidentifikasi gagasan pokok dan gagasan pendukung di setiap paragraf dari teks tersebut dengan mandiri.
- Setelah membaca teks tentang keragaman budaya, siswa mampu menyajikan gagasan pokok dan gagasan pendukung di setiap paragraf dari teks tersebut dalam bentuk peta pikiran dengan tepat.
- Setelah wawancara sederhana, siswa mampu menyebutkan keragaman budaya, etnis, dan agama dari rumah-santai di kelas sebagai identitas bangsa Indonesia dengan lantang.
- Setelah diskusi, siswa mampu mengemukakan keragaman budaya, etnis, dan agama teman di kelas sebagai identitas bangsa Indonesia secara lisan dan tulisan dengan sistematis.
- Setelah eksplorasi, siswa mampu menjelaskan cara mengidentifikasi keragaman budaya di sekitar dengan lantang.
- Setelah skulptural dan diskusi, siswa mampu menyajikan laporan hasil/temuan tentang cara mengidentifikasi keragaman budaya di sekitar dengan sistematis.

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Contoh pokok dan gagasan pendukung paragraf.
- Keragaman sosial dan budaya di Indonesia.
- Strategi mengidentifikasi keragaman.
- Cara mengidentifikasi keragaman dari alat musik tradisional dan benda-benda sekitar.
- Sumber keragaman.
- Faktor yang mempengaruhi perbedaan keragaman (amplifikasi, frekuensi, resonansi).
- Sifat-sifat perambatan bunyi.

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan Pembelajaran : Saintifik.
 Metode Pembelajaran : Sesi, percobaan, diskusi, tanya jawab, pengamatan, dan ceramah.

F. MEDIA/ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

Media/Alat :
 1. Teks bacaan.
 2. Alat musik tradisional daerah masing-masing.
 3. Benda-benda di kelas dan lingkungan sekitar.

Bahan :
 1. Buku Guru dan Buku Siswa Kelas IV, Tema 1: Indahnya Keberagaman, Subtema 1: Keberagaman Budaya Bangsa, Pembelajaran 1: Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 (Revisi 2017), Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Kelas dibuka dengan salam, menanyakan kabar, dan mengecek kehadiran siswa. 2. Kelas dilanjutkan dengan doa dipimpin oleh salah seorang siswa. 3. Siswa dilibatkan untuk bertanya jawab pertanyaan mengenai setiap kegiatan dengan doa. Selain berdoa, guru dapat memberikan pengantar tentang setiap kegiatan.	13 menit

RPP

form jurnal harian - Word (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Clipboard Copy Paste Format Painter Font Paragraph Styles Editing

Times New Roman 12 A Aa Font Paragraph Styles Editing

1 Normal 1 No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em... Emphasis

JURNAL HARIAN SDN 2 SODONGHILIR

Kelas / semester : ... / ...
 Tahun Pelajaran : ... / ...

Hari/Tgl	Mata Pelajaran	Tema/Sub Tema/Bab	PB Ke	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian Pembelajaran
	Tematik						
	Non Tematik						

Mengetahui
 Kepala Sekolah,

 NIP : _____

Guru Kelas ...

 NIP : _____

PAGE 1 OF 2 49 WORDS ENGLISH (UNITED STATES) 20:33 08/10/2019

Format Jurnal Harian

JURNAL HARIAN SDN 2 SODONG

Kelas / semester : IV / 1
 Tahun Pelajaran : 2019 / 2020

Hari/Tgl	Mata Pelajaran	Tema/Sub Tema/Bab	PB Ke	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian Pembelajaran
Kamis, 18 Juli 2019	Tematik	1 Indahnya Kebersamaan 1 Keberagaman Budaya Bangsaku	1	B1N 3.1 4.1	Gagasan pokok dan pendukung dari teks tulis	Menemukan gagasan pokok dan pendukung dari teks tulis	Tugas siswa menemukan gagasan pokok dan gagasan utama dari setiap paragraf dinilai menggunakan rubric
				IPS 3.2 4.2	Keberagaman yang ada di Sekitar	Mengidentifikasi keberagaman yang ada di Sekitar	Tugas siswa menemukan dan menuliskan informasi tentang keberagaman budaya, serta mengomunikasikannya dinilai menggunakan rubrik.
				IPA 3.6 4.6	Cara menghasilkan bunyi	Melakukan percobaan cara menghasilkan bunyi	Tugas siswa menjelaskan dan menyajikan laporan pengamatan tentang cara menghasilkan bunyi dinilai menggunakan rubrik
Non Tematik							

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Guru Kelas IV

Musthofa, S.Pd.I
 NIP :196105021986101002

Tati Ramdhani, S.Pd.
 NIP : 199403022019032007

Jurnal Harian

Aplikasi Daftar Nilai Kelas

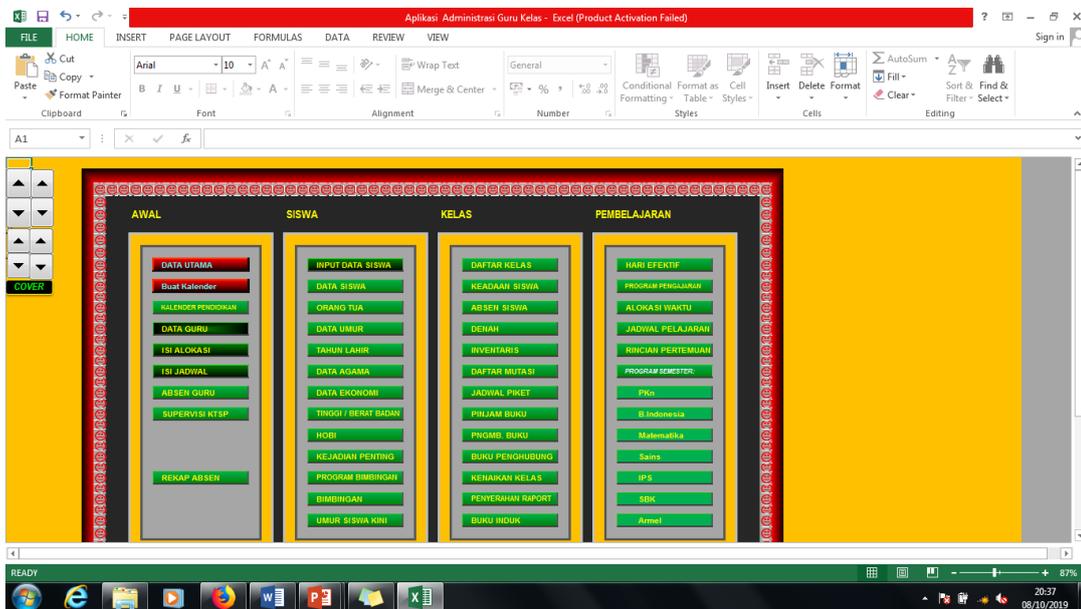
DAFTAR NILAI KELAS 4 SEMESTER 1
TEMA 1 SUB TEMA 1

Kelas : Empat (4)
Sekolah : SDN 2 SODONGHLIR

Semester : SATU (1)
Tahun Pelajaran : 2019/2020

NO	NISN	NAMA SISWA	PKN				B. INDO				MATEMATIKA				IPA				IPS				SBDP							
			KD 3.4	KD 4.4	KD 3.1	KD 4.1	KD 3.8	KD 4.8	KD 3.6	KD 4.6	KD 3.2	KD 4.2	KD 3.3	KD 4.3																
1	0092081466	Ami Meilani	80	82	80	81	80	82	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81
2	0102217862	Ari Nugraha Saputra	81	81	80	81	80	82	81	80	81	81	81	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81
3	0102794548	Deca Maharani	80	82	80	81	80	82	81	80	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81
4	0092093080	Fahriansyah Kusumah	81	81	81	81	82	82	82	81	81	81	81	81	81	82	81	82	82	81	82	82	81	82	81	81	80	82	81	81
5	0105668669	Irfan Alfarizi Sudrajat	80	82	80	81	80	82	81	80	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81
6	0105552147	Moh. Novel Apriansyah	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
7	0097292747	Mohamad Arif Ramdani	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	81	82	80	80	81	81	81	80	80	80	81	81	81	80	80
8	0086732851	Nanda Maulana Saputra	81	81	81	81	82	82	82	81	81	81	81	81	82	81	80	81	82	81	82	82	81	82	81	81	80	82	81	81
9	0104524105	Rani Febrianty	81	81	81	81	82	82	82	81	81	81	81	81	82	81	80	81	82	81	82	82	81	82	81	81	80	82	81	81
10	0094602700	Saisabila Maura Diva	81	81	81	81	82	82	82	81	81	81	81	81	82	81	80	81	82	81	82	82	81	82	81	81	80	82	81	81
11	0095952074	Yuda Diandra Jatnika	81	81	81	81	82	82	82	81	81	81	81	81	82	81	80	81	82	81	82	82	81	82	81	81	80	82	81	81
12	0094221617	Yusep Jaelani	80	82	80	81	80	82	81	80	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81

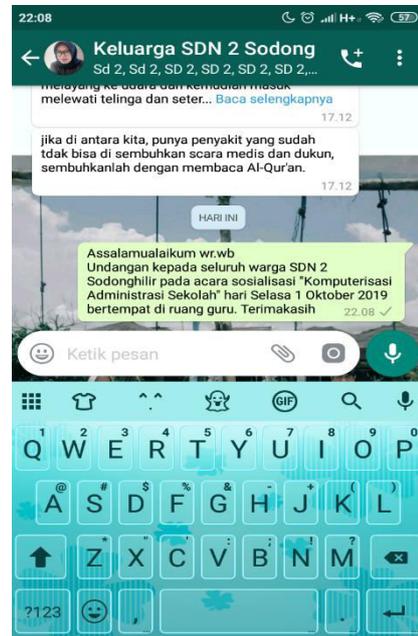
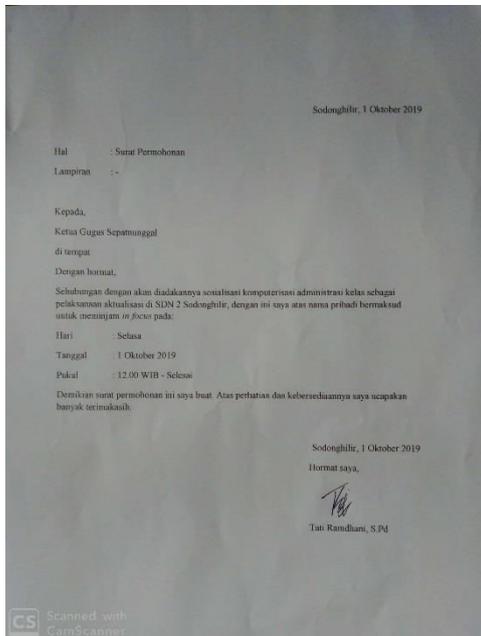
Daftar Nilai Kelas



Aplikasi Administrasi Kelas

Ket:
Kegiatan Menyiapkan File Berlangsung
pada tanggal 23-28 September 2019

Kegiatan 5 Sosialisasi

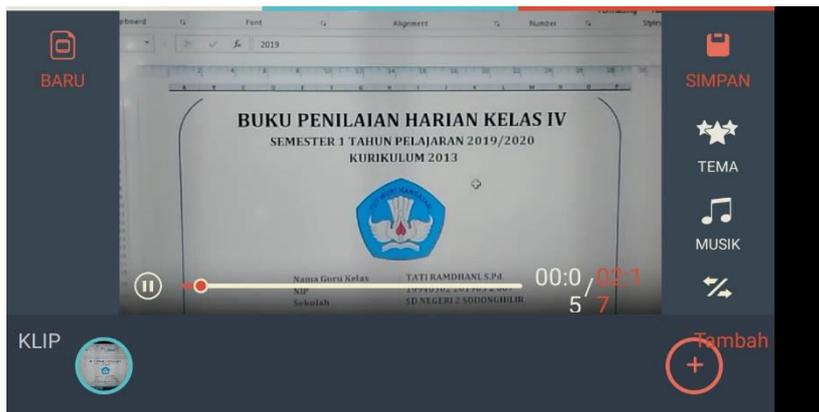


Kegiatan Sosialisasi
tanggal 2

Kegiatan 6
Pembuatan
Video Cara
Mengisi Aplikasi



Pembuatan Video Cara Mengisi Aplikasi Administrasi Kelas



Pembuatan Video Cara Mengisi Aplikasi Daftar Nilai Kelas



Membagikan video ke rekan kerja

Kegiatan 7 Evaluasi

**KEGIATAN AKTUALISASI
KOMPUTERISASI ADMINISTRASI GURU KELAS
DI SDN 2 SODONGHILIR**

Nama : Tati Ramdhani
Jabatan : Guru Kelas Abli Pertama

No	Nama Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Terlaksana/Tidak Terlaksana	
			Ya	Tidak
1	Konsultasi dengan mentor dan atasan	Menyampaikan gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh mentor	✓	
		Menyampaikan gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh pimpinan (kepala sekolah)	✓	
2	Menyiapkan perangkat keras komputer	Meminjam komputer atau laptop sekolah	✓	
3	Menyiapkan folder untuk setiap guru	Membuat folder untuk menyimpan jurnal harian, daftar nilai kelas, RPP dan aplikasi administrasi kelas	✓	
4	Menyiapkan file-file yang harus diisi	Membuat file-file administrasi kelas yang akan dimasukkan ke aplikasi	✓	
		Menyiapkan aplikasi administrasi kelas	✓	
5	Sosialisasi	Meminjam media <i>in focus</i>	✓	

Scanned with CamScanner

		Mengundang rekan kerja untuk hadir pada acara sosialisasi	✓	
		Sosialisasi dengan rekan kerja	✓	
6	Pembuatan Video Cara Mengisi Aplikasi Administrasi Kelas	Membuat Video Cara Mengisi Aplikasi Administrasi Kelas	✓	
		Membuat Video Cara Mengisi Aplikasi Daftar Nilai	✓	
		Mengirimkan Hasil Video kepada rekan kerja	✓	
7	Evaluasi	Membuat lembar evaluasi yang diisi oleh mentor	✓	

Testimoni:
Kegiatan aktualisasi telah terlaksana dan sudah membawa kegiatan ini kebermanfaat.

Sodonghilir, Oktober 2019

Mengetahui:
Kepala SDN 2 Sodonghilir,

Mentor,

[Signature]
Musthofa, S.Pd.I
NIP. 19610502 198610 1 002

[Signature]
Burhaedin, S.Pd.SD
NIP. 19620203 198410 1 007

Scanned with CamScanner

Lembar Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan pada
tanggal 18 Oktober 2019

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

KOMPUTERISASI ADMINISTRASI KELAS DI SDN 2 SODONGHILIR





Mentor

Coach

Penguji

Nama : Tati Ramdhani, S.Pd
NIP : 199403022019032007
Jabatan : Guru Kelas Ahli Pertama
NDH : 38
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Tasikmalaya
Unit Kerja : SDN 2 Sodonghilir



IDENTIFIKASI ISU

ISU YANG DIANGKAT

Belum optimalnya guru dalam pengelolaan administrasi guru kelas berbasis komputer

GAGASAN PEMECAHAN ISU

Komputerisasi administrasi guru kelas

SELEKSI ISU METODE USG

No	Isu	U	S	G	Total
1	Belum optimalnya guru dalam pengelolaan administrasi guru kelas berbasis komputer	5	5	4	14
2	Belum terpenuhinya sarana prasarana (ruang belajar)	4	5	3	12
3	Kurangnya sarana prasarana sumber belajar	3	4	4	11

CAKUPAN KEGIATAN AKTUALISASI

KONSULTASI DENGAN MENTOR DAN PIMPINAN (2 -7 SEPTEMBER)

MENYIAPKAN PERANGKAT KERAS LAPTOP/KOMPUTER (9-14 SEPTEMBER)

MENYIAPKAN FOLDER UNTUK SETIAP GURU (16-21 SEPTEMBER)

MENYIAPKAN FILE YANG HARUS DIISI (23-28 SEPTEMBER)

SOSIALISASI (30-5 OKTOBER)

PEMBUATAN VIDEO CARA MENGISI APLIKASI (7-12 OKTOBER)

EVALUASI (14-19 OKTOBER)

KENDALA DAN ANTISIPASI

No	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Konsultasi dengan mentor dan pimpinan	Tidak ada	Tidak ada
2	Menyiapkan perangkat keras komputer	Tidak ada	Tidak ada
3	Menyiapkan folder untuk setiap guru	Tidak ada	Tidak ada
4	Menyiapkan file-file yang harus diisi	Banyak tugas dan tanggung jawab lain yang harus dikerjakan	Melakukan manajemen waktu untuk melaksanakan tugas dan kewajiban pekerjaan serta kapan mengerjakan aktualisasi
5	Sosialisasi	Fasilitas untuk presentasi tidak tersedia (in focus)	Meminjam in focus ke gugus
6	Pembuatan Video Cara Mengisi Aplikasi	Tidak ada	Tidak ada
7	Evaluasi	Tidak ada	Tidak ada

KESIMPULAN

Penerapan nilai ANEKA pada setiap tahapan kegiatan menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien serta kegiatan dapat terlaksana dengan lancar walaupun terdapat beberapa kendala. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan diharapkan dapat memberikan nilai positif bagi SDN 2 Sodonghilir khususnya dan bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada umumnya yaitu melalui komputerisasi administrasi guru kelas sehingga administrasi guru kelas pun lebih tertib lagi.



SDN 2 SODONGHILIR



TERIMAKASIH

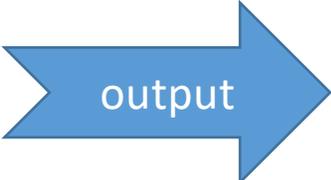
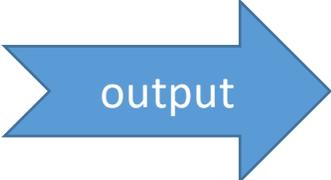
Thank you

HATUR NUHUN

WASSALAM

KEG. 1

KONSULTASI DENGAN MENTOR DAN PIMPINAN



NILAI ANEKA

```
graph TD; A[NILAI ANEKA] --> B(Etika Publik: Sopan santun); A --> C(Nasionalisme: Diskusi, semangat, bekerja keras); A --> D(Akuntabilitas: Tanggungjawab, transparansi);
```

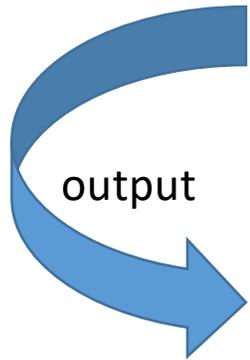
Etika Publik:
Sopan santun

Nasionalisme:
Diskusi, semangat,
bekerja keras

Akuntabilitas:
Tanggungjawab,
transparansi

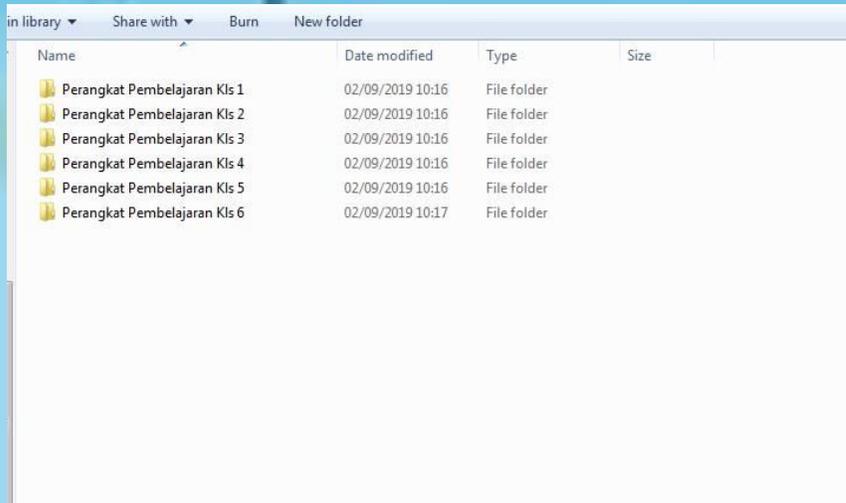
KEG. 2

MENYIAPKAN PERANGKAT KERAS
KOMPUTER/LAPTOP



KEG. 3

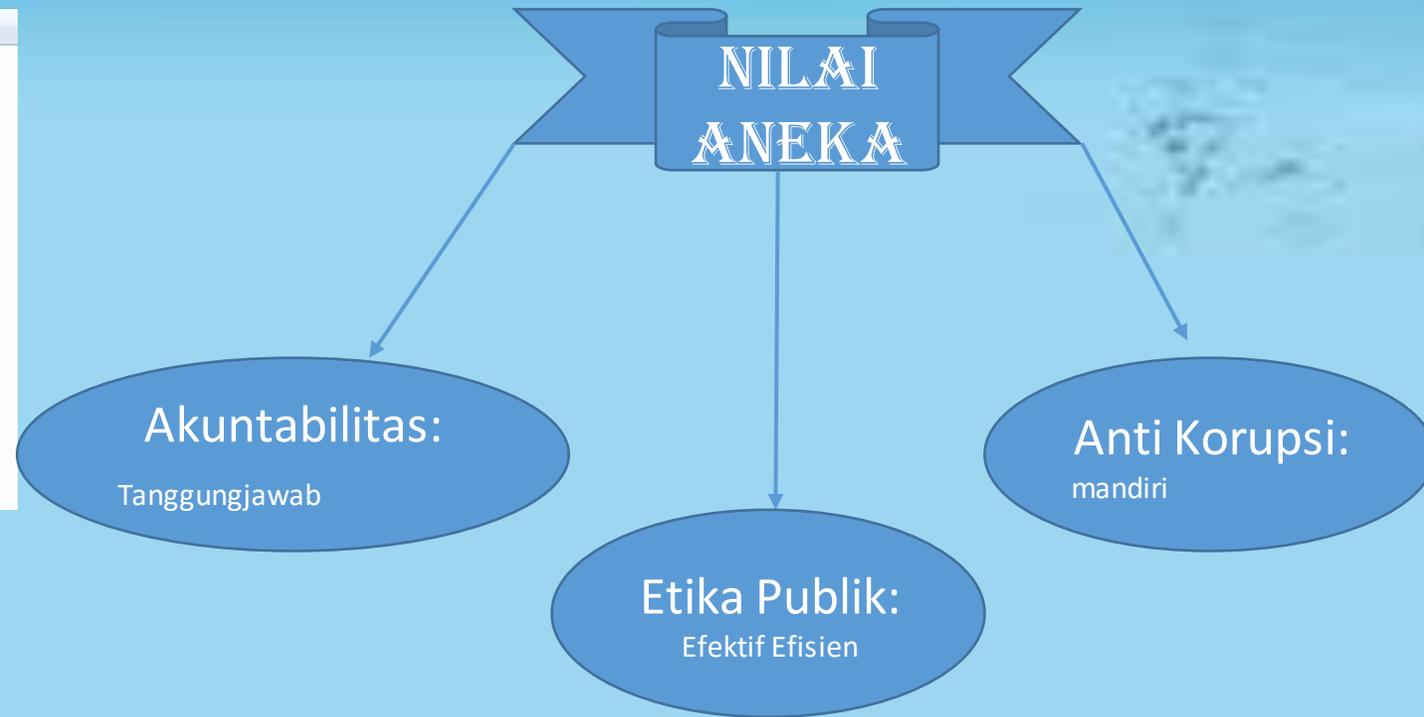
MENYIAPKAN FOLDER UNTUK SETIAP GURU



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following table of contents:

Name	Date modified	Type	Size
Perangkat Pembelajaran Kls 1	02/09/2019 10:16	File folder	
Perangkat Pembelajaran Kls 2	02/09/2019 10:16	File folder	
Perangkat Pembelajaran Kls 3	02/09/2019 10:16	File folder	
Perangkat Pembelajaran Kls 4	02/09/2019 10:16	File folder	
Perangkat Pembelajaran Kls 5	02/09/2019 10:16	File folder	
Perangkat Pembelajaran Kls 6	02/09/2019 10:17	File folder	

output



RPP K13 IV Tema 1 Sub Tema 1-3 [Pem.1-6] [Compatibility Mode] - Word (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Read Mode Print Layout Web Layout Draft

Outline Ruler Gridlines Navigation Pane Zoom 100% One Page Multiple Pages Page Width New Window Arrange All Split View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Switch Windows Macros

KENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SDN 1 Sodong
 Kelas / Semester : IV / 1 (Gen)
 Tema 1 : Budaya Kebenaran
 Sub Tema 1 : Keberagaman Budaya Bangsaku
 Muatan Terpadu : Bahasa Indonesia, IPS, dan IPA
 Pembelajaran ke : 1
 Alokasi waktu : 1 hari

A. KOMPETENSI INTI (KI)

- Menstabilkan dan menjelaskan ajaran agama yang dianutnya.
- Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangga.
- Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan menyanya berdasarkan rasa ingin tahunya tentang diri, makhluk ciptaan Tuhan dan keagamaan, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah.
- Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis dan logis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI Bahasa Indonesia

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1 Memerankan gagasan pokok dan gagasan pendukung yang diperoleh dari teks lisan, tulis, atau visual.	3.1.1 Mengidentifikasi gagasan pokok dan gagasan pendukung setiap paragraf dari teks tulis.
4.1 Menata informasi yang didapat dari teks berdasarkan keterhubungan antarparagraf ke dalam kerangka tulisan.	4.1.1 Menyajikan gagasan pokok dan gagasan pendukung setiap paragraf dari teks tulis dalam bentuk peta pikiran.

IPS

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.2 Mengidentifikasi keragaman sosial, ekonomi, budaya, etnis, dan agama di provinsi setempat sebagai identitas bangsa Indonesia, serta hubungannya dengan keragaman ruang.	3.2.1 Mengidentifikasi keragaman budaya, etnis, dan agama dari teman-teman di kelas sebagai identitas bangsa Indonesia.
4.2 Menyajikan hasil identifikasi mengenai keragaman sosial, ekonomi, budaya, etnis, dan agama di provinsi setempat sebagai identitas bangsa Indonesia, serta hubungannya dengan keragaman ruang.	4.2.1 Mengkomunikasikan secara lisan dan tulisan keragaman budaya, etnis, dan agama dari teman-teman di kelas sebagai identitas bangsa Indonesia.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Setelah membaca teks tentang keragaman budaya, siswa mampu mengidentifikasi gagasan pokok dan gagasan pendukung di setiap paragraf dari teks tersebut dengan mandiri.
- Setelah membaca teks tentang keragaman budaya, siswa mampu menyajikan gagasan pokok dan gagasan pendukung di setiap paragraf dari teks tersebut dalam bentuk peta pikiran dengan tepat.
- Setelah wawancara sederhana, siswa mampu menyimpulkan keragaman budaya, etnis, dan agama dari teman-teman di kelas sebagai identitas bangsa Indonesia dengan lengkap.
- Setelah diskusi, siswa mampu mengkomunikasikan keragaman budaya, etnis, dan agama teman di kelas sebagai identitas bangsa Indonesia secara lisan dan tulisan dengan sistematis.
- Setelah eksplorasi, siswa mampu menjelaskan cara menghasilkan bunyidi dari beragam benda di sekitar dengan lengkap.
- Setelah eksplorasi dan diskusi, siswa mampu menyajikan laporan hasil pengamatan tentang cara menghasilkan bunyi dari beragam benda disekitar dengan sistematis.

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Gagasan pokok dan gagasan pendukung paragraf.
- Keragaman sosial dan budaya di Indonesia.
- Sikap menghargai keragaman.
- Cara menghasilkan bunyi dari alat musik tradisional dan benda-benda sekitar.
- Sumber bunyi.
- Faktor yang mempengaruhi perbedaan bunyi (amplitudo, frekuensi, resonansi).
- Sifat-sifat perambatan bunyi.

E. METODE PEMBELAJARAN

Penelitian Pembelajaran : Saintifik
 Metode Pembelajaran : Sambilan, percobaan, diskusi, tanya jawab, pengamatan, dan ceramah.

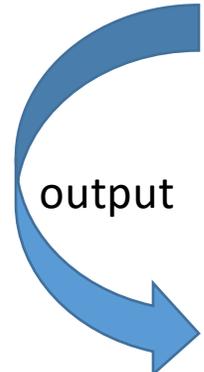
F. MEDIA/ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

Media/Alat :
 1. Teks bacaan.
 2. Alat musik tradisional daerah masing-masing.
 3. Berbagai benda di kelas dan lingkungan sekitar.

Bahan :
 Sumber Belajar :
 1. Buku Guru dan Buku Siswa Kelas IV, Tema 1: *Indahnya Keberagaman*, Subtema 1: *Keberagaman Budaya Bangsaku*, *Penugasan 1: Buku Penugasan Terpadu*, Kurikulum 2013 (Revisi 2017), Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Kelas dibuka dengan salam, menanyakan kabar, dan mengecek kehadiran siswa. 2. Kelas dilanjutkan dengan doa dipimpin oleh salah seorang siswa. 3. Siswa dibelajarkan untuk bertanya jawab penugasan mengenai setiap kegiatan dengan doa. Selain berdoa, guru dapat memberikan pengantar tentang sikap-sikap.	15 menit



output

Kelas / semester : IV / 1
 Tahun Pelajaran : 2019 / 2020

Hari/Tgl	Mata Pelajaran	Tema/Sub Tema/Bab	PB Ke	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian Pembelajaran
Kamis, 18 Juli 2019	Tematik	1 Indahnya Kebersamaan 1 Keberagaman Budaya Bangsaku	1	3.1 4.1	Gagasan pokok dan pendukung dari teks tulis	Menemukan gagasan pokok dan pendukung dari teks tulis	Tugas siswa menemukan gagasan pokok dan gagasan utama dari setiap paragraf dinilai menggunakan rubric
				3.2 4.2	Keberagaman yang ada di Sekitar	Mengidentifikasi keberagaman yang ada di Sekitar	Tugas siswa menemukan dan memuliskan informasi tentang keberagaman budaya, serta mengkomunikasikannya dinilai menggunakan rubrik.
				3.6 4.6	Cara menghasilkan bunyi	Melakukan percobaan cara menghasilkan bunyi	Tugas siswa menjelaskan dan menyajikan laporan pengamatan tentang cara menghasilkan bunyi dinilai menggunakan rubrik
	Non Tematik						

Mengetahui
 Kepala Sekolah,

 Musthofa, S.Pd.I
 NIP:196105021986101002

Guru Kelas IV

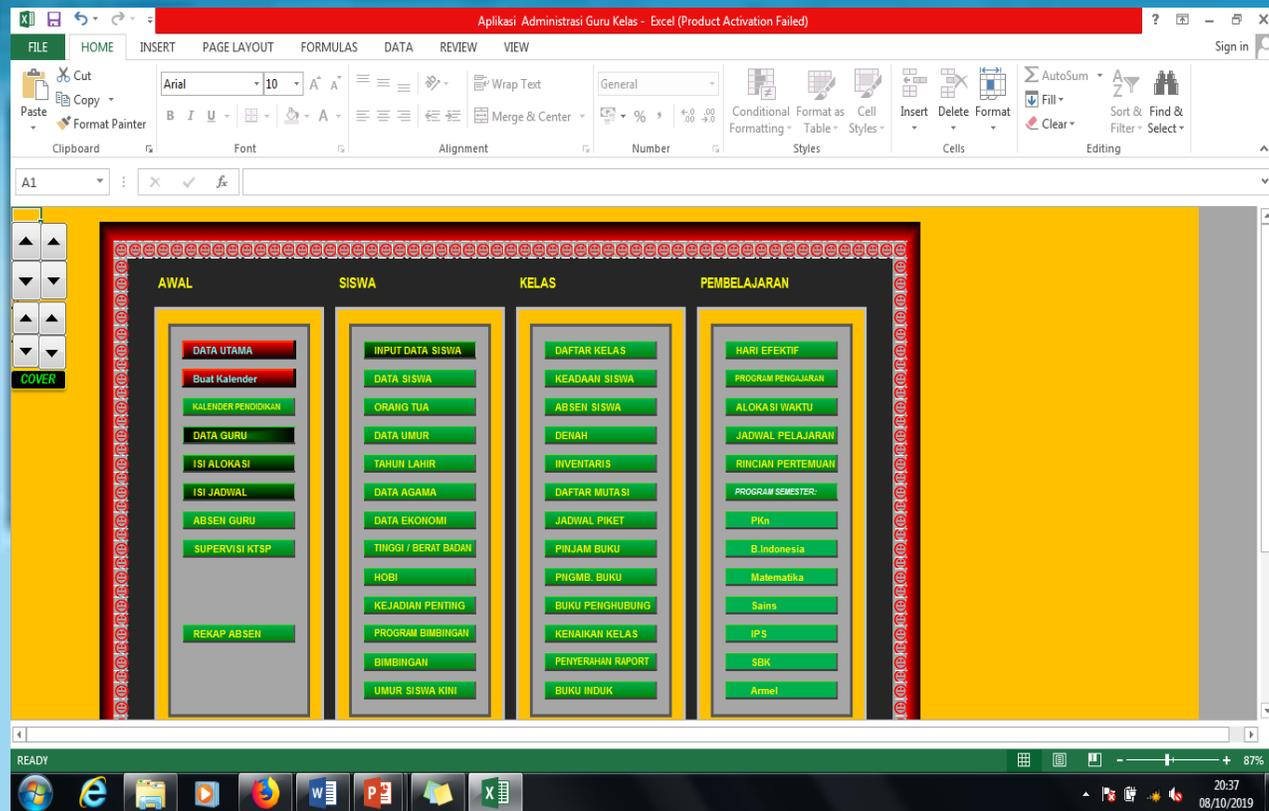
 Tati Ramdhani, S.Pd.
 NIP: 199403022019032007

DAFTAR NILAI KELAS 4 SEMESTER 1
 TEMA 1 SUB TEMA 1

Kelas : Empat (4)
 Sekolah : SDN 2 SODONGHILIR

Semester : SATU (1)
 Tahun Pelajaran : 2019/2020

NO	NISN	NAMA SISWA	PKN						B. INDO						MATEMATIKA						IPA						IPS						SBDP							
			KD 3.4		KD 4.4		KD 3.1		KD 4.1		KD 3.8		KD 4.8		KD 3.6		KD 4.6		KD 3.2		KD 4.2		KD 3.3		KD 4.3															
			Tls	Lsn	Tgs	RT	Prkt	Prod	Pryk	RT	Tls	Lsn	Tgs	RT	Prkt	Prod	Pryk	RT	Tls	Lsn	Tgs	RT	Prkt	Prod	Pryk	RT	Tls	Lsn	Tgs	RT	Prkt	Prod	Pryk	RT						
1	0092081466	Ami Meilani	80	82	80	81	80	80	82	81	80	80	81	80	81	80	81	80	81	80	81	80	80	80	80	80	81	81	80	81	80	80	80	80						
2	0102217862	Ari Nugraha Saputra	81	81	80	81	81	80	82	81	80	81	81	81	81	81	81	80	81	80	80	81	82	81	80	81	81	80	80	80	80	81	80	80	80					
3	0102794548	Deca Maharani	80	82	80	81	80	80	82	81	80	80	81	80	81	80	81	80	81	80	80	81	81	80	80	80	81	81	81	81	81	80	81	80	80					
4	0092093080	Fahriansyah Kusumah	81	81	81	81	81	82	82	82	82	81	81	81	81	81	81	82	81	80	81	82	81	82	82	82	81	82	82	81	82	81	81	82	80	81				
5	0105668869	Irfan Alfari Sudrajat	80	82	80	81	80	80	82	81	80	80	81	80	81	81	80	81	80	80	81	81	80	80	80	80	80	81	81	81	81	81	80	81	80	80				
6	0105532147	Moh. Noval Apriansyah	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80				
7	0097292747	Mohamad Arii Ramdani	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80				
8	0086732851	Nanda Maulana Saputra	81	81	81	81	81	82	82	82	82	81	81	81	81	81	81	82	81	80	81	82	82	82	81	82	82	81	82	81	81	82	80	81	81	82	80	81		
9	0104524105	Rani Febrianti	81	81	81	81	81	82	82	82	82	81	81	81	81	81	81	82	81	80	81	82	81	82	82	82	81	82	82	81	82	81	81	82	80	81	81	82	80	81
10	0094602700	Salsabila Maura Diva	81	81	81	81	81	82	82	82	82	81	81	81	81	81	81	82	81	80	81	82	81	82	82	82	81	82	82	81	82	81	81	82	80	81	81	82	80	81
11	0095952074	Yuda Diandra Jatnika	81	81	81	81	81	82	82	82	82	81	81	81	81	81	81	82	81	80	81	82	81	82	82	82	81	82	82	81	82	81	81	82	80	81	81	82	80	81
12	0094221617	Yusep Jaelani	80	82	80	81	80	80	82	81	80	80	81	80	81	81	80	81	80	80	81	81	80	80	80	80	80	81	81	81	81	81	80	81	80	80	80	80	80	80



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI

Akuntabilitas:
kejelasan

Etika Publik:
cermat



Anti Korupsi:
mandiri

Nasionalisme:
Kerja keras



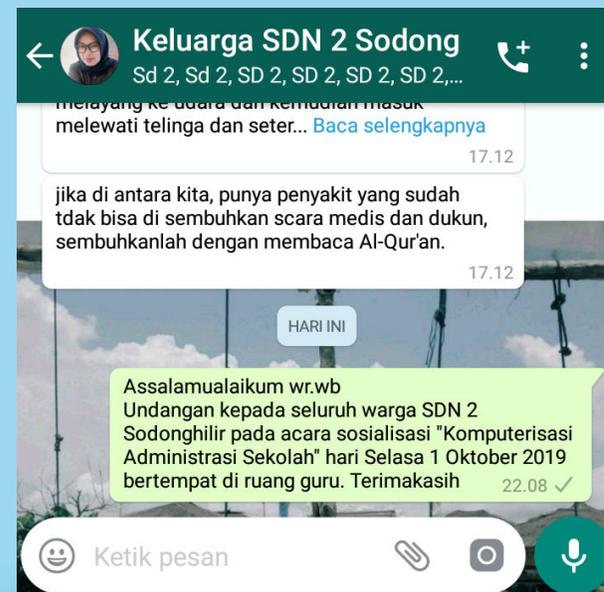
KEG. 5

SOSIALISASI

1. Meminjam media in focus



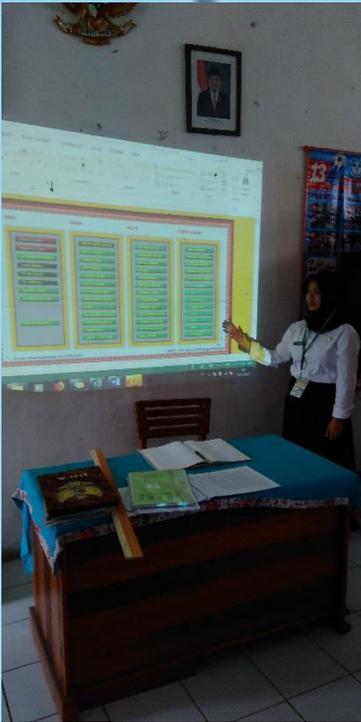
2. Mengundang rekan kerja untuk hadir pada acara sosialisasi



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI

3. Sosialisasi dengan rekan kerja di SDN 2 Sodonghilir tentang komputerisasi administrasi kelas.

output



Video Sosialisasi

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 2 SODONG
Kp. Sepatunggal Ds. Sepatunggal Kec. Sodonghilir Kab. Tasikmalaya 46473
email: sdn2sodong@gmail.com

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa / 1 Oktober 2019
Waktu : 10.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Guru SDN 2 Sodonghilir
Kegiatan : Sosialisasi Komputerisasi Administrasi Kelas

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Ket
1	Musthafa Sidi	Kepala Sekolah		
2	Burhanudin	Guru Kelas V		
3	Hindasah	Guru OR		
4	Mario S	Guru Kelas II		
5	Pini Rizani	Guru Kelas I		
6	Suryana	Guru PAI		
7	Muzni Thawani	Guru Kelas VI		

CS Scanned with CamScanner

4. Meminta tanggapan/testimoni

output

Video
testimoni
dari
Kepala
Sekolah

Video
testimoni
dari
Mentor

Video
testimoni
dari Guru

Akuntabilitas:
tanggungjawab

NILAI ANEKA

Etika Publik:
Sopan dan santun

Nasionalisme:
kerja keras, kerja sama, dan
berani

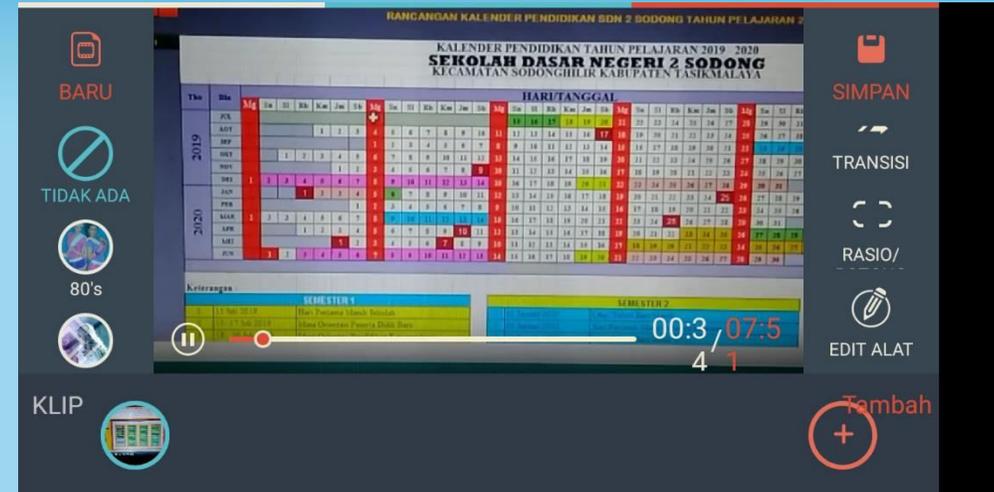
KEG. 6

PEMBUATAN VIDEO CARA MENGISI APLIKASI

1. Membuat Video Cara Mengisi Aplikasi Administrasi Kelas

output

Video

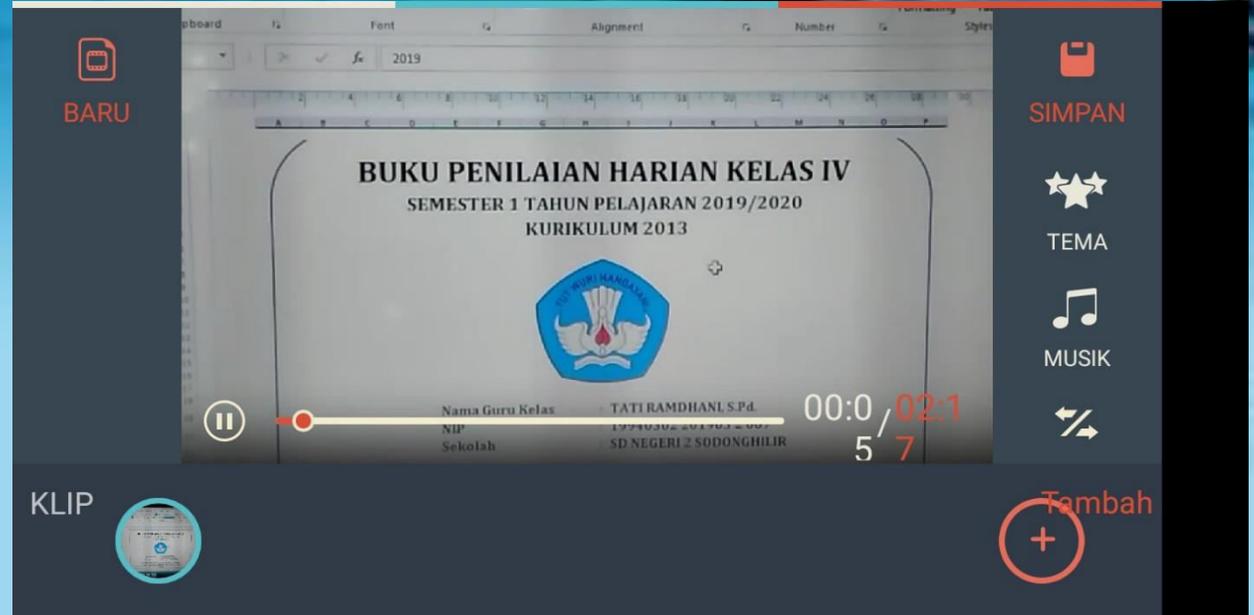


LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI

2. Membuat Video Cara Mengisi
Daftar Nilai

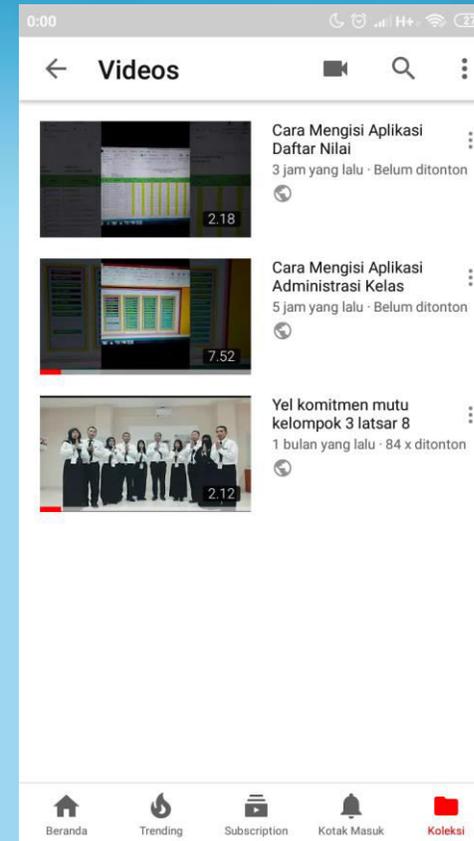
output

Video



3. Mengirimkan Link Hasil Video kepada rekan kerja

output



Nasionalisme:
cermat

NILAI ANEKA

Etika Publik:
Tanggap, cepat tepat,
Akurat, berdaya guna,
berhasil guna

Komitmen Mutu:
kreatif

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI**

KEG. 6

EVALUASI

Membuat lembar evaluasi yang diisi oleh mentor

output

KEGIATAN AKTUALISASI
KOMPUTERISASI ADMINISTRASI GURU KELAS
DI SDN 2 SODONGHILIR

Nama : Tati Ramdhani
Jabatan : Guru Kelas Ahli Pertama

No	Nama Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Terlaksana/Tidak Terlaksana	
			Ya	Tidak
1	Konsultasi dengan mentor dan atasan	Menyampaikan gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh mentor	✓	
		Menyampaikan gagasan aktualisasi untuk dapat disetujui oleh pimpinan (kepala sekolah)	✓	
2	Menyiapkan perangkat keras komputer	Meminjam komputer atau laptop sekolah	✓	
3	Menyiapkan folder untuk setiap guru	Membuat folder untuk menyimpan jurnal harian, daftar nilai kelas, RPP dan aplikasi administrasi kelas	✓	
4	Menyiapkan file-file yang harus diisi	Membuat file-file administrasi kelas yang akan dimasukkan ke aplikasi	✓	
		Menyiapkan aplikasi administrasi kelas	✓	
5	Sosialisasi	Meminjam media <i>in focus</i>	✓	

Scanned with CamScanner

		Mengundang rekan kerja untuk hadir pada acara sosialisasi	✓	
		Sosialisasi dengan rekan kerja	✓	
6	Pembuatan Video Cara Mengisi Aplikasi	Membuat Video Cara Mengisi Aplikasi Administrasi Kelas	✓	
		Membuat Video Cara Mengisi Aplikasi Daftar Nilai	✓	
		Mengirimkan Hasil Video kepada rekan kerja	✓	
7	Evaluasi	Membuat lembar evaluasi yang diisi oleh mentor	✓	

Testimoni:
Kegiatan aktualisasi telah terlaksana dan sudah-mula kegiatan ini berkelanjutan.

Sodonghilir, Oktober 2019

Mengetahui: Kepala SDN 2 Sodonghilir, Musthofa, S.Pd.I NIP. 19610502 198610 1 002

Mentor, Burhanudin, S.Pd.SD NIP. 19620203 198410 1 007

Scanned with CamScanner

Akuntabilitas:
tanggungjawab

NILAI ANEKA

Etika Publik:
Sopan dan santun

Komitmen Mutu:
Orientasi mutu

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI**