



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III**

**“PEMBANGUNAN DATABASE SARANA PRASARANA SMA DAN  
PK DI BIDANG PEMBINAAN SMA DAN PK DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT”**

Disusun oleh :

Nama : Dicky Novirianto, S.Tr.IP  
NIP : 19991110 202208 1 002  
Jabatan : Analis Data dan Informasi  
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi  
Kalimantan Barat  
Kelas/Kelompok : A-23 / I  
No. Presensi : 02  
Gelombang : 1 (Satu)

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2023**

## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : PEMBANGUNAN DATABASE SARANA PRASARANA SMA DAN PK DI BIDANG PEMBINAAN SMA DAN PK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NAMA : DICKY NOVIRIANTO, S.Tr.IP

NIP : 19991110 202208 1 002

PANGKAT / GOL. : PENATA MUDA / IIIa

JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KELAS / KELOMPOK : A-23 / I

NO. PRESENSI : 2

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

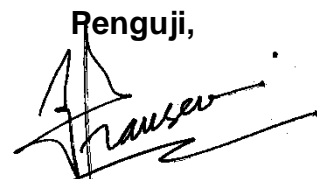
Jakarta, 16 Oktober 2023

Coach,



Agung Triyono, S.Psi  
NIP. 19841229 200812 1 001

Penguji,



Dik Hansen, S.E, M.M  
NIP. 19730511 200801 1 001

Mengetahui  
Sekretaris

Badan Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan  
Manajemen Kepemimpinan



Mohammad Rizal, S.E., M.Si  
NIP. 19640817 199303 1 001

## BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Senin  
Tanggal : 16 Oktober 2022  
Pukul : 07.35 – 08.00 WIB  
Tempat : Resimen Induk Kodam Jayakarta (Rindam Jaya)

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2023

JUDUL : PEMBANGUNAN DATABASE SARANA PRASARANA SMA DAN PK DI BIDANG PEMBINAAN SMA DAN PK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DISUSUN OLEH: DICKY NOVIRIANTO, S.Tr.IP  
NO. PRESENSI : 02  
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

**COACH**




Agung Triyono, S.Psi  
NIP. 19841229 200812 1 001

**PESERTA**



Dicky Novirianto, S.Tr.IP  
NIP. 19991110 202208 1 002

**PENGUJI**



Dik Hansen, S.E, M.M  
NIP. 19730511 200801 1 001

**MENTOR**



Dra. Siti Nur Hidayati, M.Si  
NIP. 19700222 199101 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“PEMBANGUNAN DATABASE SARANA PRASARANA SMA DAN PK DI BIDANG PEMBINAAN SMA DAN PK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT”**. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menjalankan Pelatihan Dasar CPNS Kemendagri Lulusan IPDN Angkatan XXIX Gelombang I Tahun 2023.

Penyusunan dan penyelesaian Laporan Aktualisasi ini adalah berkat dan bimbingan, bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat, penulis menghaturkan rasa terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Ibu Rita Hastarita, S.Sos, M.Si selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat;
2. Bapak Agung Triyono, S.Psi selaku coach yang telah banyak memberikan petunjuk, arahan, bimbingan dan waktu kepada penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi;
3. Ibu Dra. Siti Nur Hidayati, M.Si selaku mentor yang tidak pernah berhenti memberikan dorongan moral serta arahan kepada penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi;
4. Bapak Dik Hansen, S.E, M.M selaku penguji yang telah memberikan koreksi, komentar, kritik dan saran atas tulisan Laporan

Aktualisasi kepada penulis dalam penyelesaian latihan dasar atau prajabatan CPNS golongan III;

5. Seluruh Keluarga Besar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat yang telah banyak memberikan dukungan dan ilmu selama orientasi kerja;
6. Saudaraku IPDN Angkatan XXIX, yang selalu setia menemani, mendukung dan tak kenal lelah dalam memberikan semangat kepada penulis.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwasanya masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun untuk perbaikan dan penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini pada masa-masa akan datang.

Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi penulis dan kepada semua pihak yang berkepentingan serta dapat menjadi acuan untuk kegiatan pelatihan dasar selanjutnya.

Pontianak, September 2023  
Penulis,



**DICKY NOVIRIANTO, S.Tr.IP**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI.....</b>	<b>2</b>
<b>BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....</b>	<b>3</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>4</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>8</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>9</b>
<b>Halaman.....</b>	<b>9</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>10</b>
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan.....	12
C. Ruang Lingkup.....	13
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....</b>	<b>14</b>
A. Profil Instansi.....	14
1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.....	14
B. Profil Peserta.....	17
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>19</b>
A. Deskripsi Core Isu.....	19
1. Belum Adanya Database Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMA dan PK.....	19
2. Kurangnya Pegawai di Bidang Pembinaan SMA dan PK.....	22
3. Belum Adanya Pegawai yang Kompeten dalam Pembuatan Database.....	22
B. Analisis Core Isu.....	25
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	29
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>31</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
B. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	32
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitasi NND PNS (BerAKHLAK).....	38
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	39
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	41
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>42</b>

<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>42</b>
<b>1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan .....</b>	<b>42</b>
<b>2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....</b>	<b>44</b>
<b>3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu .....</b>	<b>45</b>
<b>B. Rekomendasi.....</b>	<b>45</b>
<b><i>DAFTAR PUSTAKA .....</i></b>	<b>46</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Tabel USG.....	26
<i>Tabel 2 : Deskripsi Kriteria URGENCY.....</i>	<i>26</i>
<i>Tabel 3 : Tabel Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS.....</i>	<i>27</i>
<i>Tabel 4 : Tabel Deskripsi Kriteria GROWTH.....</i>	<i>27</i>
Tabel 5 : Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	31
Tabel 6 : Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS ( BerAKHLAK) .....	38
\Tabel 7 : Capaian Penyelesaian Core Isu .....	39
Tabel 8 : Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	41



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
<b>Gambar 1 : Struktur Organisasi.....</b>	<b>17</b>
<b>Gambar 2 : Fishbone.....</b>	<b>28</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), menyebutkan bahwa Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina sarana prasarana dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pemerintah melalui UU tersebut telah bertekad menjadikan ASN semakin profesional. ASN profesional adalah ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, sosok ASN yang profesional sangat dibutuhkan dalam pemerintahan.

ASN dapat dibentuk menjadi profesional melalui pelaksanaan pembinaan yaitu pendidikan dan pelatihan mengenai nilai-nilai dasar. Nilai-nilai dasar tersebut wajib dipahami oleh setiap individu ASN agar terbentuk karakter ASN yang kuat dan profesional. Merujuk pada ketentuan Perlan Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Latihan Dasar Calon PNS, salah satu jenis diklat adalah Latsar CPNS (Golongan I, II, atau III) yang merupakan syarat pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk menjadi ASN/PNS sesuai golongan tersebut di atas. Latsar CPNS dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan untuk pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil, pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya supaya mampu

melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Dengan mengikuti Pelatihan Dasar melalui berbagai kegiatan belajar mata diklat, diharapkan dapat menghasilkan ASN profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat serta pemersatu bangsa sehingga memiliki pemahaman yang jelas tentang nilai – nilai dasar profesi.

Penulisan laporan aktualisasi merupakan bagian dari agenda habituasi pada kurikulum pembentukan karakter PNS. Pelaksanaan aktualisasi ini didasari keterkaitan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Melalui aktualisasi ini, penulis diharapkan mampu menjelaskan konsep aktualisasi, penjelasan aktualisasi, penyusunan dan penyajian laporan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja, menyusun laporan, dan penyajian hasil aktualisasi. Laporan aktualisasi ditulis dengan memperhatikan kondisi dan isu-isu aktual yang mempengaruhi lingkungan organisasi dan menyandingkannya dengan Visi dan Misi organisasi serta peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis di lapangan mengenai isu-isu aktual yang terjadi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat khususnya pada Bidang SMA dan PK, bahwa terdapat beberapa isu yang perlu menjadi perhatian yaitu:

1. Belum adanya database sarana prasarana di bidang Pembinaan SMA dan PK

2. Kurangnya pegawai di Bidang SMA dan PK
3. Belum adanya pegawai yang kompeten dalam membuat database

Dari isu-isu tersebut setelah dianalisis, maka penulis tertarik untuk mengangkat isu mengenai belum optimalnya pengelolaan data sarana prasarana. Pemilihan isu ini selain hasil konsultasi penulis dengan atasan juga merupakan masalah yang benar-benar terjadi dan perlu segera ditangani. Oleh sebab itu, dengan adanya proses analisis terhadap isu ini diharapkan dapat ditemukan solusi dan pemecahan masalah. Berdasarkan isu dan permasalahan tersebut, maka penulis ingin mengangkat isu dalam laporan aktualisasi ini yang berjudul **“PEMBANGUNAN DATABASE SARANA PRASARANA SMA DAN PK DI BIDANG PEMBINAAN SMA DAN PK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT”**. Upaya optimalisasi dalam laporan aktualisasi ini lebih difokuskan pada penggunaan aplikasi Google Form dalam mengumpulkan data sarana prasarana hingga terdapat kemudahan akses terhadap permintaan data yang dibutuhkan.

## **B. Tujuan**

Sesuai dengan latar belakang yang telah disampaikan di atas, penyusunan rancangan aktualisasi memiliki tujuan:

1. Mengidentifikasi dan menetapkan isu atau permasalahan yang terjadi dan harus segera diselesaikan.
2. Mengajukan gagasan pemecahan isu dengan menyusunnya kedalam daftar rencana kegiatan, tahapan kegiatan dan output kegiatan.

3. Mendeskripsikan rencana pelaksanaan kegiatan yang didasari oleh nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
4. Mendeskripsikan hasil kegiatan yang dilandasi oleh substansi mata pelatihan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi.

**C. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup kegiatan aktualisasi dan habituasi berdasarkan isu yang terpilih adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi dilakukan di Bidang SMA dan PK pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
2. Kegiatan aktualisasi berfokus pada laporan-laporan aktualisasi latihan dasar CPNS Tahun 2023.
3. Kegiatan aktualisasi menerapkan tujuh dasar “BerAKHLAK” yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif pada setiap aktivitas ASN;

## **BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

### **A. Profil Instansi**

#### **1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat**

##### **a. Visi dan Misi**

Dinas Pendidikan memiliki motto yaitu “Melayani Dengan Transparan, Optimal dan Profesional” serta mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

##### 1) Visi

Terwujudnya Penyelenggaraan Layanan Pendidikan yang Optimal untuk Mencapai Masyarakat Kalimantan Barat yang Cerdas dan Berbudaya

##### 2) Misi

- a) Mewujudkan sumber daya aparatur yang professional sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal
- b) Meningkatkan perluasan akses, kualitas, keterjangkauan dan tata kelola Pendidikan pada semua jenis dan jenjang Pendidikan
- c) Mewujudkan kesetaraan dan kepastian memperoleh layanan Pendidikan pada semua jenis dan jenjang Pendidikan
- d) Mewujudkan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan daerah.

### **b. Tugas dan Fungsi**

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

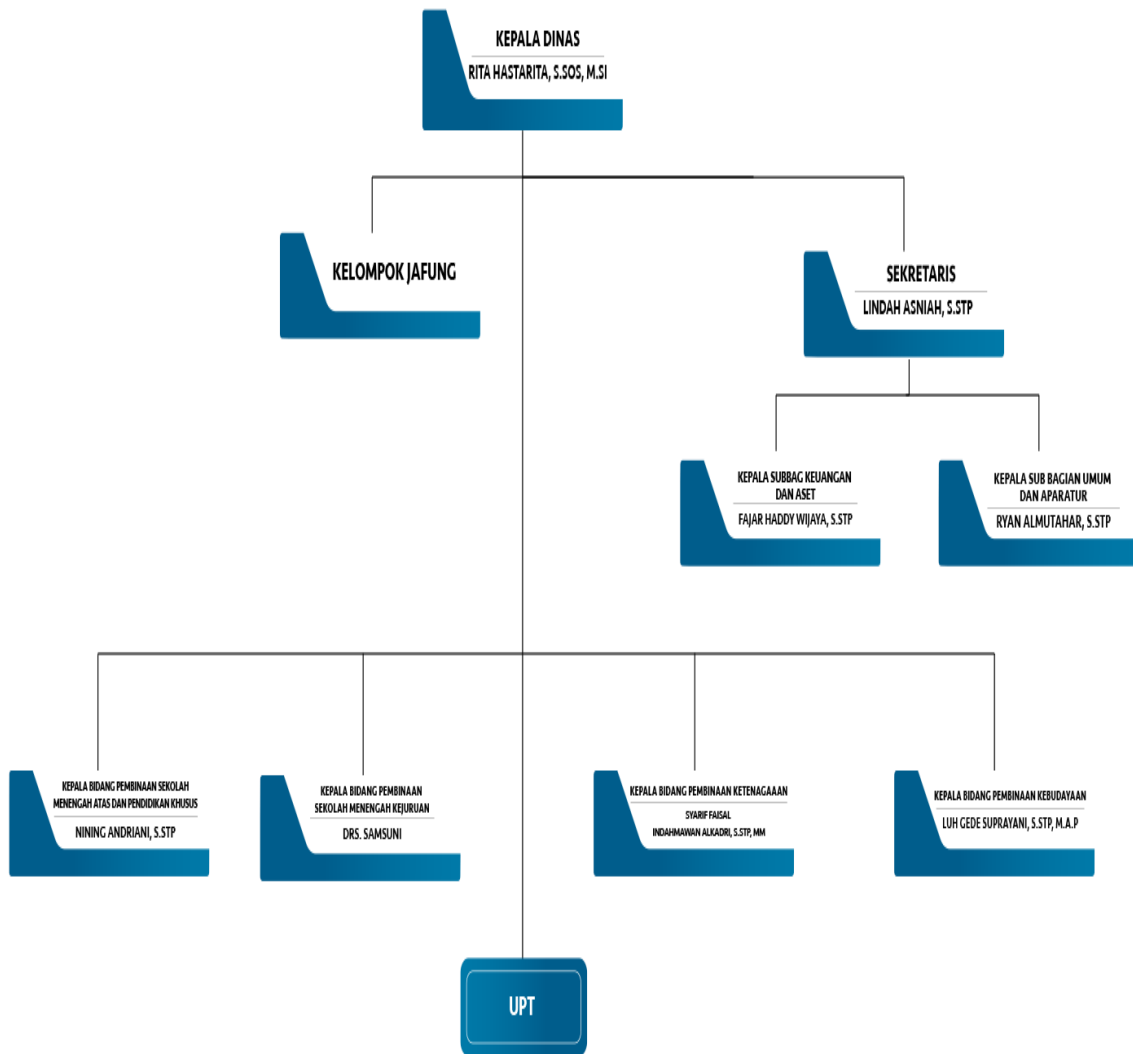
Untuk melaksanakan tugas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a) Perumusan program kerja di bidang Pendidikan dan kebudayaan
- b) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Pendidikan khusus, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan ketenagaan, serta pembinaan kebudayaan
- c) Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Pendidikan khusus, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan ketenagaan, serta pembinaan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- d) Pengordinasian dan pembinaan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Pendidikan khusus, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan ketenagaan, serta pembinaan kebudayaan

- e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan ketenagaan, serta pembinaan kebudayaan
- f) Pelaksanaan reSpreadsheetasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan pelayanan public di lingkungan dinas
- g) Pelaksanaan administrasi di lingkungan Dinas
- h) Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang Pendidikan dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan



### c. Struktur Organisasi



**Gambar 1 : Struktur Organisasi**

### B. Profil Peserta

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 813.3 - 2182 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri, peserta atas nama Dicky Novirianto, S.Tr.IP diangkat sebagai Analis Data dan Informasi di Sekretariat Jenderal Kementerian

Dalam Negeri. Kemudian dalam masa orientasi tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta diperbantukan tugas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat sebagai staff di Bidang Pembinaan SMA dan. Adapun fungsi dari staff Bidang Pembinaan SMA dan PK sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 112 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat yaitu menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan Pembangunan karakter, kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Core Isu**

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan orientasi tugas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat. Isu-isu yang menjadi permasalahan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut:

##### **1. Belum Adanya Database Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMA dan PK**

Ketidakberadaan database sarana prasarana di bidang Sekolah Menengah Atas (SMA) dan pendidikan khusus di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat adalah suatu permasalahan yang menghambat efisiensi, transparansi, dan kemajuan sistem pendidikan. Kurangnya sistematisasi informasi tentang fasilitas pendidikan dalam bentuk database mengakibatkan sejumlah konsekuensi yang merugikan.

Pertama-tama, tidak adanya database sarana prasarana membuat informasi data yang terkait dengan sarana prasarana yang ada di satuan pendidikan belum tertata secara sistematis sulit bagi stake holder, pemangku kebijakan, sekolah yang bersangkutan dan Masyarakat untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang kondisi sarana dan prasarana di satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus (SLB).

Ketiadaan database mengakibatkan kebijakan yang diambil kurang tepat dalam rangka peningkatan Upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana serta aksesibilitas pendidikan.

Kedua, tanpa adanya database yang lengkap dan akurat, maka perencanaan yang dilakukan tidak tepat sasaran dan bisa terjadi kesenjangan antara data dan kondisi riil di lapangan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kesulitan dalam mengidentifikasi prioritas dalam melakukan rehabilitasi, Pembangunan atau pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan.

Secara keseluruhan, tidak adanya database sarana prasarana di bidang SMA dan pendidikan khusus di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat merugikan sistem pendidikan dalam hal perencanaan, pengembangan, efisiensi anggaran, akuntabilitas, dan pemberian pendidikan inklusif. Oleh karena itu, penting untuk segera mengatasi isu ini dengan mengembangkan dan mengelola database yang sesuai, guna mendukung peningkatan kualitas pendidikan bagi semua siswa.

Isu mengenai belum adanya database sarana prasarana di bidang SMA (Sekolah Menengah Atas) dan pendidikan khusus di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat adalah suatu permasalahan yang memiliki dampak penting terhadap penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan SMA dan Pendidikan Khusus (SLB). Dalam konteks ini, berikut adalah deskripsi lebih lanjut mengenai isu tersebut:

Sekolah Menengah Atas (SMA) dan pendidikan khusus memiliki peran yang sangat krusial dalam membentuk masa depan generasi muda. Namun, keberhasilan pendidikan tidak hanya ditentukan oleh metode pengajaran dan kualitas guru, tetapi juga oleh infrastruktur dan fasilitas yang mendukung proses pembelajaran. Oleh karena itu, adanya database sarana prasarana menjadi

sangat penting sebagai alat untuk mengelola, memantau, dan mengembangkan fasilitas pendidikan.

Pendidikan khusus adalah aspek yang mengakomodasi siswa dengan kebutuhan khusus, seperti disabilitas fisik, mental, atau emosional. Pendidikan khusus memerlukan perhatian lebih dalam hal fasilitas dan sumber daya, seperti ruang kelas yang inklusif, peralatan pendukung, dukungan psikologis, dan lain sebagainya. Tanpa adanya database yang khusus mencatat fasilitas dan sumber daya pendidikan khusus, sulit bagi pihak terkait untuk memahami kebutuhan siswa-siswa ini secara mendalam.

Ketidakberadaan database sarana prasarana di bidang SMA dan pendidikan khusus dapat mengakibatkan sejumlah masalah:

1. Kurangnya Pemantauan dan Evaluasi

Tanpa database yang tepat, sulit bagi dinas pendidikan dan kebudayaan untuk memantau dan mengevaluasi kondisi fasilitas dan sarpras secara berkesinambungan. Hal ini dapat berdampak pada kurangnya perbaikan yang diperlukan.

2. Keterbatasan Aksesibilitas Pendidikan Khusus

Siswa dengan kebutuhan khusus memerlukan fasilitas dan dukungan yang sesuai. Ketidakberadaan database pendidikan khusus dapat membuat sulit bagi dinas pendidikan dan kebudayaan untuk memastikan bahwa setiap siswa mendapatkan lingkungan pembelajaran yang inklusif dan sesuai dengan kebutuhannya.

3. Keterbatasan Pengawasan dan Akuntabilitas

Database dapat berperan sebagai alat untuk memantau penggunaan dana pendidikan. Tanpa database, potensi penyalahgunaan penggunaan dana pendidikan dapat meningkat.

#### 4. Penghambatan Pengembangan Pendidikan Berkelanjutan

Pendidikan adalah proses yang terus berkembang. Tanpa data yang akurat tentang fasilitas dan sarpras yang ada, sulit bagi pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan jangka panjang.

Oleh karena itu, penting bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat untuk segera mengatasi isu ini dengan membuat dan mengelola database yang menyimpan informasi tentang sarana prasarana di bidang SMA dan pendidikan khusus. Dengan memiliki database ini, dinas pendidikan akan dapat lebih efektif dalam merencanakan, mengelola, dan memantau fasilitas pendidikan, serta memastikan aksesibilitas dan kualitas pendidikan yang lebih baik bagi semua siswa

#### 2. **Kurangnya Pegawai di Bidang Pembinaan SMA dan PK**

Kurangnya pegawai di bidang Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Pendidikan Khusus (PK) merupakan permasalahan yang dapat memiliki dampak serius terhadap kualitas layanan pendidikan dan pengembangan siswa. Masalah ini timbul akibat ketidakseimbangan antara jumlah pegawai yang tersedia dengan tuntutan yang semakin kompleks dalam penyelenggaraan pendidikan.

#### 3. **Belum Adanya Pegawai yang Kompeten dalam Pembuatan Database**

Ketidakberadaan pegawai yang kompeten dalam pembuatan database merupakan permasalahan serius yang dapat berdampak negatif

terhadap berbagai aspek operasional dan manajemen di berbagai bidang, termasuk pendidikan. Dalam konteks pembuatan database untuk bidang SMA dan Pendidikan Khusus.

Untuk mengatasi masalah ini, penting untuk mengidentifikasi kebutuhan dalam bidang pembuatan dan pengelolaan database, serta menginvestasikan waktu dan sumber daya untuk melatih atau merekrut pegawai yang memiliki kompetensi dalam hal ini. Pelatihan, sertifikasi, dan pengembangan keahlian secara berkelanjutan merupakan langkah penting dalam memastikan bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang mampu mengelola data dengan efektif dan efisien.

Tidak adanya pegawai yang kompeten dalam pembuatan database dapat memiliki dampak negatif yang signifikan pada berbagai aspek bisnis dan operasional sebuah organisasi. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi:

1. Kualitas Database Rendah

Database yang dibuat oleh orang yang tidak kompeten cenderung memiliki desain yang buruk, struktur yang tidak terorganisir, dan mungkin tidak memenuhi kebutuhan bisnis. Ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam mengakses data, kinerja yang lambat, dan potensi kerusakan data.

2. Kesulitan dalam Migrasi Data

Jika organisasi perlu memindahkan data dari satu sistem ke sistem lain atau melakukan upgrade, ketidakmampuan pegawai dalam hal ini

dapat mengakibatkan hilangnya data, kesalahan dalam pemindahan, atau bahkan ketidakmampuan untuk melakukan migrasi secara keseluruhan.

### 3. Ketidakmampuan Analisis Data

Database yang tidak terstruktur dengan baik atau memiliki skema yang salah dapat menghambat kemampuan organisasi untuk melakukan analisis data yang akurat. Ini dapat menghalangi pengambilan keputusan yang didukung oleh data.

Oleh karena itu, memiliki pegawai yang kompeten dalam pembuatan dan pengelolaan database sangat penting bagi organisasi untuk memastikan bahwa data mereka dikelola dengan baik, aman, dan mendukung tujuan bisnis secara optimal. Jika organisasi tidak memiliki sumber daya internal yang cukup, pertimbangkan untuk menggunakan jasa profesional luar atau melatih pegawai yang ada agar mereka memiliki keterampilan yang dibutuhkan.



## **B. Analisis Core Isu**

Dikarenakan adanya keterbatasan sumber daya, maka sulit untuk dapat menyelesaikan semua isu secara sekaligus. Sehingga dilakukan penentuan prioritas isu untuk mengetahui isu mana yang harus lebih dahulu untuk ditindaklanjuti, agar dapat memberikan upaya dan kontribusi yang maksimal dalam mengatasi isu atau permasalahan tersebut. Metode yang digunakan penulis untuk melakukan penentuan prioritas isu adalah metode matriks USG. Dalam penggunaan metode matriks USG, isu yang prioritas akan dinilai dengan melihat tiga faktor yaitu kegawatan masalah yang dilihat dari pengaruhnya sekarang ini terhadap produktivitas, orang, dan/atau sumber dana dan sumber daya (urgency), mendesaknyanya suatu masalah dilihat dari waktu yang tersedia (seriousness), dan perkiraan yang terbaik mengenai kemungkinan berkembangnya suatu masalah (growth). Dalam hal ini, penulis menggunakan skor dengan skala 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut.

Isu yang memperoleh skor tertinggi merupakan isu utama atau isu pokok yang harus ditentukan pemecahan masalahnya, kemudian isu tersebutlah yang akan terpilih menjadi core isu atau isu inti yang akan dibatasi dengan melakukan kegiatan gagasan kreatif. Adapun identifikasi isu yang penulis dapatkan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat dengan menggunakan analisis USG yaitu:

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum Adanya Database Sarana Prasarana Bidang SMA dan PK	4	4	5	13	I
2	Kurangnya Pegawai di Bidang SMA dan PK	3	4	4	11	II
3	Belum Adanya Pegawai yang Kompeten dalam Pembuatan Database	3	4	3	10	III

**Tabel 1 : Tabel USG**

Sehingga berdasarkan hasil analisis isu menggunakan matriks USG diatas, maka dapat disimpulkan bahwa isu utama yang perlu segera dipecahkan adalah belum adanya database sarana prasarana pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat. Telah memenuhi semua aspek teknik USG, sehingga layak untuk dianalisis lebih lanjut dan dicarikan penyelesaiannya. Dengan deskripsi pemberian nilai indikator sebagai berikut:

**Tabel 2 : Deskripsi Kriteria URGENCY**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	
4	Mendesak	Tingkat <i>urgency</i> dari belum adanya database sarana prasarana bidang SMA dan PK diperlukan mengingat beberapa sekolah yang telah mengajukan Pembangunan/rehabilitasi Gedung sekolah tidak mendapatkan sarana prasarana yang dibutuhkan sekolah tersebut
3	Cukup Mendesak	
2	Kurang Mendesak	
1	Tidak Mendesak	

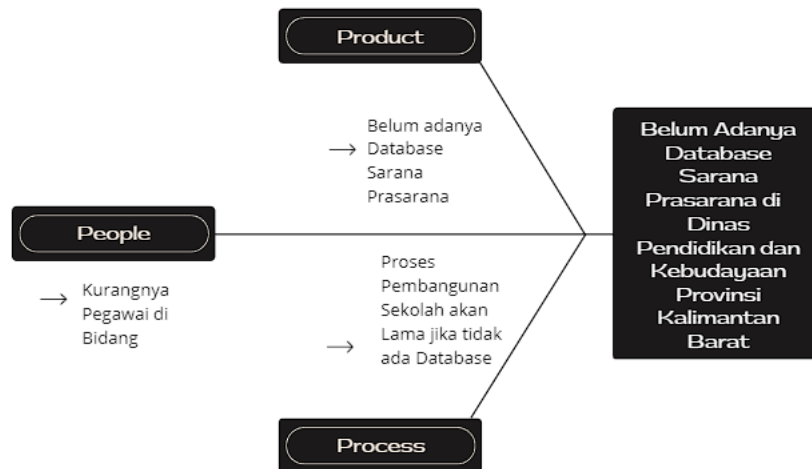
**Tabel 3 : Tabel Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	
4	Mendesak	Tingkat <i>seriousness</i> pada isu ini menjadi penting dikarenakan apabila database tersebut belum dibuat dapat memperlambat proses Pembangunan sekolah sehingga Pembangunan sekolah menjadi terhambat
3	Cukup Mendesak	
2	Kurang Mendesak	
1	Tidak Mendesak	

**Tabel 4 : Tabel Deskripsi Kriteria GROWTH**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Tingkat <i>growth</i> pada isu ini termasuk penting karena dibutuhkannya database tersebut agar tidak berkembang nya masalah dikemudian hari mengenai proses Pembangunan sekolah di provinsi Kalimantan Barat
4	Mendesak	
3	Cukup Mendesak	
2	Kurang Mendesak	
1	Tidak Mendesak	

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: **“Pembangunan Database Sarana Prasarana”**, dengan kalimat rumusan isu: **“Belum adanya Database Sarana Prasarana di Bidang Pembinaan SMA dan PK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat”**.



**Gambar 2 : Fishbone**

Teknik analisis isu yang digunakan adalah teknik diagram *fishbone*, teknik ini merupakan metode pemecahan masalah dengan melakukan analisis sebab akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Analisis isu utama dalam penulisan laporan aktualisasi ini menggunakan diagram *fishbone* sebagai berikut:

Berdasarkan Analisis *Fishbone* di atas, diketahui akar penyebab dari isu **Belum adanya Database Sarana Prasarana di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat** tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Product**

Pada Bidang Pembinaan SMA dan PK Belum adanya Database Sarana Prasarana yang dimana Database tersebut berguna untuk mempercepat proses Pembangunan sekolah.

### **2. People**

Kurang nya pegawai di bidang pembninaan SMA dan PK sehingga pekerjaan menjadi menumpuk dan menambah beban kerja.

### **3. Process**

Banyak nya sekolah yang ingin berkoordinasi dengan pihak dinas terkait Pembangunan sekolah namun proses nya menjadi lama karena belum adanya database sareana prasarana.

## **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan hasil analisis isu sebab akibat melalui metode pendekatan *Fishbone* diagram yaitu Belum adanya Database Sarana Prasarana di Bidang Pembinaan SMA dan PK, kurang nya pegawai di bidang Pembinaan SMA dan PK, Proses yang lama Kerena Belum adanya Database sarana Prasarana Berdasarkan dari 3 penyebab isu, penulis memilih 1 penyebab yang akan direncanakan dalam penyelesaian masalah tersebut dengan merencanakan pembuatan gagasan kreatif dalam pemecahannya, yaitu Belum adanya Database Sarana Prasarana di Bidang Pembinaan SMA dan PK. Maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut adalah Pembangunan Database Sarana Prasarana di Bidang SMA dan PK. Tujuan adanya Pembangunan Database Sarana Prasarana tersebut agar dapat

mempermudah proses koordinasi antara pihak sekolah dengan pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Melakukan Pembangunan Database Sarana Prasarana menggunakan Google Form sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK
3. Mensosialisasikan Google Form Database Sarana dan Prasarana ke beberapa Pihak sekolah sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK
4. Monitoring dan Evaluasi

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

*Tabel 5 : Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER
		I	i	II	III	IV	I
1.	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi						
2.	Membuat Google Form Database Sarana dan Prasarana ke Pihak sekolah sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK						
3.	Melakukan Pembangunan Database Sarana Prasarana sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK						
4.	Monitoring dan Evaluasi						

## B. Matrik Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Analis Data dan Informasi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum adanya Database Sarana Prasarana di Bidang Pembinaan SMA dan PK. 2. Kurangnya Pegawai di Bidang Pembinaan SMA dan PK. 3. Belum adanya Pegawai yang Kompeten dalam Pembuatan Database.
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum adanya Database Sarana Prasarana di Bidang Pembinaan SMA dan PK
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Pembangunan Database Sarana Prasarana di Bidang Pembinaan SMA dan PK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan Konsultasi identifikasi isu</li> <li>Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di Bidang Pembinaan SMA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Muncul 3 (tiga) isu prioritas yang akan diidentifikasi dan dianalisis</li> <li>Mendapatkan salah satu isu sebagai</li> </ol>	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyadari isu yang berdampak pada pelayanan kepada masyarakat. <b>Akuntabel</b> Inovasi yang disampaikan dapat	Sesuai dengan Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat yaitu Terwujudnya Penyelenggaraan Layanan Pendidikan yang Optimal untuk	Terlaksananya konsultasi dengan atasan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi yang profesional



		<p>dan PK terkait pemilihan isu yang akan menjadi prioritas masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat dan melaksanakan hasil konsultasi</li> </ul>	<p>prioritas masalah yang akan dilakukan intervensi atau perbaikan, serta mendapatkan beberapa penyebab yang mengakibatkan isu tersebut muncul</p>	<p>dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> Totalitas dalam menyampaikan inovasi serta membahas isu</p> <p><b>Harmonis</b> Adanya etika dalam menyampaikan inovasi sebagai salah satu bentuk menghormati</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan arahan dan bimbingan dari atasan</p> <p><b>Adaptif</b> Inovasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Dapat berkoordinasi baik dengan pimpinan</p>	<p>Mencapai Masyarakat Kalimantan Barat yang Cerdas dan Berbudaya. Sesuai dengan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan sumber daya aparatur yang professional sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal</li> <li>Meningkatkan perluasan akses, kualitas, keterjangkauan dan tata kelola Pendidikan pada semua jenis dan jenjang Pendidikan</li> <li>Mewujudkan kesetaraan dan kepastian memperoleh layanan Pendidikan</li> </ol>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>pada semua jenis dan jenjang Pendidikan</p> <p>4.Mewujudkan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan daerah</p>	
2.	<p>Membuat Google Form Database Sarana dan Prasarana ke Pihak sekolah sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan link Google Form yang akan di dibagikan ke Pihak Sekolah</li> <li>Membagikan link yang telah dibuat ke pihak sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Google Form telah selesai dibuat</li> <li>Google Form dapat diserahkan ke Pihak Sekolah</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menambahkan fitur-fitur dalam aplikasi untuk kemudahan <i>user</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> Proses pembuatan aplikasi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> Totalitas dalam bekerja.</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan komunikasi dan etika jika membutuhkan bantuan dalam pembuatan aplikasi</p> <p><b>Loyal</b> Menyampaikan <i>progress</i> pembuatan aplikasi kepada mentor / atasan.</p> <p><b>Adaptif</b> Inovasi dan kreatifitas.</p>	<p>Dengan mensosialisasikan Google Form Database sarana Prasarana ke pihak sekolah, saya berkontribusi pada Visi “Terwujudnya Penyelenggaraan Layanan Pendidikan yang Optimal untuk Mencapai Masyarakat Kalimantan Barat yang Cerdas dan Berbudaya” dan Misi “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas dengan Prinsip-Prinsip <i>Good Governance</i>”.</p>	<p>Hasil dari tahap sosialisasi ke pihak sekolah mengenai database menguatkan nilai nilai organisasi yang professional, optimal, dan transparansi</p>

				<p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi kepada orang lain jika memerlukan bantuan</p>		
3.	Melakukan Pembangunan Database Sarana Prasarana sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data yang telah di isi melalui Google Form</li> <li>Mengolah data yang telah dikumpulkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pihak Dinas mendapatkan Data Sarana Prasarana dari pihak sekolah</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Database yang telah dibuat harus merespon kebutuhan berbagai pihak dengan efisien</p> <p><b>Akuntabel</b> Proses pembuatan aplikasi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> Totalitas dalam bekerja.</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan komunikasi dan etika jika membutuhkan bantuan dalam pembuatan aplikasi</p> <p><b>Loyal</b> Menyampaikan <i>progress</i> pembuatan aplikasi kepada mentor / atasan.</p> <p><b>Adaptif</b> Inovasi dan kreatifitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	Dengan pembuatan database ini saya berkontribusi pada Visi “Terwujudnya Penyelenggaraan Layanan Pendidikan yang Optimal untuk Mencapai Masyarakat Kalimantan Barat yang Cerdas dan Berbudaya” dan Misi “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas dengan Prinsip-Prinsip <i>Good Governance</i> ”.	Hasil dari Pembangunan database dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yang profesional

				Berkoordinasi kepada orang lain jika memerlukan bantuan		
4.	Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan kegiatan;</li> <li>Menulis laporan aktualisasi;</li> <li>Menyampaikan hasil laporan akhir aktualisasi kepada mentor, pimpinan, dan pihak PPSDM Kemendagri</li> </ul>	1. Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mebutikan hasil dari proses pembuatan aplikasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Laporan aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> Peningkatan kemampuan dalam hal aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan komunikasi dan etika dalam seminar maupun kepada atasan sebagai salah satu menghargai dan menghormati.</p> <p><b>Loyal</b> Menyampaikan hasil aktualisasi kepada pimpinan.</p> <p><b>Adaptif</b> Evaluasi kembali terhadap laporan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	<p>Dengan melaksanakan Aktualisasi dengan dibuktikan Laporan Aktualisasi, saya berkontribusi pada Visi “Terwujudnya Penyelenggaraan Layanan Pendidikan yang Optimal untuk Mencapai Masyarakat Kalimantan Barat yang Cerdas dan Berbudaya” dan Misi “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas dengan Prinsip-Prinsip <i>Good Governance</i>”.</p>	<p>Hasil dari Laporan Aktualisasi menguatkan nilai-nilai organisasi yang professional, optimal, dan transparansi.</p>

				Berkoordinasi dengan baik kepada mentor, <i>coach</i> dan penguji selama seminar hasil aktualisasi.		
--	--	--	--	---	--	--

### C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

**Tabel 6 : Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS ( BerAKHLAK)**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Melakukan Pembangunan Database Sarana Prasarana sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK	Mensosialisasikan Google Form Database Sarana dan Prasarana ke beberapa Pihak sekolah sebagai wadah	Monitoring dan Evaluasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	7
2.	Akuntabel	1	1	1	1	7
3.	Kompeten	1	1	1	1	7
4.	Harmonis	1	1	1	1	7
5.	Loyal	1	1	1	1	7
6.	Adaptif	1	1	1	1	7
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 7 : Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Tidak adanya database sarana prasarana membuat informasi data yang terkait dengan sarana prasarana yang ada di satuan pendidikan belum tertata secara sistematis sulit bagi stake holder, pemangku kebijakan, sekolah yang bersangkutan dan Masyarakat untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang kondisi sarana dan prasarana di satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus (SLB).	Dengan dibuatnya database sarana prasarana diharapkan dapat membantu bidang SMA dan PK, stakeholder, pemangku kebijakan sekolah yang bersangkutan dan Masyarakat dapat memperoleh gambaran tentang kondisi sarana dan prasarana di satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus (SLB).

## E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat yang dirasakan dari dilaksanakannya kegiatan

aktualisasi ini yaitu :

### 1. Individu

Peserta sebagai salah satu staf/pegawai yang bekerja pada bidang dapat mempermudah proses mendapatkan informasi terkait sarana prasarana dan melalui kegiatan aktualisasi ini peserta menjadi lebih memahami dan mempraktikkan nilai-nilai terkandung dalam BerAKHLAK.

### 2. Instansi

Dengan adanya database sarana prasarana diharapkan dapat membantu bidang SMA dan PK untuk dapat mengetahui sarana prasarana yang ada di satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus (SLB).

### 3. Stakeholders

Menjadikan calon ASN untuk menjadi ASN yang lebih inovatif, peka terhadap permasalahan atau isu yang ada di lingkungan kerja dan menjadikan calon ASN untuk memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK agar sesuai dengan visi, misi pemerintah.



## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

*Tabel 8 : Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi*

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Membuat Google Form sebagai wadah pengumpulan data sarana prasarana dari pihak sekolah	Memperoleh data yang akan di olah dalam pembuatan database	Tentatif	Bidang SMA dan PK	-	Kebutuhan Sarana Prasarana dapat berubah sesuai kondisi di lapangan

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan**

- a. Kegiatan 1 : Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Output : Muncul 3 (tiga) isu prioritas yang akan diidentifikasi dan dianalisis dan mendapatkan salah satu isu sebagai prioritas masalah yang akan dilakukan intervensi atau perbaikan, serta mendapatkan beberapa penyebab yang mengakibatkan isu tersebut muncul

Perwujudan Nilai : **Berorientasi Pelayanan** Yaitu menyadari isu yang berdampak pada pelayanan kepada Masyarakat, **Akuntabel** Yaitu inovasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** Yaitu Totalitas dalam menyampaikan inovasi serta membahas isu, **Harmonis** Yaitu adanya etika dalam menyampaikan inovasi sebagai salah satu bentuk menghormati, **Loyal** Yaitu melaksanakan arahan dan bimbingan dari atasan, **Adaptif** Yaitu inovasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi, **Kolaboratif** Yaitu dapat berkoordinasi baik dengan pimpinan

- b. Kegiatan 2 : Membuat Google Form Database Sarana dan Prasarana ke Pihak sekolah sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK

Output : Google Form telah selesai dibuat dan Google Form telah dapat diserahkan ke Pihak Sekolah

Perwujudan Nilai : **Berorientasi Pelayanan** Yaitu menambahkan fitur-fitur dalam aplikasi untuk kemudahan user, **Akuntabel** Yaitu proses pembuatan aplikasi dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** Yaitu totalitas dalam bekerja, **Harmonis** Yaitu melakukan komunikasi dan etika jika membutuhkan bantuan dalam pembuatan aplikasi, **Loyal** Yaitu menyampaikan progress pembuatan aplikasi kepada mentor / atasan, **Adaptif** Yaitu inovasi dan kreatifitas, **Kolaboratif** Yaitu berkoordinasi kepada orang lain jika memerlukan bantuan

c. Kegiatan 3 : Melakukan Pembangunan Database Sarana Prasarana sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK  
Output : Pihak Dinas mendapatkan Data Sarana Prasarana dari pihak

sekolah

Perwujudan Nilai : **Berorientasi Pelayanan** Yaitu database yang telah dibuat harus merespon kebutuhan berbagai pihak dengan efisien, **Akuntabel** Yaitu proses pembuatan aplikasi dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** yaitu totalitas dalam bekerja, **Harmonis** Yaitu melakukan komunikasi dan etika jika membutuhkan bantuan dalam pembuatan aplikasi, **Loyal** Yaitu

menyampaikan *progress* pembuatan aplikasi kepada mentor / atasan, **Adaptif** Yaitu inovasi dan kreatifitas, **Kolaboratif** Yaitu berkoordinasi kepada orang lain jika memerlukan bantuan

d. Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi  
Output : Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi

Perwujudan Nilai : **Berorientasi Pelayanan** Yaitu membutuhkan hasil dari proses pembuatan aplikasi, **Akuntabel** Yaitu laporan aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** Yaitu peningkatan kemampuan dalam hal aktualisasi, **Harmonis** Yaitu melakukan komunikasi dan etika dalam seminar maupun kepada atasan sebagai salah satu menghargai dan menghormati, **Loyal** Yaitu menyampaikan hasil aktualisasi kepada pimpinan, **Adaptif** Yaitu evaluasi kembali terhadap laporan aktualisasi, **Kolaboratif** berkoordinasi dengan baik kepada mentor, *coach* dan penguji selama seminar

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam pelaksanaan Aktualisasi ini harus menerapkan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Dengan demikian, gagasan kreatif penyelesaian core isu yang dilakukan dalam

pelaksanaan Aktualisasi ini yaitu melakukan evaluasi dari setiap data yang diberikan oleh pihak sekolah terkait sarana prasarana sehingga dapat mengetahui kondisi sarana prasarana yang ada.

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Hasil dari kegiatan aktualisasi yang merupakan penyelesaian dari core isu dengan dilakukannya permintaan data ke pihak sekolah terkait sarana prasarana sehingga bidang SMA dan PK dapat mengetahui kondisi sarana prasarana seluruh sekolah di wilayah Kalimantan Barat.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Pelatihan Dasar CPNS Golongan III bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX dilaksanakan melalui pembelajaran secara daring bagi peserta dan juga tenaga pengajar serta pelaksanaan Klasikal secara Luring yang dilaksanakan di Ibukota Provinsi

### **2. Untuk Instansi Asal Peserta**

Diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi ini bisa memberikan manfaat dan juga menjadi batu loncatan bagi instansi kedepannya agar pemberian pelayanan kepada masyarakat kepada masyarakat dapat lebih efektif dan efisien

## DAFTAR PUSTAKA

### I. BUKU

Lembaga Administrasi Negara. 2023. Berorientasi Pelayanan (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. Akuntabel (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. Kompeten (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. Harmonis (Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. Loyal (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. Adaptif (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. Kolaboratif (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. Smart ASN (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. Manajemen ASN (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

### II. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN


Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Perlan Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Latihan Dasar Calon PNS

# LAMPIRAN

**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.**

<b>Judul Kegiatan</b>	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	18 – 31 Agustus 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<p>1.</p>  <p>Konsultasi dengan Mentor</p> <p>Setelah dilaksanakan konsultasi diperoleh output kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muncul 3 (tiga) isu prioritas yang akan diidentifikasi dan dianalisis</li><li>2. Mendapatkan salah satu isu sebagai prioritas masalah yang akan dilakukan intervensi atau perbaikan, serta mendapatkan beberapa penyebab yang mengakibatkan isu tersebut muncul</li></ol>



**Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

**1. Berorientasi Pelayanan**

Menyadari isu yang berdampak pada pelayanan kepada masyarakat.

**2. Akuntabel**

Inovasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan.

**3. Kompeten**

Totalitas dalam menyampaikan inovasi serta membahas isu

**4. Harmonis**

Adanya etika dalam menyampaikan inovasi sebagai salah satu bentuk menghormati

**5. Loyal**

Melaksanakan arahan dan bimbingan dari atasan


**6. Adaptif**

Inovasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi

**7. Kolaboratif**

Dapat berkoordinasi baik dengan pimpinan

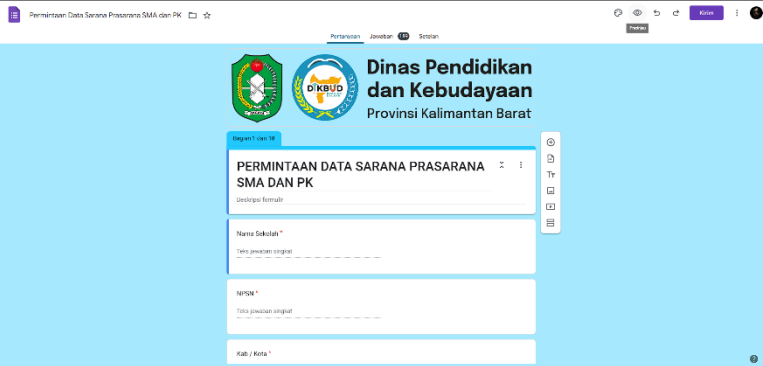

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		<b>: Dicky Novirianto, S.Tr.IP</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Bidang SMA dan PK</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1.	30 Agustus 2023	Buat Google Form dan menyerahkan link Google Form ke seluruh SMA dan SLB seluruh Kalimantan Barat	Terbentuknya link Google Form	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach


<b>Nama Peserta</b>		<b>: Dicky Novirianto, S.Tr.IP</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Bidang SMA dan PK</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi</b>
1.	31 Agustus 2023	Lanjutkan sesuai arahan	Laporan kegiatan minggu ke -1	Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

<p><b>Judul Kegiatan</b></p>	<p>Membuat Google Form Database Sarana dan Prasarana ke Pihak sekolah sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK</p>
<p><b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b></p>	<p>1 – 15 September 2023</p>
<p><b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b></p>	 <p>PERMINTAAN DATA SARANA PRASARANA SMA DAN PK</p> <p>PERMINTAAN DATA SARANA PRASARANA SMA DAN PK</p> <p>Nama Sekolah *</p> <p>NPSN *</p> <p>Kab / Kota *</p> <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>      Jalan Sutan Syahrir No. 7 Pontianak, Kalimantan Barat 78124      Telepon (0561) 734602, 733756, Faksimile (0561) 732976      Laman www.dikbud.kalbarprov.go.id, Pos-el dikbud@kalbarprov.go.id</p> <p>Pontianak, 10 September 2023</p> <p>Nomor : 400.3.13/7084 /DIKBUD-C      Sifat : Penting      Lampiran : -      Hal : Permintaan Data Sarana Prasarana SMA dan SLB</p> <p>Yth. Kepala SMA dan SLB Se-Kalbar      di      Tempat</p> <p>Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi peserta Pelatihan Dasar bagi CPNS Kementerian Dalam Negeri Tahun 2023 dengan Judul "Penyusunan Database Sarana Prasarana Pendidikan SMA dan SLB di Bidang Pembinaan SMA dan PK Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat", maka diperlukan dukungan data dari Satuan Pendidikan SMA dan SLB di Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, maka diminta bantuan Saudara untuk memberikan data dan informasi sarana prasarana dengan mengisi pada Google Form berikut : <a href="http://bit.ly/Data_Sarpras2023">http://bit.ly/Data_Sarpras2023</a>. Pengisian data paling lambat tanggal 26 September 2023, untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Dicky Novirianto Nomor HP. 082121098482.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan        Rita Hastuti, S.Sos, M.Si      Pembina Tingkat I / (IV/b)      NIP. 1974012082000032002</p> <p>CS Dipindai dengan CamScanner</p>

	<p style="text-align: center;">Pembuatan Google Form</p> <p>Setelah dilaksanakan konsultasi diperoleh output kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Google Form telah selesai dibuat</li> <li>2. Google Form dapat diserahkan ke Pihak Sekolah</li> </ol>
<p><b>Uraian kegiatan yang dilaksanakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menambahkan fitur-fitur dalam aplikasi untuk kemudahan <i>user</i>.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> Proses pembuatan aplikasi dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>3. <b>Kompeten</b> Totalitas dalam bekerja.</li> <li>4. <b>Harmonis</b> Melakukan komunikasi dan etika jika membutuhkan bantuan dalam pembuatan aplikasi</li> <li>5. <b>Loyal</b> Menyampaikan <i>progress</i> pembuatan aplikasi kepada mentor / atasan.</li> <li>6. <b>Adaptif</b> Inovasi dan kreatifitas.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi kepada orang lain jika memerlukan bantuan</li> </ol>	

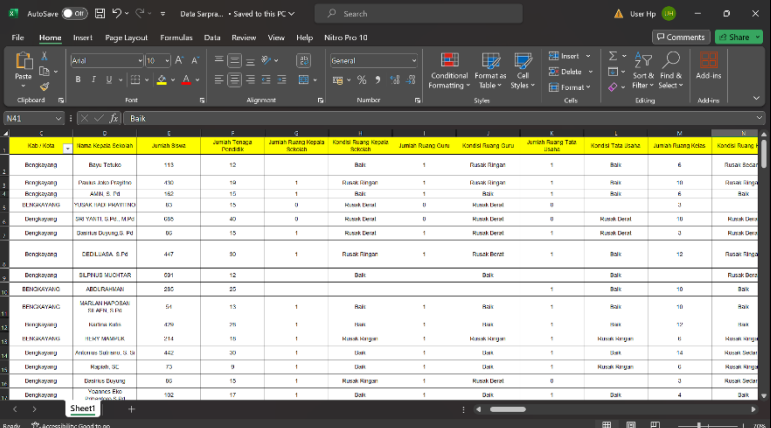
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Dicky Novirianto, S.Tr.IP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Bidang SMA dan PK		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	13 September 2023	Setelah mendapatkan data sarana prasarana langsung membuat database menggunakan Microsoft excel	Database telah diolah menggunakan Microsoft Excel	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach


<b>Nama Peserta</b>		<b>: Dicky Novirianto, S.Tr.IP</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Bidang SMA dan PK</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi</b>
1.	15 September 2023	Lanjutkan sesuai arahan	Laporan kegiatan minggu ke -2	Whatsapp

**Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3**

<p><b>Judul Kegiatan</b></p>	<p>Melakukan Pembangunan Database Sarana Prasarana sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dak PK</p>
<p><b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b></p>	<p>15 – 30 September 2023</p>
<p><b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b></p>	 <p>Pembuatan Database melalui Microsoft Excel</p> <p>Setelah dilaksanakan konsultasi diperoleh output kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Dinas mendapatkan Data Sarana Prasarana dari pihak sekolah</li> </ol>
<p><b>Uraian kegiatan yang dilaksanakan :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Database yang telah dibuat harus merespon kebutuhan berbagai pihak dengan efisien</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> Proses pembuatan aplikasi dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>3. <b>Kompeten</b> Totalitas dalam bekerja.</li> <li>4. <b>Harmonis</b> Melakukan komunikasi dan etika jika membutuhkan bantuan dalam pembuatan aplikasi</li> <li>5. <b>Loyal</b> Menyampaikan progress pembuatan aplikasi kepada mentor / atasan.</li> </ol>

<p><b>6. Adaptif</b> Inovasi dan kreatifitas.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Berkoordinasi kepada orang lain jika memerlukan bantuan</p>
--


Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Dicky Novirianto, S.Tr.IP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Bidang SMA dan PK		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	28 September 2023	Lakukan perbaikan database Microsoft Excel	Database telah diperbaiki	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Dicky Novirianto, S.Tr.IP		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Bidang SMA dan PK		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi
1.	30 September 2023	Lanjutkan sesuai arahan	Laporan kegiatan minggu ke -3	Whatsapp

**Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4**


<b>Judul Kegiatan</b>	Melakukan Pembangunan Database Sarana Prasarana sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	1 - 11 Oktober 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	 <p style="text-align: center;"><b>Monitoring dan Evaluasi</b></p> <p>Setelah dilaksanakan konsultasi diperoleh output kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi</li></ol>



**Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

- 1. Berorientasi Pelayanan**  
Membagikan hasil dari proses pembuatan aplikasi
- 2. Akuntabel**  
Laporan aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3. Kompeten**  
Peningkatan kemampuan dalam hal aktualisasi
- 4. Harmonis**  
Melakukan komunikasi dan etika dalam seminar maupun kepada atasan sebagai salah satu menghargai dan menghormati.
- 5. Loyal**  
Menyampaikan hasil aktualisasi kepada pimpinan.
- 6. Adaptif**  
Evaluasi kembali terhadap laporan aktualisasi
- 7. Kolaboratif**  
Berkoordinasi dengan baik kepada mentor, coach dan penguji selama seminar hasil aktualisasi.

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		<b>: Dicky Novirianto, S.Tr.IP</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Bidang SMA dan PK</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1.	30 Agustus 2023	Sempurnakan Laporan Aktualisasi	Laporan Aktualisasi Telah diselesaikan	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		<b>: Dicky Novirianto, S.Tr.IP</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Bidang SMA dan PK</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi</b>
1.	31 Agustus 2023	Lanjutkan sesuai arahan	Laporan kegiatan minggu ke -4	Whatsapp



# Seminar Aktualisasi



PEMBANGUNAN DATABASE SARANA PRASARANA  
SMA DAN PK DI BIDANG PEMBINAAN SMA DAN PK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT



Pelatihan Dasar CPNS 2023  
Gelombang I  
Kelas A23 - 1



Dicky Novirianto, S.Tr.IP

19991110 202208 1 002

Penata Muda (III/a)

Analisis Data dan Informasi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat



## Deskripsi Isu

Belum Adanya Database Sarana Prasana Bidang Pembinaan SMA dan PK di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat sehingga menyebabkan :

- informasi data yang terkait dengan sarana prasarana yang ada di satuan pendidikan belum tertata secara sistematis sulit bagi stake holder, pemangku kebijakan, sekolah yang bersangkutan dan Masyarakat untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang kondisi sarana dan prasarana di satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus (SLB)
- tanpa adanya database yang lengkap dan akurat, maka perencanaan yang dilakukan tidak tepat sasaran dan bisa terjadi kesenjangan antara data dan kondisi riil di lapangan

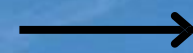
## Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan :

- Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- Membuat Google Form Database Sarana dan Prasarana ke Pihak sekolah sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK
- Melakukan Pembangunan Database Sarana Prasarana sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK
- Monitoring dan Evaluasi

# Tahapan Kegiatan 1



Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Menyiapkan bahan Konsultasi identifikasi isu

Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di Bidang Pembinaan SMA dan PK terkait pemilihan isu yang akan menjadi prioritas masalah

Mencatat dan melaksanakan hasil konsultasi



# Dokumentasi Kegiatan 1



# Tahapan Kegiatan 2

Membuat Google Form Database Sarana dan Prasarana ke Pihak sekolah sebagai wadah pengarsipan di Bidang SMA dan PK



Mempersiapkan link Google Form yang akan di dibagikan ke Pihak Sekolah

Membagikan link yang telah dibuat ke pihak sekolah

# Dokumentasi Kegiatan 2



Permintaan Data Sarana Prasarana SMA dan PK

Pertanyaan Jawaban 189 Setelan

**Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**  
Provinsi Kalimantan Barat

Bagian 1 dari 18

**PERMINTAAN DATA SARANA PRASARANA SMA DAN PK**

Deskripsi formulir

Nama Sekolah \*

Teks jawaban singkat

NPSN \*

Teks jawaban singkat

Kab / Kota \*



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Sutan Syahrir No. 7 Pontianak, Kalimantan Barat 78124  
Telepon (0561) 734602, 733756, Faksimile (0561) 732976  
Laman www.dikbud.kalbarprov.go.id, Pos-el dikbud@kalbarprov.go.id

Pontianak, 20 September 2023

Nomor : 400.3.13/7000 /DIKBUD-C  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Permintaan Data Sarana Prasarana SMA dan SLB

Yth. Kepala SMA dan SLB Se-Kalbar  
di  
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi peserta Pelatihan Dasar bagi CPNS Kementerian Dalam Negeri Tahun 2023 dengan judul "Penyusunan Database Sarana Prasarana Pendidikan SMA dan SLB di Bidang Pembinaan SMA dan PK Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat", maka diperlukan dukungan data dari Satuan Pendidikan SMA dan SLB di Provinsi Kalimantan Barat.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka diminta bantuan Saudara untuk memberikan data dan informasi sarana prasarana dengan mengisi pada Google Form berikut : [http://bit.ly/Data\\_Sarpras2023](http://bit.ly/Data_Sarpras2023). Pengisian data paling lambat tanggal 26 September 2023, untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Dicky Novirianto Nomor HP. 082121098482.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
  
Rita Hastarita, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I / (IV/b)  
NIP. 197012082000032002

# Tahapan Kegiatan 3



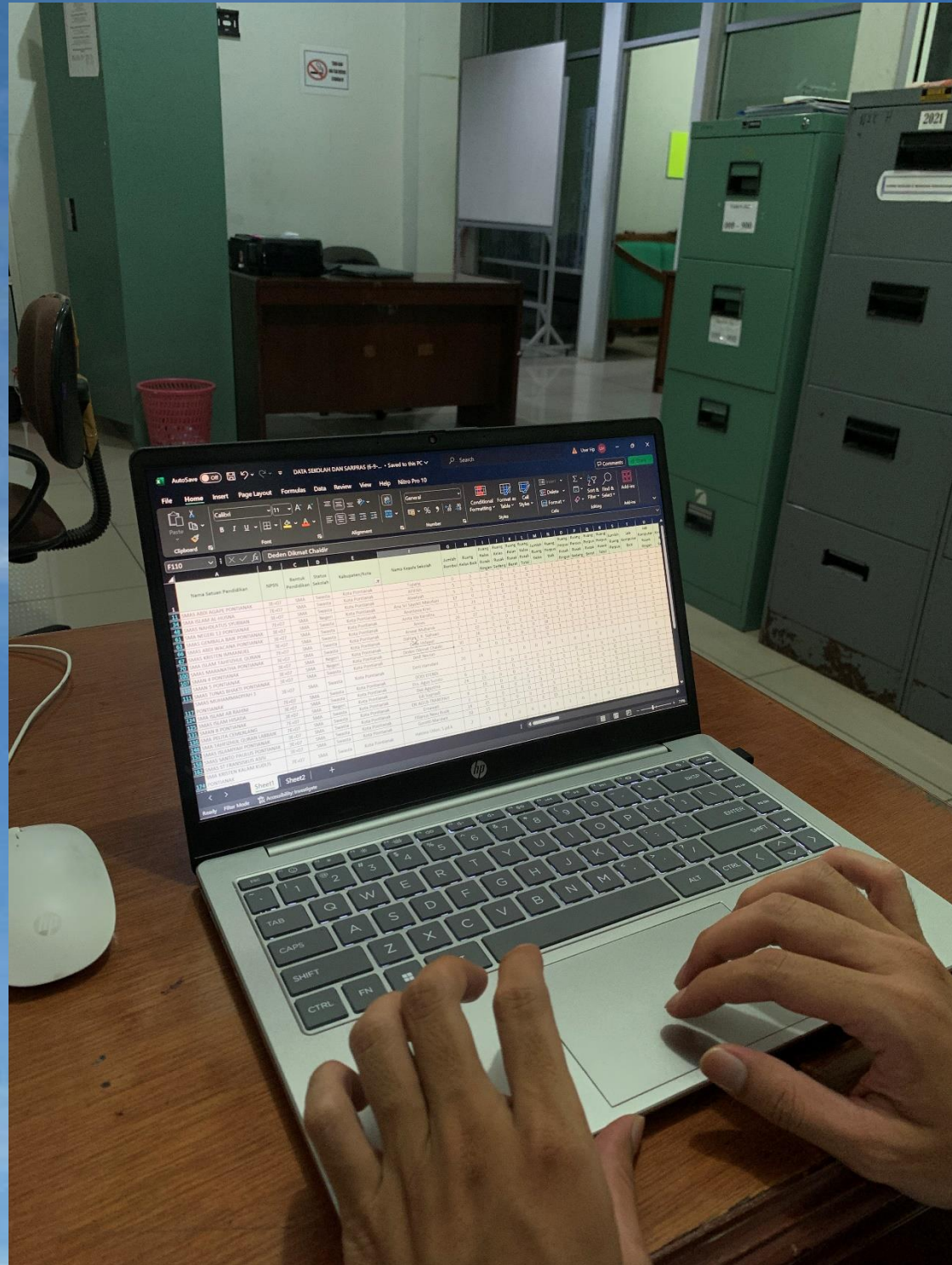
Melakukan Pembangunan  
Database Sarana  
Prasarana sebagai wadah  
pengarsipan di Bidang  
SMA dan PK



Mengumpulkan data yang telah di isi  
melalui Google Form

Mengolah data yang telah  
dikumpulkan

# Dokumentasi Kegiatan 3



AutoSave Off Data Sarpra... Saved to this PC Search User Hp UH Nitro Pro 10

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro Pro 10

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Add-ins

Kab / Kota	Nama Kepala Sekolah	Jumlah Siswa	Jumlah Tenaga Pendidik	Jumlah Ruang Kepala Sekolah	Kondisi Ruang Kepala Sekolah	Jumlah Ruang Guru	Kondisi Ruang Guru	Jumlah Ruang Tata Usaha	Kondisi Tata Usaha	Jumlah Ruang Kelas	Kondisi Ruang Kelas
Bengkayang	Bayu Tetuko	113	12		Baik	1	Rusak Ringan	1	Baik	6	Rusak Sedang
Bengkayang	Paulus Joko Prayitno	430	19	1	Rusak Ringan	1	Rusak Ringan	1	Baik	10	Rusak Ringan
Bengkayang	AMIN, S. Pd	162	15	1	Baik	1	Baik	1	Baik	6	Baik
BENGKAYANG	YUSAK HADI PRAYITNO	83	15	0	Rusak Berat	0	Rusak Berat	0	Rusak Berat	3	Rusak Berat
Bengkayang	SRI YANTI, S.Pd., M.Pd	685	40	0	Rusak Berat	0	Rusak Berat	0	Rusak Berat	18	Rusak Berat
Bengkayang	Basirius Buyung, S. Pd	86	15	1	Rusak Berat	1	Rusak Berat	1	Rusak Berat	3	Rusak Berat
Bengkayang	DEDILUASA, S.Pd	447	30	1	Rusak Ringan	1	Rusak Berat	1	Baik	12	Rusak Ringan
Bengkayang	SILPINUS MUHTAR	591	12		Baik		Baik		Baik		Rusak Berat
BENGKAYANG	ABDURAHMAN	285	25					1	Baik	10	Baik
BENGKAYANG	MARLAN HAPOSAN SILAEN, S.Pd	54	13	1	Baik	1	Baik	1	Baik	10	Baik
Bengkayang	Kartina Kutis	429	28	1	Baik	1	Baik	1	Baik	12	Baik
BENGKAYANG	HERY MAMPUK	214	18	1	Rusak Ringan	1	Rusak Ringan	1	Rusak Ringan	6	Rusak Ringan
Bengkayang	Antonius Sutrisno, S. Si	442	30	1	Baik	1	Baik	1	Baik	14	Rusak Sedang
Bengkayang	Rapiah, SE	73	9	1	Baik	1	Baik	1	Rusak Ringan	6	Rusak Ringan
Bengkayang	Basirius Buyung	86	15	1	Rusak Ringan	1	Rusak Berat	0		3	Rusak Sedang
Bengkayang	Yoaanes Eko Prihantoro, S.Pd	102	17	1	Baik	1	Baik	1	Baik	4	Baik

Sheet1

Ready Accessibility: Good to go 70%

# Tahapan Kegiatan 4

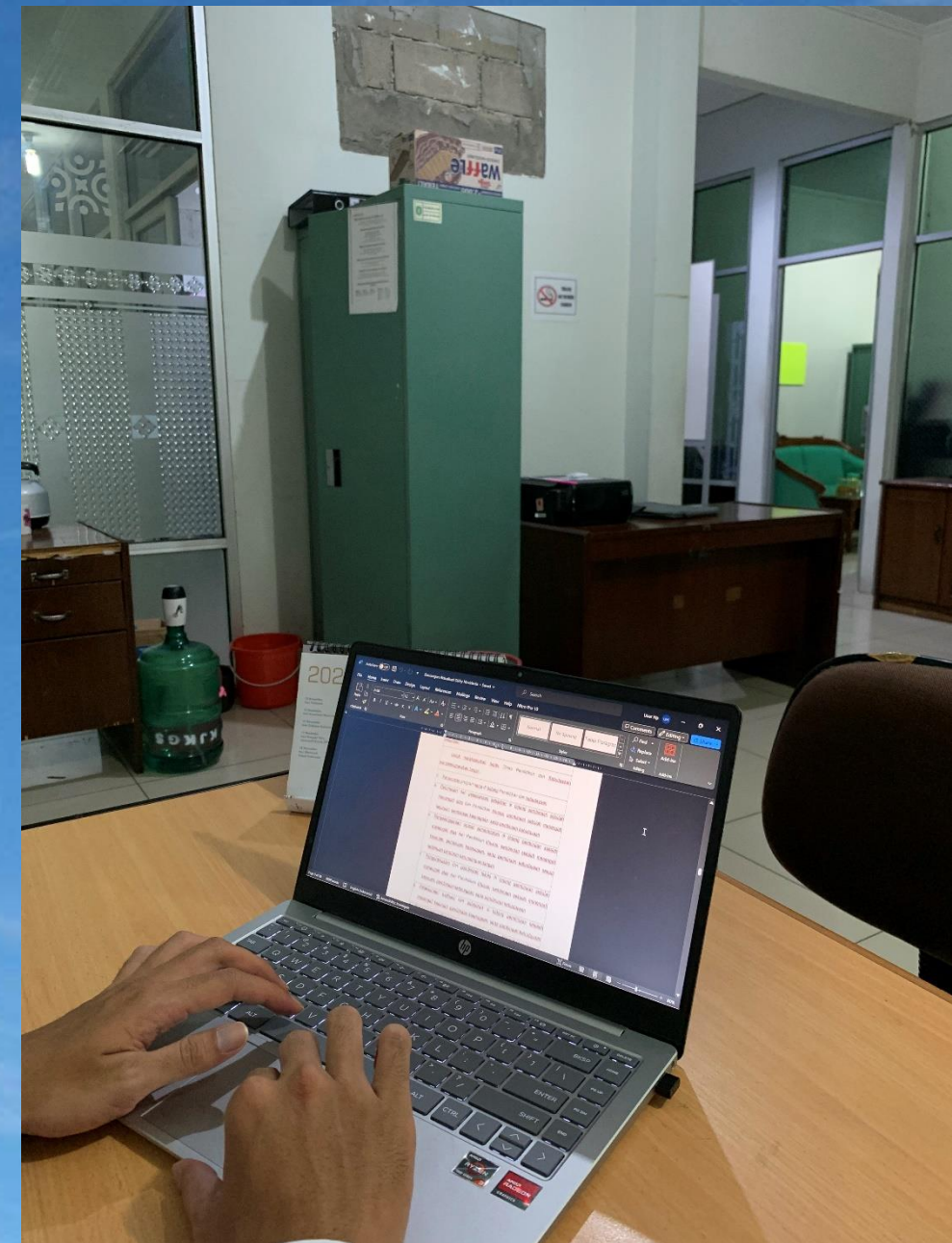
Menyiapkan bahan kegiatan

Monitoring dan  
Evaluasi →

Menulis laporan aktualisasi;

Menyampaikan hasil laporan akhir aktualisasi kepada mentor, pimpinan, dan pihak PPSDM Kemendagri

# Dokumentasi Kegiatan 4



# Capaian Penyelesaian Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Tidak adanya database sarana prasarana membuat informasi data yang terkait dengan sarana prasarana yang ada di satuan pendidikan belum tertata secara sistematis sulit bagi stake holder, pemangku kebijakan, sekolah yang bersangkutan dan Masyarakat untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang kondisi sarana dan prasarana di satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus (SLB).</p>	<p>Dengan dibuatnya database sarana prasarana diharapkan dapat membantu bidang SMA dan PK, stakeholder, pemangku kebijakan sekolah yang bersangkutan dan Masyarakat dapat memperoleh gambaran tentang kondisi sarana dan prasarana di satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus (SLB).</p>



# Manfaat terselesaikannya Isu

## Manfaat bagi individu

Peserta sebagai salah satu staf/pegawai yang bekerja pada bidang dapat mempermudah proses mendapatkan informasi terkait sarana prasarana dan melalui kegiatan aktualisasi ini peserta menjadi lebih memahami dan mempraktikkan nilai-nilai terkandung dalam BerAKHLAK

## Manfaat Bagi Instansi

Dengan adanya database sarana prasarana diharapkan dapat membantu bidang SMA dan PK untuk dapat mengetahui sarana prasarana yang ada di satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus (SLB).

## Manfaat Bagi Stakeholder

Menjadikan calon ASN untuk menjadi ASN yang lebih inovatif, peka terhadap permasalahan atau isu yang ada di lingkungan kerja.

Menjadikan calon ASN untuk memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK agar sesuai dengan visi, misi pemerintah.

# Kesimpulan



Sebagai bentuk penyelesaian isu Belum Adanya Database Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMA dan PK di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat yaitu membangun database sarana prasarana. Hal ini dilakukan untuk membuat informasi data menjadi lebih tertata secara sistematis.

Pembangunan Database ini juga dapat membantu bidang SMA dan PK, stakeholder, pemangku kebijakan sekolah yang bersangkutan dan Masyarakat dapat memperoleh gambaran tentang kondisi sarana dan prasarana di satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus (SLB).



**Terima Kasih**