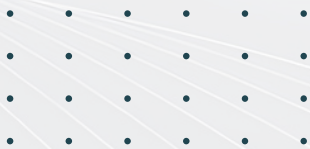




**PUSBANGKOM
MKMB**

PETUNJUK TEKNIS

**PELAKSANAAN
AKTUALISASI HABITUASI
PELATIHAN DASAR
CPNS**



2025





KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 68 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN AKTUALISASI HABITUASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil perlu petunjuk teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama Kementerian Agama tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
6. Peraturan LAN No.10 Tahun 2021 (Perubahan atas Peraturan LAN No.1 Tahun 2021) tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan LAN No.580 Tahun 2024 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan LAN No.581 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN AKTUALISASI HABITUASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 1 Juni 2025

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN,
DAN MODERASI BERAGAMA,



SYAFI'I

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA KEMENTERIAN AGAMA NOMOR 68
TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN AKTUALISASI HABITUASI
PELATIHAN DASAR CPNS

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN AKTUALISASI HABITUASI PELATIHAN DASAR CPNS

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), menekankan pada pembentukan karakter PNS. Calon pegawai negeri sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selain itu, saat ini telah ditetapkan nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK bagi ASN sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu/instansi. Pelatihan dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK dalam mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Penyelenggaraan pelatihan dasar dilaksanakan dengan memanfaatkan berbagai teknologi dan strategi yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan

pembelajaran klasikal dan nonklasikal yang dilaksanakan secara *online* dan *offline* di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan, membuatnya menjadi kebiasaan (*habitulasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatrit dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan bidang tugasnya.

Pembelajaran Agenda Habitulasi memfasilitasi setiap peserta pelatihan untuk mampu mengaktualisasikan substansi mata pelatihan Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS dan Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Pembentukan karakter peserta pelatihan dilakukan melalui pembiasaan diri di tempat kerjanya untuk menerapkan mata pelatihan yang sudah diperoleh selama mengikuti pelatihan dasar. Habitulasi adalah proses pembiasaan pada/atau dengan “sesuatu” supaya menjadi terbiasa atau terlatih untuk melakukan “sesuatu” yang bersifat instrinsik pada lingkungan kerjanya.

Agenda Habitulasi dirancang agar peserta pelatihan mendapatkan pemahaman tentang konsep Habitulasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi ditempat kerja, penjelasan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi, sehingga peserta akan memiliki kemampuan mensintesis substansi mata pelatihan ke dalam Rancangan Aktualisasi dengan bobot penilaian sebesar 20% sedangkan Laporan Aktualisasi bobot penilaiannya sebesar 30% yang menentukan kelulusan peserta dari agenda Habitulasi.

Kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan pembelajaran aktualisasi diperoleh melalui proses pembimbingan dari *coach* dan pembekalan dari fasilitator pelatihan. Selain itu peserta pelatihan juga mendapatkan pembimbingan dari *mentor* yang merupakan atasan peserta atau pegawai lainnya yang ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian dari instansi asal peserta. Dengan demikian maka peserta pelatihan mampu menyusun rancangan aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, menerapkan rancangan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi selama masa pembelajaran non klasikal (*off campus*) di tempat kerja, menyiapkan rencana presentasi laporan aktualisasi, melaksanakan seminar aktualisasi.

Diharapkan dari pembelajaran agenda Habitiasi ini, peserta pelatihan mampu melaksanakan pekerjaan sebagai pelayan publik secara profesional. Adapun saat pembelajaran non klasikal (*off campus*) ditempat kerja, peserta pelatihan akan difasilitasi untuk melakukan kegiatan pembelajaran pada kurikulum penguatan kompetensi bidang tugas dengan bimbingan dari *coach* dan *mentor*. Dalam pelaksanaan agenda Habitiasi terdapat beberapa pihak yang terlibat yaitu *coach*, mentor, penyelenggara pelatihan dan peserta. Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Habitiasi adalah Aktualisasi, dengan pembagian tahap kegiatan pembelajaran sebagai berikut:

1. Konsepsi Aktualisasi;
2. Penjelasan Aktualisasi;
3. Pembimbingan Rancangan Aktualisasi;
4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi;
5. Pembekalan Habitiasi;
6. Aktualisasi di tempat kerja;
7. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi; dan
8. Evaluasi Aktualisasi.

Seperti disebutkan diatas bahwa terdapat perubahan kurikulum dan pedoman penyelenggaraan Latsar CPNS, yaitu Keputusan LAN Nomor 580 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan LAN Nomor 581 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dengan perubahan tersebut maka dalam program habituasi juga terdapat perubahan dalam pelaksanaannya. Untuk itu perlu dibuatkan petunjuk teknis pelaksanaannya agar pihak-pihak yang terlibat memahami tugas dan fungsinya secara baik.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan petunjuk teknis Pelaksanaan Habitiasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah sebagai pedoman bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Kementerian Agama (Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan) dalam menyelenggarakan

Habitiasi Pelatihan Dasar CPNS.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan Habitiasi terdiri dari mekanisme perencanaan habituasi, pelaksanaan habituasi, pelaporan aktualisasi dan evaluasi habituasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Calon PNS yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai;
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
4. Masa Prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan;
5. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang;
6. Aktualisasi adalah suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata/ terjadi/sesungguhnya ada. Aktualisasi dapat juga diartikan suatu bentuk kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita);

7. Habitulasi adalah proses pembiasaan pada/atau dengan “sesuatu” supaya menjadi terbiasa atau terlatih untuk melakukan “sesuatu” yang bersifat instrinsik pada lingkungan kerjanya;
8. Pelatihan Dasar CPNS Klasikal yang selanjutnya disebut Pelatihan Klasikal adalah Pelatihan Dasar CPNS yang strategi pembelajarannya sebagian besar dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas;
9. Pelatihan Dasar CPNS Terpadu yang selanjutnya disebut *Blended Learning* adalah Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring;
10. Pelatihan Mandiri secara Daring yang selanjutnya disebut Pelatihan Mandiri adalah pembelajaran mandiri yang dilakukan oleh Peserta Pelatihan Dasar CPNS secara daring dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
11. Pelatihan Jarak Jauh yang selanjutnya disebut *Distance Learning* adalah pembelajaran kolaboratif antara Peserta Pelatihan Dasar CPNS dan tenaga pelatihan dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi;
12. Peserta Pelatihan Dasar CPNS yang selanjutnya disebut Peserta adalah CPNS yang memenuhi persyaratan sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS;
13. *Coach* merupakan Widyaiswara dan/atau Pegawai ASN lainnya harus memiliki kompetensi menggali potensi pengembangan diri Peserta dalam melaksanakan pembelajaran agenda habituasi;
14. Mentor merupakan atasan langsung Peserta atau Pegawai ASN lainnya di lingkup Instansi Pemerintah asal Peserta harus memiliki kompetensi memberikan dukungan, bimbingan dan masukan, serta berbagi pengalaman keberhasilan/kegagalan kepada Peserta untuk melaksanakan pembelajaran agenda habituasi dan/atau pembelajaran penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas;

15. Nilai-nilai Dasar (*Core Values*) adalah nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagaimana ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB II

PEMBELAJARAN AGENDA HABITUASI

A. Kurikulum Agenda Habitiasi

Pembelajaran Agenda Habitiasi dilaksanakan melalui Mata Pelatihan Aktualisasi yang membekali Peserta dengan kegiatan pembelajaran konsepsi aktualisasi, penjelasan aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan, dan penyajian hasil aktualisasi. Adapun pembagian tahap kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Konsepsi Aktualisasi;
2. Penjelasan Aktualisasi;
3. Pembimbingan Rancangan Aktualisasi;
4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi;
5. Pembekalan Habitiasi;
6. Aktualisasi di tempat kerja;
7. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi; dan
8. Evaluasi Aktualisasi.

Seluruh kegiatan pembelajaran tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan Kurikulum agenda Habitiasi.

B. Konsepsi Habitiasi dan Aktualisasi

1. Konsep Habitiasi

Habitiasi adalah sebuah proses pembiasaan agar terbiasa atau terlatih untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu, yang mengarah pada pembentukan karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi atau stimulus tertentu. Pembelajaran agenda habitiasi difasilitasi untuk menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistence life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk

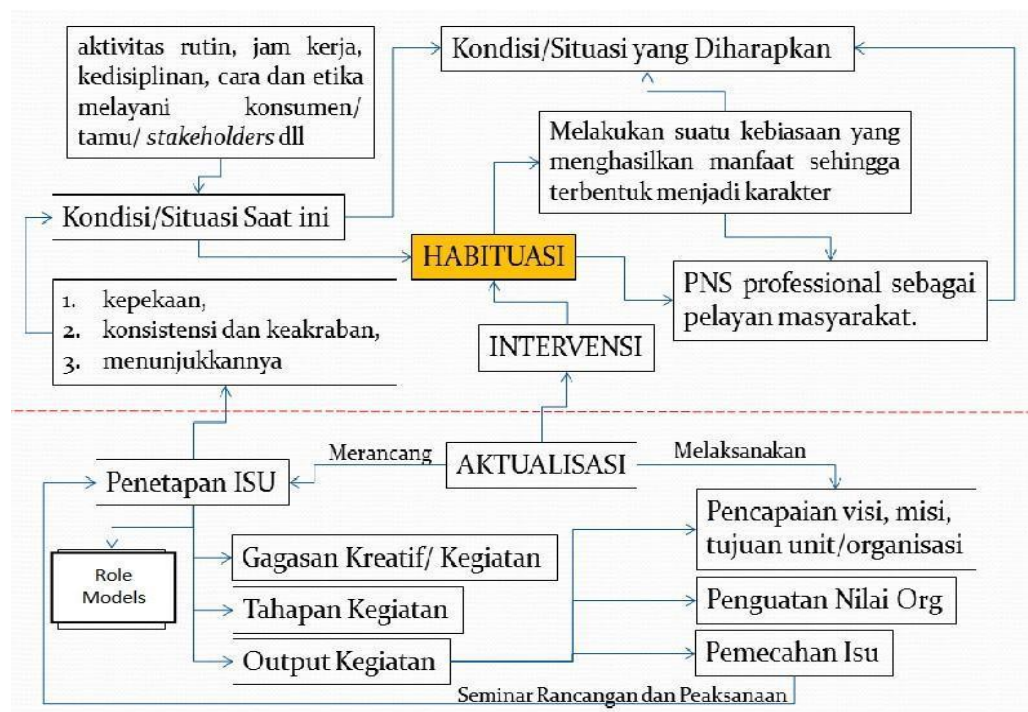
berperilaku sesuai kriteria tertentu. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter sebagai karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja.

Intervensi diciptakan agar bisa memicu timbulnya suatu respon berupa tindakan tertentu yang diawali dari hal-hal kecil atau yang paling mendasar dibutuhkan di tempat kerja, khususnya untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan peserta. Hal-hal kecil atau mendasar tersebut dapat berupa aktivitas rutin dalam menyelesaikan pekerjaan, kualitas kerja, jam kerja, kedisiplinan, cara dan etika dalam memberikan pelayanan kepada konsumen/tamu/stakeholders, strategi komunikasi dengan sesama pegawai atau dengan pimpinan, situasi atau lingkungan budaya kerja, atau hal-hal lainnya yang dapat menarik perhatian dan layak dibicarakan/didiskusikan.

Indikator keberhasilan agenda Habitiasi dapat dilihat ketika peserta mampu menunjukkan Prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, stakeholders atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga terbentuk menjadi karakter dalam mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Untuk menjaga keberlangsungan proses habituasi, sangat disarankan agar peserta menemukan role model yang dijadikan figure atau contoh teladan yang menggambarkan sosok pegawai ideal, memiliki karakter kepribadian dan/atau kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan. *Role model* yang ditemukan dan ditetapkan peserta dapat lebih dari satu orang untuk dijadikan partner dalam pembelajaran agenda habituasi.

2. Konsepsi Pembelajaran Aktualisasi

Pembelajaran aktualisasi terbagi dalam 2 (dua) kegiatan pembelajaran yaitu: pembelajaran merancang aktualisasi dan melaksanakan rancangan aktualisasi. Peserta harus mampu merancang aktualisasi yang diukur berdasarkan kemampuan dalam mendeskripsikan: kualitas penetapan isu, jumlah kegiatan pemecahan isu, kualitas rencana kegiatan, relevansi rencana kegiatan dengan aktualisasi, dan kemampuan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada penguji (teknik komunikasi). Peserta juga harus mampu melaksanakan aktualisasi yang diukur berdasarkan kemampuan peserta dalam mendeskripsikan kualitas pelaksanaan kegiatan, kualitas aktualisasi, dan kemampuan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada penguji (teknik komunikasi). Bagi peserta Latsar CPNS Golongan III dituntut untuk mampu menganalisis dampak apabila nilai – nilai dasar BerAKHLAK tidak diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan pada laporan aktualisasi. Adapun keterkaitan habituasi dengan Aktualisasi digambarkan sebagai berikut:



C. Jadwal Pembelajaran

Struktur Mata Pelatihan pada agenda habituasi dapat dilaksanakan secara Klasikal dan *Blended Learning*, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pelatihan Klasikal

NO	AGENDA/MATA PELATIHAN	TOTAL JP
1.	Penjelasan Aktualisasi Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan penjelasan tentang konsep aktualisasi dan habituasi, pembelajaran aktualisasi dan merancang aktualisasi	6
2.	Pembimbingan Penulisan Rancangan Aktualisasi Mata Pelatihan ini membekali peserta tentang penulisan rancangan aktualisasi, yang sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis.	9
3.	Evaluasi Rancangan Aktualisasi Mata Pelatihan ini menguji kemampuan peserta dalam mempresentasikan Rancangan Aktualisasi, mampu membuat perencanaan dalam menyelesaikan isu – isu yang ada di satuan kerja dengan kegiatan yang kreatif dan inovatif dalam seminar RA.	10
4.	Pembimbingan Pra-evaluasi Aktualisasi Mata Pelatihan ini membekali peserta dalam menyusun Laporan Hasil Aktualisasi yang dilaksanakan selama masa habituasi di tempat kerja, yang sesuai dengan sistematika penyusunan LA.	2
5.	Evaluasi Aktualisasi Mata Pelatihan ini menguji kemampuan peserta dalam melaksanakan aktualisasi di tempat kerja, dimana kegiatan aktualisasi membawa perubahan pelayanan yang lebih baik. Peserta mempresentasikan laporan aktualisasi pada seminar LA.	10
6.	Pembekalan Habituasi Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk melanjutkan aktualisasi habituasi di tempat kerja setelah selesai mengikuti Pelatihan Dasar.	3
	Total Jam Pelatihan	40

Jadwal klasikal pelaksanaan aktualisasi habituasi sesuai jadwal dibawah ini.

Hari ke-15	Hari ke-16	Hari ke- 17	Hari ke-18	Aktualisasi	Hari ke- 19	Hari ke-20
1. Evaluasi Akademik (5 JP)	2. Pembimbingan RA (9JP)	Evaluasi RA (10 JP)	Pembekalan Habituasi (3 JP)	Aktualisasi Di tempat Kerja (30 hari Kerja)	Pembimbingan Pra Evalua si (2 JP)	Evaluasi Aktualisasi (10 P)
3. Penjelasan Aktualisasi (6JP)	2. Pembimbingan RA (Mandiri)					

Penjelasan:

- a. Penjelasan Aktualisasi oleh penceramah/pengajar yang dilakukan sebelum pembagian kelompok pembimbingan rancangan aktualisasi.
- b. Pelaksanaan pembelajaran pembimbingan penulisan rancangan aktualisasi dengan total 36 (tiga puluh enam) JP dilaksanakan dalam 1 (satu) hari pembelajaran dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Dalam 1 (satu) kelas berjumlah 40 (empat puluh) peserta yang dibagi dalam 4 (empat) kelompok, masing-masing kelompok 10 peserta dan setiap kelompok dibimbing oleh 1 (satu) *coach*.
 - 2) Pembimbingan penulisan rancangan aktualisasi oleh *coach* sebesar 9 (Sembilan) JP untuk 10 peserta yang dilaksanakan dalam 1 (satu) hari.
 - 3) Pembimbingan secara mandiri dapat dilakukan oleh *coach* jika waktu pembimbingan penulisan rancangan aktualisasi dirasakan masih kurang.
- c. Pelaksanaan pembelajaran evaluasi rancangan aktualisasi dengan total 120 (seratus dua puluh) JP dilaksanakan dalam 1 (satu) hari pembelajaran dengan perincian:
 - 1) 40 (empat puluh) peserta dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok, dan setiap kelompok dievaluasi oleh 1 (satu) Tim Pengajar Aktualisasi (*Coach*, *Mentor* dan *Penguji*);
 - 2) Masing-masing kelompok mendapat alokasi sebanyak 10 (sepuluh) JP.
- d. Pembekalan habituasi oleh penceramah/pengajar selama 3 (tiga) JP diberikan sebelum pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja.
- e. Pelaksanaan pembelajaran nonklasikal (aktualisasi) di tempat kerja diakui setara dengan 320 (tiga ratus dua puluh) JP dengan perincian 60 (enam puluh) menit jam kerja, dibagi 45 (empat puluh lima) menit Jam Pelatihan, dikalikan 8 (delapan) jam kerja efektif, dikalikan waktu pembelajaran nonklasikal selama 30 (tiga puluh) hari kerja.

- f. Pelaksanaan pembelajaran pembimbingan praevaluasi aktualisasi dengan total 8 (delapan) JP dilaksanakan dalam 1 (satu) hari pembelajaran dengan perincian:
 - 1) 40 (empat puluh) Peserta dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok, dan setiap kelompok dibimbing oleh 1 (satu) *Coach*
 - 2) Masing-masing kelompok mendapat alokasi 2 (dua) JP.
- g. Pelaksanaan pembelajaran evaluasi aktualisasi dengan total 120 (seratus dua puluh) JP dilaksanakan dalam 1 (satu) hari pembelajaran dengan perincian:
 - 1) 40 (empat puluh) peserta dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok, dan setiap kelompok dievaluasi oleh 1 (satu) Tim Pengajar Aktualisasi (*Coach, Mentor* dan *Penguji*); dan
 - 2) masing-masing kelompok mendapat alokasi sebanyak 10 (sepuluh) JP.
- h. Dalam keadaan darurat atau keadaan tertentu, di mana Pelatihan Klasikal tidak dapat dilaksanakan, maka Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan dengan *Blended Learning* atau *Distance Learning* dalam Keadaan Darurat atau Keadaan Tertentu.

2. Pelatihan *Blended Learning*

Struktur Mata Pelatihan *Blended Learning* dilaksanakan secara terpadu dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di kelas dan proses pembelajaran secara daring. Struktur Mata Pelatihan *Blended Learning* terbagi dalam 3 (tiga) pembelajaran dengan rincian sebagai berikut:

a. Pembelajaran Mandiri

Pembelajaran mandiri dilaksanakan secara mandiri oleh Peserta selama 48 (empat puluh delapan) JP yang dilaksanakan di tempat kedudukan Peserta. Untuk mata pelatihan agenda 4 (habitulasi), terdapat 6 Jam pelatihan sebagai berikut:

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan Belajar (JP)	
		Asynchronous	Total
1	Konsepsi Habitiasi dan Aktualisasi	3 JP	3 JP
2	Penjelasan Aktualisasi	3 JP	3 JP

b. *Distance Learning*

Distance Learning merupakan bentuk pembelajaran kolaboratif yang dilaksanakan melalui *e-learning (learning management system)* melalui pjj.kemenag.go.id dan aktualisasi di tempat kerja, yang terdiri dari:

1) *E-Learning*

Distance learning melalui *e-learning* dilaksanakan secara terstruktur di dalam kelompok *coaching* melalui pembelajaran daring yang bersifat *asynchronous (async)* dan *synchronous (sync)* yang dilaksanakan di tempat kedudukan Peserta. Sebaran Mata Pelatihan dan jumlah JP secara terperinci adalah sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Kegiatan Belajar (JP)			Total (JP)
		Async Peserta	Sync		
			Pengampu Materi	Coach	
1	Merancang Aktualisasi	75	-	-	75
2	Pembimbingan Penulisan RA	-	-	6	6
3	Evaluasi RA	-	-	10	10
4	Pembekalan Habitiasi	6	-	-	-

2) Aktualisasi

Pembelajaran aktualisasi dilaksanakan secara terstruktur bertempat di Instansi Pemerintah asal Peserta selama 360 (tiga ratus enam puluh) JP atau setara dengan 40 (empat puluh) hari kerja. Penyetaraan hari kerja dimaksud dapat disesuaikan paling singkat

untuk 30 (tiga puluh) hari kerja dengan tetap memperhatikan pencapaian tujuan pembelajaran.

Aktivitas pembelajaran secara terperinci adalah sebagai berikut:

- a) melaksanakan kegiatan aktualisasi di tempat kerja;
- b) melakukan *coaching* jarak jauh (*e-mail*, *instant message*, dan lain-lain) atau *e-coaching*;
- c) melaksanakan pembelajaran *asynchronous*;
- d) membuat catatan pelaksanaan aktualisasi;
- e) membuat rancangan laporan aktualisasi;
- f) membuat rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi; dan
- g) membuat rancangan bahan paparan aktualisasi.

Jadwal E-Learning

Hari ke-10	Hari ke-11	Hari ke-12	Hari ke-13	Hari ke-14	Hari ke-15	Hari ke-16
Synch Pembimbingan Rancangan Aktualisasi (2 JP)	Asynch Pembelajaran Agenda 4 (10 JP)	Asynch Pembelajaran Agenda 4 (10 JP)	Synch Pembimbingan RA (2 JP)	Asynch Pembelajaran Agenda 4 (10 JP)	Asynch Pembelajaran Agenda 4 (10 JP)	Asynch Pembelajaran Agenda 4 (10 JP)
Asynch Pembelajaran Agenda 4 (5 JP) Sync (2JP)						
Hari ke-17	Hari ke-18	Hari ke-19				
Synch Pembimbingan Rancangan Aktualisasi (2 JP)	Asynch Pembelajaran Agenda 4 (10 JP)	Synch Evaluasi Rancangan Aktualisasi (10 JP)				
Asynch Pembelajaran Agenda 4 (8 JP)						

Penjelasan:

1. *Coaching* agenda dilaksanakan oleh *coach* aktualisasi untuk melakukan penguatan, pembulatan, dan umpan balik terhadap hasil pembelajaran agenda 1, agenda 2, dan agenda 3 dikaitkan dengan kebutuhan pembelajaran aktualisasi;
2. Kegiatan pembelajaran agenda 4 secara *asynchronous* diarahkan untuk memfasilitasi Peserta agar mampu memahami dan menyusun Rancangan Aktualisasi dengan baik di bawah pengawasan coach;
3. Pembelajaran secara *synchronous* dibimbing langsung oleh coach;
4. Pembelajaran *asynchronous* dengan menyelesaikan tugas – tugas dalam learning manajemen.
5. Seminar hasil aktualisasi secara *synchronous*, 1 (satu) kelompok terdiri dari 10 peserta dengan alokasi waktu 10 JP.

D. Desain Pembelajaran Agenda Habitiasi (*E-Learning*)

PEMBELAJARAN	DESAIN PEMBELAJARAN
<i>Synchronous</i> Ke-1 (Hari ke-10)	1. <i>Coaching</i> Agenda Pembelajaran 2. Waktu: 2 JP 3. Kegiatan Pembelajaran: a. Pengantar Pembelajaran Agenda IV b. Tanya Jawab review, penguatan dan pendalaman materi Agenda I, II, III c. Penjelasan peran dan kontribusi Agenda I, II, dan III pada pembelajaran Agenda IV d. Penjelasan overview pembelajaran Agenda IV, meliputi: 1) Pendahuluan 2) Konsepsi Aktualisasi dan Habitiasi

<i>Synchronous</i> Ke-2 (Hari ke-11)	1. Pembimbingan Penulisan RA ke-1 2. Waktu: 2 JP 3. Kegiatan Pembelajaran: a. Tanya jawab pemahaman dan perkembangan pembelajaran Agenda IV b. Penjelasan tentang: 1) Coaching dan Mentoring 2) Evaluasi Agenda Habitiasi 3) Teknis Penyusunan RA c. Menyusun target dan kesepakatan capaian penyusunan RA
<i>Synchronous</i> Ke-3 (Hari ke-15)	1. Pembimbingan Penulisan RA Ke-2 2. Waktu: 2 JP 3. Kegiatan Pembelajaran a. Paparan progress penyusunan RA dan pemberian umpan balik b. Penjelasan tentang: tips pembuatan bahan paparan dan presentasi
<i>Synchronous</i> Ke-4 (Hari ke-20)	1. Pembimbingan Penulisan RA Ke-3 2. Waktu: 2 JP 3. Kegiatan Pembelajaran a. Penjelasan tentang: 1) Teknis pelaksanaan evaluasi (Seminar) RA 2) Pelaksanaan dan laporan aktualisasi b. Simulasi seminar RA dan pemberian umpan balik c. Pemberian motivasi pada peserta d. Konfirmasi kesiapan mentor kepada peserta
Seminar RA (Hari ke-22)	1. Evaluasi (seminar) Rancangan Aktualisasi 2. Waktu: 10 JP, @ 45 menit
	3. Kegiatan Pembelajaran a. Memandu jalannya seminar/paparan b. Memberikan masukan kepada peserta c. Memberikan penilaian deskriptif Rancangan Aktualisasi

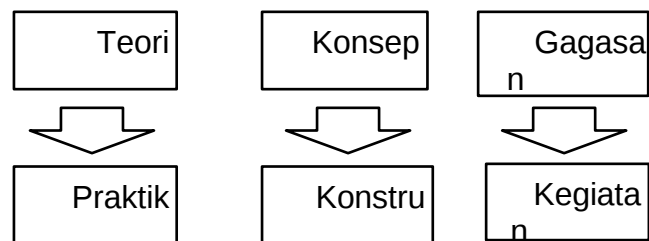
BAB III

PERENCANAAN HABITUASI

A. Pengertian Rancangan Aktualisasi

Sebelum menyusun Rancangan Aktualisasi peserta perlu

memahami pembelajaran aktualisasi, bahwa esensi kata 'aktualisasi' berasal dari kata dasar 'aktual' yang berarti nyata/ benar-benar terjadi/sesungguhnya ada. Aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi atau pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata/terjadi/sesungguhnya ada. Pengertian aktualisasi dalam suatu proses pembelajaran adalah bentuk kemampuan Peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita) memperhatikan tuntutan pembelajaran yang telah dipelajari. Penjelasan tersebut digambarkan sebagai berikut:



Paradigma Pengertian Aktualisasi
(Modul Latsar CPNS Habitiasi, LAN 2017)

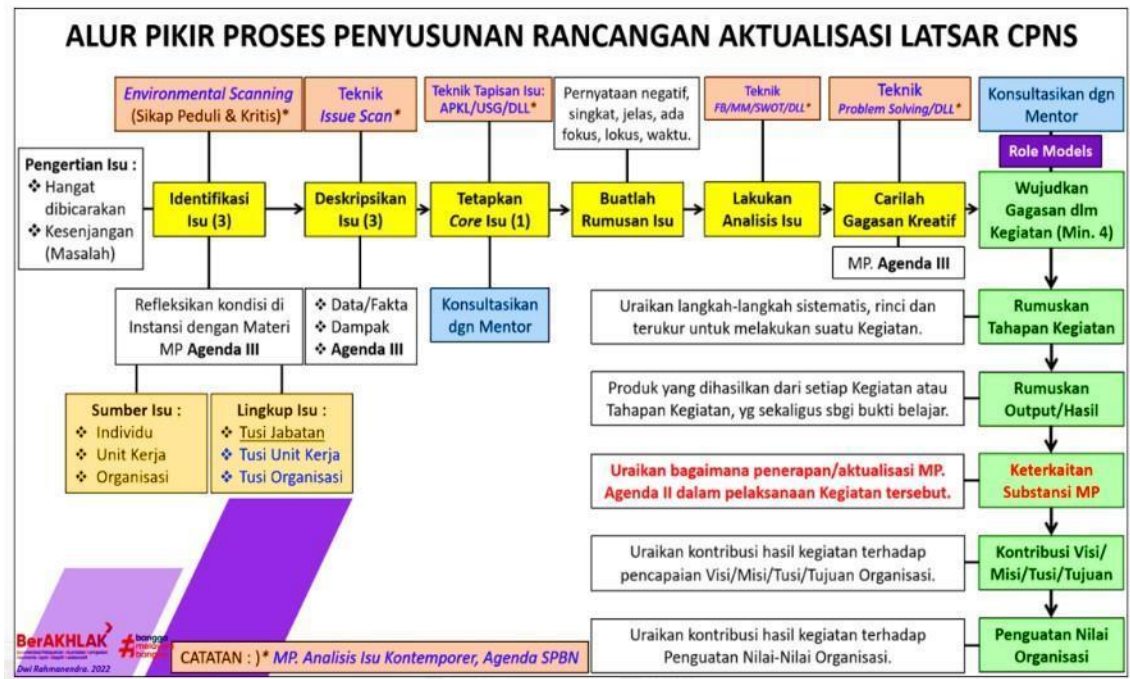
Berdasarkan penjelasan di atas, maka kemampuan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari adalah hal utama yang perlu ada dalam suatu rancangan aktualisasi.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi terdapat beberapa pertanyaan-pertanyaan pokok yang perlu dijawab peserta, yang dapat memandu peserta lebih mudah merancang aktualisasi. Pertanyaan-pertanyaan tersebut adalah:

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

B. Alur Proses Penyusunan Rancangan Aktualisasi

Penyusunan Rancangan Aktualisasi dapat dilakukan melalui beberapa tahapan proses. Tahapan-tahapan tersebut digambarkan melalui alur proses seperti di bawah ini:



C. Formulir/Matriks Rancangan Aktualisasi

Dalam merancang aktualisasi peserta dituntut untuk dapat:

1. Identifikasi isu, Analisis Isu dan Gagasan Pemecahan Isu
 - a. Peserta melakukan identifikasi isu kritikal yang ada di satuan kerja berdasarkan Tingkat urgensinya yaitu: isu saat ini (*current issue*), isu berkembang (*emerging issue*) dan isu potensial. Isu – isu yang ada disatuan kerja peserta terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yang perlu diperbaiki agar lebih baik/optimal.
 - b. Peserta mengenali isu melalui proses *scanning* untuk mengetahui sumber informasi terkait isu, yang berasal dari media *scanning*, *existing data*, *knowledgeable others*, *public and private organization*, dan *public at large*.
 - c. Peserta melampirkan data dan informasi pendukung (*evidence*) dari masing – masing isu yang berhasil diidentifikasi melalui

proses *scanning*, dengan ketentuan minimal 5 (lima) isu yang erat kaitannya dengan tusi jabatan peserta, tusi unit kerja dan tusi organisasi.

- d. Peserta membuat deskripsi dari 5 (lima) isu yang berhasil diidentifikasi dengan menggambarkan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan agar lebih baik.
 - e. Peserta berkonsultasi dengan mentor terkait identifikasi isu yang ada di satuan kerjanya dan mengajukan gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut, serta memberikan penjelasan sesuai data dan informasi yang sudah dikumpulkan.
 - f. Peserta melakukan analisis isu dengan menggunakan alat analisis misalnya APKL dan USG untuk mendapatkan *core issue*, yang dilengkapi dengan bukti analisis seperti persetujuan mentor, hasil FGD, dan sebar kuisioner.
 - g. Peserta melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah munculnya *core issue* dengan metode *fishbone diagram*, *mind map* dan alat analisis yang lain.
 - h. Peserta melakukan analisis dampak apabila *core issue* tidak dapat diselesaikan.
2. Menyusun Rancangan Aktualisasi Habitiasi.

Peserta dalam penyusunan rancangan aktualisasi dimulai dengan menyusun isu aktual yang akan diangkat, isu aktual tersebut diperoleh dari *scanning environment* atau sesuai tema yang diusung dalam Latsar CPNS tersebut yang disesuaikan dengan program prioritas Kementerian Agama. Isu aktual tersebut digali oleh fasilitator dari mulai pembelajaran agenda 1, 2 dan 3.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi peserta akan memulainya dengan mengisi outline matrik rancangan aktualisasi, yang disajikan sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun outline matrik rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut.

Outline Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja :
Identifikasi Isu :
Isu yang diangkat :
Judul :
Gagasan Pemecahan Isu :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6

Penjelasan:

1. Didahului dengan pengantar matrik yang berisi uraian ringkas mengenai unit kerja, identifikasi isu, isu yang diangkat, judul dan gagasan pemecahan isu (kegiatan kreatif dan inovatif). Menentukan judul Rancangan Aktualisasi dengan merubah *core issue* dari *statement negative* menjadi *statement positif*, dengan menambahkan tempat kerja asal peserta pelatihan.
2. Kolom 1 (satu) diisi nomor urut kegiatan yang diusulkan untuk memecahkan isu. Nomor urut kegiatan tidak hanya diartikan sebagai nomor urutan pelaksanaan kegiatan, tetapi dalam kondisi tertentu dapat digunakan sebagai nomor urutan kegiatan yang dilakukan secara paralel.
3. Kolom 2 diisi kegiatan pemecahan isu atau aktivitas (hasil analisis) yang dilakukan peserta setelah mendapatkan persetujuan dari mentor. Kegiatan harus mengedepankan munculnya gagasan kreatif yang kemudian menjadi pembeda dengan kegiatan yang selama ini ada di tempat kerja. Kegiatan yang tercantum di kolom 2 (dua) harus menyebutkan sumber kegiatan yang berasal dari tusi peserta/SKP, perintah atasan

atau inisiatif peserta atau kombinasi dari ketiga sumber kegiatan. Sumber – sumber kegiatan tersebut berada dalam posisi/ derajat yang sama, karena yang dinilai bukan kegiatannya tetapi pemikiran kreatif dan aktualisasi nilai – nilai dasar pada pelaksanaan kegiatan.

4. Kolom 3 diisi uraian tahapan kegiatan dengan menggunakan metode POAC/PDCA sehingga menggambarkan proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Penulisan kegiatan dan tahapan kegiatan menggunakan kalimat aktif dengan kata kerja awalan “me”.
5. Kolom 4 diisi target capaian kegiatan atau target capaian setiap tahapan kegiatan yang dapat diamati dan diukur serta mendapatkan persetujuan dari mentor. Capaian target dalam kolom 4 (empat) harus dapat memprediksi bukti fisik dari capaian target setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.
6. Kolom 5 diisi keterkaitan substansi Mata Pelatihan Agenda 2 (dua) tentang panduan perilaku BerAKHLAK dalam melaksanakan kegiatan yang diuraikan dalam setiap tahapan. Minimal dikaitkan dengan 1 (satu) panduan perilaku BerAKHLAK yang berbeda – beda. Kolom 5 juga menguraikan keterkaitan Agenda 3 (tiga) tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yakni Manajemen ASN dan *SMART* ASN yang diuraikan dalam setiap kegiatan.
7. Kolom 6 diisi keterkaitan kegiatan yang dilakukan terhadap kontribusi Visi/Misi dan tujuan Organisasi.
Peserta pelatihan dinyatakan memiliki kemampuan apabila berhasil menyusun kertas Kerja/*outline* matrik Rancangan Aktualisasi. Keuntungan penggunaan *outline* matrik rancangan aktualisasi tersebut, sebagai alat bantu dalam merancang aktualisasi dengan penyajian dan penulisan yang sederhana serta disajikan secara komprehensif.

D. Penyusunan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan disusun pertanggal sesuai dengan rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi di tempat kerja dilaksanakan dalam kurun waktu 30 hari.

No	Kegiatan	Bulan								Ket. Tgl
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	

Penjelasan:

1. Aktualisasi di tempat kerja Peserta selama 320 (tiga ratus dua puluh) JP atau setara dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.
2. Peserta harus dibebastugaskan selama Pelatihan Klasikal dan pembelajaran *Blended Learning* dengan menggunakan metode pembelajaran daring secara langsung (*synchronous*) serta pembelajaran klasikal.
3. Peserta dapat dibebastugaskan pada *Blended Learning* melalui MOOC dan *e-learning* yang menggunakan metode pembelajaran daring secara tidak langsung (*asynchronous*) dengan memperhatikan beban pembelajaran dan tugas pembelajaran.

E. Media Pembelajaran Aktualisasi Habitiasi

Pada agenda habitiasi menggunakan media pembelajaran sebagai berikut:

1. Bahan bacaan dan bahan tayang dari semua Mata Pelatihan pada agenda Nilai – Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
2. Bahan bacaan dan bahan tayang agenda habitiasi
3. bahan pembelajaran multimedia singkat (*micro learning*)

4. Artikel terkait habituasi Pelatihan Dasar CPNS
5. Video terkait habituasi Pelatihan Dasar CPNS

F. Tenaga Pelatihan Agenda Habituasi

1. **Widyaiswara**
Pengampu materi merupakan Widyaiswara dan/atau Pegawai/nonPegawai ASN lainnya di dalam dan/atau di luar lingkup Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang memiliki kemampuan mengampu agenda pembelajaran dan Mata Pelatihan pada Pelatihan Dasar CPNS.
2. **Coach**
Coach merupakan Widyaiswara dan/atau Pegawai ASN lainnya yang memiliki kompetensi menggali potensi pengembangan diri peserta dalam melaksanakan pembelajaran agenda habituasi.
3. **Mentor**
Mentor merupakan atasan langsung Peserta atau Pegawai ASN lainnya di lingkup Instansi Pemerintah asal Peserta harus memiliki kompetensi memberikan dukungan, bimbingan dan masukan, serta berbagi pengalaman keberhasilan/kegagalan kepada Peserta untuk melaksanakan pembelajaran agenda habituasi dan/atau pembelajaran penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas.
4. **Penguji**
Penguji merupakan Pegawai ASN atau non Pegawai ASN yang memiliki kemampuan memberikan penilaian pada evaluasi akademik atau evaluasi aktualisasi.
5. **Panitia penyelenggara**
Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Pelatihan harus memiliki kemampuan dalam mengelola dan menyelenggarakan pelatihan, baik secara daring dan/atau klasikal, yang dibuktikan dengan:

- (1) Sertifikat Pelatihan *Management of Training* dan/atau pelatihan lain yang dipersyaratkan bagi Pengelola Pelatihan; dan
- (2) Sertifikat *Training Officer Course* dan/atau pelatihan lain yang dipersyaratkan bagi Penyelenggara Pelatihan

G. Sistematika Penulisan Rancangan Aktualisasi

Tidak ada sistematika yang baku dalam Penyusunan Rancangan Aktualisasi, namun setidaknya bisa memuat beberapa hal seperti tersebut di bawah ini:

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat
- D. Ruang Lingkup

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

- A. Deskripsi Organisasi
 1. Profil Organisasi
 2. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi
- B. Deskripsi Isu
- C. Analisis Isu
- D. Argumentasi terhadap *Core Issue* terpilih
- E. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS
- F. Matrix Rancangan
- G. Jadwal Kegiatan
- H. Kendala dan Antisipasi

BAB III PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Penjelasan Outline

1. Latar Belakang

- a. Mencakup latar belakang perlunya aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS
- b. Penjelasan dari umum ke khusus: regulasi seperti UU ASN, fakta lapangan, Per LAN, Latsar CPNS, Habitulasi, Rancangan Aktualisasi

2. Tujuan

- a. Mengimplementasikan *core values* BerAKHLAK
- b. Tujuan dari isu yang diangkat (sesuai isu masing-masing)
- c. Untuk memenuhi syarat kelulusan Latsar CPNS

3. Manfaat

- a. Manfaat bagi *stakeholders*
- b. Manfaat bagi organisasi
- c. Manfaat bagi unit kerja
- d. Manfaat bagi peserta pelatihan dasar

4. Ruang Lingkup

Membahas keluasan cakupan yang akan dikaji dan membatasi subjek yang dikaji, mencakup unit organisasi saja

5. Profil Organisasi

Menggambarkan secara singkat profil organisasi peserta saat melakukan habituasi. Dari unit organisasi hingga satuan kerja peserta

6. Visi, Misi, Nilai Organisasi

Visi, Misi dan Nilai Organisasi. Jika unit organisasi tidak mempunyai nilai dapat menggunakan nilai –nilai Kementerian Agama.

7. Identifikasi dan Deskripsi isu

Identifikasi Isu di satuan kerja dengan melakukan “issue scan”, yaitu teknik untuk mengenali isu melalui proses scanning. Isu ditulis dengan menggunakan kalimat negatif/permasalahan.

Contoh

lambatnya pelayanan pada Peserta menuliskan isu yang ada

disatkernya sejumlah beberapa isu. Tiap-tiap isu diteropong relevansinya dengan teori kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Manajemen ASN, Smart ASN) Pernyataan bahwa sesuatu disebut Isu harus didukung dengan data yang relevan.

8. Analisis Isu

Analisis kriteria isu menggunakan analisis AKPK, menentukan analisis isu menggunakan analisis USG untuk menentukan core isu. Dalam hal analisis isu peserta boleh memilih salah satu pisau analisis/tidak diwajibkan menggunakan semua pisau analisis. Dan diperbolehkan menggunakan satu tahap analisis saja

9. Argumentasi Terhadap *Core Issue* Terpilih

Setelah ditemukan *core issue*, maka dicari penyebab munculnya isu dengan menggunakan alat analisis seperti teknik analisis Fishbone (5S)/Teknik lainnya yang dikuasai, dari penyebab munculnya isu maka disusunlah solusi dan kegiatan- kegiatan rancangan aktualisasi untuk menyelesaikan isu sehingga mencapai target kinerja yang diharapkan. (paling sedikit 5 kegiatan)

10. Nilai-Nilai Dasar ASN

Berisi teori-teori nilai-nilai dasar ASN, agenda kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, berikut indikatornya sebagai acuan teori dalam memberikan pemaknaan nilai-nilai BerAkhlak, manajemen ASN, dan Smart ASN.

Keterkaitan substansi mata pelatihan untuk tiap-tiap kegiatan dihubungkan/dikaitkan dengan mata pelatihan pada agenda 2, terletak pada kolom 5 (hanya diisi mata pelatihan substansi dan indikatornya) sesuai dengan kegiatan dan tahapan kegiatan. Sementara penjelasan/deskripsi keterkaitan diletakkan di bawah tabel masing-masing kegiatan.

Keterkaitan tidak harus mengandung semua nilai BerAkhlak, boleh memilih yang sesuai. Namun pada kegiatan secara keseluruhan dari kegiatan pertama sampai terakhir harus

memenuhi nilai dasar ASN. Kolom 2 (tahapan kegiatan) dikaitkan dengan kolom 5 dimana nilai yang diambil adalah agenda 2.

MATRIKS RANCANGAN

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan Agenda 2 BerAKHLAK	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	Membuat RPP				
2 dst					

11. Jadwal Kegiatan

Dibuat pertanggal, mengambil dari kolom 8 matrik rancangan aktualisasi.

Contoh:

No	Kegiatan	Bulan										Output
		Minggu 1						Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4		
		1	2	3	4	5	6					

Keterangan:

Sesuaikan dengan bulan dan minggu berapa mulai jadwal aktualisasi / habituasi

12. Kendala dan Antisipasi

Mencakup kendala-kendala yang mungkin terjadi saat aktualisasi nilai-nilai pada saat habituasi dan juga antisipasinya/alternatif solusinya.

13. Penutup

Berisi harapan dan tindaklanjut peserta terhadap rancangan yang telah disusunnya.

1. Bahan Paparan Seminar Rancangan Aktualisasi

Pada pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi, ada beberapa komponen penting yang harus dipresentasikan, yaitu:

1. Isu utama yang akan menjadi latar belakang kegiatan.

2. Kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Uraian kualitas hasilkegiatan/output.
4. Nilai-nilai dasar yang akan dipergunakan dan melandasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut.
5. Kontribusi hasil kegiatan/output terhadap penguatan nilai dasar organisasi.
6. Hambatan yang mungkin akan dialami dalam kegiatan aktualisasi dan solusinya.

2. Seminar Rancangan Aktualisasi

- a. Seminar Rancangan aktualisasi dilaksanakan dalam 1 (satu) hari untuk menguji kemampuan peserta pelatihan dalam menyajikan rancangan aktualisasi. Penguji, *coach* dan mentor memberikan masukan, maupun saran perbaikan agar rancangan aktualisasi yang sudah disajikan menjadi layak untuk diimplementasikan pada saat habituasi di tempat kerja.
- b. Coach selain mendampingi peserta dalam seminar rancangan aktualisasi juga berperan sebagai moderator dalam seminar.
- c. Peserta mempresentasikan rancangan aktualisasi dalam seminar dengan alokasi waktu 10 JP untuk 1 kelompok yang terdiri dari 10 peserta. Alokasi waktu untuk setiap peserta dalam melakukan presentasi rancangan aktualisasi 15 – 20 menit, untuk masukan maupun saran dari penguji, mentor dan coach 25 menit.
- d. Penguji mengisi formulir penilaian rancangan aktualisasi sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 13/K.1/PDP.07/2022.
- e. *Coach* dan Mentor mengisi formulir penilaian secara kualitatif untuk menilai kemampuan peserta dalam mempresentasikan rancangan aktualisasi. Apakah peserta di nyatakan sangat mampu, mampu, cukup mampu atau kurang mampu dalam Menyusun rancangan aktualisasi.
- f. Peserta segera melakukan perbaikan rancangan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan penguji.

- g. Peserta meminta tanda tangan penguji, *coach* dan mentor, setelah rancangan aktualisasi diperbaiki.

BAB IV

PELAKSANAAN HABITUASI

A. Pelaksanaan Aktualisasi di Tempat Kerja

Agenda habituasi dalam Pelatihan Dasar CPNS memfasilitasi peserta pelatihan untuk menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter sebagai karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi tertentu yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja. Indikator keberhasilan pembelajaran agenda habituasi adalah: (1) teridentifikasinya suatu kondisi nyata yang terjadi di dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya; (2) adanya isu kontemporer yang muncul di tempat kerja dan harus dipecahkan/dicarikan Solusi penyelesaiannya; (3) peserta menunjukkan gagasan kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan kegiatan-kegiatan kreatif dan inovatif yang dilakukan secara konsisten; (4) membiasakan diri untuk selalu melakukan aktivitas yang bermanfaat bagi satuan kerja/organisasi, *stakeholders*, masyarakat dan individu peserta pelatihan, sehingga terbentuk karakter dalam mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Tahapan Pelaksanaan Habituasi pada saat Implementasi Aktualisasi di tempat kerja meliputi:

1. Pada saat melaksanakan pembelajaran aktualisasi habituasi ditempat kerja selama masa *off campus*, peserta menyusun atau membuat laporan aktualisasi harian atau mingguan atau periode tertentu sesuai kesepakatan bimbingan dengan *Coach* dan

mentor dengan memanfaatkan berbagai media komunikasi yang dapat diakses untuk mempermudah proses pembimbingan.

2. Pelaksanaan pembimbingan aktualisasi selama 30 hari dimulai dari peserta kembali ke tempat kerja hingga peserta kembali ke tempat Pelatihan untuk finalisasi laporan aktualisasinya (sesuai matrik rancangan aktualisasi).
3. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di tempat kerja, setiap peserta dituntut untuk dapat mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang diimplementasikan, dalam bentuk *output*/hasil kegiatan yang dapat diukur, dokumen atau foto dalam pelaksanaan kegiatan, video, notulensi dan dokumen lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Peserta menyusun Laporan Aktualisasi sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan.

B. Pengendalian Coach dan Mentor

1. Pembimbingan Aktualisasi

a) Coach

Pembimbingan oleh *coach* di tempat pelatihan terdiri dari: Proses pembimbingan penulisan rancangan aktualisasi, pembimbingan praevaluasi dan persiapan seminar rancangan aktualisasi serta menyusun laporan aktualisasi. Pembimbingan dilakukan dengan dua cara: yaitu secara individual atau kelompok dengan memanfaatkan waktu yang disepakati oleh *coach* dan mengikuti jadwal yang telah disiapkan oleh penyelenggara. Sedangkan pembimbingan pada saat habituasi di tempat kerja peserta dilaksanakan secara individu sesuai jadwal yang telah disepakati.

b) Mentor

Pembimbingan oleh mentor selaku pimpinan/atasan langsung peserta pelatihan terdiri dari: Pemberian masukan dan saran tentang beberapa isu yang akan terpilih menjadi *core issue*, kegiatan – kegiatan penyelesaian isu, keterkaitan capaian

target kegiatan dengan visi misi organisasi, dan nilai – nilai organisasi. Selain itu mentor juga memberikan dukungan untuk kesuksesan pelaksanaan aktualisasi ditempat kerja.

c) *Coach* dan mentor menjalin komunikasi pada proses pembimbingan aktualisasi, dan jika terjadi perubahan dalam kegiatan aktualisasi bisa diselesaikan sesuai arahan dari *coach* dan mentor.

d) Penyelenggara menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran proses pembimbingan, baik pembimbingan individu maupun kelompok.

e) Role Model

Peserta menentukan role model yang dijadikan panutan atau teladan dalam menerapkan nilai – nilai dasar PNS. Role model dapat dipilih dari instansi peserta atau diluar instansi peserta.

2. Pengendalian Aktualisasi Habitiasi

a) Untuk memastikan proses aktualisasi habituasi berjalan dengan lancar, maka *Coach* dan Mentor mengendalikan setiap peserta dalam bimbingannya dengan menggunakan formulir strategi bimbingan aktualisasi.

b) Pengisian formulir pengendalian aktualisasi habituasi yang dilakukan oleh *coach* dan mentor, untuk mengetahui sejauh mana peserta menyelesaikan tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi.

c) Mentor melakukan pemantauan serta pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi habituasi untuk melihat tahapan kegiatan dilakukan sesuai arahan sehingga menghasilkan output yang sangat mendukung program dan visi misi organisasi. Pemantauan yang dilakukan oleh mentor dituangkan dalam formulir pengendalian mentor.

d) Peserta mengisi formulir laporan mingguan yang dilaporkan kepada *coach* dan mentor untuk mendapatkan masukan dari

coach maupun mentor tentang tahapan kegiatan aktualisasi yang terlaksana selama 1 minggu.

- e) Contoh Formulir Pengendalian aktualisasi habituasi untuk *coach*, mentor dan peserta sesuai pedoman yang berlaku.

C. Laporan Mingguan

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

Dalam pelaksanaan kegiatan, setiap peserta dituntut untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan tersebut, dalam bentuk output kegiatan, foto sewaktu melaksanakan kegiatan, video, dan dokumen lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti belajar yang harus dilampirkan berdasarkan isian yang dituliskan pada formulir pembimbingan aktualisasi. Adapun contoh formulir pembimbingan seperti di bawah ini.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

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

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 2 :(dst).....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

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

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 2 : (dst).....

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;		

D. Sistematika Penulisan Laporan Aktualisasi

BAB I PENDAHULUAN

- A. LatarBelakang
- B. Tujuan Dan Manfaat
- C. RuangLingkup

BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI

(deskripsi organisasi; tabel matrik aktualisasi)

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

Berisi Capaian Aktualisasi yaitu tahapan kegiatan dan evidence / output hasil

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

B. REKOMENDASI

LAMPIRAN OUTPUT

LAMPIRAN BUKTI AKTUALISASI LAMPIRAN-LAMPIRAN LAINNYA

Penjelasan Outline:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

(Salin latar belakang rancangan aktualisasi, dan pada paragraf terakhir terdapat penjelasan pelaksanaan aktualisasi hingga menghasilkan output aktualisasi)

1. Tujuan dan Manfaat (Salin tujuan dan manfaat rancangan)

a. Tujuan

b. Manfaat

2. Ruang Lingkup

Salin ruang lingkup yang ada di rancangan aktualisasi

BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI

1. Deskripsi Organisasi (salin bab II Deskripsi organisasi saja dalam rancangan)

2. Matrik Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Capaian Aktualisasi yaitu tahapan kegiatan dan eviden/output hasil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai Dasar PNS	Output/ hasil	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

B. Kendala/perubahan Aktualisasi dan Solusi

Menguraikan kendala-kendala yang dihadapi pada waktu pelaksanaan habituasi. Kendala yang terjadi dapat menyebabkan

perubahan terhadap rancangan kegiatan. Perubahan yang terjadi dituliskan kedalam tabel sebagai berikut:

N o	Kegiatan	Kendala	Solusi
1	2	3	4

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Simpulan tentang:

Capaian aktualisasi Kinerja yang dicapai Habitiasi nilai BerAKHLAK

Dampak

B. REKOMENDASI

Rekomendasi yang berkaitan dengan permasalahan pada saat aktualisasi

STRATEGI PEMBIMBINGAN
Rincian Pelaksanaan Bimbingan
(Catatan bimbingan oleh: Mentor)

Nama Peserta		:		
Satuan Kerja		:		
Tempat Aktualisasi		: (Tempat Tugas/ Tempat Magang)		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	ParafMentor
1				
2				
3	dst			

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat off campus, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, dsb.

STRATEGI PEMBIMBINGAN
Rincian Pelaksanaan Bimbingan
(Catatan bimbingan oleh: Coach)

Nama Peserta		:		
Satuan Kerja		:		
Tempat Aktualisasi		: (Tempat Tugas/ Tempat Magang)		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)
1				
2				
3				
4				

E. Bahan Paparan Seminar Laporan Aktualisasi

Pada pelaksanaan Seminar Laporan Aktualisasi, ada beberapa komponen penting yang harus dipresentasikan, yaitu:

1. Pelaksanaan aktualisasi ditempat kerja yang didukung dengan bukti fisik yang relevan, konsistensi pelaksanaan kegiatan dalam pemecahan isu dan aspek kreatif dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Menjelaskan kebermanfaatan aktualisasi.

3. Pemikiran konseptual kaitan aktualisasi mata-mata pelatihan dalam penyelesaian isu terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, serta penguatan terhadap nilai-nilai organisasi. (khusus bagi CPNS Golongan III menyampaikan pemikiran konseptual terkait “analisis dampak” jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak dialikasikan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.
4. Kendala dan Solusi yang dihadapi saat pelaksanaan aktualisasi.
5. Kelanjutan aktualisasi
6. Pengembangan kompetensi PNS

F. Seminar Laporan Aktualisasi

1. Seminar hasil aktualisasi disampaikan peserta untuk mempresentasikan hasil aktualisasi dalam suatu forum seminar. Tujuan presentasi ini adalah untuk mendapatkan penilaian atas aktualisasi yang telah dilakukan dan mendapatkan masukan agar ke depan kualitas aktualisasi dapat dilanjutkan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.
2. Peserta mempresentasikan laporan hasil aktualisasi dalam seminar aktualisasi dihadapan penguji, *coach* dan mentor dengan alokasi waktu 10 JP untuk 1 kelompok yang terdiri dari 10 peserta. Masing – masing peserta mendapatkan kesempatan presentasi dengan alokasi waktu 15 – 20 menit, masukan dan saran dari penguji, penguatan dari *coach* dan mentor 25 menit. (sesuai kebutuhan).
3. Penguji memberi penilaian yang bersifat kuantitatif dan kualitatif, Mentor dan Coach bertugas memberi penilaian bersifat deskriptif terkait dengan komponen penilaian; kualitas pelaksanaan kegiatan, kualitas aktualisasi, dan Teknik komunikasi, sesuai dengan instrumen penilaian yang telah ditetapkan LAN.
4. Hal-hal yang harus dipersiapkan peserta untuk melakukan presentasi laporan aktualisasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Laporan kegiatan aktualisasi

- 2) Bukti-bukti (*evidence*) kegiatan aktualisasi, dalam bentuk dokumen atau video kegiatan aktualisasi
- 3) Bahan tayang /bahan presentasi
- 4) Media, produk kegiatan aktualisasi

Level	Nilai	Ketepatan Rencana Aktualisasi Dikaitkan Dengan Agenda 3	Gagasan Kreatif Dalam Pelaksanaan Kegiatan	Tahapan Rencana Kegiatan Aktualisasi	Relevansi Rencana Kegiatan dikaitkan dengan Aktualisasi Agenda 2	Teknik Komunikasi
		5%	3%	5%	5%	2%
IV	85,01-100,00	Isu yang diangkat aktual, dianalisis dengan baik, disertai bukti-bukti dan dikaitkan dengan aktualisasi Agenda 3	Gagasan kreatif sebagai terobosan untuk memecahkan isu tergambar dengan jelas dan memiliki lebih dari 3 kegiatan pemecahan isu yang dikaitkan dengan Agenda 3	Kegiatan yang dipilih relevan dengan penyelesaian isu dan berkaitan antar tahapan kegiatan tergambar jelas	Aktualisasi Agenda 2 relevan dengan seluruh kegiatan yang telah ditetapkan	Peserta mampu menjelaskan RA dengan baik dan mampu memberikan respon terhadap pertanyaan dengan baik
III	70,01-85,00	Isu yang diangkat aktual namun tidak disertai dengan analisis dan bukti yang dikaitkan dengan aktualisasi Agenda 3	Gagasan kreatif sebagai terobosan untuk memecahkan isu tergambar dengan jelas dan memiliki 3 (tiga) kegiatan pemecahan isu yang dikaitkan dengan Agenda 3	Kegiatan yang dipilih relevan dengan penyelesaian isu, tetapi keterkaitan antar tahapan kegiatan tidak tergambar jelas	Aktualisasi Agenda 2 relevan dengan sebagian besar kegiatan yang telah ditetapkan	Peserta mampu menjelaskan RA dengan baik, tetapi kurang mampu memberikan respon terhadap pertanyaan
II	60,01-70,00	Isu yang diangkat tidak aktual	Gagasan kreatif sebagai terobosan untuk memecahkan isu kurang tergambar	Kegiatan yang dipilih kurang relevan dengan penyelesaian isu,	Aktualisasi Agenda 2 relevan dengan separuh kegiatan yang telah	Peserta kurang mampu menjelaskan RA dan kurang mampu

			dengan jelas dan memiliki 2 (dua) kegiatan pemecahan isu yang dikaitkan Agenda 3	penyusunan tahapan kegiatan tergambar dengan jelas	ditetapkan	memberikan respon terhadap pertanyaan
I	00,00-60,00	Tidak dapat dikategorikan sebagai isu	Tidak ada gagasan kreatif sebagai terobosan untuk memecahkan isu dan memiliki 1 (satu) kegiatan pemecahan isu yang dikaitkan Agenda 3	Kegiatan yang dipilih tidak relevan dengan penyelesaian isu, penyusunan tahapan kegiatan tidak tergambar dengan jelas	Aktualisasi Agenda 2 relevan dengan sebagian kecil kegiatan yang telah ditetapkan	Peserta tidak mampu mempresentasikan RA

BAB V

EVALUASI HABITUASI

A. Tahapan Pelaksanaan Evaluasi Habituasi terdiri dari:

1. Tim evaluator yang terdiri dari penceramah/pengajar dan panitia penyelenggara mengumpulkan data dan informasi tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi seperti notulensi, instrument monitoring, laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi, eviden pelaksanaan aktualisasi, dokumentasi kegiatan monitoring, dan video kegiatan aktualisasi.
2. Tim evaluator menganalisis data dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi.
3. Sistematisa penyusunan laporan monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan lembaga pelatihan.

B. Evaluasi Rancangan Aktualisasi

Penilaian RA dilakukan melalui presentasi seminar RA pada sesi evaluasi rancangan aktualisasi dengan indikator penilaian dan bobot sebagai berikut:

Keterangan:

Penilaian tersebut bisa dibreakdown dalam 3 klasifikasi (85,01-90,00; 90,01-95,00; 95,01-100)

C. Evaluasi Laporan Aktualisasi

Penilaian pelaksanaan aktualisasi dilakukan melalui presentasi seminar pelaksanaan Aktualisasi pada sesi evaluasi pelaksanaan Aktualisasi dengan indikator penilaian dan bobot sebagai berikut:

Level	Nilai	Capaian Pelaksanaan Kegiatan	Kualitas dan Kemanfaatan Aktualisasi	Teknik Komunikasi
		5%	20%	5%
IV	85,01-100,00	Peserta mampu melaksanakan seluruh kegiatan dan didukung dengan bukti belajar yang relevan dengan persetujuan pembimbing	Aktualisasi agenda 2 dan agenda 3 yang mendasari kegiatan dilakukan dan bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi, serta memperkuat nilai organisasi	Peserta mampu menjelaskan RA dengan baik dan mampu memberikan respon terhadap pertanyaan dengan baik
III	70,01-85,00	Peserta mampu melaksanakan sebagian besar kegiatan dan didukung dengan bukti belajar yang relevan dengan persetujuan pembimbing.	Aktualisasi agenda 2 dan agenda 3 yang mendasari kegiatan dilakukan, tetapi hanya bermanfaat bagi stakeholder atau pimpinan, tetapi kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi, serta memperkuat nilai organisasi tidak tergambar dengan	Peserta mampu menjelaskan hasil aktualisasi dengan baik, tetapi kurang mampu memberikan respons terhadap pertanyaan

			jelas.	
II	60,01-70,00	Peserta mampu melaksanakan separuh kegiatan dan didukung dengan bukti belajar yang relevan dengan persetujuan pembimbing	Aktualisasi agenda 2 dan agenda 3 yang mendasari kegiatan dilakukan, tetapi tidak terurai dengan jelas	Peserta kurang mampu menjelaskan hasil aktualisasi dan kurang mampu memberikan respons terhadap pertanyaan.
I	00,00-60,00	Peserta mampu melaksanakan sebagian kecil kegiatan dan didukung dengan bukti belajar yang relevan dengan persetujuan pembimbing.	Tidak terjadi Aktualisasi agenda 2 dan agenda 3.	Peserta tidak mampu mempresentasikan hasil aktualisasi

D. Kurikulum dan Jadwal Agenda Habitiasi

Agenda habitiasi dilaksanakan melalui Mata Pelatihan aktualisasi, seluruh kegiatan pembelajaran yang ada di agenda habitiasi dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan agar tujuan kurikulum agenda habitiasi dapat tercapai. Adapun pembagian tahap kegiatan pembelajaran sebagai berikut:

1. Konsep Aktualisasi
2. Penjelasan Aktualisasi
3. Pembimbingan Rancangan Aktualisasi
4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi
5. Pembekalan Habitiasi
6. Aktualisasi di tempat kerja
7. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi
8. Evaluasi Aktualisasi

BAB VI

PELAKSANAAN HABITUASI

A. Habitulasi Pelatihan Dasar

Agenda habituasi dalam Pelatihan Dasar CPNS memfasilitasi peserta pelatihan untuk menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter sebagai karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi tertentu yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja. Indikator keberhasilan pembelajaran agenda habituasi adalah: (1) teridentifikasinya suatu kondisi nyata yang terjadi di dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya; (2) adanya isu kontemporer yang muncul di tempat kerja dan harus dipecahkan/dicarikan Solusi penyelesaiannya; (3) peserta menunjukkan gagasan kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan kegiatan-kegiatan kreatif dan inovatif yang dilakukan secara konsisten; (4) membiasakan diri untuk selalu melakukan aktivitas yang bermanfaat bagi satuan kerja/organisasi, stakeholders, masyarakat dan individu peserta pelatihan, sehingga terbentuk karakter dalam mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

B. Tahapan Pelaksanaan Habitulasi

Implementasi Aktualisasi di tempat kerja meliputi:

Pada saat melaksanakan pembelajaran aktualisasi habituasi ditempat kerja selama masa *off campus*, peserta menyusun atau membuat laporan aktualisasi harian atau mingguan atau periode tertentu sesuai kesepakatan bimbingan dengan *Coach* dan mentor dengan memanfaatkan berbagai media komunikasi yang dapat diakses untuk mempermudah proses pembimbingan.

5. Pelaksanaan pembimbingan aktualisasi selama 30 hari dimulai dari peserta kembali ke tempat kerja hingga peserta kembali ke tempat Pelatihan untuk finalisasi laporan aktualisasinya (sesuai matrik rancangan aktualisasi).
6. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di tempat kerja, setiap peserta dituntut untuk dapat mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang diimplementasikan, dalam bentuk *output*/hasil kegiatan yang dapat diukur, dokumen atau foto dalam pelaksanaan kegiatan, video, notulensi dan dokumen lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
7. Peserta menyusun Laporan Aktualisasi sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI HABITUASI

B. Pengendalian Aktualisasi Habituasi

1. Untuk memastikan proses aktualisasi habituasi berjalan dengan lancar, maka *Coach* dan Mentor mengendalikan setiap peserta dalam bimbingannya dengan menggunakan formulir strategi bimbingan aktualisasi.
2. Pengisian formulir pengendalian aktualisasi habituasi yang dilakukan oleh *coach* dan mentor, untuk mengetahui sejauh mana peserta menyelesaikan tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi.
3. Mentor melakukan pemantauan serta pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi habituasi untuk melihat tahapan kegiatan dilakukan sesuai arahan sehingga menghasilkan output yang sangat mendukung program dan visi misi organisasi.

Pemantauan yang dilakukan oleh mentor dituangkan dalam formulir pengendalian mentor.

4. Peserta mengisi formulir laporan mingguan yang dilaporkan kepada *coach* dan mentor untuk mendapatkan masukan dari *coach* maupun mentor tentang tahapan kegiatan aktualisasi yang terlaksana selama 1 minggu.
5. Contoh Formulir Pengendalian aktualisasi habituasi untuk *coach*, mentor dan peserta sesuai pedoman yang berlaku.

C. Monitoring Habituasi

1. Monitoring habituasi dilaksanakan oleh penyelenggara pelatihan sesuai dengan anggaran yang tersedia. Monitoring habituasi dilaksanakan oleh panitia penyelenggara dan penceramah/pengajar.
2. Habituasi aktualisasi di tempat kerja asal peserta pelatihan dilaksanakan minimal seminggu setelah peserta menyelesaikan seminar rancangan aktualisasi dan kembali ke tempat kerjanya.
3. Penceramah/pengajar melaksanakan monitoring habituasi ke tempat kerja peserta untuk melihat secara langsung pelaksanaan kegiatan aktualisasi, apakah kegiatan dapat terlaksana sesuai matrik rancangan aktualisasi atau ada perubahan dalam pelaksanaannya, serta kendala yang dihadapi peserta dalam pelaksanaan aktualisasi.
4. Tugas panitia penyelenggara dalam monitoring habituasi melengkapi persyaratan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan habituasi.
5. Peserta mengisi formulir untuk melaporkan kegiatan aktualisasi yang sudah terlaksana sesuai indikator, yakni capaian output dari kegiatan aktualisasi, kendala dan Solusi dalam pelaksanaan aktualisasi, sarana prasarana pendukung kegiatan aktualisasi serta dukungan dari mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
6. Mentor dan rekan kerja mengisi formulir monitoring habituasi untuk memberikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta pelatihan, apakah peserta sudah

menerapkan nilai – nilai dasar BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

7. Kendala

Kendala dalam pelaksanaan aktualisasi pada saat habituasi dapat dipantau dari laporan mingguan yang diberikan peserta kepada *coach* maupun mentor, sehingga pada saat monitoring dapat diberikan solusi yang tepat untuk mengatasi kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan aktualisasi ditempat kerja.

C. Evaluasi Habituasi

1. Tim evaluator yang terdiri dari penceramah/pengajar dan panitia penyelenggara mengumpulkan data dan informasi tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi seperti notulensi, instrument monitoring, laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi, eviden pelaksanaan aktualisasi, dokumentasi kegiatan monitoring, dan video kegiatan aktualisasi.
2. Tim evaluator menganalisis data dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi.
3. Sistematisa penyusunan laporan monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan lembaga pelatihan.

BAB VIII

PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Habituasi Pelatihan Dasar CPNS merupakan acuan bagi Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan pada Kementerian Agama dalam menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih lanjut.



**PUSBANGKOM MKMB
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGAMA**

2025