



MODUL

PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA



AKTUALISASI KEGIATAN

ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

Penulis:
Yuharningsih
Yerrico Kasworo



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK, 2022



MODUL
PELATIHAN FUNGSIONAL
ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

AKTUALISASI KEGIATAN
ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

Penulis:

Yuharningsih
Yerrico Kasworo

Editor:

Erna Priliyasi



BPSDM KUMHAM PRESS

MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA AKTUALISASI KEGIATAN ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

Penulis:

Yuharningsih
Yerrico Kasworo

ISBN : 978-623-0000-00-0

Editor :

Erna Priliasari

Penyunting :

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak :

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press
Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok
Telp. +62 217540123
Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

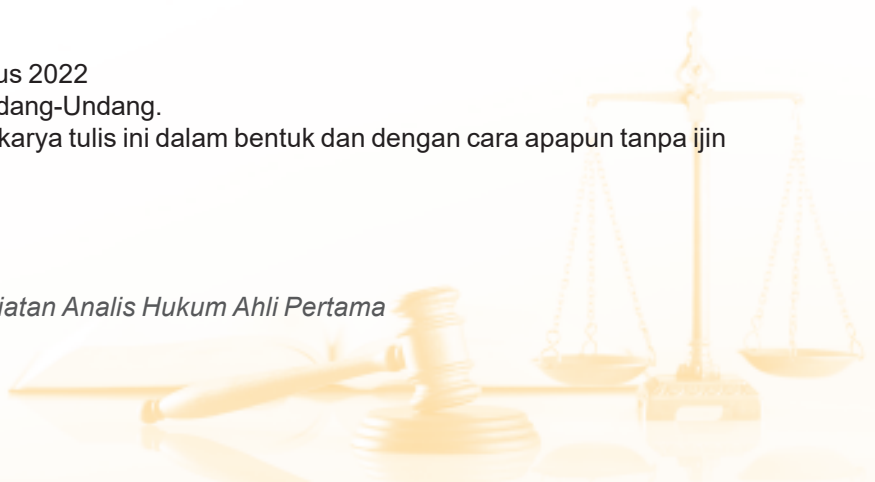
Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa
Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok
Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

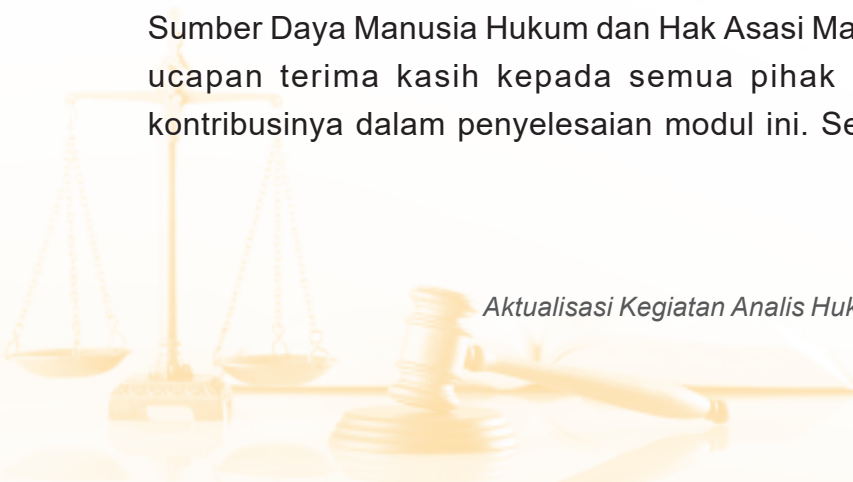


KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama telah terselesaikan tepat waktu. Modul ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam rangka memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Fungsional Analis Hukum Pertama, guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi. Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama ini merupakan strategi pendokumentasian *tacit* dan *explicit knowledge* yang merupakan bagian dari aset intelektual organisasi sehingga keberadaannya diharapkan dapat mendukung proses pembelajaran peserta secara mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran (JP) dalam 1 tahun bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran



sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Modul pada Pelatihan Fungsional Analisis Hukum Pertama ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembelajar.

Selamat Membaca. Salam Pembelajar.

Depok, Agustus 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga, sehingga Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat menyelesaikan Penyusunan modul yang berjudul Aktualisasi Kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dengan perkembangan kondisi hukum dan sosial di Indonesia, menuntut Jabatan Fungsional Analis Hukum untuk dapat meningkatkan kompetensi dan saling bersinergitas. Oleh sebab itu diperlukan bahan ajar yang antara modul satu dengan yang lain saling berkaitan agar tujuan dari pembelajaran dapat meningkatkan kompetensi Pejabat Fungsional Analis Hukum.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada para nara sumber yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan modul ini. Kami menyadari sepenuhnya bahwa modul ini masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan Saran serta partisipasi dari berbagai pihak sangatlah besar untuk perbaikan modul ini.

Akhirnya kami berharap modul ini dapat bermanfaat dan dapat memberi kontribusi dalam meningkatkan kompetensi Fungsional Analis Hukum Pertama.

Depok, Agustus 2022
Kepala Pusat Pengembangan Diklat
Fungsional dan HAM,

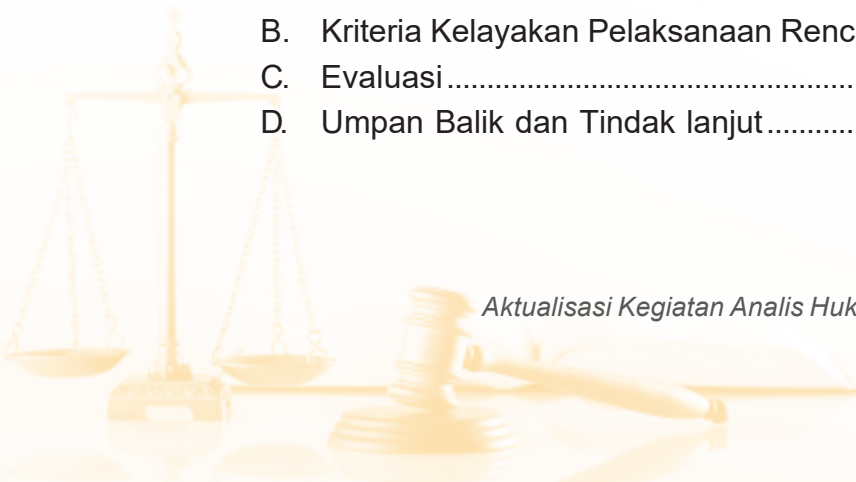


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Ilham Djaya, S.H., M.H., M.Pd
NIP. 196412201991031002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR FORMULIR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
D. Materi Pokok dan dan Sub Materi Pokok	3
E. Petunjuk Penggunaan Modul	4
BAB II PENYUSUNAN RENCANA AKSI DALAM RANGKA AKTUALISASI KEGIATAN ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA.....	5
A. Konsep Pembelajaran Aktualisasi	5
B. Rancangan Rencana Aksi	6
C. Sistematika Rancangan Rencana Aksi	6
D. Evaluasi	11
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	12
BAB III SEMINAR RENCANA AKSI.....	13
A. Kriteria Penilaian Muatan Substansi Rencana Aksi.....	13
B. Kriteria Kelayakan Pelaksanaan Rencana Aksi	14
C. Evaluasi	15
D. Umpan Balik dan Tindak lanjut.....	16



BAB IV AKTUALISASI RENCANA AKSI DI TEMPAT	
KERJA	17
A. Aktualisasi Rencana Aksi di Tempat Kerja.....	17
B. Evaluasi.....	19
C. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	19
 BAB V LAPORAN HASIL AKTUALISASI KEGIATAN ANALIS	
HUKUM AHLI PERTAMA.....	21
A. Penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi Rencana Aksi.....	21
B. Sistematika Laporan Aktualisasi	21
C. Kriteria Penilaian Muatan Substansi Laporan Aktualisasi	31
D. Kriteria Penilaian Kelayakan Laporan Aktualisasi.....	33
E. Evaluasi Aktualisasi (Seminar Aktualisasi).....	34
F. Evaluasi.....	35
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	35
 BAB VI PENUTUP	37
A. Simpulan	37
B. Tindak Lanjut.....	37
 DAFTAR PUSTAKA.....	38
GLOSARIUM.....	39



DAFTAR FORMULIR

	Halaman
Formulir 1 : Lembar Pengesahan Rencana Aksi.....	9
Formulir 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	18
Formulir 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	18
Formulir 4 : Lembar Pengesahan Laporan Aktualisasi.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

Pada Bab ini akan dijelaskan mengenai latar belakang, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok dan sub materi pokok, serta petunjuk penggunaan modul.

A. Latar Belakang

Dalam sistem pembelajaran pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari dalam pembelajaran disesuaikan dengan butir-butir kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama. Peserta diharapkan mendapatkan pemahaman melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan penjelasan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta akan memiliki kemampuan mengimplementasikan substansi mata pelatihan ke dalam rancangan rencana aksi, melaksanakan seminar rencana aksi, pembimbingan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja, menyusun laporan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.

Pembelajaran agenda aktualisasi diberikan setelah peserta menyelesaikan seluruh agenda pembelajarandan mengarahkan peserta menyiapkan diri untuk melakukan setiap tahapan pembelajaran aktualisasi. Selanjutnya peserta akan dibimbing agar dapat mengimplentasikan substansi mata pelatihan dalam menyusun rencana aksi.

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

Pada saat pembelajaran non klasikal (*off campus*) di tempat kerja untuk menerapkan rancangan aktualisasi, peserta diberi bimbingan oleh *coach* dan *mentor* yang telah ditunjuk.

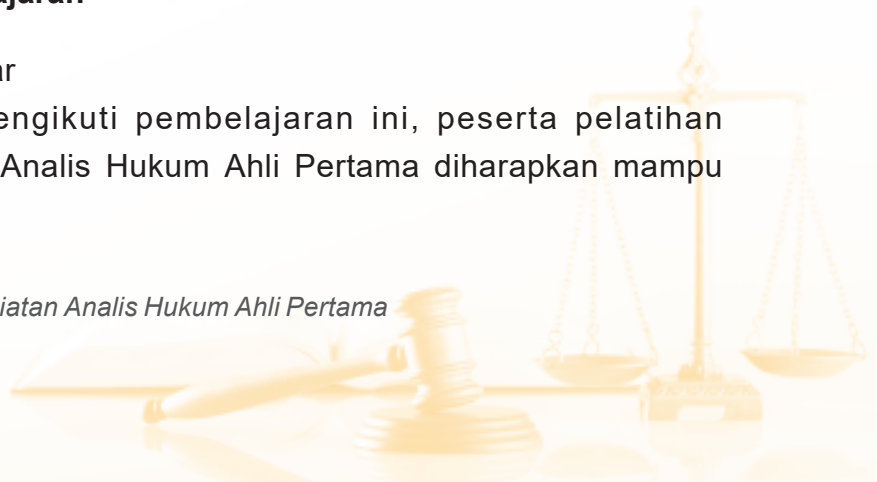
B. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan Aktualisasi Kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama ini membekali peserta tentang konsep aktualisasi, penyusunan rencana aksi, seminar rencana aksi, aktualisasi rencana aksi di tempat kerja, dan penyusunan laporan hasil aktualisasi. Mata pelatihan ini disajikan dengan metode meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, dan seminar. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan menyusun rencana aksi, melaksanakan seminar rencana aksi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja, menyusun laporan, dan menyajikan hasil aktualisasi.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama diharapkan mampu



mengaktualisasikan kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama di tempat kerja masing-masing peserta.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:

1. Menyusun rencana aksiaktualisasi kegiatanAnalis Hukum Ahli Pertama;
2. Melakukan seminar rencana aksi;
3. Mengaktualisasikan rencana aksi di tempat kerja;
4. Menyusun laporan hasil aktualisasi Kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama; dan
5. Melakukan seminar implementasi aktualisasi.

D. Materi Pokok dan dan Sub Materi Pokok

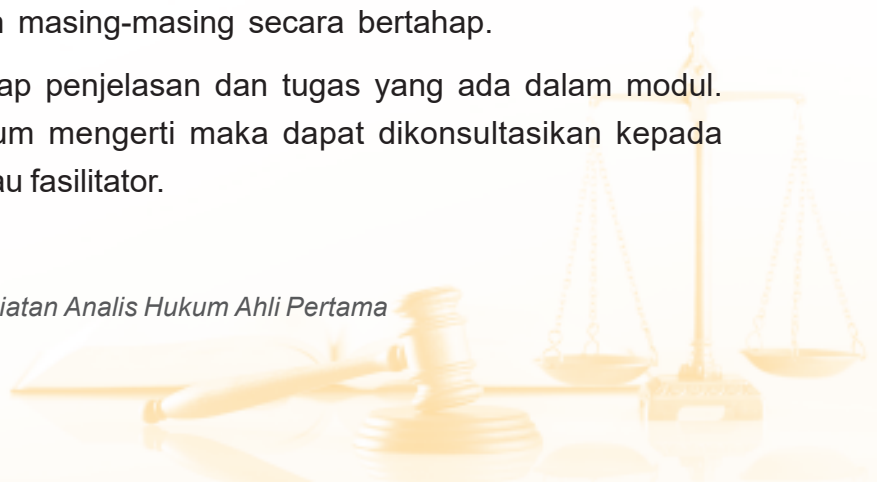
1. Penyusunan Rencana Aksi Dalam Rangka Aktualisasi Kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama
 - a. Konsep pembelajaran aktualisasi;
 - b. Rancangan rencana aksi; dan
 - c. Sistematika rancangan rencana aksi.
2. Seminar Rencana Aksi (*on campus*)
 - a. Kriteria penilaian muatan substansi rencana aksi; dan
 - b. Kriteria kelayakan pelaksanaan rencana aksi.
3. Aktualisasi rencana aksi di tempat kerja (*off campus*)
4. Laporan hasil aktualisasi kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama (*on campus*)
 - a. Penyusunan laporan hasil aktualisasi kegiatan;
 - b. Sistematika laporan aktualisasi kegiatan;

- c. Kriteria penilaian muatan substansi laporan aktualisasi kegiatan;
- d. Kriteria penilaian kelayakan laporan aktualisasi; dan
- e. Evaluasi aktualisasi kegiatan(seminar aktualisasi).

E. Petunjuk Penggunaan Modul

Untuk mempermudah penggunaan modul dan memberikan hasil yang optimal dalam proses pembelajaran, ada beberapa petunjuk yang harus dilakukan, yaitu:

1. Bacalah Bab Pendahuluan sebelum Saudara mempelajari Modul ini secara mandiri. Di dalam Bab Pendahuluan berisi latar belakang, deskripsi singkat, tujuan, materi pokok dan sub materi pokok.
2. Pembahasan materi pokok dalam modul ini berisi indikator, uraian materi, dan evaluasi materi pokok.
3. Bacalah Indikator keberhasilan yang berisi sejumlah tanda-tanda bahwa kompetensi dasar telah Saudara capai. Penguasaan indikator ini sebagai arahan anda dalam penguasaan kompetensi dalam modul ini.
4. Bacalah tahap demi tahap dari bab/sub bab yang telah disusun secara kronologis sesuai dengan urutan pemahaman.
5. Selesaikan belajar dalam tahap pertama dahulu, setelah paham dan selesai secara menyeluruh baru dapat beranjak ke bab berikutnya sehingga peserta dilkat dapat mengukur keberhasilan masing-masing secara bertahap.
6. Pahami setiap penjelasan dan tugas yang ada dalam modul. Apabila belum mengerti maka dapat dikonsultasikan kepada instruktur atau fasilitator.



BAB II

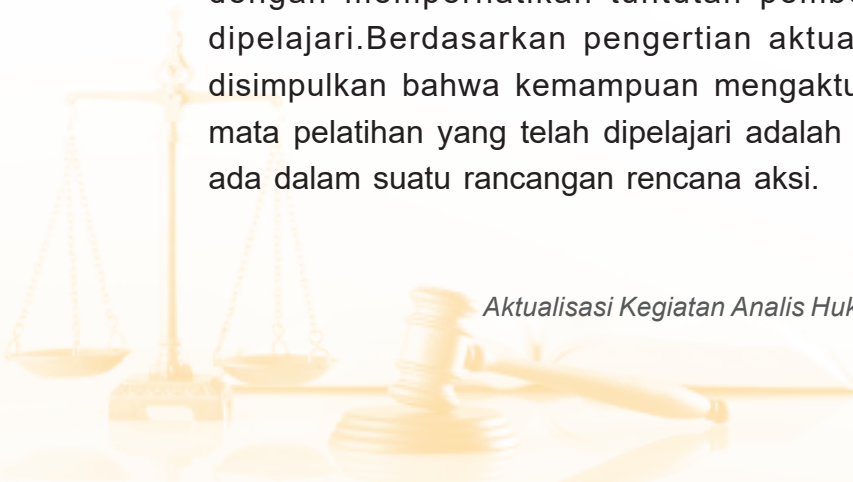
PENYUSUNAN RENCANA AKSI DALAM RANGKA AKTUALISASI KEGIATAN ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu menyusun rencana aksi dalam rangka aktualisasi kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama.

Pada Bab ini akan dijelaskan mengenai konsep pembelajaran aktualisasi, rancangan rencana aksi, serta sistematika rancangan rencana aksi.

A. Konsep Pembelajaran Aktualisasi

Untuk dapat memudahkan peserta memahami pembelajaran aktualisasi, terlebih dahulu peserta perlu memahami esensi kata ‘aktualisasi’. Aktualisasi berasal dari kata dasar aktual yang berarti nyata/benar-benar terjadi/sesungguhnya ada. Dengan mengacu pada pengertian tersebut, maka aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/nyata/terjadi/sesungguhnya ada. Proses yang perlu dilakukan berdasarkan pengertian aktualisasi dalam proses pembelajaran atau pelatihan adalah bentuk kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita) dengan memperhatikan tuntutan pembelajaran yang telah dipelajari. Berdasarkan pengertian aktualisasi di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari adalah hal utama yang perlu ada dalam suatu rancangan rencana aksi.



B. Rancangan Rencana Aksi

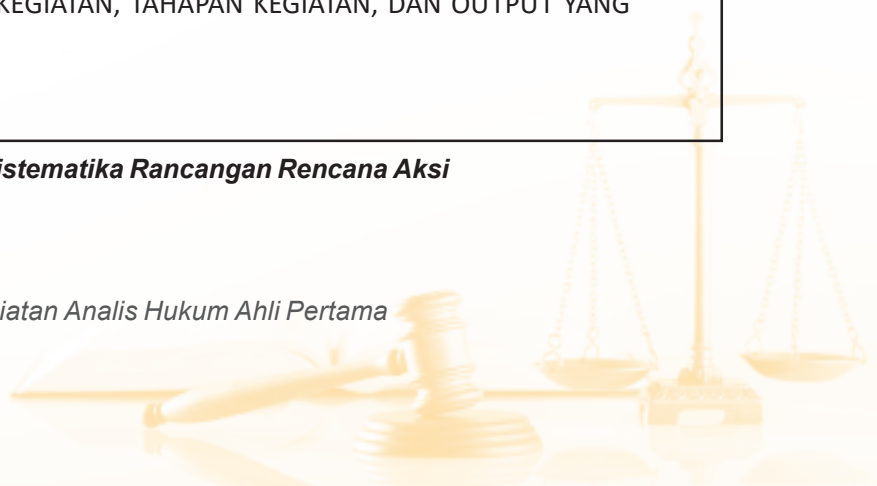
Sebelum melakukan aktualisasi kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama, setiap peserta dituntut untuk terlebih dahulu membuat rancangan rencana aksi dengan menyusun daftar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan ketika kembali ke tempat kerja masing-masing.

Rancangan rencana aksi dapat bersumber dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penugasan khusus dari atasan, atau kegiatan lain yang merupakan inisiatif sendiri yang mendapat persetujuan dari mentor atau pimpinan di tempat kerja peserta. Persetujuan rancangan rencana aksi yang diajukan oleh peserta dituangkan dalam lembar pengesahan rancangan rencana aksi yang ditandatangani oleh *coach* dan *mentor*.

C. Sistematika Rancangan Rencana Aksi

SISTEMATIKA RANCANGAN RENCANA AKSI
HALAMAN JUDUL
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Identifikasi dan Perumusan Kegiatan Rencana Aksi
C. Tujuan dan Manfaat Rencana Aksi
BAB II PROFIL UNIT KERJA
A. Gambaran Umum Instansi
B. Tugas dan Fungsi Instansi
C. Struktur Organisasi
BAB III RENCANA KEGIATAN, TAHAPAN KEGIATAN, DAN OUTPUT YANG DIHARAPKAN
Daftar Pustaka

Sistematika Rancangan Rencana Aksi



1. Halaman Judul

Halaman judul merupakan cover dari rancangan yang memuat judul rancangan rencana aksi, identitas peserta, NIP peserta, nama *coach*, dan angkatan pelatihan.



RANCANGAN RENCANA AKSI AKTUALISASI KEGIATAN
ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
(JUDUL)
(LOKUS/UNIT KERJA)

DISUSUN OLEH:

NAMA:

NIP:

COACH:

PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
DI LINGKUNGAN
(UNIT KERJA)
ANGKATAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
TAHUN

***Format Halaman Judul bagi Peserta yang berasal dari
Kementerian Hukum dan HAM***

LOGO
INSTANSI

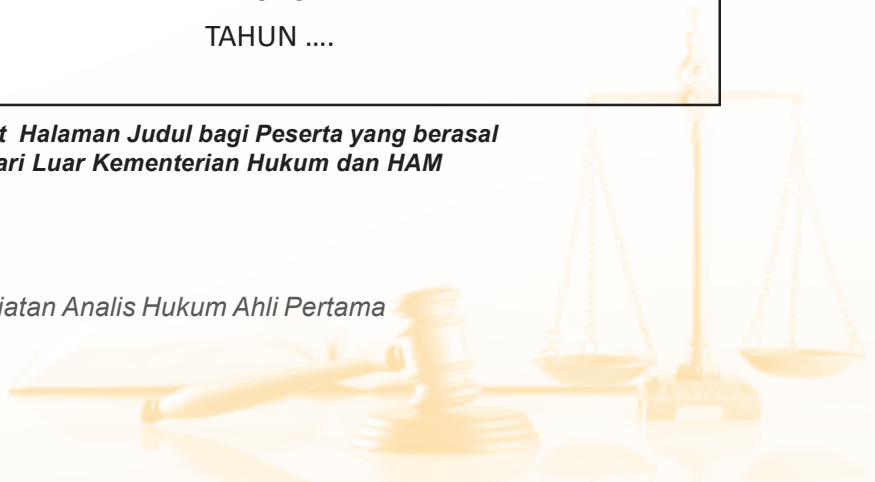
RANCANGAN RENCANA AKSI AKTUALISASI KEGIATAN
ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
(JUDUL)
(LOKUS/UNIT KERJA)

DISUSUN OLEH:
NAMA:
NIP:
COACH:

PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
DI LINGKUNGAN
(INSTANSI)
ANGKATAN

BEKERJASAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
TAHUN

***Format Halaman Judul bagi Peserta yang berasal
dari Luar Kementerian Hukum dan HAM***



2. Lembar Pengesahan Rancangan Rencana Aksi

Lembar pengesahan berisi tentang persetujuan rancangan rencana aksi yang disetujui oleh *coach* dan *mentor*.

LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN RENCANA AKSI AKTUALISASI	
JUDUL	:
DISUSUN OLEH	:
NIP	:
NDH	:
ANGKATAN	:
JABATAN	:
INSTANSI	:
Disetujui oleh, Coach	Diajukan Oleh, Peserta
..... NIP	 NIP
Mentor	
.....	

Formulir1 Lembar Pengesahan Rancangan Rencana Aksi

3. Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing yang ditulis dengan isi yang bersangkutan. Daftar isi digunakan sebagai salah satu cara untuk menemukan halaman yang ditujukan pada suatu materi tertentu. Tanpa daftar isi pembaca tidak akan mengetahui mana yang akan menjadi bahasan dan pada halaman berapa yang sedang dibutuhkan.

4. Latar Belakang

Berisi tentang gambaran umum yang menjelaskan kegiatan yang dipilih.

5. Identifikasi dan Perumusan Kegiatan Rencana Aksi

Identifikasi dan perumusan kegiatan memuat penjelasan rencana kegiatan yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang dapat dilaksanakan selama masa aktualisasi di tempat kerja.

6. Tujuan dan Manfaat Rencana Aksi

Memuat tujuan dan manfaat kegiatan bagi peserta dan organisasi.

7. Gambaran Umum Instansi

Berisi tentang gambaran/ deskripsi umum instansi asal peserta secara singkat.

8. Tugas dan Fungsi Instansi

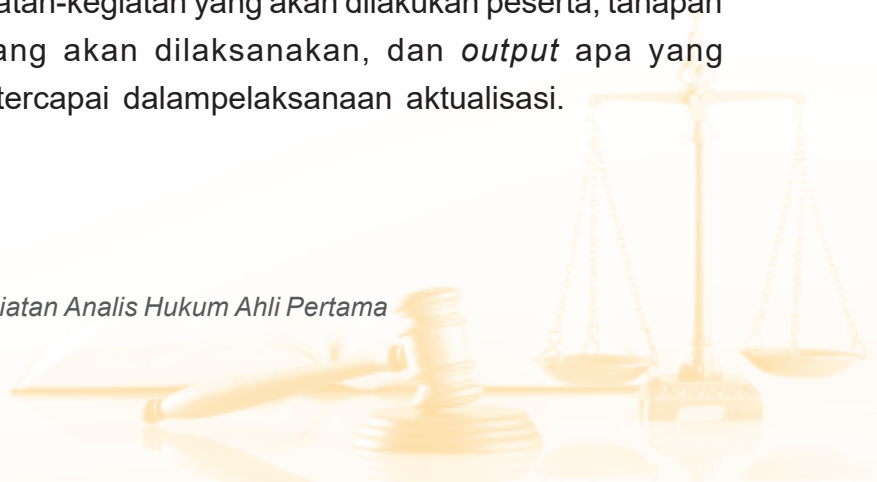
Berisikan uraian tugas dan fungsi instansi peserta.

9. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memuat tentang bagan organisasi instansi asal peserta.

10. Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, dan Output/Hasil yang Diharapkan

Rencana kegiatan dibuat dalam bentuk tabel menjelaskan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan peserta, tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan, dan *output* apa yang diharapkan tercapai dalam pelaksanaan aktualisasi.



11. Daftar Pustaka

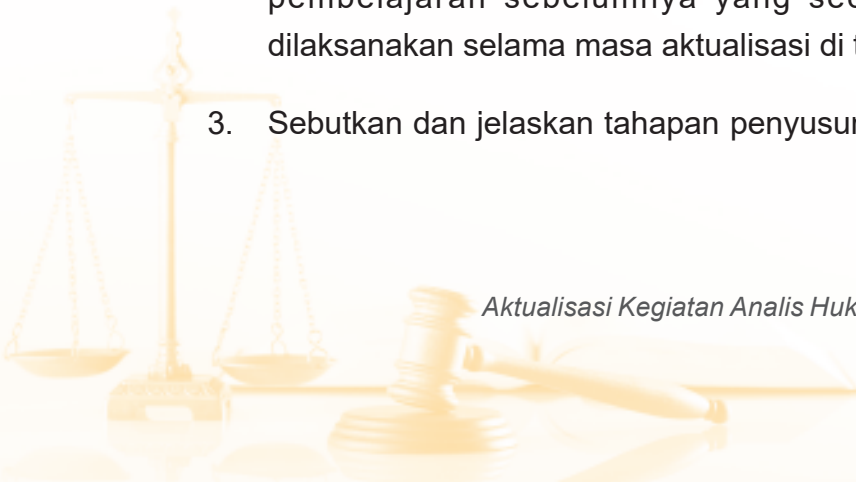
Daftar Pustaka berisi sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan rancangan rencana aksi.

12. Teknik Penulisan

- a. Jenis dan ukuran kertas yang digunakan adalah kertas HVS putih ukuran A4 dan berat 80 gram.
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah calibri ukuran 12 dan berwarna hitam.
- c. Pengaturan batas pengetikan(batas kiri dan bawah (right margin and bottom) kertas pada notebook/ komputer adalah sebesar 4 cm; sementara batas atas dan kanan (top and right margin) pada notebook/komputer adalah sebesar 3 cm. (
- d. Spasi penulisan untuk rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi adalah 1,5 spasi. (
- e. Kertas batas lampiran merupakan kertas HVS bewarna yang diberikan pada setiap batas halaman lampiran baru. (

D. Evaluasi

1. Sebelum melaksanakan rancangan aktualisasi diperlukan pemahaman tentang konsep aktualisasi, jelaskan apa yang dimaksud dengan aktualisasi.
2. Jelaskan kegiatan apa saja yang berkaitan dengan materi pembelajaran sebelumnya yang secara realistis dapat dilaksanakan selama masa aktualisasi di tempat kerja Saudara.
3. Sebutkan dan jelaskan tahapan penyusunan rencana aksi.



E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Apabila Saudara telah mampu menjawab pertanyaan di atas dengan benar, silahkan lanjutkan ke bab berikutnya. Apabila belum, Saudara dapat melakukan pendalaman kembali terhadap materi yang telah diuraikan pada Bab II ini.



BAB III

SEMINAR RENCANA AKSI

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu melakukan seminar rencana aksi.

Pada Bab ini akan dijelaskan mengenai kriteria penilaian muatan substansi rencana aksi dan kriteria kelayakan pelaksanaan rencana aksi.

A. Kriteria Penilaian Muatan Substansi Rencana Aksi

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

Adapun yang menjadi kriteria penilaian substansi rencana aksi yaitu:

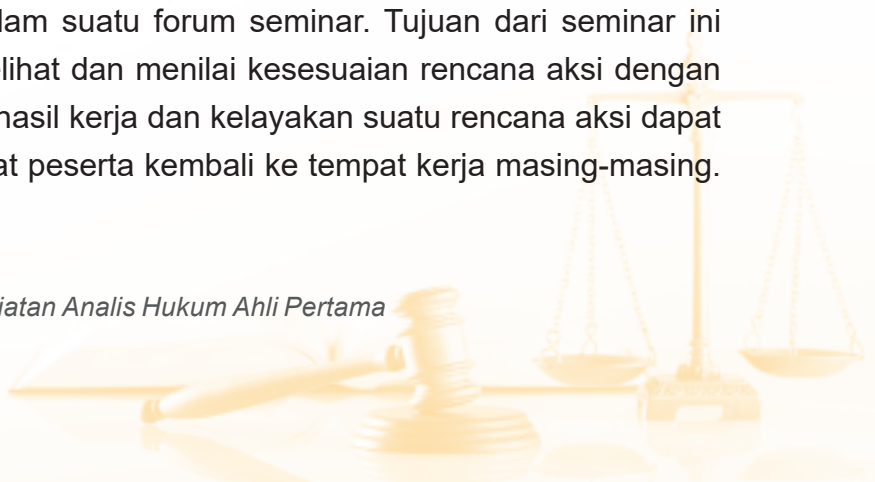
1. Pemilihan Aksi (15%);
2. Jumlah Aksi (10%);
3. Tahapan rencana aksi (5%).

Adapun deskripsi kriteria penilaian substansi rencana aksi yaitu:

Kriteria	Deskripsi Penilaian	Indikator
Pemilihan aksi	Kemampuan untuk mengidentifikasi dan melaksanakan butir kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit yang dilaksanakan selama masa aktualisasi.	a) tidak melaksanakan butir kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan tidak bernilai angka kredit selama masa aktualisasi; b) melaksanakan butir kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit selama masa aktualisasi; c) melaksanakan butir kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit selama masa aktualisasi serta didukung oleh data-data yang lengkap dan terperinci.
Jumlah aksi	Jumlah kegiatan yang dirancang selama masa aktualisasi dan bernilai angka kredit	a) Tidak merancang kegiatan apapun/kegiatan yang dirancang tidak bernilai angka kredit; b) Merancang minimal 1 (satu) kegiatan dan bernilai angka kredit; c) Merancang lebih dari 1 (satu) kegiatan dan bernilai angka kredit.
Tahapan rencana aksi	Kemampuan menyusun tahapan penyelesaian rencana aksi	a) Menyusun tahapan rencana aksi dengan waktu yang tidak sesuai; b) Menyusun tahapan rencana aksi dengan waktu yang terencana dengan baik.

B. Kriteria Kelayakan Pelaksanaan Rencana Aksi

Setiap peserta dituntut untuk dapat mempresentasikan rancangan rencana aksi dalam suatu forum seminar. Tujuan dari seminar ini adalah untuk melihat dan menilai kesesuaian rencana aksi dengan standar kualitas hasil kerja dan kelayakan suatu rencana aksi dapat dilaksanakan saat peserta kembali ke tempat kerja masing-masing.



Kriteria kelayakan pelaksanaan rencana aksi yaitu:

1. Kesesuaian dengan standar kualitas hasil kerja (5%); dan
2. Kemanfaatan Aktualisasi (5%).

Adapun deskripsi kriteria penilaian kelayakan rencana aksi yaitu:

Kriteria	Deskripsi Penilaian	Indikator
Kesesuaian dengan standar kualitas hasil kerja	Kesesuaian rencana aksi dengan dengan standar kualitas hasil kerja. Keterpenuhan capaian hasil aktualisasi yang sesuai dengan standar kualitas hasil kerja yang dibuktikan dengan penilaian mentor terhadap hasil kerja	a) Level 1: tidak melaksanakan butir kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan tidak bernilai angka kredit selama masa aktualisasi; b) Level 2: melaksanakan butir kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit selama masa aktualisasi; c) Level 3: melaksanakan butir kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit selama masa aktualisasi serta didukung oleh data-data yang lengkap dan terperinci.
Kemanfaatan Aktualisasi	Kemampuan mengidentifikasi dan menjelaskan pemanfaatan rencana aksi bagi organisasi.	a) Level 1: tidak mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana bagi peningkatan kualitas kinerja organisasi saat ini dan yang akan datang; b) Level 2: mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana namun tidak bermanfaat bagi peningkatan kualitas kinerja organisasi saat ini dan yang akan datang; c) Level 3: mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas kinerja organisasi saat ini dan yang akan datang

C. Evaluasi

1. Setelah merampungkan rancangan rencana aksi, peserta akan mempresentasikan rencana aksi tersebut dalam suatu forum

seminar rencana aksi. Jelaskan tujuan diadakannya seminar tersebut.

2. Dalam seminar rencana aksi, penguji akan menilai kelayakan rencana aksi yang dipresentasikan oleh peserta. Jelaskan kriteria yang dimaksud.

D. Umpan Balik dan Tindak lanjut

Apabila Saudara telah mampu menjawab pertanyaan di atas dengan benar, silahkan lanjutkan ke bab berikutnya. Apabila belum, Saudara dapat melakukan pendalaman kembali terhadap materi yang telah diuraikan pada Bab III ini.



BAB IV

AKTUALISASI RENCANA AKSI DI TEMPAT KERJA

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan rencana aksi di tempat kerja masing-masing.

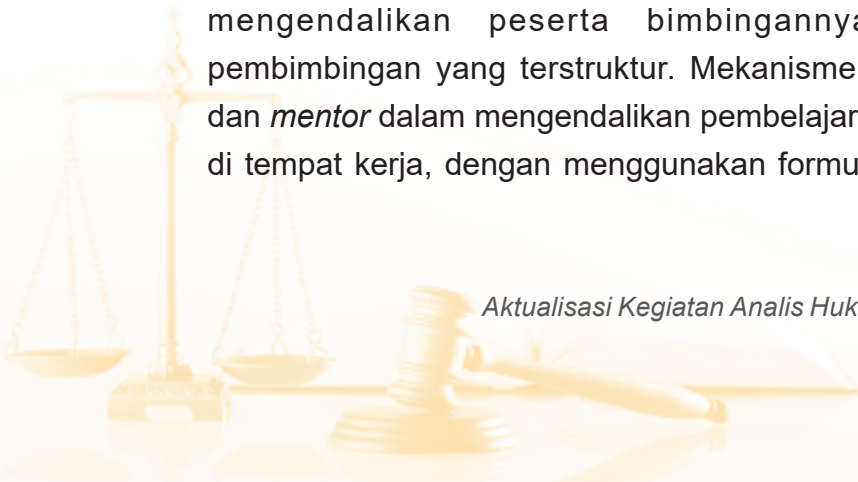
Pada Bab ini akan dijelaskan mengenai pelaksanaan aktualisasi rencana aksi di tempat kerja.

A. Aktualisasi Rencana Aksi di Tempat Kerja

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

Coach dan *mentor* berkewajiban memandu dan mengawasi pelaksanaan kegiatan, ketepatan aktualisasi substansi materi pokok mata pelatihan, kualitas capaian hasil kegiatan, dan kontribusi hasil kegiatan terhadap organisasi.

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, dengan menggunakan formulir sebagai berikut:



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama :
 NIP :
 Unit kerja :
 Jabatan :
 Judul Aktualisasi :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan		
Keterkaitan substansi mata pelatihan		
Dst.		

Formulir 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama :
 NIP :
 Unit kerja :
 Jabatan :
 Kegiatan :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan		
Keterkaitan substansi mata pelatihan		
Dst.		

Formulir 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach



Dalam pelaksanaan kegiatan, setiap peserta dituntut untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan tersebut. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti belajar yang harus dilampirkan. Pembimbingan aktualisasi dimulai dari hari pertama peserta kembali ke tempat kerja hingga peserta kembali ke tempat pelatihan.

Pada saat peserta kembali ke tempat pelatihan, peserta diberikan bimbingan oleh *coach* di tempat pelatihan untuk melakukan finalisasi laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.

B. Evaluasi

1. Untuk memastikan proses aktualisasi di tempat kerja berjalan dengan lancar selama masa off campus, coach dan mentor memiliki kewajiban memandu dan mengawasi pelaksanaan kegiatan. Jelaskan mekanisme pengawasan aktualisasi oleh coach dan mentor selama proses aktualisasi.
2. Pendokumentasian dalam pelaksanaan aktualisasi sangat penting karena dapat menjadi bukti dilaksanakannya aktualisasi. Jelaskan kegiatan pendokumentasian dalam aktualisasi.

C. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Apabila Saudara telah mampu menjawab pertanyaan di atas dengan benar, silahkan lanjutkan ke bab berikutnya. Apabila belum, Saudara dapat melakukan pendalaman kembali terhadap materi yang telah diuraikan pada Bab IV ini.

BAB V

LAPORAN HASIL AKTUALISASI KEGIATAN ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan hasil Aktualisasi Kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama.

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai penyusunan laporan aktualisasi, sistematika laporan aktualisasi dan penjelasannya.

A. Penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi Rencana Aksi

Penyusunan laporan aktualisasi merupakan tahap akhir setelah pelaksanaan serangkaian kegiatan yang telah dilakukan di tempat kerja. Laporan aktualisasi memuat tentang penjelasan realisasi rancanganyang telah disetujui oleh *coach* dan *mentor*. Muatan laporan aktualisasi adalah deskripsi kegiatan yang telah dipilih dan dilakukan yang didukung dengan bukti-bukti pembelajaran baik berupa dokumen, notulensi, foto, rekaman, video, dan sebagainya.

B. Sistematika Laporan Aktualisasi

Berikut sistematika laporan aktualisasi:

Halaman Judul
Lembar Pengesahan
Berita Acara Seminar Laporan Aktualisasi
Kata Pengantar
Daftar Tabel dan Skema/Bagan

Daftar Lampiran

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Identifikasi dan Perumusan Kegiatan
- C. Tujuan dan Manfaat Rencana Aksi

BAB II Profil Unit Kerja

- A. Gambaran Umum Instansi
- B. Tugas dan Fungsi Instansi
- C. Struktur Organisasi

BAB III Rencana Aksi

- A. Rencana Kegiatan
- B. Tahapan Kegiatan
- C. Output yang Diharapkan

BAB IV Implementasi Aktualisasi

- A. Capaian Pelaksanaan
- B. Realisasi Aktualisasi
- C. Kendala

BAB V Penutup

Daftar Pustaka

Lampiran

Sistematika Laporan Aktualisasi



Penjelasan Sistematika Laporan

1. Halaman Judul

Halaman judul merupakan cover dari laporan aktualisasi yang memuat judul laporan aktualisasi, identitas peserta, NIP Peserta, nama *coach*, dan angkatan pelatihan.



LAPORAN AKTUALISASI KEGIATAN ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
(JUDUL)
(LOKUS/UNIT KERJA)

DISUSUN OLEH:

NAMA:

NIP:

COACH:

PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA DI
LINGKUNGAN
(UNIT KERJA)
ANGKATAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
TAHUN

***Format Halaman Judul bagi Peserta yang berasal dari
Kementerian Hukum dan HAM***

LOGO
INSTANSI

DISUSUN OLEH:

NAMA:

NIP:

COACH:

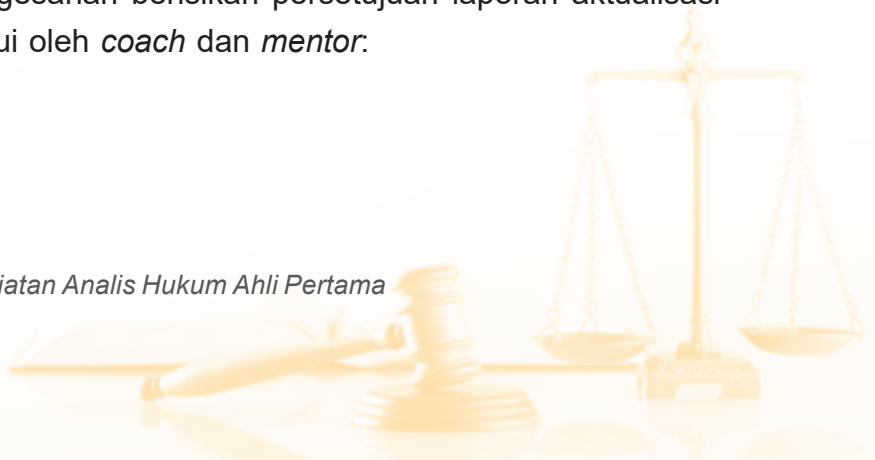
PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA DI
LINGKUNGAN
(INSTANSI)
ANGKATAN

BEKERJASAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
TAHUN

*Format Halaman Judul bagi Peserta yang berasal dari
Luar Kementerian Hukum dan HAM*

2. Lembar Pengesahan Laporan Aktualisasi

Lembar pengesahan berisikan persetujuan laporan aktualisasi yang disetujui oleh *coach* dan *mentor*:



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL :
DISUSUN OLEH :
NIP :
NDH :
ANGKATAN :
JABATAN :
INSTANSI :

Disetujui oleh,
Coach

Diajukan Oleh,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mentor

.....
NIP.

Formulir 4 Lembar Pengesahan Laporan Aktualisasi

3. Berita Acara Seminar Laporan Aktualisasi

Berita acara yang berisikan waktu pelaksanaan seminar laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh *coach*, *mentor* dan penguji/narasumber.

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA ANGKATAN ... DI LINGKUNGAN (instansi)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu dua puluh dua jam....WIB,
bertempat di..... telah diseminarkan Laporan Aktualisasi
Peserta Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama. Tahun.....

JUDUL :
DISUSUN OLEH :
NIP :
ANGKATAN :
JABATAN :
INSTANSI :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Coach

.....
NIP.

Penguji

.....
NIP.

Diajukan Oleh,
Peserta

.....
NIP.

Mentor

.....
NIP.

Formulir 12 Berita Acara Seminar Laporan Aktualisasi



4. Kata Pengantar

Kata pengantar diletakkan di bagian awal yang berfungsi sebagai pengantar para pembaca ke bahasan yang lebih rinci, isi yang ada di dalamnya adalah gambaran secara umum mengenai laporan aktualisasi. Memuat tentang ucapan-ucapan dari penulis atas selesainya laporan aktualisasi baik tentang ucapan rasa syukur, rasa terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi.

5. Daftar Tabel/Skema Bagan

Kumpulan beberapa urutan tabel yang menunjang pembuatan tulisan/karya ilmiah/karangan. Daftar tabel adalah rincian table yang di dalamnya memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman letak tabel berada.

6. Daftar Lampiran

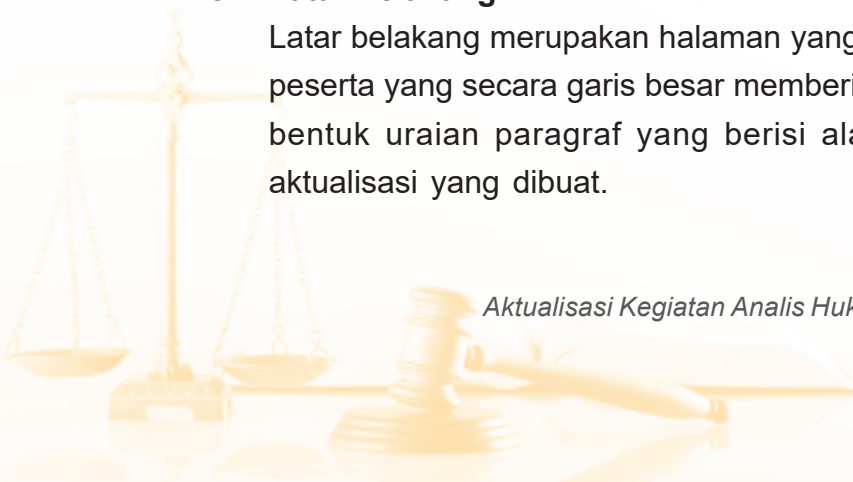
Daftar lampiran merupakan tentang daftar yang berisi ikhtisar lampiran yang terlampir secara berurutan dan tersusun,urut ke arah bawah dalam deret dan lajur tertentu.

7. Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing. Daftar isi digunakan sebagai salah satu cara untuk menemukan halaman yang ditujukan pada suatu materi tertentu.

8. Latar Belakang

Latar belakang merupakan halaman yang ditulis oleh penyusun peserta yang secara garis besar memberikan penjelasan dalam bentuk uraian paragraf yang berisi alasan isi dari laporan aktualisasi yang dibuat.



9. Identifikasi dan Perumusan Kegiatan

Identifikasi dan perumusan kegiatan memuat penjelasan kegiatan yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang dapat dilaksanakan selama masa aktualisasi di tempat kerja.

10. Gambaran Umum Instansi

Berisi tentang gambaran/ deskripsi umum instansi asal peserta secara singkat.

11. Tugas dan Fungsi Instansi

Berisikan uraian tugas dan fungsi instansi peserta.

12. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memuat tentang bagan organisasi instansi asal peserta.

13. Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output dan Outcome

Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, output dan outcome merupakan hasil perbaikan dari BAB III Rancangan rencana aksi sebelumnya.

14. Gambaran Umum Instansi

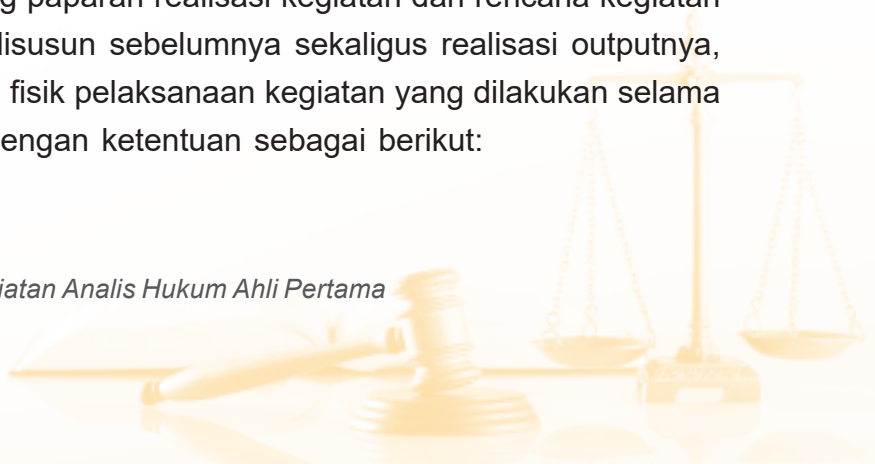
Berisi tentang gambaran/ deskripsi umum instansi asal peserta.

15. Capaian Pelaksanaan

Berisi capaian pelaksanaan kegiatan.

16. Realisasi Kegiatan

Berisi tentang paparan realisasi kegiatan dari rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya sekaligus realisasi outputnya, disertai bukti fisik pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi dengan ketentuan sebagai berikut:



- Untuk foto dan *screen shoot* video ditampilkan pada penjelasan realisasi tahapan kegiatan.
- Sedangkan untuk bukti fisik berupa dokumen dilampirkan pada lampiran laporan aktualisasi. Tahapan kegiatan berisi tentang tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama aktualisasi, sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun dan dilengkapi dengan foto/ *screen shoot* pelaksanaan kegiatan.

17. Kendala Realisasi Aktualisasi

Berisi tentang faktor-faktor penghambat realisasi aktualisasi.

18. Kesimpulan

Kesimpulan menjelaskan tentang pokok-pokok capaian pelaksanaan aktualisasi.

19. Saran

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, yang hendaknya bersifat realistis, praktis dan terarah.

20. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan Laporan Aktualisasi. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam laporan aktualisasi.

Contoh penulisan daftar pustaka:

DAFTAR PUSTAKA

Buku (1 orang penulis): Wendy Doniger, *Splitting the Difference* (Chicago: University of Chicago Press, 1999)

Buku (2 orang penulis): Guy Cowlishaw and Robin Dunbar, *Primate Conservation Biology* (Chicago: University of Chicago Press, 2000)

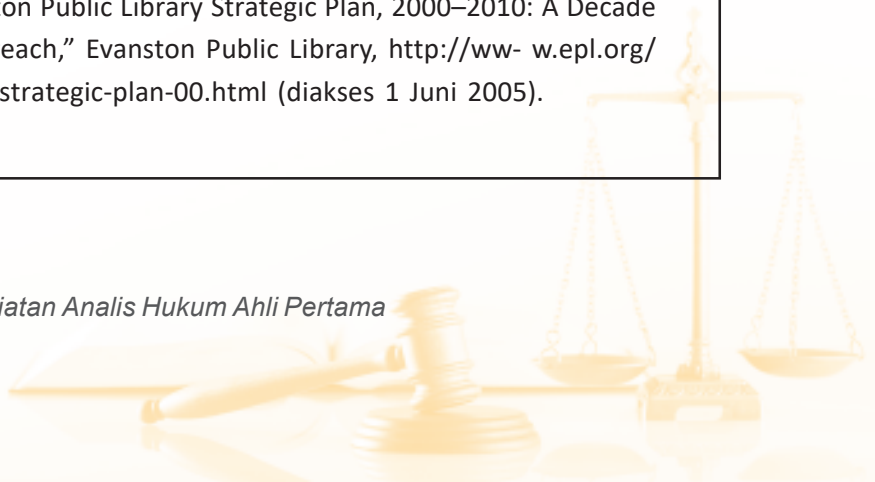
Buku (4 orang atau lebih penulis): Edward O. Laumann et al., *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United States* (Chicago: University of Chicago Press, 1994).

Artikel dalam Jurnal: John Maynard Smith, "The Origin of Altruism," *Nature* 393 (1998)

Artikel dalam jurnal on-line: Mark A. Hlatky et al., "Quality-of-Life and Depressive Symptoms in Postmenopausal Women after Receiving Hormone Therapy: Results from the Heart and Estrogen/Progestin Replacement Study (HERS) Trial," *Journal of the American Medical Association* 287, no. 5 (2002), <http://jama.ama-assn.org/issues/v287n5/full/-joc10108.html#aainfo> (diakses 7 Januari 2004).

Tulisan dalam seminar: Brian Doyle, "Howling Like Dogs: Metaphorical Language in Psalm 59" (makalah disampaikan pada the Annual International Meeting for the Society of Biblical Literature, Berlin, Germany, 19-22 Juni 2002).

Website/internet: Evanston Public Library Board of Trustees, "Evanston Public Library Strategic Plan, 2000–2010: A Decade of Outreach," Evanston Public Library, <http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html> (diakses 1 Juni 2005).



21. Teknik Penulisan

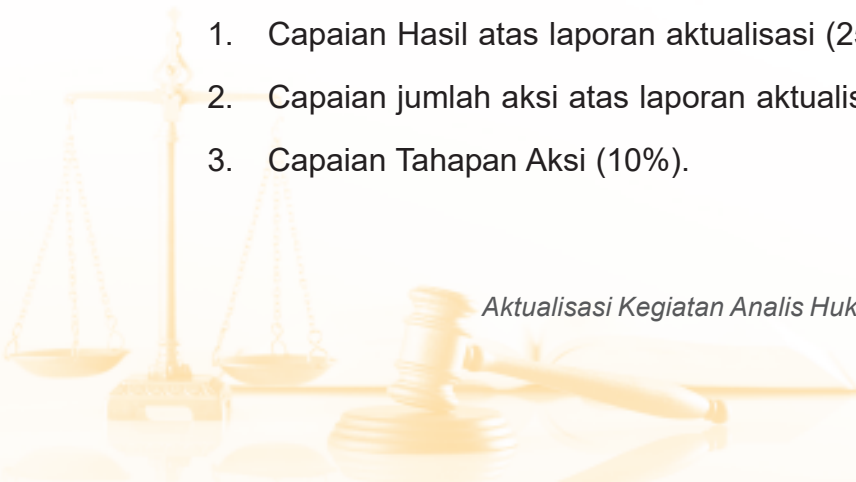
- a) Jenis dan ukuran kertas yang digunakan adalah kertas HVS putih ukuran A4 dan berat 80 gram.
- b) Jenis Huruf (Jenis huruf yang digunakan adalah calibri ukuran 12 dan berwarna hitam.
- c) Pengaturan Batas Pengetikan (Pengaturan batas kiri dan bawah (right margin and bottom) kertas pada notebook/ komputer adalah sebesar 4 cm; sementara batas atas dan kanan (top and right margin) pada notebook/komputer adalah sebesar 3 cm.
- d) Spasi Penulisan spasi penulisan untuk rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi adalah 1,5 spasi.
- e) Kertas Batas Lampiran Kertas batas lampiran merupakan kertas HVS berwarna yang diberikan pada setiap batas halaman lampiran baru.

C. Kriteria Penilaian Muatan Substansi Laporan Aktualisasi

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

Adapun yang menjadi kriteria penilaian substansi rencana aksi yaitu:

1. Capaian Hasil atas laporan aktualisasi (25%);
2. Capaian jumlah aksi atas laporan aktualisasi (15%);
3. Capaian Tahapan Aksi (10%).

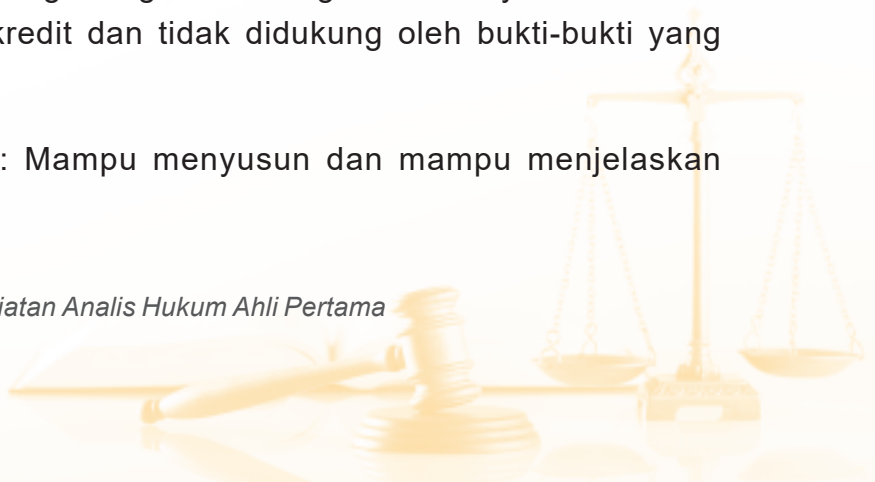


Adapun deskripsi kriteria penilaian substansi Laporan Aktualisasi yaitu:

Adapun indikator penilaian pada setiap kriteria sebagai berikut:

Kriteria	Deskripsi Penilaian
Capaian Hasil atas Laporan Aktualisasi	Kemampuan menuliskan laporan dan menjelaskan capaian aksi berdasarkan butir kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit didukung oleh bukti-bukti yang relevan
Capaian Jumlah Aksi atas Laporan Aktualisasi	Kemampuan melaksanakan aksi yang telah direncanakan yang bernilai angka kredit
Capaian Tahapan Aksi	Kemampuan menyelesaikan tahapan waktu penyelesaian rencana aksi

1. Capaian hasil atas laporan aktualisasi: Kemampuan menjelaskan capaian aksi berdasarkan butir kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit didukung oleh bukti-bukti relevan.
 - a) Level 1: Tidak mampu menyusun laporan dan tidak mampu menjelaskan capaian aksi berdasarkan butir kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit;
 - b) Level 2: Mampu menyusun laporan, tetapi kurang mampi menjelaskan capaian aksi berdasarkan butir kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit dan tidak didukung oleh bukti-bukti yang relevan
 - c) Level 3: Mampu menyusun dan mampu menjelaskan

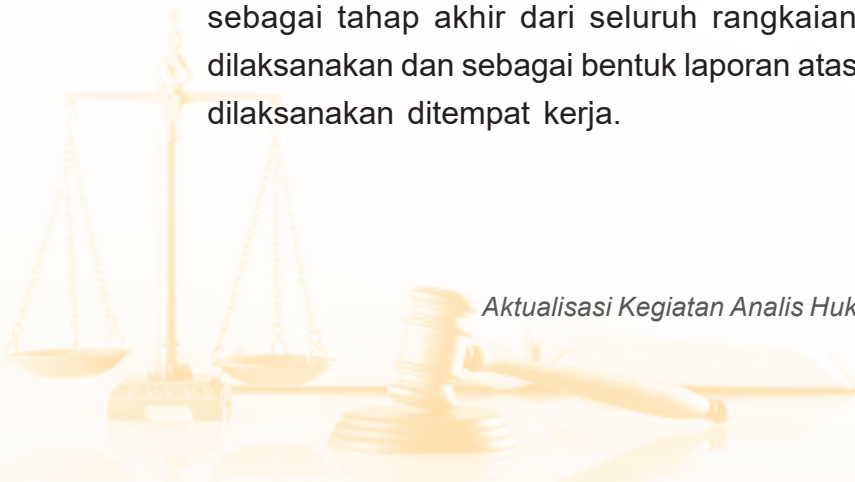


capaian aksi berdasarkan butir kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya dan bernilai angka kredit dan didukung oleh bukti-bukti yang relevan

2. Capaian Jumlah Aksi atas Laporan Aktualisasi: Kemampuan melaksanakan aksi yang telah direncanakan yang bernilai angka kredit.
 - a) Level 1: Mampu melaksanakan kegiatan namun tidak bernilai angka kredit;
 - b) Level 2: Mampu melaksanakan 1 (satu) kegiatan yang bernilai angka kredit;
 - c) Level 3: Mampu melaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan yang bernilai angka kredit;
3. Capaian Tahapan Aksi: Kemampuan menyelesaikan tahapan waktu penyelesaian rencana aksi.
 - a) Level 1: Tidak mampu melaksanakan tahapan aksi dengan waktu yang telah direncanakan;
 - b) Level 2: Mampu melaksanakan tahapan aksi dengan waktu yang telah direncanakan;

D. Kriteria Penilaian Kelayakan Laporan Aktualisasi

Pada tahap akhir peserta dituntut untuk dapat mempresentasikan hasil Laporan Aktualisasi dalam suatu forum seminar. Presentasi ini sebagai tahap akhir dari seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan dan sebagai bentuk laporan atas aktualisasi yang telah dilaksanakan ditempat kerja.



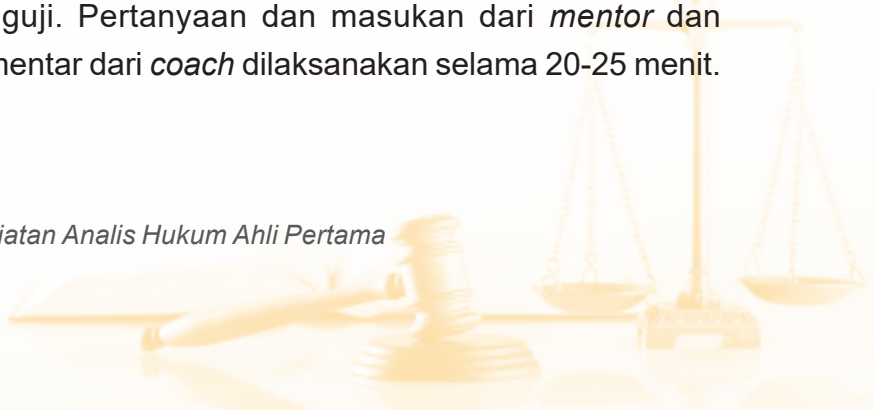
Adapun yang menjadi kriteria kelayakan pelaksanaan rencana aksi yaitu keberlanjutan aktualisasi (10%). Deskripsi kriteria penilaian kelayakan laporan aktualisasi yaitu:

Kriteria	Deskripsi Penilaian	Indikator
Keberlanjutan Aktualisasi	Kemampuan peserta dalam menunjukkan upaya yang menjamin keberlanjutan laporan aktualisasi	a) Level 1: aktualisasi kegiatan tidak dapat diaktualisasikan secara berkala; b) Level 2: aktualisasi kegiatan didukung oleh mentor dan diaktualisasikan secara berkala untuk menjamin keberlanjutan

E. Evaluasi Aktualisasi (Seminar Aktualisasi)

Setelah merampungkan laporan aktualisasi, peserta dituntut untuk dapat mempresentasikan hasil aktualisasi tersebut dalam suatu forum seminar. Tujuan presentasi ini adalah untuk mendapatkan penilaian atas aktualisasi yang telah dilakukan dan mendapatkan masukan agar ke depan kualitas aktualisasi dapat ditingkatkan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya. Dalam seminar pelaksanaan aktualisasi setiap peserta diberi kesempatan selama 20 menit untuk mempresentasikan laporan aktualisasinya.

Terdapat dua pihak di dalam seminar pelaksanaan aktualisasi yang akan memberikan masukan, yaitu pembimbing peserta (*mentor dan coach*) dan Penguji. Pertanyaan dan masukan dari *mentor dan* penguji serta komentar dari *coach* dilaksanakan selama 20-25 menit.



Di samping memberi masukan, Penguji juga bertugas memberi penilaian yang bersifat kuantitatif dan kualitatif, *mentor* dan *coach* bertugas memberi penilaian bersifat deskriptif terkait dengan komponen penilaian: kualitas pelaksanaan kegiatan, kualitas aktualisasi, dan teknik komunikasi, sesuai dengan instrumen penilaian yang telah ditetapkan LAN.

F. Evaluasi

1. Sebutkan dan jelaskan tahapan dalam penyusunan laporan aktualiasi kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama.
2. Setelah merampungkan laporan aktualisasi, setiap peserta dituntut untuk dapat mempresentasikan hasil aktualisasi dalam sebuah forum seminar. Jelaskan tujuan dilakukan seminar tersebut dan apa saja yang menjadi komponen penilaian.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Kalau seandainya saudara sudah bisa menjawab dengan lancar dan mudah silahkan lanjutkan ke bab berikutnya. Jika tidak silakan ulangi lagi pembacaan bab ini dari awal.

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Tahapan pembelajaran aktualisasi kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama yang telah diuraikan di atas merupakan langkah untuk mewujudkan Analis Hukum Ahli Pertama yang profesional melalui aktualisasi substansi materi pelatihan yang telah dipelajari pada tahap pembelajaran sebelumnya.

Untuk dapat memahami modul aktualisasi kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama secara komprehensif, pengajar diminta untuk menyampaikan materi secara interaktif, memberikan pengayaan kepada peserta, sehingga diharapkan peserta dapat memahami dan melaksanakan semua tahapan aktualisasi dengan baik, mampu menyusun laporan aktualisasi kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama. Untuk menunjang pemahaman, peserta diharapkan dapat mempelajari berbagai referensi pembelajaran di luar modul yang terkait dengan materi.

B. Tindak Lanjut

Peserta pelatihan Analis Hukum Ahli Pertama diharapkan secara aktif membaca isi modul Aktualisasi Kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama, memahami materi modul, dan pada akhirnya mampu mengaktualisasikan kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama, dengan dukungan *mentor* dan *coach* atau pembelajaran mandiri yang dilakukan oleh Peserta, baik secara mandiri maupun berkelompok.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. 2017. Lembaga Administrasi Negara

Buku Pedoman Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS. 2019. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat



GLOSARIUM

- Tempat kerja : Instansi tempat peserta pelatihan fungsional analisis hukum bekerja.
- Coach* di tempat pelatihan : *Coach* yang ditunjuk oleh pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan pemerintah terakreditasi adalah widyaiswara/pegawai ASN lainnya pada Lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi yang memiliki kompetensi menggali potensi pengembangan diri peserta dalam melaksanakan pembelajaran aktualisasi.
- Mentor* : Pegawai ASN yang ditunjuk oleh PPK Instansi peserta sebagai pembimbing yang memiliki kompetensi dalam memberikan dukungan, bimbingan dan masukan, serta berbagi pengalaman kepada peserta untuk melaksanakan aktualisasi.
- Penguji : Narasumber pada seminar aktualisasi.
- Presentasi : Penyajian oleh peserta diklat kepada narasumber, *mentor*, dan *coach* pada seminar aktualisasi.



Diterbitkan oleh :
BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540123

