

**RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI  
PNS DOSEN PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN GOLONGAN III**



**Disusun oleh:**

Nama	: Nadia Sasmita Wijayanti
Angkatan/Kel/No. Presensi	: 12/2/27
Jabatan	: Tenaga Kependidikan
Unit Kerja	: Fakultas Ekonomi UNY
Sumber Kegiatan	: SKP/ Penugasan Pimpinan
Coach	: Dra.Mariana Djuru Radjah,M.Pd
Mentor	: Drs.Joko Kumoro,M.Si

**PUSAT PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2015**

## LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN  
NAMA : NADIA SASMITA WIJAYANTI  
NIP : 198807082014042002  
UNIT KERJA : FAKULTAS EKONOMI UNY

PEMBIMBING,

**Dra.Mariana Djuru Radjah,M.Pd**  
NIP 195705111984032002

MENTOR,

**Drs.Joko Kumoro,M.Si**  
NIP 196006261985111001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, shalawat serta salam kita panjatkan pada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW. Berkat limpahan rahmat dan berkah-Nya, penyusun mampu menyelesaikan tugas “Rancangan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar Profesi Dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Yogyakarta” guna menunjang implementasi aktualisasi.

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada,

1. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun material kepada penulis setiap saat sehingga penulis memiliki kekuatan dalam menyelesaikan semua kewajiban penulis pada masa prajabatan.
2. Dra.Mariana Djuruh Radjah,M.Pd selaku *coach* yang senantiasa dengan sabar, cermat, teliti dan sepuh hati membimbing penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.
3. Drs.Joko Kumoro,M.Si sebagai mentor penulis yang telah banyak membantu dalam memberikan saran dan masukan mengenai perkiraan program kegiatan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi di instansi nanti.
4. Teman-teman yang paling kubanggakan dan kusayangi, rekan seperjuangan Angkatan 12 yang telah memberikan inspirasi selama penulis menjalani proses diklat prajabatan ini.

Dalam penyusunan proposal rancangan ini, tidak sedikit hambatan yang dihadapi oleh penulis. Namun dengan penuh kesabaran, kerja keras, dan pertolongan dari Allah akhirnya proposal ini dapat diselesaikan.

Semoga proposal rancangan ini dapat menjadi panduan dalam implementasi aktualisasi di Instansi penulis. Saya sadar bahwa proposal rancangan ini masih memiliki banyak kekurangan dan juga jauh dari sempurna. Untuk itu, kami memohon masukan demi perbaikan dimasa yang akan datang dan memohon kritik dan saran dari para pembaca.

**Yogyakarta, 18 Juni 2015**  
**Penulis**

**Nadia Sasmita Wijayanti, M.Si**

## DAFTAR ISI

COVER .....	1
LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR TABEL .....	7
DAFTAR GAMBAR .....	8
I. PENDAHULUAN.....	9
1.1. Latar Belakang.....	9
1.1.1. Deskripsi Kondisi Umum .....	11
1.1.2. Tujuan Aktualisasi .....	11
1.2. Visi dan Misi UNY .....	11
1.2.1. Visi UNY.....	11
1.2.2. Misi UNY .....	11
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Ekonomi UNY .....	13
1.3.1. Visi Fakultas Ekonomi UNY .....	13
1.3.2. Misi Fakultas Ekonomi UNY.....	13
1.3.3. Tujuan Fakultas Ekonomi UNY .....	14
1.3.4. Semboyan Fakultas Ekonomi UNY .....	14
1.4. Struktur Organisasi UNY .....	15
1.5. Tugas dan Fungsi Unit .....	15
1.6. Uraian Tugas Dosen .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.7. Tujuan Aktualisasi.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.8. Aktivitas Aktualisasi berdasarkan nilai dasar.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
II. AGENDA AKTUALISASI NILAI DASAR PNS .....	26
2.1. Pelaksanaan Kegiatan .....	26
2.2. Capaian Agenda Aktualisasi .....	33
2.3. Strategi Pembimbingan.....	39

2.3.1. Pembimbingan dengan coach .....	40
2.3.2. Pembimbingan dengan mentor .....	40
III. PENUTUP.....	41
3.1. Kesimpulan.....	41
3.2. Rekomendasi .....	42

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Uraian dan tugas dosen .....	16
Tabel 2. Keterkaitan nilai dasar dan kegiatan .....	18
Tabel 3.1. Kegiatan mengoreksi UAS .....	26
Tabel 3.2. Kegiatan menerima kunjungan SMK N 2 Purworejo .....	27
Tabel 3.3. Kegiatan jawaban UAS Bahasa Inggris Bisnis .....	28
Tabel 3.4. Kegiatan mengawas SBMPTN di SMP N 5 Yogyakarta .....	29
Tabel 3.5. Kegiatan pembimbingan proposal seminar mahasiswa....	29
Tabel 3.6. Kegiatan pembimbingan akademik .....	30
Tabel 3.7. Kegiatan input nilai UAS Bahasa Inggris Bisnis .....	31
Tabel 3.8. Kegiatan penyusunan borang akreditasi .....	31
Tabel 3.9. Kegiatan PPM .....	32
Tabel 3.10. Kegiatan kehumasan ADP .....	33
Tabel 4. Capaian agenda aktualisasi .....	33

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi UNY .....	15
----------------------------------------------------------	----

## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS DIKLAT PRAJABATAN GOLONGAN III**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

##### **1.1.1. Deskripsi Kondisi Umum**

Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kondisi ideal tata perilaku ASN diatur dengan detail dalam UU ASN No.5 th.2014 pasal 3 yaitu bertingkah laku sesuai nilai dasar, berkode etik, komitmen, integritas, tanggung jawab pada pelayan public, berkompeten dan professional dalam bertugas.

Namun yang terjadi saat ini, menunjukkan fenomena ASN yang melakukan pelanggaran , diantaranya adalah pelanggaran disiplin dan pelanggaran administrasi publik.

Sejak 2010, 265 PNS dipecat karena sering bolos. BAPEK (Badan Pertimbangan Kepegawaian), telah memberhentikan sebanyak 64 PNS yang berasal dari 25 Instansi Pusat, dan 39 Pemerintah Daerah. Dari jumlah tersebut 20 PNS diantaranya diberhentikan dengan tidak hormat (PDTH), ada yang diberhentikan atas permintaan sendiri. Data tiga tahun terakhir, dari tahun 2010-2012 BAPEK telah menjatuhkan sanksi kepada 627 PNS. Pada 2010 ada 166 PNS yang dijatuhi sanksi, tahun 2011 turun menjadi 89 orang, kemudian pada 2012 melonjak 322 PNS. Sejak diberlakukannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, tercatat PNS yang mendapatkan sanksi terbanyak akibat tidak masuk kerja. Dari 627 orang, yang dikenai sanksi data kurun waktu 2010-2012 sebanyak 511 orang diantaranya karena melakukan pelanggaran terhadap PP 53/2010. Paling banyak PNS yang tidak masuk kerja (TMK), yakni 265 orang. Ada juga yang melakukan pemalsuan dokumen, penipuan, narkoba, melakukan pungutan liar, perselingkuhan hingga menjadi calo CPNS.

Hal diatas membenarkan anggapan masyarakat bahwa kinerja PNS memang rendah. Sehingga, perlu adanya perombakan besar-besaran dari segi pembenahan etika ASN itu sendiri, salah satunya yaitu melalui diklat prajabatan dengan penerapan pola baru yang

berfokuskan pada internalisasi nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Anti Korupsi).

#### 1.1.2. Tujuan Aktualisasi

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan bertujuan membentuk pribadi Aparatur Sipil Negara yang berkompeten dan unggul berlandaskan 5 nilai dasar ANEKA. (Akuntabilitas, NAsionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi). Rancangan aktualisasi mengharapkan terwujudnya ASN berperilaku nilai dasar ANEKA melalui kegiatan aktualisasi.

### 1.2. Visi dan Misi

#### 1.2.1. Visi Universitas Negeri Yogyakarta

Visi pada tahun 2025 Universitas negeri Yogyakarta menjadi universitas kependidikan kelas dunia berlandaskan ketaqwaan, kemandirian dan kecendekiaan.

#### 1.2.2. Misi Universitas Negeri Yogyakarta

Misi Universitas adalah mendidik manusia dan masyarakat Indonesia dengan :

1. Menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan yang didukung bidang

nonkependidikan untuk menghasilkan manusia unggul yang mengutamakan ketaqwaan, kemandirian, dan kecendikian.

2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk menemukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga, yang menyejahterakan individu dan masyarakat, dan mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta berkontribusi pada pemecahan masalah global.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan tata kelola universitas yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

Penyelenggaraan Kegiatan di Universitas Negeri Yogyakarta bertujuan untuk :

1. Terwujudnya manusia yang betaqwa, mandiri, dan cendekia yang menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila.
2. Terwujudnya penemuan, pengembangan, dan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta berkontribusi pada pemecahan masalah global.

3. Terselenggaranya kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
4. Terwujudnya tata kelola universitas yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

### 1.3. Visi dan Misi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

#### 1.3.1. Visi Fakultas Ekonomi

Menjadi fakultas ekonomi unggul dalam bidang pendidikan dan ilmu ekonomi yang berlandaskan ketaqwaan, kemandirian, dan kecendekiaan serta berwawasan ekonomi kerakyatan, kewirausahaan dan nilai budaya luhur.

#### 1.3.2. Misi Fakultas Ekonomi

1. Melaksanakan pembelajaran dalam lingkungan yang kondusif untuk membentuk sumberdaya manusia yang memiliki komitmen dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu ekonomi dan pendidikan ekonomi bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2. Melakukan kajian, pengembangan, dan penerapan ilmu ekonomi dan pendidikan ekonomi untuk memberikan kontribusi dalam pembangunan masyarakat
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang berkualitas di bidang ilmu ekonomi dan pendidikan ekonomi, serta mengembangkan jejaring industri, pemerintah dan masyarakat
4. Menyelenggarakan tata kelola yang baik, bersih, transparan, dan akuntabel

#### 1.3.3. Tujuan Fakultas Ekonomi

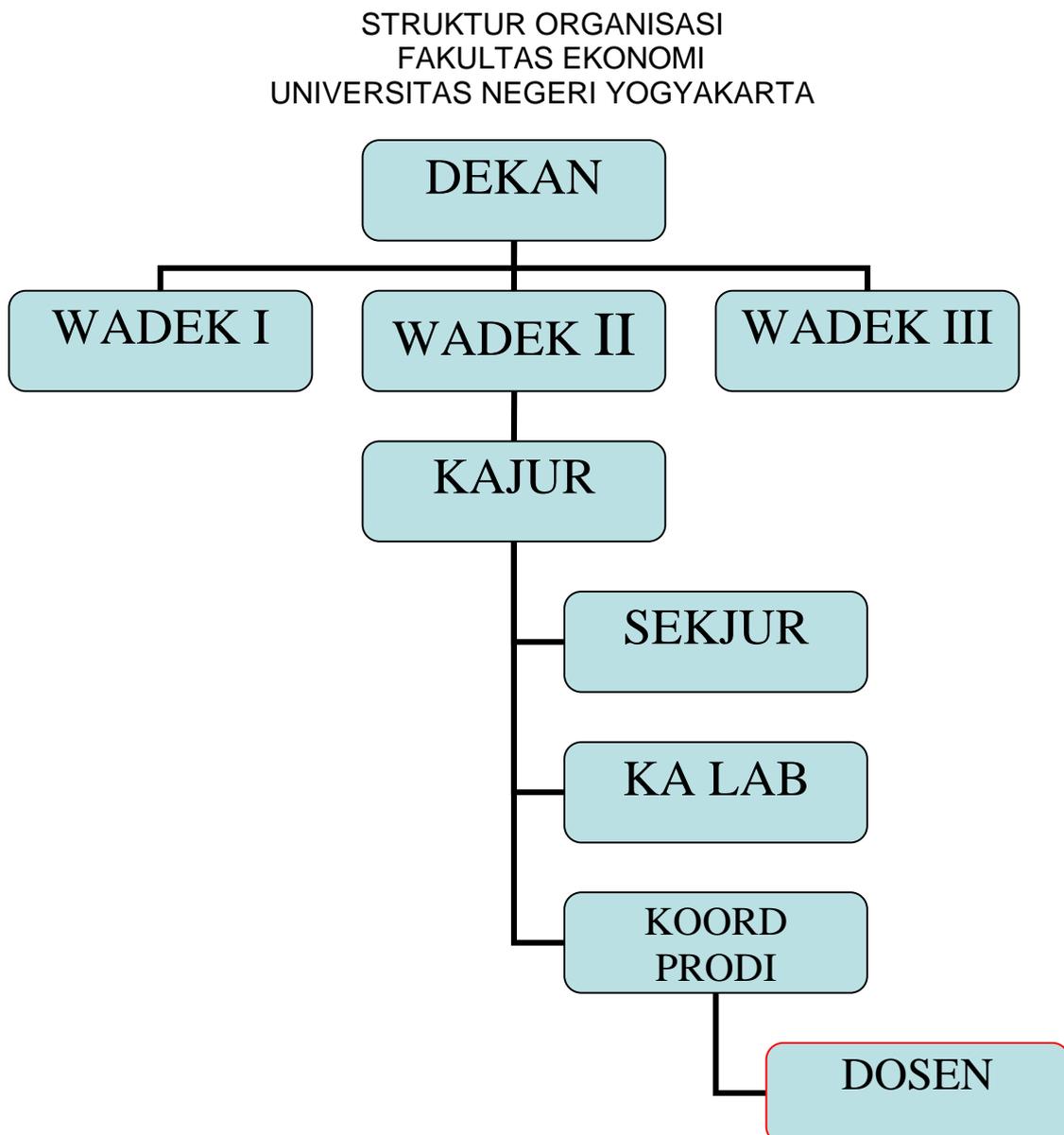
1. Menghasilkan lulusan di bidang pendidikan dan ilmu ekonomi yang cendekia, mandiri dan bernurani.
2. Menghasilkan penelitian yang berkualitas yang bermanfaat bagi pengembangan iptek dan bermanfaat untuk masyarakat, di bidang pendidikan dan ilmu ekonomi
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud tanggungjawab sosial di bidang pendidikan dan ilmu ekonomi
4. Mewujudkan kerjasama yang sinergis dengan lembaga lain, baik dalam maupun luar negeri di bidang pendidikan dan ilmu ekonomi

5. Mewujudkan tata kelola fakultas yang baik, bersih, transparan, dan akuntabel

#### 1.3.4. Semboyan Fakultas Ekonomi

“BRIGHT” : Bermoral, Rasional, Integritas, Gigih, Humanis dan Taqwa

#### 1.4. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi UNY



## Gambar 1. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi UNY

### 1.5. Tugas dan Fungsi Unit

Sesuai dengan Permen OTK, Tugas dan Fungsi Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan. Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan. Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### 1.6. Uraian Tugas Dosen

Berikut adalah Kegiatan Tugas Jabatan Dosen berdasarkan SKP :

**Tabel Uraian dan Tugas Dosen**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>
1.	Mengajar Mata Kuliah (10 sks pertama AK 1).
2.	Membimbing Seminar Mahasiswa (Setiap Semester AK 1)
3.	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

	(Setiap semester AK 3)
4.	Membuat / menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan (AK 3).
5.	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi/TA dan laporan akhir studi
6.	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pend. Laboratorium, praktik keguruan, bengkel studio/kebun percobaan/teknologi dan praktik lapangan. (Lektor, untuk 10 sks pertama AK 1, 2 sks berikutnya AK 0.5).
7.	Mengembangkan program kuliah (AK 2).
8.	Menjadi anggota dalam suatu panitia/ badan perguruan tinggi (Sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap anggota AK 2, Sebagai anggota AK 1).

#### 1.7. Tujuan Aktualisasi

Peserta Diklat Prajabatan Golongan III diharapkan mampu mengaktualisasikan Nilai-nilai Dasar Profesi PNS di tempat tugas/tempat magang masing-masing serta mampu menganalisis dampak apabila kelima nilai dasar tersebut tidak diimplementasikan.

#### 1.8. Altivitas aktualisasi berdasarkan nilai dasar

Nilai –nilai dasar yang wajib dimiliki seorang Aparatur Sipil Negara yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) . Nilai dasar merupakan landasan utama dalam bersikap dan berkegiatan yang sejalan dengan visi, misi, dan

tujuan organisasi serta unit dimana ASN tersebut berkegiatan. Berikut adalah identifikasi nilai-nilai dasar yang muncul dalam setiap kegiatan :

**Tabel 2**  
**Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan**

No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan
1	<b>Mengawasi UAS</b>	<b><u>Akuntabilitas</u></b> Kejelasan target, Tanggung Jawab, Partisipatif	Tugas sebagai pengawas UAS 8 mata kuliah sesuai <b>kejelasan target</b> tata tertib yang harus dicapai, dan mengawasi dengan penuh <b>tanggung jawab</b> sebagai wujud <b>partisipatif</b> dosen terhadap kegiatan di jurusan
		<b><u>Nasionalisme</u></b> Religius, Saling Menghormati	Dosen memimpin berdo'a sebelum soal ujian dibagikan adalah praktek nyata menumbuhkan sikap <b>religius</b> , dan <b>saling menghormati</b> agama dan kepercayaan peserta ujian.
		<b><u>Etika Publik</u></b> Ketertiban, Disiplin, Jujur	Pembacaan tata tertib ujian sebelum pembagian soal mengharapkan terciptanya <b>ketertiban</b> selama ujian berlangsung, peserta ujian <b>disiplin</b> mengumpulkan jawaban sesuai waktu yang diberikan, dan mengerjakan dengan <b>jujur</b> .
		<b><u>Komitmen Mutu</u></b> Bermanfaat, Efektivitas	Pengawas berkeliling untuk memberikan absen dan memeriksa kartu ujian peserta <b>bermanfaat</b> , sangat <b>efektif</b> menindak perbuatan curang joki ujian dan melatih disiplin peserta ujian.
		<b><u>Anti Korupsi</u></b> Tanggung jawab, berani	Pengumpulan soal dan lembar jawaban sesuai tata tertib yang telah dibacakan di awal adalah refleksi

			<b>tanggung jawab</b> seorang pengawas, <b>berani</b> menegur apabila siswa terbukti mencoba melakukan kecurangan dalam ujian.
2.	<b>Menerima Kunjungan Study Tour SMK N 2 Purworejo</b>	<b><u>Akuntabilitas</u></b> Kejelasan target, Objektif, Tanggung jawab	Sebagai MC membuat susunan <b>acara dengan jelas</b> , menjadi <i>guide</i> , memberikan informasi seputar lab dengan <b>tanggung jawab</b> .
		<b><u>Nasionalisme</u></b> Saling menghormati, sederhana	Menerima rombongan dengan ramah, senyum sapa dalam rangka <b>saling menghormati</b> , menggunakan bahasa penyambutan dengan <b>sederhana</b> .
		<b><u>Etika Publik</u></b> Tanggung jawab, Disiplin.	Pemberian informasi dan mengantarkan keliling laboratorium dengan penuh <b>tanggung jawab</b> dan disiplin waktu merelisasikan <b>susunan acara</b> .
		<b><u>Komitmen Mutu</u></b> Cepat, Tepat, Ramah, Berpikir Kreatif.	Pemberian penjelasan tentang lab dan informasi seputar jurusan <b>tepat, cepat, ramah</b> dan disampaikan dengan bahasa <b>komunikatif dan kreatif</b> .
		<b><u>Anti Korupsi</u></b> Jujur, Adil, objektif, transparan	Pemberian informasi kepada rombongan kunjungan terkait info jurusan disampaikan lugas, <b>jujur</b> , tanpa memihak, <b>adil, objektif</b> , dan <b>transparan</b> , secara detail.
3.	<b>Mengoreksi jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) Bahasa Inggris Bisnis</b>	<b><u>Akuntabilitas</u></b> Kejelasan target, Tanggung Jawab	<b>Kejelasan target</b> penilaian yang terkait dengan jawaban ujian sesuai dengan kisi-kisi penilaian. Penyelesaian rekap nilai dengan tepat waktu dan

			<b>tanggung jawab.</b>
		<b><u>Nasionalisme</u></b> Bersikap adil, menjaga ketertiban	Pemberian nilai dengan <b>adil</b> sesuai dengan kisi-kisi penilaian untuk <b>menjaga ketertiban</b> di lingkungan kelas.
		<b><u>Etika Publik</u></b> Taat peraturan, Disiplin, Jujur	Pemberian nilai berdasarkan <b>ketaatan peraturan</b> akan garis besar kisi penilaian, diselesaikan dengan <b>disiplin</b> waktu sesuai deadline dan <b>jujur</b> sesuai kemampuan mahasiswa.
		<b><u>Komitmen Mutu</u></b> Bermanfaat, tepat sasaran	Evaluasi dan koreksi nilai <b>bermanfaat</b> mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Kisi penilaian harus <b>tepat sasaran</b> dan metode pembelajaran sesuai dengan rancangan yang ingin dicapai.
		<b><u>Anti Korupsi</u></b> Tanggung jawab, berani	Tindakan <b>bertanggung jawab</b> dengan mengumpulkan jawaban satu kelas secara kolektif dan dinilai hingga selesai semua satu kelas. <b>Berani</b> mengevaluasi secara objektif mahasiswa yang bermasalah.
4.	<b>Pengawas SBMPTN di SMP N 5 Yogyakarta</b>	<b><u>Akuntabilitas</u></b> Kejelasan target, Adil, Partisipatif	Pemberian pengarahan dan informasi tata tertib pelaksanaan ujian kepada peserta, dengan menginfokan durasi pelaksanaan ujian secara <b>jelas</b> , pembagian tugas secara <b>adil</b> bersama pengawas ruang, <b>partisipatif</b> memberikan masukan ketika rapat koordinasi terkait bel tanda berbunyi selesai mengerjakan.

		<b><u>Nasionalisme</u></b> Amanah, Humanis	Memimpin berdoa sebelum ujian dimulai, wujud sikap <b>religius</b> dan <b>humanis</b> . Memberikan pelayanan prima dalam menjawab pertanyaan teknis peserta dan menunjukkan soal yang masih tersegel sebelum dibagikan di depan peserta merupakan <b>amanah</b> dari atasan yang wajib dipertanggung jawabkan
		<b><u>Etika Publik</u></b> Cermat, Integritas, Sopan	Pemeriksaan lembar jawaban dan menghitung jumlah lembar jawaban dengan <b>cermat</b> sesuai absensi peserta, <b>berintegritas</b> tinggi dan <b>sopan</b> ketika menjawab pertanyaan teknis dari peserta.
		<b><u>Komitmen Mutu</u></b> Efisiensi, Efektivitas	Pembacaan tata tertib di awal ujian, pengumpulan lembar jawaban sesuai tata tertib agar ujian berjalan <b>efisien</b> dan <b>efektif</b> , menginformasikan durasi waktu yang diberikan dalam melaksanakan ujian, dan mengingatkan waktu ujian akan berakhir di 10 menit terakhir.
		<b><u>Anti Korupsi</u></b> Berani, Kerja keras	<b>Berani</b> menegur peserta yang bertindak curang dan mengawasi dengan penuh <b>tanggung jawab dan kerja keras</b> , dengan tidak bermain handphone saat ujian.
5.	<b>Pembimbing Proposal Semnas Mahasiswa</b>	<b><u>Akuntabilitas</u></b> Kejelasan target, Adil, Partisipatif	Dosen wali memberikan pengarahan <b>dengan jelas akan target</b> yang dicapai oleh mahasiswa bimbingan, perlakuan <b>adil</b> ke semua mahasiswa

			bimbingan, dosen wali <b>berpartisipasi</b> memberikan masukan dan saran terkait pemilihan judul proposal tugas akhir.
		<b><u>Nasionalisme</u></b> Amanah, Humanis	Pembimbingan sepenuh hati yang <b>humanis</b> wujud pelayanan prima seorang dosen dan merupakan <b>amanah</b> dari atasan yang wajib dipertanggung jawabkan
		<b><u>Etika Publik</u></b> Cermat, Integritas, Sopan	Pemeriksaan proposal dengan <b>cermat</b> , <b>berintegritas</b> tinggi dan bersikap <b>sopan</b> dalam memberikan penjelasan kepada mahasiswa.
		<b><u>Komitmen Mutu</u></b> Efisiensi, Efektivitas	Waktu pembimbingan yang terjadwal dan sistem kolektif, merupakan salah satu bentuk <b>efisiensi</b> waktu dalam peningkatan ketercapaian <b>efektivitas</b> pembelajaran mahasiswa.
		<b><u>Anti Korupsi</u></b> Berani, Kerja keras	<b>Berani</b> menolak segala bentuk gratifikasi mahasiswa terkait konsultasi proposal. <b>Berusaha keras</b> mengedukasi mahasiswa bimbingan terkait segala bentuk gratifikasi.
6.	<b>Pembimbing Akademik</b>	<b><u>Akuntabilitas</u></b> Adil, Tanggung Jawab, Konsisten	<b>Betanggung jawab</b> dalam mengayomi atas ide yang disampaikan mahasiswa tentang belajar efektif, dengan <b>adil</b> , tanpa memandang latar belakang mahasiswa. Pengarahan yang <b>konsisten</b> agar mahasiswa cepat memahami cara belajar efektif.
		<b><u>Nasionalisme</u></b> Demokratis,	Dosen mendengarkan dan <b>menghargai</b> pendapat

		Menghargai pendapat, tidak diskriminatif, Humanis, Tenggang Rasa	mahasiswa tanpa melihat latar belakang mereka, sehingga pembimbingan bersifat <b>humanis, tidak diskriminatif</b> dan <b>bertenggang rasa</b> .
		<b><u>Etika Publik</u></b> Taat peraturan, cermat	Pengarahan dilakukan dengan mengidentifikasi cara belajar mahasiswa secara <b>cermat</b> , teliti yang dan sesuai aturan cara mengahdapi UAS efektif.
		<b><u>Komitmen Mutu</u></b> Berpikir Kritis, Kreatif, Inovatif	Pemberian solusi dan diskusi ide dari hasil pemikiran <b>kritis, saran kreatif</b> dan <b>inovatif</b> sangat memberikan pencerahan bagi mahasiswa.
		<b>Anti Korupsi</b> Mandiri, Peduli	Mahasiswa diarahkan secara <b>mandiri</b> agar mampu menghadapi UAS dengan baik, menerapkan <b>nilai peduli</b> terhadap hasil penilaian UAS mereka.
7.	<b>Menginput Nilai UAS Bahasa Inggris Bisnis ke Sistem SIAKAD</b>	<b><u>Akuntabilitas</u></b> Kejelasan target, Tanggung Jawab.	Penginputan nilai berdasarkan <b>kejelasan target</b> deadline dan dapat <b>dipertanggung jawabkan</b> di kemudian hari.
		<b><u>Nasionalisme</u></b> Tolong menolong, Saling menghormati	<b>Saling kerjasama, tolong-menolong</b> , mengingatkan sesama rekan dosen dalam proses penginputan nilai ke sistem. <b>Saling menghormati</b> dan bergantian memanfaatkan jadwal shift upload.
		<b><u>Etika Publik</u></b> Taat peraturan, Disiplin, Jujur	<b>Ketaatan</b> pelaksanaan tata tertib shift input, <b>disiplin</b> menyelesaikan tugas input sesuai deadline dan <b>jujur</b> sesuai hasil rekap objektif.
		<b><u>Komitmen Mutu</u></b> Bermanfaat, Efektif, Efisien	Penginputan nilai <b>bermanfaat</b> sebagai publisistas dan peran transparansi kinerja dosen.

			Sistem SIAKAD cukup <b>efektif</b> dan <b>efisien</b> sebagai sarana penunjang akademik.
		<b>Anti Korupsi</b> Tanggung jawab, mandiri	Proses pengerjaan input nilai dilakukan <b>mandiri</b> , karena merupakan <b>tanggung jawab penuh</b> dosen pengampu mata kuliah (tidak dikerjakan dosen lain)
8.	<b>Penyusunan Borang Akreditasi</b>	<b>Akuntabilitas</b> Partisipatif, Konsisten, Jujur	<b>Berpartisipasi</b> aktif mengumpulkan materi untuk isian borang standar 7, <b>konsisten, jujur</b> menuliskan isian sesuai materi yang didapatkan.
		<b>Nasionalisme</b> Demokratis, Menghargai pendapat.	Diskusi secara <b>demokratis</b> dalam proses klarifikasi data, saling <b>menghargai pendapat</b> saat berdiskusi di forum evaluasi boring bulanan.
		<b>Etika Publik</b> Hormat, integritas	Tim borang terdiri atas komposisi merata antara dosen senior dan junior, antar anggota <b>saling menghormati</b> dan saling menjaga <b>integritas</b> kelompok demi terselesaikannya tugas borang dengan baik.
		<b>Komitmen Mutu</b> Berpikir Cepat dan Tepat, Pelayanan tepat	Penyajian dan pengumpulan data dilakukan secara <b>tepat dan tepat</b> , antar standar saling mempengaruhi sehingga pemberian informasi secara terbuka merupakan wujud pemberian <b>pelayanan secara tepat</b> kepada rekan sesame dosen.
		<b>Anti Korupsi</b> Kerja keras, disiplin, peduli	<b>bekerja keras</b> untuk saling mengingatkan akan penyajian data yang jujur,

			<b>kedisiplinan</b> penyelesaian laporan dan kepedulian untuk saling membantu rekan yang kesulitan mendapatkan data.
9.	<b>Penelitian Pengabdian Masyarakat (PPM)</b>	<b><u>Akuntabilitas</u></b> Kejelasan target, Tanggung Jawab.	Pemberian catatan sesuai format notulen, catatan perbaikan <b>jelas</b> sesuai proposal yang sedang di seminarkan, <b>bertanggung jawab</b> mengisi sesuai panduan baku notulen.
		<b><u>Nasionalisme</u></b> Amanah, tolong menolong, tenggang rasa	Pembuatan rancangan proposal dengan penuh <b>amanah</b> , diselesaikan sungguh-sungguh, saling <b>tolong-menolong</b> , <b>humanis</b> dan <b>bertenggang rasa</b> mengeluarkan dan membahas ide penelitian.
		<b><u>Etika Publik</u></b> Taat peraturan, cermat, disiplin	<b>Taat peraturan</b> akan format penulisan notulen, pembuatan rancangan secara <b>cermat</b> , dan pengumpulan proposal secara fisik ke LPPMP sesuai <b>disiplin</b> waktu yang ditentukan.
		<b><u>Komitmen Mutu</u></b> Berpikir Kritis, Kreatif, Inovatif	Pemilihan ide PPM merupakan hasil mufakat dan hasil <b>berpikir kritis</b> dan <b>kreatif</b> , serta kegiatan PPM dilakukan secara <b>inovatif</b> .
		<b><u>Anti Korupsi</u></b> Sederhana, Transparan, kepedulian	Pembuatan proposal dilakukan secara <b>sederhana</b> , rancangan anggaran <b>se-transparan</b> mungkin dan mengedepankan asas <b>kepedulian</b> membantu masyarakat.
10.	<b>Menjadi Humas Jurusan</b>	<b><u>Akuntabilitas</u></b> Tanggung jawab, Transparansi, Objektif	Pengisian konten website jurusan dilakukan dengan penulisan berita secara

			<b>bertanggung jawab, transparansi, dan objektif</b>
		<b><u>Nasionalisme</u></b> jujur, berimbang	Penulisan mengandung unsur berita yang bersifat kegiatan yang telah berlalu, maka penyajiannya harus <b>berimbang</b> dan <b>jujur</b> .
		<b><u>Etika Publik</u></b> Integritas, Hormat, bertanggung jawab	Penyampaian informasi melalui tulisan menggunakan bahasa yang baik, <b>sopan, berintegritas</b> dan dapat <b>dipertanggung jawabkan</b> .
		<b><u>Komitmen Mutu</u></b> Komitmen, kepuasan stakeholder, sistematis	Tulisan dan bahasa pelaporan disusun secara <b>sistematis, berkomitmen</b> untuk netral dan membuat semua pihak yang terlibat <b>puas</b> akan informasi yang diberikan.
		<b><u>Anti Korupsi</u></b> Berani, bertanggung jawab	Bersikap <b>berani</b> menolak secara halus apabila ada pesanan untuk memberitakan yang tidak sesuai kenyataan, sudah sewajarnya <b>bertanggung jawab</b> memberikan ketegasan dalam mencegah penyimpangan pers.

## II. Agenda Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS:

### 2.1. Pelaksanaan kegiatan

Berikut laporan kegiatan aktualisasi riil yang telah dilaksanakan :

Tabel 3.1  
Pelaksanaan Kegiatan Mengawas UAS di Pendidikan ADP

Kegiatan 1	Mengawas UAS 8 mata kuliah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi Interpersonal (3 Juni 2015, Jam 1)</li> <li>2. Korespondensi Bahasa Indonesia II (3 Juni 2015, Jam 2)</li> <li>3. Evaluasi Pembelajaran Pend. ADP (3 Juni 2015, Jam 3)</li> <li>4. Bahasa Inggris (4 Juni 2015, Jam 4)</li> <li>5. Public Relation (10 Juni 2015, Jam 2)</li> </ol>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	6. Metode Penelitian Pend. ADP (10 Juni 2015, Jam 3) 7. Pengkajian Kur Buku Teks (11 Juni 2015, Jam 2) 8. PKLH (11 Juni 2015, Jam 3)
Tanggal	3,10, 11 Juni 2015
Lampiran	1. Jadwal Mengawas 2. Berita Acara 3. Absensi 4. Foto
<p><b>Kegiatan mengawasi UAS</b> : datang tepat waktu sesuai jadwal ujian &amp; pengarahan tata tertib (akuntabilitas), sebelum mulai ujian berdoa dahulu (nasionalisme), mengawasi sampai jam ujian selesai (etika publik), mengumpulkan dan mengecek jumlah lembar jawaban sesuai jumlah peserta (komitmen mutu), menegur peserta yang mencontek (anti korupsi).</p> <p><u>Teknik aktualisasi yang dipergunakan</u> : teknik partisipasi aktif, karena bertugas sebagai dosen piket di jurusan.</p> <p><u>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</u> : Mengawasi jalannya UAS dengan dimulai dari memimpin berdoa terlebih dahulu sebelum mengerjakan, mengarahkan siswa untuk mematikan handphone, memasukkan catatan ke dalam tas, meletakkan tas di depan ruangan, membagikan soal dan lembar jawaban, menginfokan waktu yang diberikan dalam mengerjakan soal, mengecek absensi, mengisi berita acara, menjaga ketertiban jalannya UAS dengan menegur siswa yang berbuat curang seperti mencontek dan bertanya ke peserta lain, menginfokan jam ujian telah berakhir, menghitung jumlah lembar jawaban yang terkumpul, memberikan form berita acara ke admin jurusan dan memberikan bendel lembar jawaban kepada dosen pengampu.</p> <p><u>Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi</u> : Pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar berjalan lancar, Melaksanakan pembelajaran dalam lingkungan yang kondusif untuk membentuk sumberdaya manusia yang memiliki komitmen dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu ekonomi.</p>	

Tabel 3.2

Pelaksanaan Kegiatan Menerima Kunjungan SMKN 2 Purworejo

Kegiatan 2	Menerima Kunjungan SMKN 2 Purworejo
Tanggal	4 Juni 2015
Lampiran	1. Undangan Pemberitahuan 2. Susunan Acara 3. Foto
<p><b>Kegiatan menerima kunjungan SMKN 2 Purworejo</b> : Menyambut rombongan sebagai pengarah acara (MC) sesuai susunan acara (akuntabilitas), membantu mengarahkan dosen pengampu dalam menjelaskan simulasi lab perkantoran (nasionalisme), memberikan informasi seputar jurusan dengan ramah,</p>	

komunikatif, jelas dan tidak dilebih-lebihkan (etika publik, komitmen mutu, anti korupsi)

Teknik aktualisasi yang dipergunakan : teknik objektivitas, dalam membuat susunan acara jelas dan dipastikan berjalan sesuai perencanaan.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

Rombongan disambut di ruang ramah tamah pukul 09.00 WIB, pemberian kata sambutan kedua pihak, acara dilanjutkan mengunjungi fasilitas lab jurusan, mendampingi rombongan mengarahkan ke lab jurusan.

Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi :

Membangun hubungan kerjasama yang baik di kedua pihak, Mewujudkan kerjasama yang sinergis dengan lembaga lain, baik dalam maupun luar negeri di bidang pendidikan dan ilmu ekonomi.

Tabel 3.3

Pelaksanaan Kegiatan Mengoreksi Jawaban UAS Bahasa Inggris Bisnis

Kegiatan 3	Mengoreksi Jawaban UAS Bahasa Inggris Bisnis
Tanggal	9 Juni 2015
Lampiran	1. Soal UAS 2. Jawaban UAS 3. Kisi Penilaian 4. Absensi

**Kegiatan mengoreksi UAS Bahasa Inggris Bisnis** : Pengoreksian dilakukan dengan tanggung jawab, sesuai kisi penilaian (akuntabilitas, nasionalisme), dinilai secara objektif (etika publik), menetapkan standar penilaian yang sesuai kemampuan peserta didik (komitmen mutu), hasil koreksian dikembalikan ke mahasiswa (anti korupsi).

Teknik aktualisasi yang dipergunakan : tanggung jawab dan berkeadilan sosial. Lembar jawaban dikoreksi berdasarkan kisi penilaian (objektif), dikoreksi tepat waktu sesuai jadwal perencanaan, supaya bisa segera diinputkan ke SIAKAD.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

Mengumpulkan lembar jawaban, mengoreksi sesuai kunci jawaban, memberikan penilaian objektif sesuai kisi penilaian, lembar jawaban dibagikan ke mahasiswa.

Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi :

Terselenggaranya proses pembelajaran yang efektif sesuai misi dan tujuan organisasi yaitu menciptakan lingkungan belajar kondusif demi mencetak generasi unggul di kemudian hari.

Tabel 3.4  
Pelaksanaan Kegiatan Mengawas SBMPTN di SMP N 5 Yogyakarta

Kegiatan 4	Mengawas SBMPTN di SMP N 5 Yogyakarta
Tanggal	9 Juni 2015
Lampiran	1. Undangan sebagai PJR 2. Sertifikat 3. Foto
<p><b>Kegiatan sebagai PJR SBMPTN :</b> Pembacaan tata tertib pelaksanaan ujian di depan peserta, menunjukkan bendel soal masih tersegel di depan peserta, menjawab pertanyaan peserta seputar teknis pelaksanaan ujian, memimpin berdoa sebelum ujian dimulai dan mengumpulkan kembali bendel soal ke penanggung jawab lokasi.</p> <p><u>Teknik aktualisasi yang dipergunakan :</u> teknik komunikasi efektif, yaitu berfokus pada pemberian informasi dan pelayanan prima kepada peserta dalam menjaga kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan SBMPTN.</p> <p><u>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :</u> Pengarahan di ruang sekretaris terkait teknis, menuju lokasi ruang ujian sesuai jadwal, menunjukkan soal yang masih tersegel di depan peserta, membacakan tata tertib, memimpin berdoa, menginformasikan durasi ujian, menjaga ketertiban ujian, menginformasikan waktu ujian akan berakhir, mengumpulkan lembar jawaban, menghitung lembar jawaban sesuai jumlah absensi, mengisi berita acara, membungkus jawaban, dan mengumpulkan bendel jawaban ke penanggung jawab lokasi.</p> <p><u>Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi :</u> Terlaksananya kebijakan publik yang efektif dan efisien karena fungsi dan tugas ASN sesuai undang-undang yaitu salah satunya sebagai pelaksana kebijakan publik dan menghasilkan kerjasama yang sinergis dengan lembaga lain.</p>	

Tabel 3.5  
Pelaksanaan Kegiatan Pembimbingan Proposal Semnas Mahasiswa

Kegiatan 5	Pembimbingan Proposal Semnas Mahasiswa
Tanggal	10 Juni 2015 (07.30 WIB)
Lampiran	1. Kartu Bimbingan 2. Pedoman Pembimbingan 3. Foto
<p><b>Kegiatan pembimbingan proposal semnas mahasiswa :</b> Pemberian arahan mahasiswa terkait jadwal pelaksanaan seminar dengan jelas, memberikan</p>	

saran terkait perencanaan acara, pengisi materi, pembuatan surat ijin, mengarahkan ide dan memberikan masukan yang objektif, efektif dan efisien. Mendengarkan ide dan masukan mereka dalam membuat proposal seminar, menolak segala bentuk gratifikasi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan : fokus solusi dan fokus mengevaluasi ide, gagasan, masukan mahasiswa terkait perencanaan kegiatan.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

Mendengarkan ide mahasiswa terkait tema seminar dan pemateri yang direncanakan akan diundang, memberikan saran terkait tema dan pemilihan pemateri, memberikan ide untuk mendapatkan kontak pemateri, memotivasi mereka memilih pemateri berkualitas.

Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi :

Pembimbingan proposal bertujuan menghasilkan lulusan unggul, cendekia, mandiri dan bernurani, lewat kontribusinya untuk organisasi melalui kegiatan pengembangan dan pengkajian ilmu.

Tabel 3.6  
Pelaksanaan Kegiatan Pembimbingan Akademik

Kegiatan 6	Pemberian arahan cara belajar efektif menghadapi UAS
Tanggal	10 Juni 2015 (09.20 WIB)
Lampiran	1. Absensi 2. Bahan / Materi Tips belajar efektif 2. Foto

**Kegiatan Pengarahan cara belajar efektif mengahdapi UAS dan membuat presentasi yang baik untuk seminar proposal** : Mendengarkan kesulitan mahasiswa dalam belajar, mencari tahu metode belajar yang mahasiswa gunakan selama ini, memberikan arahan dalam belajar secara jelas dan komuniaktif, memberikan metode belajar yang efektif berdasarkan karakter setiap dosen dan karakter mata kuliah yang diajarkan tanpa memilah mahasiswa pandai atau tidak, memotivasi mereka tentang pentingnya belajar dan berbuat jujur dalam mengerjakan UAS.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan : teknik fokus solusi melalui komunikasi efektif. Pemilihan metode belajar masih menjadi permasalahan bagi mahasiswa, dan membangun mind set pentingnya UAS dan belajar efektif dilakukan melalui komunikasi efektif dalam memotivasi mereka.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

Mengumpulkan mahasiswa di kelas, mendengarkan keluhan mereka terkait kesulitan belajar dan metode belajar yang mereka pakai selama ini, mendiskusikan perbuatan curang dalam UAS, memberikan motivasi pentingnya

belajar dan manfaat ujian di setiap mata kuliah, memberikan mereka tips estimasi waktu dalam mengerjakan soal ujian, menjelaskan kepada mahasiswa bahwa kita semua adalah tim yang harus bersinergi untuk mencapai visi, misi, tujuan organisasi.

Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi :  
Terselenggaranya kegiatan pendidikan yang berkualitas dalam rangka menciptakan generasi unggul, cerdas dan mandiri.

Tabel 3.7  
Pelaksanaan Kegiatan Menginput Nilai UAS Bahasa Inggris Bisnis

Kegiatan 7	Menginput Nilai UAS Bahasa Inggris Bisnis
Tanggal	12 Juni 2015 (08.00 WIB)
Lampiran	1.SIAKAD Printscreen 2. Lembar Jawaban 3. Absensi 4. Daftar Nilai
<p><b>Kegiatan Menginput Nilai UAS Bahasa Inggris Bisnis :</b> Penginputan nilai dilakukan sesuai jadwal (D3 sebelum tanggal 30 Juni), dilakukan sendiri secara mandiri, saling mengingatkan deadline penginputan, penginputan secara objektif sesuai draft rekap nilai.</p> <p><u>Teknik aktualisasi yang dipergunakan :</u> Teknik ketepatan waktu. Input nilai dilakukan sebelum batas maksimal penginputan, karena sistem biasanya akan down bila waktu input nilai dilakukan mendekati batas waktu maksimal.</p> <p><u>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :</u> Login ke dalam sistem SIAKAD, dan mengupload nilai sesuai draft rekap nilai. Rekap nilai sesuai kisi penilaian.</p> <p><u>Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi :</u> Mewujudkan tata kelola administrasi yang baik, bersih, transparan, dan akuntabel</p>	

Tabel 3.8  
Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Borang Akreditasi

Kegiatan 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah Dokumen Isian dan Penilaian</li> <li>• Pengumpulan materi bukti-bukti kerjasama (MoU)</li> <li>• Pengisian Borang</li> </ul>
Tanggal	15 Juni 2015 (13.00 WIB)
Lampiran	1.Berkas materi / isian borang standar 7 2. Form isian dan penilaian borang standar 7

**Kegiatan Penyusunan Borang Akreditasi :** Pengumpulan materi berdasarkan target kebutuhan standar 7 yaitu MoU prodi dengan pihak ke3, saling mengingatkan akan deadline pengumpulan materi, menyusun dokumen isian dan penilaian secara tertib untuk mempermudah pengisian borang.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan :

Kerjasama yang solid dan kedisiplinan dalam mencari materi untuk pengisian borang.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

Pengumpulan materi terkait standar 7 yaitu kerjasama dengan pihak ke 3, Membuat dokumen isian dan penilaian. Mengisi form isian borang sesuai materi yang sudah didapatkan.

Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi :

Terwujudnya tata kelola administrasi yang baik, bersih, transparan dan akuntabel.

Tabel 3.9  
Pelaksanaan Kegiatan PPM

Kegiatan 9	Menyusun Notulen, Sekretaris Sidang
Tanggal	16 Juni 2015 (09.20 WIB)
Lampiran	1. Format Notulen 2. SK / proposal PPM

**Kegiatan Pembuatan Notulen sebagai sekretaris sidang :** Pemberian catatan secara objektif sesuai hal yang perlu diperbaiki seperti khalayak sasaran perlu diperluas, latar belakang masalah dipertajam.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan :

Teknik objektivitas dengan memberikan perbaikan sesuai hal yang perlu diperbaiki meliputi semua komponen yang ada di dalam proposal, mulai dari latar belakang, responden, metode penelitian, anggaran hingga kesimpulan.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

Menuliskan masukan dan perbaikan yang diberikan badan pertimbangan terkait proposal yang diseminarkan, menuliskan perbaikan ke dalam format notulen yang disediakan.

Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi :

Berkontribusi untuk organisasi melalui kegiatan pengkajian dan pengembangan ilmu, sesuai dengan visi organisasi Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud tanggungjawab sosial di bidang pendidikan dan ilmu ekonomi

Tabel 3.10  
Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan Pend. ADP

Kegiatan 10	Mengisi Konten Website Jurusan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunjungan SMKN 2 Purworejo</li> <li>• Lomba-lomba Dies FE yang diikuti Pend.ADP</li> </ul>
Tanggal	17 Juni 2015 (09.20 WIB)
Lampiran	1. Website Printscreen 2. Foto
<p><b>Kegiatan Mengisi Konten Website Jurusan :</b> Pengisian website sesuai event aktual yang terjadi dan yang diselenggarakan oleh jurusan, penulisan secara objektif sesuai kondisi yang terjadi di lapangan, penggunaan bahasa yang komunikatif, lugas dan jelas dalam pengisian konten pemberitaan.</p> <p><u>Teknik aktualisasi yang dipergunakan :</u> Penyajian berita dengan bahasa yang aktual dan komunikatif, pemuatan berita yang objektif sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan.</p> <p><u>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :</u> Pengamatan di lapangan terhadap event yang terjadi, memilah foto yang sesuai untuk diunggah ke website, penulisan konten dengan sajian bahasa komunikatif, aktual dan objektif.</p> <p><u>Manfaat kegiatan terhadap pimpinan dan pencapaian visi organisasi :</u> Terjaganya ketertiban administrasi dan sosial, sesuai tujuan organisasi untuk mewujudkan kerjasama yang sinergis dengan lembaga lain di bidang keilmuan dan organisasi</p>	

## 2.2. Capaian Agenda Aktualisasi

Berikut adalah capaian agenda aktualisasi pada Dosen Prodi Pend. Administrasi Perkantoran selama 13 hari. Capaian aktualisasi yang sudah dicapai saat ini adalah sebagai berikut :

Tabel 4  
Capaian Agenda Aktualisasi Dosen Pend. ADP

No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Faktor penentu
1.	Mengawas UAS	Terlaksananya kegiatan ujian dengan lancar dan tertib sesuai peraturan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawasi sesuai tata</li> </ul>	1. Jadwal 2. Absensi 3. Berita Acara 4. Foto

		<p>tertib (kejelasan target)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan lembar jawab, sesuai dengan peserta yang hadir (tanggung jawab)</li> <li>• Dimulai tepat waktu, berdoa dahulu sebelum dimulai (nasionalisme)</li> <li>• Membacakan tata tertib , menegur yang berbuat curang (disiplin)</li> <li>• Berkeliling meminta ttd absensi, meminta peserta, mematikan ponsel &amp; meletakkan tas di depan kelas (komitmen mutu)</li> <li>• Lembar jawab dikembalikan ke dosen penguji, jumlah sesuai dengan pesertayang hadir (anti korupsi)</li> </ul>	
2.	Menerima Kunjungan SMK N 2 Purworejo	<p>Terlaksana kegiatan kunjungan dengan tertib, Rombongan mendapatkan materi seputar fasilitas dan info jurusan dengan jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun acara pembukaan dengan jelas (kejelasan target)</li> <li>• Mendampingi rombongan menjelaskan materi simulasi perkantoran (akuntabilitas)</li> <li>• Memberikan penjelasan seputar lab perkantoran dengan ramah, dengan bahasa sederhana (nasionalisme)</li> <li>• Pemberian penjelasan informatif , dengan bahasa komunikatif seputar lab (komitmen mutu)</li> <li>• Durasi penjelasan tentang</li> </ul>	<p>1.Undangan 2.Susunan Acara 3. Foto</p>

		lab sesuai kesepakatan (anti korupsi)	
3.	Mengoreksi UAS Bahasa Inggris Bisnis	<p>Rekap / daftar nilai UAS Bahasa Inggris sesuai kisi penilaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian nilai objektif sesuai kisi-kisi penilaian (akuntabilitas)</li> <li>• Penyelesaian koreksi tepat waktu agar bisa di upload sebelum batas maksimal upload (nasionalisme)</li> <li>• Tidak membocorkan nilai sebelum dimunculkan di sistem SIAKAD (etika publik)</li> <li>• Pemberian nilai sesuai kisi penilaian yang disesuaikan dengan standar kemampuan rata-rata kelas (komitmen mutu)</li> <li>• Penilaian berdasarkan kemampuan, bukan karena subyektifitas (anti korupsi)</li> </ul>	<p>1. Soal UAS 2. Jawaban UAS 3. Kisi Penilaian 4. Absensi</p>
4.	Kegiatan Mengawas SBMPTN di SMP N 5 Yogyakarta	<p>Terlaksananya SBPMTN dengan lancar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan sesuai aturan, yaitu tidak bermain hape ketika mengawasi, berkelilingi mengecek kartu peserta (akuntabilitas).</li> <li>• Memimpin berdoa sebelum ujian dimulai (nasionalisme).</li> <li>• Menegur dengan sopan peserta yang kurang tertib, terlambat masuk ke kelas di sesi ke 3 ujian berlangsung (etika publik)</li> <li>• Pemberian informasi durasi lamanya waktu</li> </ul>	<p>1. Undangan PJR 2. FC Sertifikat 3. Foto</p>

		<p>ujian, mengingatkan ujian akan berakhir di 10 menit terakhir (komitmen mutu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menuliskan berita acara sesuai kondisi riil di lapangan, jumlah siswa yang hadir, jumlah sisa soal (anti korupsi)</li> </ul>	
5.	Pembimbingan Seminar Proposal Mahasiswa	<p>Proposal seminar mahasiswa yang baik sesuai pedoman pembuatan proposal yang benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan ide mahasiswa agar segera memantapkan tema seminar dan memilih pemateri yang tepat (akuntabilitas).</li> <li>• Pengecekan sejauh mana progress mahasiswa mendapatkan pemateri yang tepat (nasionalisme)</li> <li>• Pemberian nilai objektif dan pertimbangan yang baik terhadap setiap saran mahasiswa mengenai pilihan pemateri seminar (etika publik)</li> <li>• Selalu mengingatkan untuk terus mendapatkan kontak pemateri yang sudah disepakati (komitmen mutu)</li> <li>• Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dari mahasiswa terkait pembimbingan proposal ini (anti korupsi).</li> </ul>	<p>1.Kartu Bimbingan 2.Pedoman Pembimbingan 3. Foto</p>
6.	Pembimbing Akademik(Pengarahan cara belajar efektif menghadapi UAS)	<p>Diskusi dan pemberian tips belajar tersampaikan dengan baik ke mahasiswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan target tentang pemahaman mahasiswa akan pentingnya belajar efektif (akuntabilitas)</li> </ul>	<p>1. Absensi 2. Materi metode belajar efektif 3. Foto</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian masukan cara belajar efektif (nasionalisme)</li> <li>• Menjawab pertanyaan diskusi dengan sopan dan komunikatif, tidak bercanda atau memberikan contoh jelek yang menjatuhkan (etika publik)</li> <li>• Memberikan masukan terkait cara belajar efektif, fokus solusi bukan fokus menyalahkan (komitmen mutu)</li> <li>• Tidak menerima segala bentuk gratifikasi terkait kegiatan pengarah cara belajar efektif (anti korupsi)</li> </ul>	
7.	Menginput Nilai UAS Bahasa Inggris Bisnis ke sistem SIAKAD	<p>Nilai UAS terupload / tercantum di SIAKAD dan bisa diakses mahasiswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai yang terupload sesuai daftar nilai (akuntabilitas)</li> <li>• Menyegerakan input nilai sebelum batas maksimal penginputan (nasionalisme)</li> <li>• Tidak memberitahukan nilai sebelum dicantumkan di SIAKAD, tidak menjudge mahasiswa yang mendapatkan nilai jelek sebelum nilai muncul di SIAKAD (etika publik)</li> <li>• Penginputan nilai secara adil, semua diinput tanpa ada yang tertinggal, tidak mendahulukan yang pandai, adil (anti korupsi)</li> </ul>	<p>1.SIAKAD Printscreen 2.Lembar Jawaban 3. Absensi 4. Daftar Nilai</p>
8.	Kegiatan Penyusunan Borang Akreditasi	Standar 7 terisi sesuai materi yang dikumpulkan.	1. Materi isian standar 7

	Standar 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keteresuaian isian dengan amteri yang dikumpulkan (akuntabilitas)</li> <li>• Menyelesaiakn edit dokumen isian dan penilaian sesuai araha pimpinan / amanah (nasionalisme)</li> <li>• Memberikan materi isian borang hanya kepada pihak yang membutuhkan (etika publik)</li> <li>• Penyelesaian isian sebelum batas maksimal pengumpulan (komitmen mutu)</li> <li>• Lembar isian diisi ssuai dengan materi yang didapatkan (anti korupsi)</li> </ul>	2. Dokumen isian dan penilaian standar 7
9.	Kegiatan pelaksanaan PPM (sebagai sekertaris siding, penulisan notulen)	<p>Proposal yang diseminarkan mendapatkan masukan perbaikan berdasarkan catatan dari notulen yang berasal dari badan pertimbangan sidang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan jalannya siding sesuai prosedur yang sudah ditetapkan (akuntabilitas)</li> <li>• Saling menghormati pendapat dan masukan dari berbagai pihak, tidak mengintevensi atau berkomentar negatif terhadap masukan yang diberikan (nasionalisme)</li> <li>• Pencatatan perbaikan ditulis secara objektif sesuai yang diutarakan badan pertimbangan (etika publik)</li> <li>• Penulisan notulen sesuai format baku notulen yang sudah ada (komitmen mutu)</li> </ul>	1. Form notulen 2. SK / Proposal

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak menerima masukan negative dari pihak yang tidak bertanggung jawab yang bertujuan menjelekkan peserta (anti korupsi)</li> </ul>	
10.	Kegiatan pelaksanaan Kehumasan Jurusan	<p>Pengisian konten website berupa berita update seputar event yang ada di jurusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulisan konten web sesuai yang terjadi di lapangan, tidak di lebihkan (akuntabilitas)</li> <li>• Mempertimbangkan informasi dari berbagai pihak sebagai bahan tambahan penulisan konten (nasionalisme)</li> <li>• Penulisan berita tidak menjatuhkan salah satu pihak atau untuk kepentingan sepihak (etika publik)</li> <li>• Pemberitaan secara akurat, riil, dan memuat beberapa poin penting (komitmen mutu)</li> <li>• Tidak menulis berita berdasarkan pesanan (subyektif)/berat sebelah, jujur sesuai kondisi riil (anti korupsi)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten Printscreen</li> <li>2. Foto</li> </ol>

### 2.3. Strategi Pembimbingan

Pembimbingan melalui telepon dan SMS , mengkonsultasikan kegiatan yang sudah berjalan dan menanyakan kegiatan tambahan yang bisa dimasukkan untuk kegiatan aktualisasi.

#### 2.3.1. Pembimbingan dengan Coach

Pembimbingan dilakukan melalui telepon dan SMS, melaporkan setiap kegiatan yang sudah terlaksana dan pengkoreksian laporan kegiatan.

Nama Peserta : Nadia Sasmita Wijayanti				
Instansi : Fakultas Ekonomi - UNY				
Tempat Aktualisasi : Fakultas Ekonomi - UNY				
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Media komunikasi yang digunakan (telepon/ SMS/email/fax/ dll.
1.	3 Juni 2015	Mengawas UAS	UAS terselenggara dengan lancar	Telepon
2.	8 Juni 2015	Kunjungan SMK N 2 Purworejo & Mengawasi UAS	Acara kunjungan berjalan lancar	SMS
3.	15 Juni 2015	Report beberapa kegiatan	Perbaikan laporan	Telepon
4.	18 Juni 2015	Evaluasi laporan	Konfirmasi	SMS

### 2.3.2. Pembimbingan dengan Mentor

Nama Peserta : Nadia Sasmita Wijayanti				
Instansi : Fakultas Ekonomi – UNY				
Tempat Aktualisasi : Fakultas Ekonomi – UNY				
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Mentor
1.	3 Juni 2015	Diskusi kegiatan mengawas UAS	UAS terselenggara dengan lancar	
2.	4 Juni 2015	Diskusi kegiatan kunjungan SMK N 2 Purworejo	Menjadi MC dan mendampingi rombongan	
3.	5 Juni 2015	Diskusi kegiatan mengoreksi UAS Bahasa Inggris Bisnis	Form penilaian UAS Bahasa Inggris Bisnis	
4.	9 Juni 2015	Mengawas SBMPTN	Ujian terselenggara dengan baik	
5.	10 Juni 2015	Diskusi kegiatan pembimbingan akademik	Pengarahan cara belajar yang efektif dalam menghadapi UAS	

6.	11 Juni 2015	Diskusi kegiatan pelaksanaan PPM	Penyusunan notulen dan sekretaris sidang	
7.	12 Juni 2015	Diskusi kegiatan borang akreditasi jurusan	Mengolah dokumen isian dan penilaian dan Pengumpulan Bukti kerjasama	
8.	16 Juni 2015	Diskusi kegiatan menginput nilai UAS Bahasa Inggris Bisnis	Hasil Upload di SIAKAD	
9	17 Juni 2015	Diskusi kegiatan pengisian website jurusan	Konten website berisi laporan kunjungan SMKN 2 Purworejo dan lomba kegiatan Dies FE	
10	19 Juni 2015	Diskusi laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	

### III. Penutup

#### 3.1. Kesimpulan

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan bertujuan membentuk pribadi Aparatur Sipil Negara yang berkompeten dan unggul berlandaskan 5 nilai dasar ANEKA. (Akuntabilitas, NAsionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi). Rancangan aktualisasi mengharapkan terwujudnya ASN berperilaku nilai dasar ANEKA melalui kegiatan aktualisasi.

#### 3.2. Rekomendasi

Menindaklanjuti hasil aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS baik jangka pendek maupun jangka panjang, dalam kegiatan nya wajib berlandaskan nilai-nilai dasar PNS.