KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI KONFIRMASI KEHADIRAN STAKEHOLDER DALAM ACARA RESMI MELALUI SISTEM MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA KONTAK BERBASIS DIGITAL DI BAGIAN PROKOPIM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

DISUSUN OLEH:

Nama	**:**	**Andri Buana Putra, S.I.Kom.**
NIP	**:**	**199702232025051001**
Jabatan	**:**	**Penata Keprotokolan**
Unit Kerja	**:**	**Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kabupaten Kerinci**
Angkatan/Kelompok	**:**	**XV/1**
No. Presensi	**:**	**A15.1.5**
Gelombang	**:**	**III**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Keprotokolan
UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XV/1
NO. PRESENSI	:	A15.1.5
GELOMBANG	:	III

Disahkan berdasarkan Seminar Laporan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach	Mentor
	
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 198011042008121001	NIP. 199503062017081001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jumat
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – Selesai
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XV Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Keprotokolan
UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 198011042008121001	NIP. 199702232025051001
PENGUJI	MENTOR
Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si.	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 197002081998051001	NIP. 199503062017081001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Penyelenggaraan Acara Resmi Melalui Pembuatan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci" sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XV Tahun 2025. Dalam penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan serta dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati Penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M. selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan serta masukan dengan sepenuh hati dalam penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini.
2. Bapak Dalli Yogia, S.IP., M.M. selaku Kepala Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci serta mentor yang senantiasa memotivasi dan membimbing Penulis dengan penuh dedikasi.
3. Rekan-rekan dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa memberikan bantuan dan dukungan kepada Penulis dalam menyusun laporan kegiatan aktualisasi ini.

4. Seluruh staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi Penulis.
5. Kedua orang tua Penulis yang selalu memberikan semangat dan doa tiada henti.
6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Kerinci Golongan III Angkatan XV Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Penulis menyadari, laporan kegiatan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan serta jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati Penulis mengharapkan masukan dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap, laporan kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung penerapan Smart ASN dan nilai-nilai BerAKHLAK yang ada di lingkup kerja Penulis khususnya dan Pemerintah Kabupaten Kerinci pada umumnya.

Kerinci, 27 Oktober 2025

Penulis,



Andri Buana Putra, S.I.Kom.

NIP. 199702232025051001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR..... iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vi
BAB I PENDAHULUAN..... 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 5
C. Ruang lingkup 6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi..... 7
B. Visi dan Misi 7
C. Struktur Organisasi..... 8
D. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi..... 9
E. Nilai-nilai Organisasi..... 10
F. Profil Peserta..... 11
G. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan 12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi Isu..... 13
B. Penetapan Core Isu 20
C. Analisis Penyebab Core Issue 23
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu 25
BAB IV CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI 27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 29
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 81
BAB V PENUTUP..... 82
A. Kesimpulan 82
B. Rekomendasi 85
DAFTAR PUSTAKA 86
LAMPIRAN 87

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis APKL 22
Tabel 3.2 Analisis USG 24
Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai 25
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 27
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 29
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) . 81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi..... 8

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan birokrasi berkelas dunia dalam menghadapi tantangan global yang semakin kompleks, pemerintah melalui UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi semakin kompeten dan profesional. Undang-undang ini merupakan dasar dalam manajemen aparatur sipil negara yang bertujuan untuk membangun aparatur yang berintegritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat. ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang bermutu. Pelayanan publik merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk dapat terampil dan cekatan dalam memberikan pelayanan terbaiknya kepada publik. Salah satu bentuk pelayanan seorang Aparatur Sipil Negara adalah dalam bidang keprotokolan. Merujuk undang-undang nomor 9 tahun 2010, keprotokolan didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau

kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Dalam arti yang lebih luas, keprotokolan sesungguhnya merupakan suatu norma yang mengatur segala unsur yang berkaitan dengan nilai-nilai kenegaraan. Seperti halnya norma lainnya yang mengakomodir kepentingan bersama, keprotokolan juga mengelola aspek-aspek yang berkaitan dengan sisi etika, estetika dan penghargaan sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh negara. Dalam hal penyelenggaraan acara, keprotokolan berfungsi sebagai serangkaian langkah dan keseluruhan struktur untuk memastikan kelancaran pelaksanaan suatu acara. Selain memastikan kelancaran jalannya acara, keprotokolan juga sangat berkaitan dengan pencapaian tujuan acara. Setiap acara pasti memiliki tujuan tertentu, yang jika berjalan dengan baik, tujuan tersebut dapat tercapai secara optimal. Hal penting lainnya adalah menjaga hubungan baik atau suasana yang kondusif. Acara resmi seringkali melibatkan berbagai pihak dengan latar belakang dan kedudukan yang berbeda sehingga dibutuhkan kesepahaman bersama agar semua pihak merasa dihargai dan menerima penghormatan sesuai dengan perannya. Jika seseorang tidak ditempatkan sesuai dengan kedudukannya, hal ini bisa menyebabkan kekecewaan dan berdampak pada hubungan yang kurang harmonis antar pihak yang terlibat, yang pada akhirnya berpengaruh pada terganggunya pencapaian tujuan bersama. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau yang selanjutnya disingkat Prokopim adalah salah satu unit kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang secara struktural berada di bawah naungan Asisten Administrasi Umum. Bagian ini secara resmi

bertugas sebagai pengelola jalannya keprotokolan di Pemerintah Kabupaten Kerinci. Saat ini Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki dua Sub bagian, yakni Sub bagian Protokol dan Sub bagian Dokumentasi Pimpinan yang masing-masing bekerja sesuai instruksi dan arahan dari seorang Kepala Bagian (Kabag). Meskipun secara umum kegiatan keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan telah berjalan dengan cukup baik, namun nyatanya masih terdapat beberapa isu/masalah yang perlu segera diselesaikan guna mendukung pencapaian tujuan organisasi. Permasalahan-permasalahan tersebut tidak hanya bersifat administratif, namun juga masalah yang bersifat teknis. Beberapa diantaranya meliputi belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi, belum tersedianya Standard Operating Procedure (SOP) baku yang menunjang kegiatan keprotokolan, hingga belum tersedianya penjadwalan agenda yang terorganisir. Dari beberapa permasalahan tersebut, salah satu isu utama yang sekaligus menjadi isu yang Penulis angkat dalam laporan kegiatan aktualisasi ini adalah terkait belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi. Hal ini menjadi krusial untuk dibahas karena berdampak langsung pada kinerja petugas protokol saat berada di lapangan. Konfirmasi adalah tindakan atau prosedur untuk memastikan, mengesahkan, atau membuktikan sesuatu. Dengan kata lain, konfirmasi bertujuan untuk memeriksa kebenaran atau kepastian informasi, menguatkan atau memberikan izin resmi terhadap suatu keputusan, atau

memberikan alasan yang kuat atas suatu tindakan atau pernyataan. Konfirmasi juga berperan penting dalam mekanisme pengulangan suatu instruksi atau permohonan guna menjamin bahwa instruksi atau permohonan tersebut telah dipahami secara komprehensif dan akan dilaksanakan dengan tepat. Fungsi konfirmasi adalah untuk menjamin adanya kejelasan komunikasi serta konsensus antara pihak pemberi instruksi dengan pihak yang menerimanya. Saat ini, penyimpanan kontak stakeholder di bagian protokol dan komunikasi pimpinan masih dilakukan secara manual yang membuat akses petugas protokol untuk melakukan pengonfirmasian kepada para pihak terkait dalam acara-acara resmi menjadi terhambat. Hal ini berimplikasi terhadap ketidaksiapan petugas dalam menyusun dan mempersiapkan tata tempat pada acara resmi karena minimnya konfirmasi kehadiran yang dilaporkan. Selain itu, di tengah gempuran perkembangan teknologi seperti saat sekarang ini, kebutuhan akan akses informasi yang cepat dan tepat menjadi tak terelakkan. Namun, fakta di lapangan menunjukkan informasi kontak berbagai pemangku kepentingan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci masih tersimpan pada perangkat ponsel pribadi pimpinan. Ketiadaan basis data digital secara terpusat inilah yang menjadi pangkal dari kurangnya pencatatan konfirmasi kehadiran. Sejalan dengan konsep Smart ASN dan tuntutan di era digital, pemerintah daerah dipandang perlu untuk melakukan transformasi digital dalam tata kelola administrasi dan pelayanan publik. Digitalisasi sistem manajemen penyimpanan data kontak di Bagian Protokol

dan Komunikasi Pimpinan menjadi langkah strategis untuk menjawab kebutuhan tersebut. Melalui pemanfaatan sistem berbasis digital, proses konfirmasi kehadiran dapat dilakukan secara lebih efisien, akurat, dan terintegrasi. Hal ini tidak hanya mendukung kelancaran penyelenggaraan acara resmi, tetapi juga memperkuat citra kelembagaan pemerintah daerah sebagai institusi yang modern, transparan, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam rangka mewujudkan pelayanan yang profesional dan akuntabel. Kegiatan aktualisasi ini dirancang untuk menjawab permasalahan tersebut melalui pemecahan masalah dengan gagasan kreatif yakni dengan membuat sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat menggunakan Microsoft Excel. Dengan penyusunan informasi kontak secara terorganisir, diharapkan dapat memudahkan petugas Prokopim dalam melakukan konfirmasi kehadiran para tamu resmi dan menjalankan tugasnya tanpa hambatan yang berarti.

B. Tujuan

❖ Tujuan Umum

1. Memahami konsep pembelajaran Habituasi;
2. Memahami tahapan kegiatan pembelajaran Aktualisasi;
3. Melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi; dan
    a. Menyusun Rancangan Aktualisasi;
    b. Mempresentasikan Rancangan Aktualisasi;
    c. Melaksanakan Aktualisasi;
    d. Menyusun Laporan Aktualisasi; dan

e. Mempresentasikan Laporan Aktualisasi.

4. Mengimplementasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

❖ **Tujuan Khusus**

Adapun tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah untuk menyediakan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital Secara Terpusat Menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN di lakukan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci selama 30 hari.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau yang selanjutnya disingkat Prokopim adalah salah satu unit kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang secara struktural berada di bawah naungan Asisten Administrasi Umum. Bagian ini secara resmi bertugas sebagai pengelola jalannya keprotokolan di Pemerintah Kabupaten Kerinci. Saat ini Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki dua Sub bagian, yakni Sub bagian Protokol dan Sub bagian Dokumentasi Pimpinan yang masing-masing bekerja sesuai instruksi dan arahan dari seorang Kepala Bagian (Kabag). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

B. Visi dan Misi

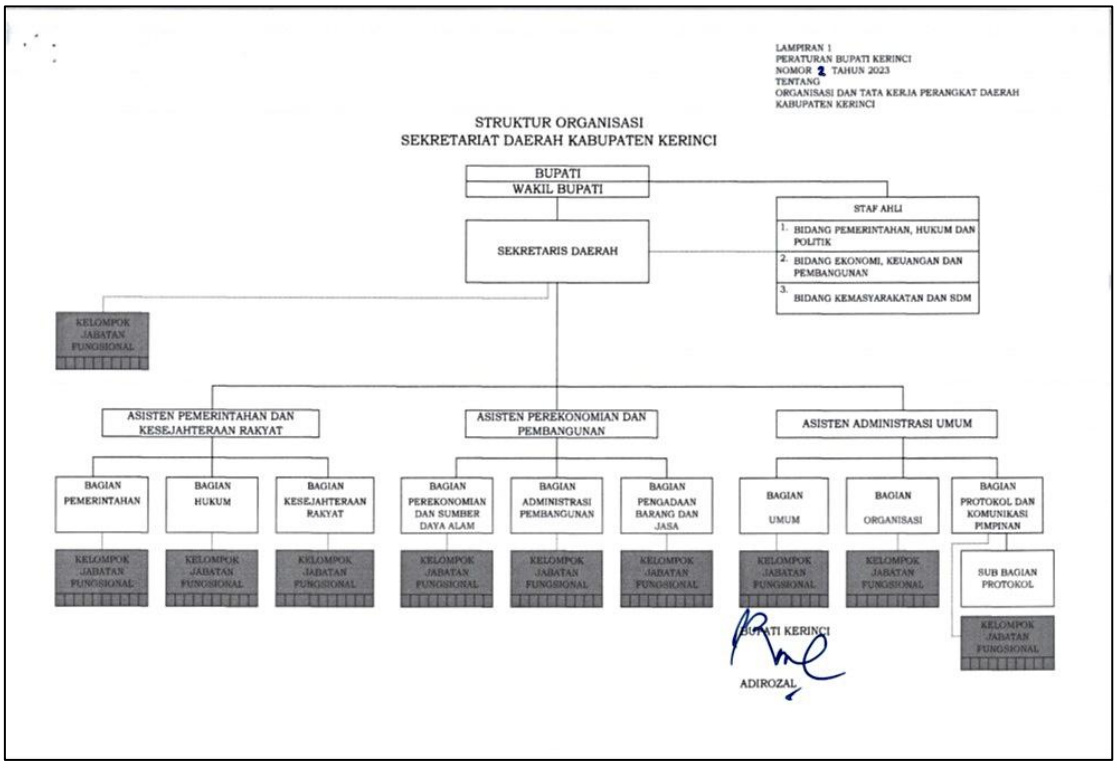
Adapun Visi dan Misi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu:

Visi: Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju, Dan Sejahtera.

Misi: Adapun misi yang dilakukan dalam rangka mewujudkan visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

C. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

D. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci No. 2 Tahun 2023 pasal 30, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

❖ **Tugas Pokok:**

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

❖ **Fungsi:**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, Komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

E. Nilai-nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan selalu berupaya menerapkan nilai-nilai organisasi yang berlandaskan pada prinsip BerAkhlak, antara lain sebagai berikut:

1. **Berorientasi Pelayanan,** Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda atau yang mewakili pimpinan) dalam acara resmi pemerintahan, serta bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam rangka memberikan pelayanan yang prima dan berkualitas.
2. **Akuntabel,** Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dituntut untuk jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam menerapkan tugas dan fungsinya.
3. **Kompeten,** Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi serta senantiasa melakukan yang terbaik dalam melaksanakan tugas.
4. **Harmonis,** Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menjalin hubungan baik serta saling peduli dan menghargai perbedaan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.
5. **Loyal,** Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa, Negara, dan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

6. **Adaptif,** Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan. Dalam menjalankan tugas dituntut untuk mampu beradaptasi terhadap perubahan situasi & kondisi sebelum, saat dan sesudah acara.
7. **Kolaboratif,** Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membangun kerja sama yang sinergis dengan berbagai sektor untuk pencapaian tujuan organisasi.

F. Profil Peserta



Nama	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Sijunjung, 23/02/1997
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Jabatan	:	Penata Keprotokolan
Instansi	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Email	:	Andri.prokopim2025@gmail.com

G. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1. Merancang agenda dan susunan acara untuk kegiatan-kegiatan resmi.
2. Mengelola dan menyiapkan lokasi penyelenggaraan acara berdasarkan ketentuan keprotokolan yang berlaku.
3. Menjalankan prosedur keprotokolan untuk menerima dan menyambut tamu pemerintah daerah.
4. Mempersiapkan dokumentasi aktivitas dan membuat laporan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban.
5. Mengkoordinir pelaksanaan aktivitas keprotokolan dan acara yang melibatkan pimpinan.
6. Mempersiapkan materi koordinasi dan atau dukungan fasilitas dalam bidang keprotokolan.
7. Menyediakan informasi mengenai acara dan agenda kegiatan untuk Kepala Daerah serta Wakil Kepala Daerah.
8. Menjalankan koordinasi dan memberikan fasilitas layanan untuk kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
9. Mempersiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan lembaga terkait yang akan dikunjungi dan dihadiri oleh Kepala Daerah dan atau Wakil Kepala Daerah.
10. Menjalankan tugas tambahan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Sebagai unit kerja yang mengelola bidang keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki peran strategis dalam mengatur segala keperluan yang berhubungan dengan kegiatan pimpinan. Namun, seperti halnya unit kerja lain, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci juga tidak terlepas dari beberapa isu/masalah yang menghambat tujuan organisasi. Berikut beberapa isu yang terjadi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci:

1. Belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi isu saat ini

Konfirmasi kehadiran stakeholder merupakan hal yang krusial dalam penyelenggaraan acara-acara resmi pemerintahan, tak terkecuali di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Sebagai unit kerja yang bertanggung jawab atas kelancaran acara, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dituntut agar selalu siap untuk menghadapi berbagai situasi dan perubahan yang acap kali terjadi. Salah satu permasalahan yang sering ditemui adalah belum optimalnya konfirmasi kehadiran para stakeholder dalam acara resmi seperti rapat kerja,

pertemuan, peringatan hari besar dan sebagainya. Hal itu tidak hanya menandakan bahwa masih lemahnya sistem pengonfirmasian terkait kehadiran, namun juga mengisyaratkan alur komunikasi dan koordinasi yang tidak efisien. Akibatnya, penyelenggaraan acara seringkali mengalami ketidakpastian terkait jumlah stakeholder yang hadir sehingga berdampak pada kinerja petugas protokol dalam mengatur tata tempat dan pemberian label nama (seat card). Dalam konteks birokrasi modern yang menuntut efektifitas dan efisiensi komunikasi, belum optimalnya konfirmasi kehadiran ini berpotensi menimbulkan keterlambatan respons, perbedaan persepsi, hingga kesalahan penyampaian informasi. Penyebab utama dari isu ini adalah belum tersedianya pendataan kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat yang menyebabkan akses petugas protokol untuk melakukan proses konfirmasi menjadi terhambat.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi dapat berdampak pada berbagai pihak. Dari sisi petugas protokol, kendala yang rentan terjadi adalah dalam hal perencanaan dan pengaturan tata tempat khususnya yang berkaitan dengan pemberian label nama (seat card). Kondisi ini mengakibatkan ketidakpastian karena tidak adanya ceklist konfirmasi kehadiran yang dapat dijadikan sebagai acuan. Selain itu, hal tersebut juga berpotensi menimbulkan kekacauan karena perubahan-perubahan mendadak yang

membuat petugas harus cepat mengambil keputusan untuk mengarahkan penempatan para pemangku kepentingan sesuai dengan posisi dan kedudukannya. Dari sisi pimpinan, hal ini tentunya akan meninggalkan kesan kurang baik karena ketidaksiapan petugas akan dinilai sebagai sikap yang tidak mencerminkan profesionalisme dalam bekerja. Sedangkan dari sisi stakeholder, ketidakjelasan konfirmasi kehadiran ini akan menyebabkan miskomunikasi, yakni kegagalan dalam menyampaikan atau memahami pesan secara efektif, sehingga terjadi kesalahpahaman dalam pertukaran informasi. Selanjutnya, kondisi tersebut juga dapat mencoreng reputasi dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah karena proses pengambilan kebijakan dan koordinasi tidak dapat berjalan secara optimal akibat hambatan teknis yang sebenarnya bisa diselesaikan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN)

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas memastikan kelancaran acara sebagai bagian dari pelayanan kepada masyarakat. Isu belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder ini menandakan buruknya manajemen sistem pengonfirmasian yang berdampak pada menurunnya kualitas kinerja pegawai. Hal ini tentunya berseberangan dengan prinsip profesionalisme dalam manajemen ASN yang menekankan pentingnya memberikan performa terbaik dalam melaksanakan pelayanan. Ditinjau dari prinsip Smart ASN, isu ini dapat

diatasi dengan pemanfaatan teknologi. Penyimpanan kontak stakeholder yang sebelumnya masih dilakukan secara manual melalui perangkat ponsel pribadi, dapat ditransformasikan ke dalam bentuk media penyimpanan digital dengan memanfaatkan aplikasi pengolah data seperti Microsoft Excel sehingga pendataan kontak dapat lebih terpusat dan terorganisir.

2. Belum tersedianya Standard Operating Procedure (SOP) yang baku terhadap tupoksi keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi isu saat ini

Standard Operating Procedure atau SOP merupakan sebuah kerangka kerja yang dibuat untuk mengatur, menata, dan mempermudah pelaksanaan berbagai aktivitas. Kerangka kerja SOP meliputi keseluruhan tahapan proses kerja mulai dari tahap pertama hingga tahap terakhir. Prosedur ini hadir dalam format dokumen yang menjelaskan langkah-langkah secara berurutan sebagai panduan dalam menyelesaikan tugas guna memperoleh hasil kerja yang efektif. SOP yang telah dibakukan menjadi elemen penting dalam setiap sistem mutu agar dapat menghasilkan kemampuan kerja yang konsisten sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Melalui perancangan yang optimal, SOP akan memastikan tim bekerja mengikuti petunjuk yang ada dan menyelesaikan perbedaan cara kerja dari karakter pekerja yang memiliki gaya kerja berbeda-beda. Saat ini, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci belum memiliki standar operasional prosedur yang baku terkait pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan sehingga tidak ada petunjuk, pedoman dan panduan yang pasti tentang apa yang harus atau boleh dilakukan dan apa yang tidak. Sistem kerja dilakukan secara Top-Down, yakni hanya menerima arahan dari atasan. Selain itu, setiap individu bekerja berdasarkan pemahaman dan pengalaman pribadi sehingga berpotensi menurunkan kualitas pelayanan keprotokolan yang seharusnya presisi dan profesional.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Belum tersedianya Standard Operating Procedure (SOP) yang baku terhadap tupoksi keprotokolan dapat berdampak pada berbagai pihak. Dari sisi petugas protokol, tidak adanya SOP yang jelas akan menyebabkan kebingungan dan keragu-raguan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini tentu berisiko menyebabkan kesalahan karena minimnya pengetahuan petugas terhadap prosedur keprotokolan yang harus dilakukan. Dari sisi pimpinan, kesalahan protokoler juga dapat memengaruhi citra dan wibawa pimpinan. Sementara dari sisi stakeholder, pemberian layanan keprotokolan yang kurang memuaskan akan membuat mereka merasa kurang dihargai karena ketidakteraturan penyambutan, penempatan dan pengarahan akan meninggalkan pengalaman yang kurang menyenangkan sehingga berpotensi memengaruhi hubungan baik dengan stakeholder.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN)

Isu belum tersedianya Standard Operating Procedure (SOP) yang baku terhadap tupoksi keprotokolan ini berkaitan dengan manajemen ASN dalam hal profesionalisme dan akuntabilitas. SOP adalah alat yang dapat digunakan oleh setiap pegawai untuk memastikan pekerjaan dilakukan dengan konsisten sesuai ketentuan yang berlaku. Tanpa adanya standar operasional prosedur yang baku, petugas protokol akan sulit bekerja secara profesional sesuai tupoksinya dikarenakan adanya perbedaan pemahaman dan persepsi terhadap hal yang dikerjakan sehingga berpotensi menimbulkan ketidakseragaman bahkan kesalahan. Dengan SOP, setiap pekerjaan dapat diukur dengan penilaian dan standar yang sama sehingga bisa meningkatkan akuntabilitas pegawai. Sementara dari segi Smart ASN, momentum ini dapat digunakan untuk membuat SOP secara digital agar setiap pegawai mendapatkan kemudahan dalam mengakses panduan keprotokolan secara efektif dan efisien guna mendukung penerapan literasi digital dan penguasaan teknologi.

3. Belum tersedianya penjadwalan agenda yang terorganisir di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi isu saat ini

Isu lainnya yang terdapat di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci adalah belum tersedianya penjadwalan agenda yang terorganisir. Saat ini, penjadwalan agenda di bagian Prokopim masih dilakukan secara manual melalui pemberitahuan via grup WhatsApp dan seringkali diumumkan secara mendadak. Hal ini membuat petugas protokol harus selalu stand by menerima penugasan piket baik pada hari kerja maupun di akhir pekan. Tak jarang, banyak petugas protokol yang berhalangan karena terbentur kegiatan lain sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya. Penjadwalan agenda yang terorganisir dapat memudahkan petugas protokol mengalokasikan waktu dan sumber daya dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, penjadwalan kerja yang lebih terarah diharapkan bisa menghindarkan petugas protokol dari agenda yang tumpang tindih serta memungkinkan persiapan yang lebih matang dalam setiap pelaksanaan tugas.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Isu belum tersedianya penjadwalan agenda yang terorganisir di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci seringkali menyebabkan terjadinya penugasan yang tumpang tindih dan ketimpangan beban kerja antar petugas protokol. Tanpa adanya penjadwalan yang sistematis, petugas protokol akan kesulitan melakukan pekerjaannya karena rentan terjadi ketidakpastian dalam pelaksanaan kegiatan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN)

Isu belum tersedianya penjadwalan agenda yang terorganisir ini berkaitan dengan manajemen ASN dalam hal efektivitas dan efisiensi kerja. Penjadwalan agenda yang masih dilakukan secara mendadak menandakan masih lemahnya manajemen sistem kerja di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan pemborosan terhadap waktu dan tenaga, sebab pegawai dihadapkan pada jadwal yang tidak beraturan serta rentan terhadap kekeliruan. Tanpa adanya mekanisme yang tegas, pertanggungjawaban atas prestasi kerja menjadi tidak mudah untuk dievaluasi. Dari sisi Smart ASN, ketergantungan pada sistem manual mengindikasikan rendahnya literasi digital di bagian Prokopim dalam melakukan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi seperti aplikasi manajemen agenda yang saat ini sudah banyak tersedia.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya. Metode APKL ini menggunakan teknik skoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.

(P) Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.

(K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.

(L) Kelayakan artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.1
Analisis APKL

No.	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1.	**Belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.**	**5**	**5**	**4**	**4**	**18**	**I**
2.	Belum tersedianya Standard Operating Procedure (SOP) yang baku terhadap tupoksi keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.	4	5	3	4	16	II
3.	Belum tersedianya penjadwalan agenda yang terorganisir di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.	3	4	4	3	14	III

Keterangan:

Angka 5: Sangat Aktual /Problematik /Kekhalayakan /Layak

Angka 4: Aktual /Problematik /Kekhalayakan /Layak

Angka 3: Tidak Terlalu Aktual /Problematik /Kekhalayakan /Layak

Angka 2: Kurang Aktual /Problematik /Kekhalayakan /Layak

Angka 1: Tidak Aktual /Problematik /Kekhalayakan /Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”.

C. Analisis Penyebab Core Issue

Kondisi belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Belum tersedianya pendataan kontak stakeholder berbasis digital di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Belum tersedianya SOP pengonfirmasian kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
3. Keterbatasan akses terhadap informasi kontak stakeholder di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG:

- Urgency, menunjukan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menjadi penyebab isu tadi.

- Seriousness, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- Growth, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

Tabel 3.2
Analisis USG

No.	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	**Belum tersedianya pendataan kontak stakeholder berbasis digital di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
2.	Belum tersedianya SOP pengonfirmasian kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.	4	4	4	12	II
3.	Keterbatasan akses terhadap informasi kontak stakeholder di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.	4	3	3	10	III

Tabel 3.3
Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat Mendesak /Sangat Serius /Sangat Berdampak
4	Mendesak /Serius /Berdampak
3	Cukup Mendesak /Cukup Berdampak Serius /Cukup
2	Kurang Mendesak /Kurang Serius /Kurang Berdampak
1	Tidak Mendesak /Tidak Serius /Tidak Berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu belum tersedianya pendataan kontak stakeholder berbasis digital di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah **"Pembuatan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat Menggunakan Microsoft Excel"**. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi antara lain:

1. Pelaksanaan konsultasi bersama atasan (mentor) mengenai kegiatan aktualisasi.
2. Pembuatan database kontak stakeholder.

3. Pembuatan materi sosialisasi pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat.
4. Pembuatan undangan sosialisasi terkait pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat kepada seluruh petugas protokol di Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
5. Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat kepada seluruh petugas protokol di Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
6. Pengujian sistem pada acara resmi.
7. Pelaksanaan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.
8. Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1
Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Pelaksanaan konsultasi bersama atasan (mentor) mengenai kegiatan aktualisasi. **(10 September – 14 September)**						
2.	Pembuatan database kontak stakeholder. **(10 September - 21 September)**						
3.	Pembuatan materi sosialisasi pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat. **(22 September – 28 September)**						
4.	Pembuatan undangan sosialisasi terkait pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat kepada seluruh petugas protokol di Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.						

	(22 September – 28 September)						
5.	Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat kepada seluruh petugas protokol di Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. **(22 September – 28 September)**						
6.	Pengujian sistem pada acara resmi. **(29 September – 5 Oktober)**						
7.	Pelaksanaan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat. **(6 Oktober – 12 Oktober)**						
8.	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi. **(6 Oktober – 17 Oktober)**						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. 2. Belum tersedianya Standard Operating Procedure (SOP) yang baku terhadap tupoksi keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. 3. Belum tersedianya penjadwalan agenda yang terorganisir di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder dalam penyelenggaraan acara resmi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
Gagasan Kreatif Pemecah Isu	:	Pembuatan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat Menggunakan Microsoft Excel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi	1. Membuat Draft Konsultasi dan	Tersedianya draft konsultasi surat	**Berorientasi Pelayanan:**	Stakeholder yang terlibat	Perbedaan pendapat	Dilakukan koordinasi	Nilai **Akuntabel**,

	bersama atasan (mentor) mengenai kegiatan aktualisasi.	Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi.	persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Saya telah menyusun draft surat persetujuan dengan jelas dan tepat waktu untuk memastikan kelancaran proses administrasi dan mendukung tugas organisasi. **Akuntabel:** Saya telah memastikan draft surat disusun sesuai prosedur resmi untuk menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam melaksanakan tugas. **Kompeten:** Saya telah menerapkan kemampuan teknis dalam menyusun	meliputi mentor (Kasubbag Protokol) serta rekan kerja di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang memberikan arahan teknis dan masukan terhadap rancangan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	terkait format, redaksi, atau isi surat yang disusun, terutama mengenai kesesuaian dengan ketentuan tata naskah dinas.	langsung dengan mentor untuk menyepakati format surat yang baku dan sesuai ketentuan administrasi resmi.	**Kompeten**, dan **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan memastikan keakuratan dan profesionalitas dalam penyusunan surat konsultasi aktualisasi.

				draft surat dengan format yang benar dan konten yang tepat untuk mencerminkan profesionalisme. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	**Kompeten:** Saya telah memanfaatkan bimbingan mentor untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas aktualisasi. **Harmonis:** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk menjaga	Mentor (Kasubbag Protokol) dan rekan kerja yang membantu penyusunan dokumen pendukung serta memberikan masukan	Perbedaan pandangan antara pelaksana dan mentor mengenai ruang lingkup kegiatan atau prioritas isu yang	Konflik diatasi melalui dialog terbuka dan diskusi dua arah untuk menemukan kesepaha	Nilai **Kolaboratif**, **Harmonis**, dan **Adaptif** diterapkan dalam menjaga komunikasi yang efektif dan penyesuaian rencana

				hubungan kerja yang harmonis. **Adaptif:** Saya telah menerima saran atau kritik dari mentor dan menyesuaikan rencana aktualisasi sesuai arahan yang diberikan. **Kolaboratif:** Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk bekerja sama dan menerima masukan guna memastikan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.	substantif terhadap rencana aktualisasi.	diangkat.	man terhadap tujuan dan metodologi pelaksanaan.	sesuai arahan mentor.
		3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengajukan permohonan	Mentor (Kasubbag Protokol)	Keterlambatan dalam proses persetujuan	Verifikasi ulang isi surat dan komunikas	Nilai **Akuntabel**, **Harmonis**, dan **Loyal**

		kepada mentor.	aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor.	persetujuan dengan baik untuk mendukung kelancaran tugas dan tujuan organisasi. **Akuntabel:** Saya telah meminta persetujuan mentor untuk memastikan setiap langkah aktualisasi sesuai prosedur dan bertanggung jawab. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap hormat untuk menjaga hubungan baik dengan mentor. **Loyal:** Saya telah		atau ketidaksesuaian dokumen dengan arahan mentor.	i aktif dengan mentor untuk menyempurnakan dokumen sebelum ditandatangani.	diterapkan dalam memastikan kelengkapan dokumen serta kepatuhan terhadap prosedur organisasi.

				mematuhi prosedur organisasi dengan meminta persetujuan mentor sebagai wujud loyalitas terhadap aturan.				
2	Pembuatan database kontak stakeholder.	1. Merancang format database dengan kolom-kolom seperti Nama, Instansi, Nomor Telepon, dan Kategori Stakeholder di Ms. Excel.	Tersedianya format database dengan kolom terstruktur.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang format database dengan kolom-kolom Nama, Instansi, Nomor Telepon, dan Kategori Stakeholder di Ms. Excel dengan mengutamakan kemudahan penggunaan dan kebutuhan pihak terkait. **Akuntabel:**	Mentor, petugas protokol, dan staf administrasi yang berkontribusi dalam penyusunan format database.	Perbedaan preferensi dalam struktur kolom dan format penyimpanan data.	Dilakukan penyamaan persepsi melalui rapat kecil atau konsultasi teknis untuk menentukan format yang paling efisien dan mudah digunakan.	Nilai **Kompeten** dan **Akuntabel** diterapkan dalam memastikan format database sesuai kebutuhan organisasi dan dapat dioperasikan dengan baik.

				Dalam proses perancangan database, Saya telah bertanggung jawab penuh terhadap akurasi, kejelasan, dan kelengkapan setiap data yang akan dimasukkan **Kompeten:** Saya telah menunjukkan kompetensi dalam kegiatan ini melalui penguasaan perangkat lunak Ms. Excel dan kemampuan menyusun database secara sistematis. **Adaptif:** Selama proses perancangan				

				database, Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan format dan struktur tabel terhadap masukan, perubahan kebutuhan, dan dinamika organisasi.				
		2. Mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database.	Tersedianya lembar dokumen berisi data kontak stakeholder yang dibutuhkan.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database dengan fokus pada pelayanan yang efektif dan tepat sasaran. **Akuntabel:**	Petugas protokol, perwakilan instansi, dan mentor yang memverifikasi hasil input data.	Data ganda, tidak valid, atau kesulitan memperoleh data dari stakeholder tertentu.	Dilakukan verifikasi silang antar sumber, pembaruan data secara bertahap, serta validasi akhir oleh mentor.	Nilai **Akuntabel**, **Berorientasi Pelayanan**, dan **Kompeten** diterapkan dengan menjaga akurasi dan validitas data.

				Dalam kegiatan ini, Saya telah bertanggung jawab penuh terhadap validitas dan kebenaran data yang dikumpulkan dan diinput ke dalam database. **Kompeten:** Saya telah menunjukkan kompetensi yang memadai melalui penguasaan prosedur pengumpulan data dan penggunaan sistem database secara efektif. **Harmonis:** Selama pelaksanaan kegiatan, Saya telah				

				menjaga hubungan harmonis dengan stakeholder dengan berkomunikasi secara sopan, profesional, dan menghormati waktu serta preferensi mereka.				
		3. Mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	**Kompeten:** Saya telah melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor dengan menunjukkan kemampuan dan penguasaan yang baik terhadap materi serta teknis penyusunan database. **Harmonis:**	Mentor (Kasubbag Protokol)	Masukan atau koreksi mentor yang memerlukan revisi besar terhadap struktur database.	Melakukan perbaikan sesuai arahan mentor dengan sikap terbuka dan profesional.	Nilai **Adaptif**, **Kolaboratif**, dan **Kompeten** diterapkan dalam menerima masukan dan menyempurnakan hasil kerja.

				Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, Saya telah menjaga hubungan komunikasi yang harmonis dan saling menghargai. Penulis menyampaikan hasil kerja dengan sikap terbuka, santun, serta menghormati pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor. **Adaptif:** Saya telah menunjukkan sikap adaptif dalam menanggapi setiap arahan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor terkait hasil database yang telah				

				dibuat. **Kolaboratif:** Dalam kegiatan konsultasi ini, Saya telah menumbuhkan semangat kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik bersama mentor untuk menyempurnakan hasil database.				
		4. Meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder dengan berorientasi pada pelayanan yang optimal dan profesional. **Akuntabel:**	Mentor (Kasubbag Protokol)	Perbedaan persepsi tentang kelengkapan data sebelum disetujui.	Menampilkan hasil database dengan bukti pendukung dan melakukan klarifikasi terhadap setiap data yang diragukan.	Nilai **Akuntabel**, **Harmonis**, dan **Loyal** diwujudkan dengan komunikasi sopan dan kepatuhan terhadap standar kerja organisasi.

				Saya telah menunjukkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh data dalam database kontak stakeholder telah diperoleh dan dicatat secara benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis:** Dalam proses meminta persetujuan, Saya telah menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai.				

				Loyal: Saya telah menampilkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan ini secara konsisten sesuai dengan arahan mentor dan ketentuan organisasi.				
3	Pembuatan materi sosialisasi pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara	1. Menyusun presentasi Power Point mengenai sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat.	Tersedianya file materi sosialisasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan penyusunan presentasi PowerPoint dengan mengutamakan prinsip berorientasi pelayanan, yaitu menyajikan materi yang informatif, jelas, dan mudah	Mentor dan petugas protokol yang akan menggunakan materi.	Perbedaan pendapat mengenai gaya visual, isi materi, atau kedalaman substansi.	Menyusun draft awal, meminta umpan balik, dan melakukan revisi untuk menghasilkan materi yang informatif dan mudah	Nilai **Kompeten**, **Akuntabel**, dan **Berorientasi Pelayanan** diterapkan untuk memastikan materi relevan dan representatif.

	terpusat.			dipahami oleh audiens yang akan menerima penjelasan. **Akuntabel:** Saya telah menunjukkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh informasi yang dicantumkan dalam presentasi bersumber dari data yang valid, hasil kegiatan aktualisasi, dan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Dalam menyusun presentasi, Saya telah menunjukkan kompetensi dengan			dipahami.	

				menguasai teknik penyusunan materi, desain visual, serta kemampuan mengolah informasi menjadi penyajian yang logis dan menarik. **Adaptif:** Saya telah menunjukkan nilai adaptif dengan menyesuaikan isi, format, dan gaya presentasi terhadap kebutuhan audiens serta perkembangan teknologi yang digunakan dalam sistem manajemen data.				
		2. Mengkonsultasikan materi sosialisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	**Kompeten:** Saya telah melaksanakan	Mentor dan tim penyusun materi.	Perbedaan pendapat terkait	Diskusi bersama untuk	Nilai **Kolaboratif**, **Harmonis**,

		kepada mentor.		kegiatan mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor dengan menunjukkan kompetensi yang memadai dalam penguasaan substansi materi serta pemahaman terhadap tujuan kegiatan. **Harmonis:** Dalam proses konsultasi, Saya telah menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan saling menghargai.		penyajian informasi.	menyamakan pendekatan dan menyesuaikan isi materi sesuai standar organisasi.	dan **Adaptif** diterapkan untuk memperkuat kerja sama dan keterbukaan dalam pengembangan materi.

				Adaptif: Saya telah menunjukkan nilai adaptif dengan bersikap terbuka terhadap setiap saran, kritik, dan perubahan yang disampaikan oleh mentor. **Kolaboratif:** Saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi ini dengan semangat kolaboratif antara penulis dan mentor untuk mencapai hasil terbaik dalam penyusunan materi sosialisasi.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait	Tersedianya materi sosialisasi yang telah	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan	Mentor (Kasubbag Protokol)	Penundaan persetujuan akibat revisi	Mengikuti jadwal koordinasi	Nilai **Loyal**, **Akuntabel**, dan

		materi sosialisasi yang telah disusun.	disetujui oleh mentor.	kegiatan meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun dengan berorientasi pada pelayanan yang prima. **Akuntabel:** Dalam kegiatan ini, Saya telah menegakkan nilai akuntabilitas dengan memastikan seluruh isi materi sosialisasi disusun berdasarkan data dan informasi yang valid serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan kerja		berulang.	mentor dan memastikan setiap revisi terdokumentasi dengan baik.	**Berorientasi Pelayanan** diterapkan untuk menjamin kesesuaian dengan arahan pimpinan.

				yang harmonis dengan mentor selama proses permintaan persetujuan materi sosialisasi. **Loyal:** Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan ini sesuai arahan mentor serta berpegang pada nilai-nilai dan kebijakan organisasi.				
4	Pembuatan undangan sosialisasi terkait pemanfaatan pendataan kontak stakeholder	1. Membuat draft surat undangan resmi yang memuat waktu, tempat, agenda sosialisasi, dan instruksi kehadiran untuk	Tersedianya draft surat undangan resmi terkait pelaksanaan sosialisasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan membuat draft surat undangan resmi dengan berfokus	Mentor (Kasubbag Protokol)	Potensi konflik dapat timbul apabila terdapat kesalahan dalam mencantumk	Melakukan pengecek an silang terhadap agenda kegiatan, koordinasi dengan	Nilai **Akuntabel**, **Kompeten**, dan **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan

	melalui sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat.	seluruh petugas protokol.		pada pelayanan yang optimal bagi seluruh petugas protokol. **Akuntabel:** Saya telah menunjukkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas keakuratan dan kelengkapan isi draft surat undangan. **Kompeten:** Dalam kegiatan ini, Saya telah menampilkan kompetensi melalui kemampuan menyusun surat resmi sesuai kaidah administrasi dan standar organisasi.		an waktu, tempat, atau daftar peserta yang diundang.	bagian terkait, serta konfirmasi ulang kepada mentor sebelum surat diedarkan.	memastikan surat undangan disusun secara tepat, lengkap, dan sesuai tata naskah dinas.

				Adaptif: Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan draft surat undangan terhadap masukan dari atasan maupun perubahan kondisi yang terjadi				
		2. Mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi kepada mentor.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	**Kompeten:** Saya telah melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi dengan menunjukkan kompetensi yang memadai. **Harmonis:** Dalam proses konsultasi, Saya	Mentor (Kasubbag Protokol)	Perbedaan pendapat terhadap redaksi surat atau susunan format yang digunakan.	Melakukan diskusi terbuka dengan mentor, menerima masukan secara profesional, dan menyesuaikan draft surat agar sesuai dengan	Nilai **Kolaboratif**, **Harmonis**, dan **Adaptif** diterapkan dengan menjalin komunikasi positif dan bersikap terbuka terhadap arahan mentor.

				telah menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, sopan, dan saling menghargai. **Adaptif:** Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan mampu menyesuaikan draft surat undangan terhadap berbagai masukan dan perubahan yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif:** Saya telah aktif bekerja sama			ketentuan administrasi.	

				dengan mentor untuk menyempurnakan draft surat undangan.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi yang telah dibuat.	Tersedianya draft surat undangan resmi yang telah disetujui oleh mentor.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi dengan mengutamakan pelayanan yang maksimal dan profesional. **Akuntabel:** Dalam kegiatan ini, Saya telah bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran dan keakuratan isi draft	Mentor (Kasubbag Protokol)	Penundaan proses persetujuan akibat revisi tambahan atau koreksi mendadak.	Mengajukan permintaan persetujuan lebih awal dan menyertakan semua dokumen pendukung untuk mempercepat proses validasi.	Nilai **Loyal**, **Akuntabel**, dan **Harmonis** diterapkan melalui kepatuhan terhadap prosedur dan sikap profesional selama proses perizinan.

				surat undangan resmi. **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai selama proses meminta persetujuan. **Loyal:** Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan menjalankan kegiatan ini sesuai arahan mentor dan tujuan organisasi, serta menempatkan keberhasilan proses administrasi sebagai				

				prioritas utama.				
5	Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital. secara terpusat	1. Membagikan daftar hadir sosialisasi.	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah terisi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dengan menempatkan kebutuhan peserta sebagai prioritas utama. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab penuh terhadap akurasi dan kebenaran data peserta yang tercantum dalam daftar hadir. **Kompeten:** Dalam melaksanakan	Peserta sosialisasi, mentor, dan tim protokol yang mengelola administrasi kehadiran.	Ketidakteraturan dalam pendataan peserta atau peserta yang tidak mengisi daftar hadir.	Menugaskan petugas khusus untuk membantu pengisian daftar hadir dan memastikan data kehadiran diverifikasi pada akhir kegiatan.	Nilai **Akuntabel**, **Berorientasi Pelayanan**, dan **Loyal** diterapkan dengan melaksanakan tugas administrasi secara tertib dan bertanggung jawab.

				kegiatan ini, Saya telah menunjukkan kompetensi yang memadai dalam pengelolaan administrasi dan koordinasi dengan peserta. **Harmonis:** Selama proses pembagian daftar hadir, Saya telah menjaga hubungan yang harmonis dengan peserta melalui sikap sopan, ramah, dan kooperatif. **Loyal:** Saya telah menunjukkan sikap				

				loyal dengan menjalankan tugas membagikan daftar hadir sebagai bagian dari tanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan sosialisasi dan kepentingan organisasi.				
		2. Menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat kepada peserta.	Tersedianya dokumentasi sosialisasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital dengan mengutamakan	Peserta sosialisasi, mentor (Kasubbag Protokol)	Sebagian peserta mengalami kesulitan memahami cara kerja sistem digital.	Memberikan penjelasan ulang dengan bahasa sederhana, menyediakan sesi demonstrasi tambahan, serta mendampi	Nilai **Berorientasi Pelayanan**, **Kompeten**, dan **Adaptif** diterapkan untuk memastikan seluruh peserta memahami materi dengan baik.

				pelayanan yang maksimal kepada peserta. **Kompeten:** Saya telah menunjukkan kompetensi tinggi melalui penguasaan materi, teknik penyampaian, dan demonstrasi penggunaan sistem yang dilakukan secara terperinci. **Harmonis:** Dalam kegiatan sosialisasi, Saya telah menjaga hubungan yang harmonis dengan peserta melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan saling menghargai.			ngi peserta yang membutuhkan bimbingan.	

				Loyal: Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai tujuan organisasi dan arahan pimpinan, serta menempatkan keberhasilan implementasi sistem sebagai prioritas utama. **Adaptif:** Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian materi dan demonstrasi sistem terhadap kebutuhan,				

				kemampuan, dan tingkat pemahaman peserta.				
		3. Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi.	Tersedianya lembar catatan tanya jawab.	**Kompeten:** Saya telah melaksanakan kegiatan tanya jawab kepada peserta sosialisasi dengan menunjukkan kompetensi yang tinggi dalam memahami dan menyampaikan materi. **Harmonis:** Dalam setiap interaksi tanya jawab, Saya telah menjaga hubungan yang harmonis dengan peserta melalui sikap santun, ramah, dan	Peserta sosialisasi dan tim penyaji materi.	Terjadinya perbedaan pendapat atau pertanyaan di luar konteks sosialisasi.	Menjawab dengan pendekatan profesional, memberikan klarifikasi berdasarkan fakta, dan menjaga suasana diskusi yang kondusif.	Nilai **Harmonis**, **Kompeten**, dan **Kolaboratif** diterapkan untuk menciptakan komunikasi dua arah yang produktif dan saling menghormati.

				penuh penghargaan. **Adaptif:** Saya telah menunjukkan kemampuan adaptif dengan menyesuaikan gaya komunikasi dan metode penyampaian jawaban sesuai dengan kebutuhan, latar belakang, dan tingkat pemahaman peserta. **Kolaboratif:** Saya telah menampilkan sikap kolaboratif dengan mendorong partisipasi aktif peserta, mendengarkan ide				

				atau pengalaman yang dibagikan, dan membangun diskusi yang saling memperkaya.				
6	Pengujian sistem pada acara resmi.	1. Mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	**Kompeten:** Saya telah melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor dengan menunjukkan kompetensi dalam memahami konsep dan tahapan teknis yang akan diuji. **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor selama proses konsultasi dengan	Mentor (Kasubbag Protokol), dan tim pelaksana acara resmi.	Perbedaan pendapat mengenai jadwal dan metode pengujian sistem.	Menyesuaikan jadwal pengujian dengan waktu mentor dan kebutuhan teknis acara melalui diskusi bersama.	Nilai **Kolaboratif**, **Kompeten**, dan **Harmonis** diterapkan untuk menjaga keselarasan antara rencana dan pelaksanaan teknis.

				menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat. **Adaptif:** Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan rencana pengujian sistem sesuai dengan arahan dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif:** Dalam kegiatan ini, Saya telah menampilkan nilai kolaboratif dengan menjadikan proses konsultasi bersama mentor sebagai ruang kerja sama				

				yang saling melengkapi.				
		2. Meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi dengan mengutamakan pelayanan yang terbaik kepada pihak terkait. **Akuntabel:** Saya telah menunjukkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan dan kebenaran data dalam rencana	Mentor (Kasubbag Protokol)	Keterlambatan dalam proses validasi rencana uji sistem.	Menyerahkan rancangan pengujian secara lengkap dan melakukan koordinasi aktif agar persetujuan dapat diberikan tepat waktu.	Nilai **Akuntabel**, **Loyal**, dan **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan memastikan kelancaran proses administrasi pengujian sistem.

				pengujian sistem yang diajukan kepada mentor. **Harmonis:** Dalam proses meminta persetujuan, Saya telah menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan menghargai setiap masukan yang diberikan. **Loyal:** Saya telah menampilkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan ini berdasarkan arahan mentor serta				

				mengedepankan kepentingan dan keberhasilan organisasi di atas kepentingan pribadi.				
		3. Melakukan konfirmasi kehadiran stakeholder menggunakan informasi kotak yang telah dibuat pada database digital.	Tersedianya lembar konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara resmi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan konfirmasi kehadiran stakeholder dengan mengutamakan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, dan profesional. **Akuntabel:** Saya telah menunjukkan nilai akuntabel dengan melaksanakan proses konfirmasi kehadiran secara terencana dan dapat	Stakeholder undangan, mentor, dan tim protokol.	Sebagian stakeholder sulit dihubungi atau belum memberikan konfirmasi kehadiran.	Menghubungi kembali melalui berbagai saluran komunikasi dan memperbarui data kehadiran di database digital.	Nilai **Berorientasi Pelayanan**, **Akuntabel**, dan **Adaptif** diterapkan untuk memastikan efektivitas komunikasi dan ketepatan data.

				dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Dalam melaksanakan kegiatan ini, Saya telah menunjukkan kompetensi dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung efisiensi kerja. **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan yang harmonis dengan stakeholder selama proses konfirmasi kehadiran dengan menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan menghargai setiap tanggapan yang				

				diberikan.				
		4. Melakukan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara resmi.	Tersedianya lembar ceklis kehadiran stakeholder pada acara resmi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara resmi dengan berorientasi pada pelayanan yang prima dan profesional. **Akuntabel:** Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan pengecekan daftar hadir secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Tim protokol dan stakeholder peserta acara.	Keterlambatan kedatangan atau kesalahan pencatatan kehadiran.	Menugaskan petugas tambahan untuk membantu pencatatan dan memastikan proses berjalan tertib.	Nilai **Akuntabel**, **Harmonis**, dan **Berorientasi Pelayanan** diterapkan untuk menjaga ketepatan dan profesionalitas administrasi kegiatan.

				Kompeten: Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Saya telah menampilkan kompetensi yang baik dengan memahami prosedur administrasi kehadiran peserta dan mampu mengelola data dengan efektif. **Harmonis:** Saya telah menjaga suasana harmonis selama proses pengecekan daftar hadir dengan berinteraksi secara sopan, ramah, dan menghargai setiap peserta yang datang.				

7	Pelaksanaan evaluasi terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.	1. Menyusun instrumen evaluasi menggunakan google form dan membagikannya kepada petugas protokol.	Tersedianya formulir instrumen evaluasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan menyusun instrumen evaluasi menggunakan Google Form dengan berorientasi pada pelayanan yang optimal bagi petugas protokol. **Akuntabel:** Dalam kegiatan ini, Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh pertanyaan dalam instrumen evaluasi relevan, jelas, dan sesuai dengan tujuan pengumpulan data.	Mentor dan petugas protokol sebagai responden.	Pertanyaan dalam instrumen kurang relevan atau sulit dipahami responden.	Melakukan uji coba (pilot test) dan revisi instrumen berdasarkan masukan responden serta arahan mentor.	Nilai **Kompeten**, **Akuntabel**, dan **Kolaboratif** diterapkan untuk menghasilkan instrumen evaluasi yang objektif dan bermanfaat.

				Kompeten: Saya telah menampilkan kompetensi yang memadai dalam menyusun instrumen evaluasi dengan memanfaatkan fitur Google Form secara efektif. **Kolaboratif:** Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan membagikan instrumen evaluasi kepada petugas protokol secara tepat waktu dan mendukung mereka untuk memberikan masukan secara aktif.				
		2. Merekap hasil	Tersedianya data	**Berorientasi**	Mentor dan tim	Kesalahan	Melakukan	Nilai

		instrumen evaluasi penggunaan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat.	hasil evaluasi.	**Pelayanan:** Saya telah melaksanakan kegiatan merekap hasil instrumen evaluasi dengan mengedepankan pelayanan yang maksimal terhadap pihak terkait. **Akuntabel:** Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa setiap data yang direkap berasal dari instrumen evaluasi yang valid dan telah diverifikasi kebenarannya. **Kompeten:** Dalam kegiatan ini, Saya telah	pengolah data evaluasi.	input atau interpretasi data hasil evaluasi.	verifikasi ganda terhadap hasil rekap dan konsultasi hasil sementara dengan mentor.	**Akuntabel**, **Kompeten**, dan **Kolaboratif** diterapkan untuk menjamin validitas hasil evaluasi.

				menampilkan kompetensi melalui penguasaan teknik analisis dan pengolahan data evaluasi secara efektif. **Kolaboratif:** Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan tim atau pihak terkait dalam proses verifikasi data dan konfirmasi hasil rekap.				
		3. Melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap.	Tersedianya laporan hasil evaluasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan evaluasi menggunakan data yang telah direkap dengan berorientasi pada pelayanan	Mentor (Kasubbag Protokol)	Perbedaan tafsir terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan.	Menyelenggarakan diskusi bersama dan menyepakati interpretasi data	Nilai **Kolaboratif**, **Adaptif**, dan **Akuntabel** diterapkan untuk menghasilkan evaluasi yang komprehensif

				yang maksimal bagi organisasi dan pihak terkait. **Akuntabel:** Dalam melaksanakan evaluasi, Saya telah menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh data yang digunakan akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya telah menampilkan kompetensi yang memadai melalui kemampuan menganalisis data dengan metode yang tepat dan			sebelum ditetapkan sebagai hasil akhir.	dan kredibel.

				menyusun kesimpulan yang relevan. **Kolaboratif:** Saya telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan tim atau pihak terkait dalam proses evaluasi, termasuk membahas temuan, mengkonsultasikan interpretasi data, dan menerima masukan untuk memperkaya hasil analisis.				
8	Pelaksanaan evaluasi terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah	1. Membuat draft laporan aktualisasi.	Tersedianya draft laporan aktualisasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berupaya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan	Mentor rekan kerja yang memberi masukan redaksional.	Perbedaan persepsi terkait format atau kedalaman analisis yang	Menyesuaikan struktur laporan dengan pedoman yang	Nilai **Akuntabel**, **Kompeten**, dan **Berorientasi Pelayanan** diterapkan

	dibuat.			memastikan setiap bagian laporan disusun secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh pembaca, khususnya mentor dan penguji. **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan penyusunan draft laporan berdasarkan data dan fakta yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya telah berupaya		disajikan dalam laporan.	berlaku dan menyelaraskan isi dengan arahan mentor.	dengan menyusun laporan yang sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan.

				mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, baik dalam hal kemampuan analisis, penulisan ilmiah, maupun pemahaman terhadap substansi aktualisasi. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan dan masukan selama proses penyusunan draft laporan aktualisasi.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	**Kompeten:** Saya telah berupaya menampilkan kompetensi profesional dengan memahami secara	Mentor dan tim penyusun laporan.	Masukan revisi dari mentor yang memerlukan perubahan signifikan terhadap isi	Melakukan revisi menyeluruh dengan tetap menjaga substansi	Nilai **Adaptif**, **Harmonis**, dan **Kolaboratif** diterapkan untuk meningkatkan

				mendalam substansi materi yang dikonsultasikan. **Harmonis:** Saya telah berupaya menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, sikap terbuka, dan rasa saling menghargai. **Adaptif:** Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan atau masukan yang diberikan oleh mentor selama		laporan.	laporan sesuai dengan capaian kegiatan aktualisasi .	kualitas laporan akhir melalui kerja sama dan keterbukaan terhadap saran.

				proses konsultasi berlangsung. **Kolaboratif:** Saya telah berpartisipasi aktif dalam diskusi dengan menghargai setiap pendapat yang disampaikan serta berusaha membangun kesepahaman mengenai perbaikan laporan.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berupaya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyampaikan hasil kerja secara jelas, tertata, dan mudah dipahami.	Mentor (Kasubbag Protokol)	Perbedaan pendapat mengenai isi atau kesimpulan laporan aktualisasi.	Melakukan klarifikasi langsung kepada mentor, menyempurnakan laporan sesuai masukan, dan	Nilai **Akuntabel**, **Loyal**, dan **Berorientasi Pelayanan** diterapkan untuk memastikan laporan akhir mencerminkan profesionalism

				Akuntabel: Saya telah menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. **Harmonis:** Saya telah berupaya menjaga komunikasi yang harmonis dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. **Loyal:** Saya telah mematuhi seluruh arahan, pedoman, dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh instansi serta			mengajukan kembali untuk validasi akhir.	e dan integritas ASN.

				mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. **Kolaboratif:** Saya telah menjalin kerja sama dengan mentor selama proses penyusunan dan penyempurnaan hasil kegiatan aktualisasi.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3
Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	
1.	Berorientasi Pelayanan	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**3**	**2**	**2**	**17**
2.	Akuntabel	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**3**	**2**	**2**	**16**
3.	Kompeten	**2**	**3**	**3**	**2**	**3**	**3**	**2**	**2**	**20**
4.	Harmonis	**2**	**3**	**2**	**2**	**3**	**4**	**2**	**2**	**20**
5.	Loyal	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**9**
6.	Adaptif	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**	**15**
7.	Kolaboratif	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**2**	**10**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**12**	**14**	**13**	**12**	**14**	**16**	**13**	**13**	**107**

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci", dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Telah optimalnya konfirmasi kehadiran stakeholder menunjukkan bahwa inovasi yang dirancang sudah disosialisasikan dan berjalan dengan baik.
b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci", yaitu:
    1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan Persiapan Awal Pelaksanaan Aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan Pembuatan Database Kontak Stakeholder telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan Pembuatan Materi Sosialisasi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan Pembuatan Undangan Sosialisasi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan Sosialisasi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6) Kegiatan Ke-6, Pengujian Sistem Pada Acara Resmi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
7) Kegiatan Ke-7, Pelaksanaan Evaluasi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

8) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci adalah **"Pembuatan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat Menggunakan Microsoft Excel"**. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu pemanfaatan teknologi dan aplikasi untuk mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder dalam acara resmi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci", maka diperoleh hasil berupa penerapan sistem manajemen penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat menggunakan microsoft excel memberikan dampak positif terhadap proses pengelolaan data kontak

stakeholder. Sebelum adanya sistem, kegiatan pencatatan dan koordinasi masih bersifat manual, tidak terpusat, dan berpotensi menimbulkan keterlambatan konfirmasi kehadiran. Setelah penerapan sistem, sebagian besar responden merasakan peningkatan dalam kemudahan akses data, kecepatan proses, dan efektivitas koordinasi antar petugas. Dengan demikian, sistem penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital ini terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja protokol dan pengelolaan konfirmasi kehadiran stakeholder.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Pelaksanaan pelatihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   a. Penulis berharap agar seluruh petugas protokol dapat memanfaatkan database kontak stakeholder yang telah dibuat dalam rangka mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder dalam acara resmi.

   b. Penulis berharap agar ASN Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke- 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Ke- 1</td><td>Pelaksanaan konsultasi bersama atasan (mentor) mengenai kegiatan aktualisasi.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>12 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya draft konsultasi surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya lembar catatan konsultasi.</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan
1) Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi.
a. Berorientasi Pelayanan
Penulis melaksanakan kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan senantiasa mengutamakan kebutuhan dan kepentingan pihak terkait. Dalam proses penyusunan dokumen, penulis memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan jelas, lengkap, dan mudah dipahami sehingga dapat mempermudah mentor maupun pihak yang berwenang dalam memberikan masukan dan persetujuan. Penulis juga memperhatikan tata cara administrasi yang berlaku serta menyesuaikan penyusunan dokumen agar proses pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien. Pendekatan ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan yang optimal, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi maupun</td></tr>
</table>

individu yang terlibat.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh terhadap setiap langkah dalam penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Seluruh data dan informasi yang dicantumkan dalam dokumen dicermati secara teliti untuk memastikan kebenaran dan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. Penulis juga mencatat proses penyusunan secara sistematis, mulai dari pengumpulan informasi, penyusunan draft awal, hingga revisi dokumen berdasarkan masukan pihak terkait. Sikap ini menunjukkan integritas dan transparansi penulis dalam menjalankan tugas sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini, penulis menampilkan kompetensi yang memadai melalui penguasaan prosedur penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mampu merancang dokumen dengan struktur yang sistematis, bahasa yang baku, serta tata cara administrasi yang sesuai standar organisasi. Kemampuan penulis dalam mengelola informasi, menyesuaikan konten dokumen dengan kebutuhan pihak terkait, dan memastikan kelengkapan setiap elemen menunjukkan profesionalisme dan keterampilan yang memadai. Hal ini mencerminkan bahwa penulis mampu melaksanakan tugas secara efektif, tepat, dan berkualitas.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan isi dan format dokumen terhadap masukan, perubahan prosedur, serta dinamika situasi yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan.

Penulis mampu merespon setiap saran dan permintaan perbaikan dengan cepat, sehingga dokumen yang dihasilkan tetap relevan, akurat, dan sesuai konteks. Selain itu, penulis juga berupaya untuk mengantisipasi kemungkinan kebutuhan tambahan pihak terkait agar proses konsultasi dan persetujuan dapat berjalan lancar tanpa hambatan. Sikap ini menegaskan kemampuan penulis dalam menghadapi perubahan, fleksibel, dan proaktif dalam menyelesaikan tugas.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

a. Kompeten

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan menunjukkan kompetensi profesional yang matang. Sebelum melakukan sesi konsultasi, penulis mempersiapkan bahan dan dokumen yang relevan, menyusun pertanyaan secara sistematis, serta memahami setiap prosedur dan langkah dalam pelaksanaan aktualisasi. Selama konsultasi, penulis mampu menyampaikan progres kegiatan, kendala yang ditemui, dan alternatif solusi secara jelas dan tepat, sehingga diskusi berjalan efektif dan memberikan masukan yang aplikatif. Sikap ini mencerminkan penguasaan penulis terhadap materi dan kemampuan profesionalnya dalam menjalankan tugas secara akurat dan bertanggung jawab.

b. Harmonis

Dalam proses konsultasi, penulis selalu menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor dengan menerapkan komunikasi yang sopan, santun, dan penuh rasa hormat. Penulis memperhatikan setiap masukan dan saran yang diberikan, menanggapi secara bijak, dan menghindari sikap defensif, sehingga tercipta suasana diskusi yang kondusif, nyaman, dan saling menghargai.

Pendekatan ini mendukung terciptanya interaksi profesional yang positif dan memperkuat kerja sama antara penulis dan mentor untuk mencapai tujuan pelaksanaan aktualisasi secara optimal.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan dan perubahan situasi yang terjadi selama konsultasi. Penulis mampu menerima koreksi dengan terbuka, mengubah strategi atau rencana pelaksanaan aktualisasi sesuai arahan mentor, serta merespons pertanyaan atau usulan secara cepat dan tepat. Kemampuan ini memastikan bahwa proses konsultasi tetap relevan, fleksibel, dan solutif, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar meskipun menghadapi dinamika atau perubahan kondisi.

d. Kolaboratif

Selama melakukan konsultasi, penulis menerapkan prinsip kolaboratif dengan aktif berdiskusi, berbagi informasi, dan mencari solusi bersama mentor. Penulis menghargai kontribusi mentor serta melibatkan diri secara proaktif dalam merumuskan langkah-langkah perbaikan atau penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi. Pendekatan kolaboratif ini mendorong terciptanya sinergi yang efektif, memperkuat kerja tim, dan memastikan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi dapat dicapai secara bersama-sama dengan hasil yang optimal.

3) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan mengedepankan pelayanan yang maksimal dan profesional. Dalam proses ini, penulis menyampaikan dokumen pendukung, penjelasan kegiatan, dan

konteks aktualisasi secara jelas dan sistematis agar mentor dapat memahami maksud dan tujuan permohonan persetujuan dengan mudah. Penulis memastikan komunikasi berjalan efektif dan responsif terhadap pertanyaan atau masukan mentor sehingga proses persetujuan dapat berlangsung lancar dan sesuai jadwal, mencerminkan komitmen penulis untuk melayani kebutuhan organisasi dan pihak terkait dengan optimal.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh terhadap seluruh dokumen dan informasi yang disampaikan kepada mentor dalam rangka meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Setiap langkah yang dilakukan, mulai dari penyusunan dokumen, klarifikasi kegiatan, hingga tindak lanjut hasil persetujuan, dicatat dan dilaksanakan secara sistematis. Sikap ini menegaskan integritas penulis dalam menjalankan tugas secara transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penulis juga memastikan bahwa setiap data dan informasi yang disampaikan akurat, lengkap, dan relevan sehingga keputusan mentor berdasarkan informasi yang benar.

c. Harmonis

Dalam proses permintaan persetujuan, penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, penuh rasa hormat, dan saling menghargai. Penulis memperhatikan etika profesional dan menyesuaikan cara penyampaian dengan karakter serta preferensi mentor, sehingga interaksi berlangsung lancar dan mendukung terciptanya kerja sama yang positif. Pendekatan ini mencerminkan kemampuan penulis dalam membangun hubungan baik dan mendukung iklim kerja yang kondusif.s

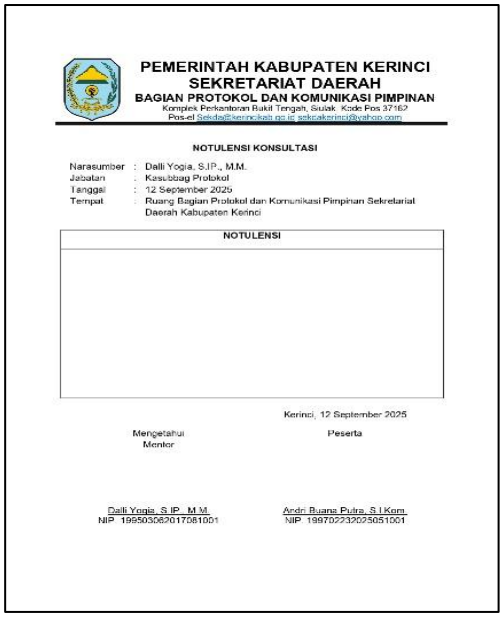
d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan berkomitmen pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta menempatkan kepentingan organisasi dan pelaksanaan aktualisasi sebagai prioritas utama. Dalam meminta persetujuan, penulis memastikan seluruh dokumen dan langkah yang diambil mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi sesuai tujuan organisasi. Sikap loyal ini tercermin dari kesungguhan penulis dalam melaksanakan prosedur permintaan persetujuan secara tepat waktu, akurat, dan konsisten dengan nilai-nilai organisasi, sehingga dapat memperkuat kepercayaan mentor terhadap dedikasi penulis.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

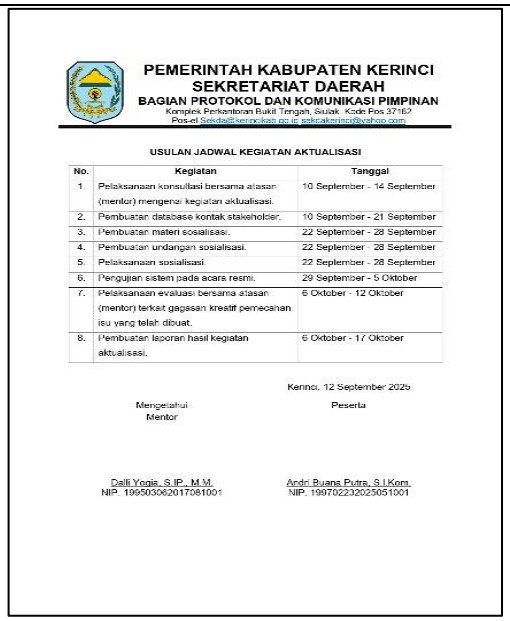
Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503082017081001

Peserta

Andri Ruang Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id; sekdakerinci@yahoo.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan konsultasi bersama atasan (mentor) mengenai kegiatan aktualisasi.	10 September - 14 September
2.	Pembuatan database kontak stakeholder.	10 September - 21 September
3.	Pembuatan materi sosialisasi.	22 September - 28 September
4.	Pembuatan undangan sosialisasi.	22 September - 28 September
5.	Pelaksanaan sosialisasi.	22 September - 28 September
6.	Pengujian sistem pada acara resmi.	29 September - 5 Oktober
7.	Pelaksanaan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.	6 Oktober - 12 Oktober
8.	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi.	6 Oktober - 17 Oktober

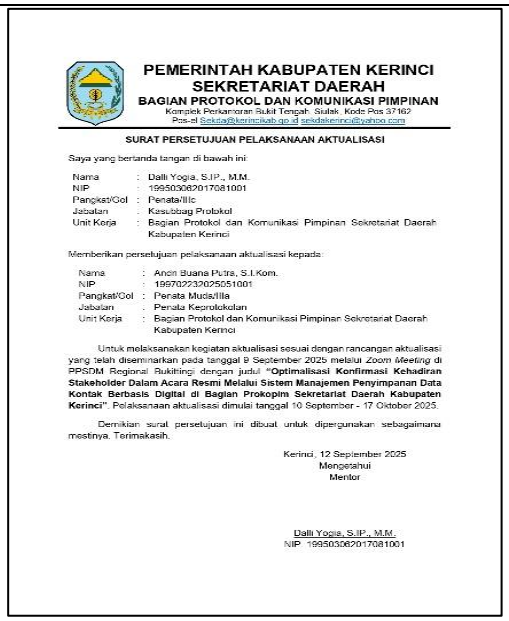
Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19950306201708100 1

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 19970223202505100 1



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP : 19950306201708100 1
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kasubbag Protokol
Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP : 19970223202505100 1
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Penata Keprotokolan
Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi dengan judul **"Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi dimulai tanggal 10 September - 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

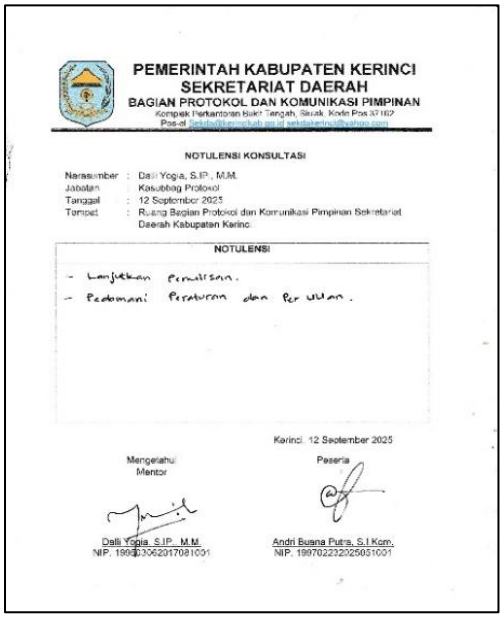
Kerinci, 12 September 2025
Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19950306201708100 1

Gambar 1.1 Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi.

2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id; sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

- Lanjutkan Penulisan.
- Pedomani Peraturan dan Perundangan.

Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19950306201708100 1

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 19970223202505100 1

Gambar 1.2 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.

3) Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Kompek Perkantoran Dukit Tengah, Sitiak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan konsultasi bersama atasan (mentor) mengenai kegiatan aktualisasi.	10 September - 14 September
2.	Pembuatan database kontak stakeholder	10 September - 21 September
3.	Pembuatan materi sosialisasi	22 September - 26 September
4.	Pembuatan undangan sosialisasi.	22 September - 26 September
5.	Pelaksanaan sosialisasi.	22 September - 26 September
6.	Pengujian sistem pada ruang rapat.	29 September - 5 Oktober
7.	Pelaksanaan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.	6 Oktober - 12 Oktober
8.	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi.	6 Oktober - 17 Oktober

Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 198503082017081001

Peserta

Aqri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Dukit Tengah, Sitiak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP	:	198503082017081001
Pangkat/Gol	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kasubbag Protokol
Unit Kerja	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	:	Aqri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Pelaksana Kerotokolan
Unit Kerja	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disempurnakan pada tanggal 6 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi dengan judul "**Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**". Pelaksanaan aktualisasi dimulai tanggal 10 September - 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Kerinci, 12 September 2025
Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 198503082017081001

Gambar 1.3 Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai langkah awal yang krusial dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan secara resmi dan terstruktur. Penulis memulai dengan menyusun draft konsultasi yang memuat informasi lengkap mengenai tujuan, ruang lingkup, metode, dan jadwal pelaksanaan aktualisasi. Selanjutnya, penulis menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang formal, baku, dan sistematis, sehingga dokumen tersebut memenuhi standar administratif dan profesional. Dalam proses penyusunan, penulis menekankan pentingnya akurasi informasi, kelengkapan lampiran, serta kesesuaian prosedur, agar surat persetujuan dapat diterima tanpa hambatan. Kegiatan ini tidak hanya memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi mendapatkan izin resmi dari pihak berwenang, tetapi juga menjadi sarana bagi penulis untuk menunjukkan tanggung jawab, akuntabilitas, dan kemampuan dalam merencanakan kegiatan secara harmonis dan kolaboratif. Dengan demikian, draft konsultasi dan surat persetujuan yang disusun menjadi landasan yang kokoh bagi terlaksananya kegiatan aktualisasi secara efektif, tertib, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.

Pada kegiatan ini, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai bagian dari upaya memastikan seluruh rangkaian kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Konsultasi dilakukan dengan menyampaikan laporan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan,

kendala yang kemungkinan ditemui, serta strategi yang digunakan untuk mengatasi permasalahan di lapangan. Dalam pertemuan ini, penulis menerima arahan, masukan, dan saran dari mentor yang bersifat konstruktif untuk menyempurnakan pelaksanaan aktualisasi, baik dari sisi metode, waktu pelaksanaan, maupun pencapaian indikator kinerja. Penulis juga melakukan klarifikasi terhadap beberapa aspek kegiatan yang memerlukan penyesuaian agar selaras dengan pedoman aktualisasi dan standar profesional yang berlaku. Selain itu, kegiatan ini menjadi sarana bagi penulis untuk memperoleh pemahaman lebih mendalam mengenai prioritas, efektivitas, serta akuntabilitas pelaksanaan tugas, sehingga seluruh proses aktualisasi dapat terlaksana dengan optimal, harmonis, dan kolaboratif, sesuai nilai-nilai berakhlak yang dijunjung.

3) **Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor.**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor sebagai langkah formal sebelum memulai seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan rencana kerja, tujuan, serta metode pelaksanaan aktualisasi secara rinci kepada mentor untuk ditinjau dan disetujui. Penulis menjelaskan setiap langkah kegiatan, indikator keberhasilan, serta target yang ingin dicapai agar mentor memperoleh gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan aktualisasi. Selain itu, penulis menerima masukan dan arahan dari mentor terkait kesesuaian prosedur, efektivitas rencana, serta potensi kendala yang mungkin muncul selama pelaksanaan. Dengan adanya persetujuan mentor, penulis memastikan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan secara terstruktur, akuntabel, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Kegiatan ini sekaligus mencerminkan komitmen penulis terhadap nilai-nilai berakhlak, seperti berorientasi pelayanan dalam menyiapkan pelaksanaan yang bermanfaat,

harmonis dalam menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, kolaboratif dalam menerima masukan, serta akuntabel dan loyal dalam melaksanakan tanggung jawab sesuai arahan pembimbing. Melalui kegiatan ini, penulis memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan landasan yang jelas dan terarah, serta siap untuk memberikan hasil yang optimal.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

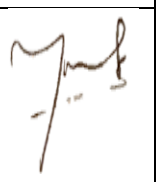
Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyediakan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya dalam mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara-acara resmi. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Jika kegiatan pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, melakukan konsultasi dengan mentor, serta meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tidak didasari oleh nilai-nilai berakhlak, dampaknya terhadap satuan kerja dan masyarakat akan signifikan. Tanpa berorientasi pelayanan, dokumen dan konsultasi mungkin tidak memenuhi kebutuhan pihak terkait, menyebabkan keterlambatan dan ketidakpuasan. Kurangnya akuntabilitas akan menimbulkan kesalahan administratif dan pertanggungjawaban yang tidak jelas, sehingga merugikan efektivitas satuan kerja. Ketidakharmonisan dalam komunikasi dan kerja sama akan muncul jika nilai harmonis diabaikan, menimbulkan konflik internal maupun eksternal.

Jika loyalitas tidak dijunjung, komitmen terhadap prosedur dan tujuan organisasi bisa menurun, memicu ketidakpastian dan kurangnya kepercayaan. Selain itu, tanpa kolaboratif, koordinasi dengan mentor maupun tim terkait menjadi terhambat, mengurangi sinergi dan kualitas hasil aktualisasi. Akibatnya, kegiatan yang seharusnya mendukung kinerja satuan kerja dan pelayanan kepada masyarakat justru dapat menimbulkan ketidakefektifan, kesalahan, dan penurunan kepercayaan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	12 September 2025	• Lanjutkan penulisan. • Pedomani Peraturan dan Perundang-undangan.		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	12 September 2025	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya draft konsultasi surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	
		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan	

		kepada mentor.	pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor.	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke- 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Ke- 2</td><td>Pembuatan database kontak stakeholder.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>10 September - 21 September</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya format database dengan kolom terstruktur.</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya lembar dokumen berisi data kontak stakeholder yang dibutuhkan.</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya lembar catatan konsultasi.</td></tr>
<tr><td>4. Tersedianya database kontak stakeholder yang telah disetujui oleh mentor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan
1) Merancang format database dengan kolom-kolom seperti Nama, Instansi, Nomor Telepon, dan Kategori Stakeholder di Ms. Excel.
a. Berorientasi Pelayanan
Penulis merancang format database dengan kolom-kolom Nama, Instansi, Nomor Telepon, dan Kategori Stakeholder di Ms. Excel dengan mengutamakan kemudahan penggunaan dan kebutuhan pihak terkait. Setiap kolom disusun secara sistematis agar informasi dapat diakses, dicari, dan diolah dengan cepat serta meminimalkan risiko kesalahan input data. Penulis juga mempertimbangkan tata letak dan format tampilan yang rapi agar database dapat memberikan manfaat maksimal bagi seluruh pihak yang membutuhkan informasi, menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan yang optimal dan efisien.

b. Akuntabel</td></tr>
</table>

Dalam proses perancangan database, penulis bertanggung jawab penuh terhadap akurasi, kejelasan, dan kelengkapan setiap data yang akan dimasukkan. Penulis memastikan bahwa setiap kolom memiliki fungsi yang jelas dan relevan dengan tujuan pencatatan stakeholder, serta mencatat prosedur perancangan agar dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Pendekatan ini menegaskan integritas penulis dalam menjalankan tugas administrasi secara profesional, dapat dipercaya, dan sesuai standar yang berlaku.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam kegiatan ini melalui penguasaan perangkat lunak Ms. Excel dan kemampuan menyusun database secara sistematis. Penulis mampu menentukan jenis kolom, format data, serta struktur tabel yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga database yang dirancang tidak hanya rapi tetapi juga fungsional. Hal ini mencerminkan kemampuan profesional penulis dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan teknis secara efektif untuk menghasilkan produk kerja yang berkualitas.

d. Adaptif

Selama proses perancangan database, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan format dan struktur tabel terhadap masukan, perubahan kebutuhan, dan dinamika organisasi. Penulis mampu mengantisipasi tambahan kolom atau perubahan kategori stakeholder yang mungkin diperlukan di masa mendatang, sehingga database yang dibuat tetap relevan dan fleksibel. Sikap adaptif ini mencerminkan kemampuan penulis untuk menghadapi perubahan dan menyesuaikan hasil kerja agar tetap optimal dalam berbagai kondisi.

2) Mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam

format database.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database dengan fokus pada pelayanan yang efektif dan tepat sasaran. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang dikumpulkan lengkap, akurat, dan tersusun rapi sehingga dapat memudahkan pihak terkait dalam mengakses data serta memanfaatkan informasi tersebut untuk kepentingan koordinasi dan komunikasi organisasi. Pendekatan ini mencerminkan perhatian penulis terhadap kebutuhan stakeholder serta upaya untuk memberikan kontribusi nyata dalam mendukung kelancaran proses administrasi dan manajemen data.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan ini, penulis bertanggung jawab penuh terhadap validitas dan kebenaran data yang dikumpulkan dan diinput ke dalam database. Setiap tahapan dilakukan dengan cermat, mulai dari verifikasi kontak, pencatatan informasi, hingga penginputan ke sistem, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Penulis juga memastikan bahwa seluruh proses terdokumentasi dengan baik, sehingga setiap data yang tersimpan dapat dilacak kembali dan digunakan secara sah sesuai prosedur organisasi. Sikap ini menegaskan integritas penulis dalam menjalankan tugas administrasi dengan penuh tanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi yang memadai melalui penguasaan prosedur pengumpulan data dan penggunaan sistem database secara efektif. Penulis mampu mengelola informasi secara sistematis, memformat data sesuai standar yang berlaku, serta menghindari kesalahan input yang dapat memengaruhi keakuratan database. Hal ini mencerminkan keterampilan dan pengetahuan

profesional penulis dalam mengelola data, sehingga hasil kerja memiliki kualitas tinggi, relevan, dan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi.

d. Harmonis

Selama pelaksanaan kegiatan, penulis menjaga hubungan harmonis dengan stakeholder dengan berkomunikasi secara sopan, profesional, dan menghormati waktu serta preferensi mereka. Penulis menyesuaikan pendekatan dalam mengumpulkan informasi agar interaksi berjalan lancar dan membangun kerja sama yang positif. Sikap harmonis ini tidak hanya mempermudah proses pengumpulan data, tetapi juga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, saling menghargai, dan memperkuat hubungan kerja jangka panjang antara penulis, organisasi, dan stakeholder.

3) Mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor.

a. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor dengan menunjukkan kemampuan dan penguasaan yang baik terhadap materi serta teknis penyusunan database. Penulis memastikan bahwa struktur data, format penyajian, dan isi database telah sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi serta mudah dipahami oleh pihak yang akan menggunakannya. Dalam proses konsultasi, penulis juga mampu menjelaskan setiap komponen dan logika penyusunan database secara sistematis, menunjukkan kompetensi profesional dalam mengelola informasi dan teknologi pendukung. Sikap ini mencerminkan kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan secara efektif untuk menghasilkan hasil kerja yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

b. Harmonis

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, penulis menjaga hubungan komunikasi yang harmonis dan saling menghargai. Penulis menyampaikan hasil kerja dengan sikap terbuka, santun, serta menghormati pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor. Pendekatan ini mendorong terciptanya suasana dialog yang positif dan konstruktif, sehingga proses konsultasi berlangsung dengan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Sikap harmonis yang ditunjukkan penulis tidak hanya memperkuat hubungan profesional dengan mentor, tetapi juga mencerminkan nilai-nilai etika dan empati dalam bekerja sama.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam menanggapi setiap arahan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor terkait hasil database yang telah dibuat. Penulis mampu menyesuaikan struktur dan konten database sesuai kebutuhan serta perkembangan situasi yang mungkin terjadi di lapangan. Ketika ditemukan kekurangan atau hal yang perlu diperbaiki, penulis segera melakukan penyesuaian dengan fleksibel dan tepat waktu. Sikap adaptif ini menunjukkan kesiapan penulis dalam menghadapi perubahan dan kemampuan untuk terus memperbaiki hasil kerja agar lebih optimal dan sesuai harapan.

d. Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis menumbuhkan semangat kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik bersama mentor untuk menyempurnakan hasil database. Penulis tidak hanya menyampaikan hasil kerja, tetapi juga aktif berdiskusi, mendengarkan pandangan mentor, dan mempertimbangkan saran untuk perbaikan lebih lanjut. Proses ini mencerminkan adanya kerja sama yang saling melengkapi antara penulis dan mentor dalam mencapai tujuan

bersama. Melalui kolaborasi yang efektif, hasil akhir database menjadi lebih akurat, efisien, dan bermanfaat bagi keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

4) Meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder dengan berorientasi pada pelayanan yang optimal dan profesional. Penulis berupaya menyajikan database secara lengkap, rapi, dan mudah dipahami agar mentor dapat menilai hasil kerja dengan efisien. Dalam proses penyampaian, penulis menyiapkan penjelasan terperinci mengenai sumber data, metode pengumpulan, serta relevansi setiap kontak dengan kegiatan aktualisasi. Sikap proaktif dalam menjawab pertanyaan dan menerima saran dari mentor juga menunjukkan kesungguhan penulis untuk memberikan pelayanan terbaik demi tercapainya hasil kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh data dalam database kontak stakeholder telah diperoleh dan dicatat secara benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyusun laporan pendukung yang menjelaskan proses pengumpulan data serta sumber yang digunakan, sehingga mentor dapat memverifikasi keakuratan dan keabsahan informasi tersebut. Selain itu, penulis bertanggung jawab terhadap setiap informasi yang disampaikan serta memastikan bahwa proses permintaan persetujuan dilakukan sesuai prosedur administrasi yang berlaku. Hal ini mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga transparansi, kejujuran, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

c. Harmonis

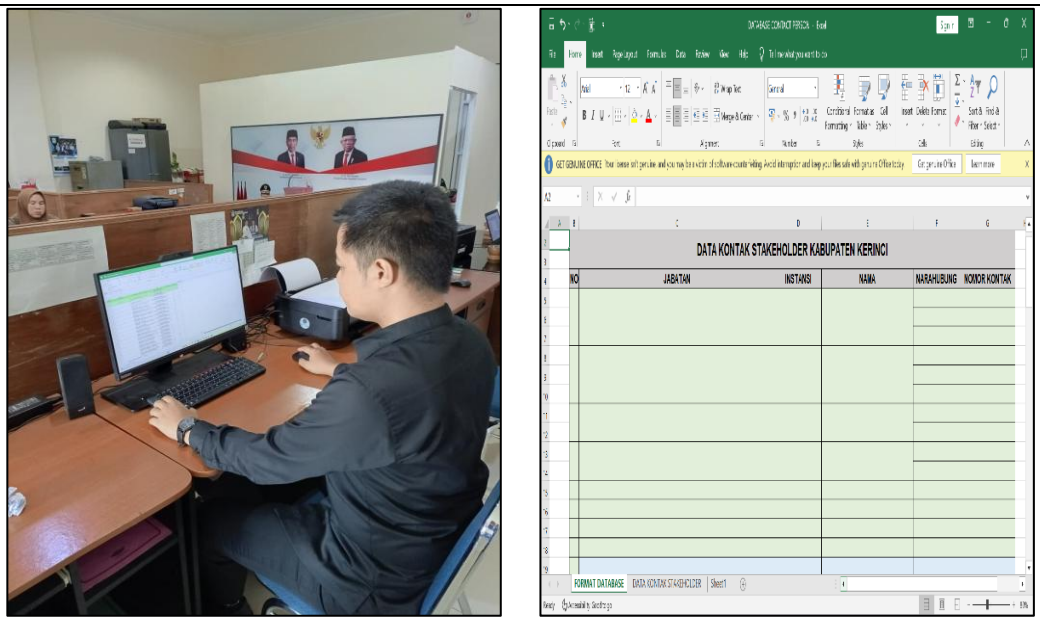
Dalam proses meminta persetujuan, penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai. Penulis berusaha membangun suasana diskusi yang positif dengan menerima masukan dan kritik secara konstruktif, serta menyesuaikan penyampaian laporan dengan cara yang mudah dipahami oleh mentor. Pendekatan yang penuh rasa hormat dan empati ini mencerminkan upaya penulis dalam menjaga keharmonisan hubungan profesional, sehingga tercipta kerja sama yang baik antara penulis dan mentor dalam mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.

d. Loyal

Penulis menampilkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan ini secara konsisten sesuai dengan arahan mentor dan ketentuan organisasi. Penulis menunjukkan dedikasi untuk memastikan database yang disusun benar-benar dapat digunakan sebagai alat pendukung kegiatan aktualisasi dan bermanfaat bagi satuan kerja. Kesungguhan dalam menindaklanjuti setiap saran dan keputusan mentor menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga kepercayaan dan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi. Dengan demikian, sikap loyal penulis tercermin dalam kepatuhan terhadap prosedur, kesetiaan terhadap tujuan lembaga, serta ketulusan dalam melaksanakan tanggung jawab yang diamanahkan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

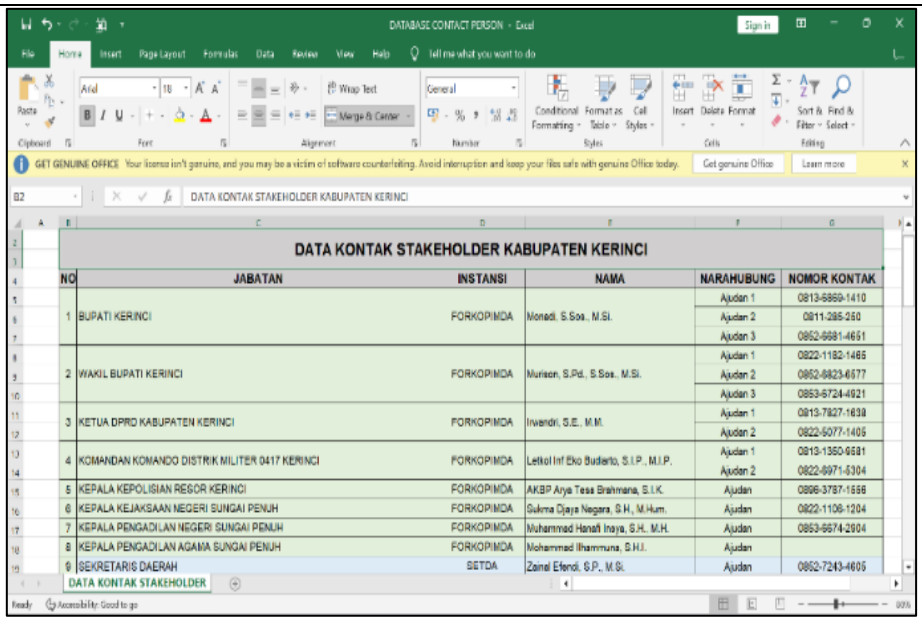
1) Merancang format database dengan kolom-kolom seperti Nama, Instansi, Nomor Telepon, dan Kategori Stakeholder di Ms. Excel.



Gambar 2.1 Merancang format database dengan kolom-kolom terstruktur

2) Mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database.





DATA KONTAK STAKEHOLDER KABUPATEN KERINCI

NO	JABATAN	INSTANSI	NAMA	NARAHUBUNG	NOMOR KONTAK
1	BUPATI KERINCI	FORKOPIMDA	Monadi, S.Sos., M.Si.	Ajudan 1	0813-6869-1410
				Ajudan 2	0811-285-260
				Ajudan 3	0852-6681-4651
2	WAKIL BUPATI KERINCI	FORKOPIMDA	Murison, S.Pd., S.Sos., M.Si.	Ajudan 1	0822-1182-1485
				Ajudan 2	0852-6823-6677
				Ajudan 3	0853-6724-4921
3	KETUA DPRD KABUPATEN KERINCI	FORKOPIMDA	Irwandi, S.E., M.M.	Ajudan 1	0813-7827-1638
				Ajudan 2	0822-6077-1405
4	KOMANDAN KOMANDO DISTRIK MILITER 0417 KERINCI	FORKOPIMDA	Letkol Inf Eko Budiarto, S.I.P., M.I.P.	Ajudan 1	0813-1360-9681
				Ajudan 2	0822-6971-6304
5	KEPALA KEPOLISIAN RESOR KERINCI	FORKOPIMDA	AKBP Arya Tesa Brahmana, S.I.K.	Ajudan	0896-3787-1566
6	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUNGAI PENUH	FORKOPIMDA	Sukma Djaya Negara, S.H., M.Hum.	Ajudan	0822-1106-1204
7	KEPALA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	FORKOPIMDA	Muhammad Hanafi Inaya, S.H., M.H.	Ajudan	0853-6674-2904
8	KEPALA PENGADILAN AGAMA SUNGAI PENUH	FORKOPIMDA	Mohammad Ilhamruna, S.H.I.	Ajudan	
9	SEKRETARIS DAERAH	SETDA	Zainal Efendi, S.P., M.Si.	Ajudan	0852-7243-4605

Gambar 2.2 Mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database.

3) Mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 18 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

Lanjutkan sesuai Rencana !.

Kerinci, 18 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19950306201708100 1

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 2.3 Mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor.

4) Meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.





DATA KONTAK STAKEHOLDER KABUPATEN KERINCI

NO	JABATAN	INSTANSI	NAMA	NAMA KABUPATEN	NOMOR KONTAK
1	BUPATI KERINCI	PEMERINTAH	Monadi, S.Sos., M.Si	Ajudan 1	0811 - 785 - 222
				Ajudan 2	0852-2663-4499
2	WAKIL BUPATI KERINCI	PEMERINTAH	Wirdan, S.Pd., M.Si., M.Si.	Ajudan 1	0853-6402-4477
				Ajudan 2	0853-6402-4477
3	KETUA DPRD KABUPATEN KERINCI	PEMERINTAH	Irawadi, S.E., MM	Ajudan 1	08127-7-1535
				Ajudan 2	08127-7-1535
4	KOMANDAN KOMANDO DISTRIK MILITER 0417 KERINCI	PEMERINTAH	Letkol Inf Eko Sutrisno, S.I.P., M.I.P	Ajudan 1	0821-6477-1892
				Ajudan 2	0821-6477-1892
5	KEPALA KEPOLISIAN RESOR KERINCI	PEMERINTAH	AKBP Arya Tiara Sukmana, S.I.K.	Ajudan	0896-3787-1555
6	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI (KAJARI) PENUH	PEMERINTAH	Rudeno Dewi Kusjoni, S.H., M.Hum	Ajudan	0822-1166-1244
7	KEPALA PENGADILAN NEGERI (PN) SUNGAI PENUH	PEMERINTAH	Muhammad Hanafi Irsya, S.H., M.H.,	Ajudan	0853-9474-2204
8	KEPALA PENGADILAN AGAMA (PA) SUNGAI PENUH	PEMERINTAH	Muhammad Ramdhana, S.H.I.,	Ajudan	0812-9430-1646
9	SEKRETARIS DAERAH	SETDA	Zainal Arifin, S.P., M.Si.	Ajudan	0852-2262-4823
10	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	SETDA	Drs. Linda Marlisa, M.Si.	Pribadi	0812-6865-6861
11	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	SETDA	Jasra, S.E., M.M.	Pribadi	0853-1831-1182
12	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	SETDA	Dr. Ir. Hj. Yulia, M.P.	Pribadi	0812-7400-1571
13	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN HUKUM DAN POLITIK	SETDA	Drs. Hasan, M.Si.	Pribadi	0813-6664-2173
14	STAF AHLI BIDANG PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN	SETDA	Mirwan, S.Si.	Pribadi	0811-7730-1757
15	STAF AHLI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA	SETDA	Drs. Marzuki, M.Si.	Pribadi	0813-6750-1472
16	Sekretaris Pribadi (Sekpri)	SETDA	Rusmadi, S.P., M.Si.	Pribadi	0821-7561-1616
17	Sekretaris Pribadi (Sekpri)	SETDA	Rahmat Hidayat, S.E.	Pribadi	0812-7400-1571
18	Staf Ahli Bidang Pemerintahan	SETDA	Hendra, S.Pd., M.Pd.	Pribadi	08 1366-40-1745
19	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	SETDA	Lahmadi, S.E., M.Si.	Pribadi	
20	Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik	SETDA	Dra. Adriana, M.Si.	Pribadi	0812-6405-6428
21	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	SETDA	Agus Yandra, S.P., M.Si.	Pribadi	0812-7780-1911
22	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	SETDA	Ir. Hj. Yulia, M.P., M.Si.	Pribadi	0812-7400-1571
23	Asisten Administrasi Umum	SETDA	Hendrik, S.P., M.Si.	Pribadi	0877-7751-7577
24	Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	BIRO PR	Ade Rahmat Lubis, S.Sos., M.Si.	Sekretaris	0813-1234-1567
25	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	DPD	Jasri, S.Pd., M.Pd.	Sekretaris	0812-8888-6666
26	KEPALA DINAS KESEHATAN	DPD	Dr. Hermansyah, S.P., S.E.M., M.M.	Sekretaris	0812-8888-6666
27	KEPALA DINAS SOSIAL	DPD	Drs. Jasrida Sastrya, M.M.	Sekretaris	0812-8753-6775
28	KEPALA DINAS KOPERASI DAN UMKM PROVINSI JAMBI	DPD	Hadi Irawi, S.P., M.Si.	Sekretaris	0817-789-3737
29	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	DPD	Dr. Ir. Hj. Yulia, M.P., M.Si.	Sekretaris	0812-7400-1571
30	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	DPD	Drs. H. Wagino, M.Si.	Sekretaris	0877-3737-4821
31	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	DPD	Hamsah, S.Pd., M.Si.	Sekretaris	0813-3971-4850
32	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	DPD	Indri Darma, S.E.M.	Sekretaris	0821-8888-2134
33	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	DPD	Rudi Ariadi, S.P., M.Si.	Sekretaris	0812-7234-6661
34	KEPALA DATA DAN PELAPORAN PENGELOLAAN PENANGANAN KEBAKARAN	DPD	Ir. Hasri Ridianto, S.P., M.M.	Sekretaris	0823-8733-8564
35	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN	DPD	Ir. Wisuk Yandry Kurniawan, S.T.	Sekretaris	0823-8732-1540
36	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN	DPD	Ir. Hj. Yulia, M.P., M.M.	Sekretaris	0812-7400-1571
37	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN	DPD	Dina Yulia, S.P., M.M.	Sekretaris	0813-4781-1845
38	KEPALA DINAS PERPANAN DAN KETAHANAN PANGAN	DPD	Ir. Ali Rahim, S.P., M.Si.	Sekretaris	0853-2712-5338
39	KEPALA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA	DPD	Saufani, S.Pd.	Sekretaris	0813-8558-3662
40	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	DPD	Yandra, M.Si., S.Pd., M.Pd.	Sekretaris	0823-4567-4829
41	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	DPD	Yandra, M.Si., S.Pd., M.M.	Sekretaris	0823-4567-4829
42	SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	DPD	Anna, A.Md., M.Si.	Sekretaris	0852-7743-5464
43	KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	DPD	Drs. Marwis, M.Si.	Sekretaris	0822-8749-9891
44	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	DPD	Drs. Jasrul Jasa, S.Sos., M.Si.	Sekretaris	0812-8715-3873
45	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN	DPD	Dra. Yulia Sastrya, M.M.	Sekretaris	0852-6622-6119
46	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN PERSANDIAN	DPD	Ir. Yuliadi Putra, S.E.	Sekretaris	0853-6427-3660
47	KEPALA BAPPEDA LITBANG	DPD	Ir. Ardiansyah, S.E., M.Si.	Sekretaris	0821-6543-9955
48	KEPALA BKPSDMD	DPD	Ghazali, S.P., M.Si.	Sekretaris	0821-1796-2224
49	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPD	Zaidul Akbar, S.E., M.Si.	Sekretaris	0853-8244-6669
50	CAMAT SUNGAI TUNJUH	KECAMATAN	Anang Syaiful, S.Sos., M.Si.	Pribadi	0813-2381-1885
51	CAMAT KAYU ARO	KECAMATAN	Ardina, S.Pd., M.Si.	Pribadi	0853-1253-5145
52	CAMAT KAYU ARO BARAT	KECAMATAN	Ir. Hj. Yulia, M.P., S.PM., M.M.	Pribadi	0812-7400-1571
53	CAMAT AIR HANGAT	KECAMATAN	Tirta Erlina, M.Si.	Pribadi	0878-7124-8172
54	CAMAT SEMURUP	KECAMATAN	Ardia Nirwana, S.P., M.Si.	Pribadi	0821-8327-9877
55	CAMAT AIR HANGAT TIMUR	KECAMATAN	Ir. Hj. Yulia, M.P., M.M.	Pribadi	0812-7400-1571
56	CAMAT DEPATI VII KOTO	KECAMATAN	Dra. Hj. Yulia, M.P.	Pribadi	0812-7400-1571
57	CAMAT AIR HANGAT BARAT	KECAMATAN	Dra. Hj. Yulia, M.P., M.M.	Pribadi	0812-7400-1571
58	CAMAT KAYU ARO PENGAWAI	KECAMATAN	Muhammad Yasir, S.Pd., M.M.	Pribadi	0852-6425-6250
59	CAMAT KAYU ARO PENGAWAI	KECAMATAN	Ayu, S.Pd.	Pribadi	0852-1191-1455
60	CAMAT DEPATI VII KOTO TIMUR	KECAMATAN	Ir. Hj. Yulia, M.P., M.M.	Pribadi	0812-7400-1571
61	CAMAT SIULAK MUKAI	KECAMATAN	Yusri, S.Sos., M.M.	Pribadi	0852-6425-6465
62	CAMAT SIULAK MUKAI	KECAMATAN	Dra. Hj. Yulia, M.P., M.M.	Pribadi	0812-7400-1571
63	CAMAT SUNGAI PENUH	KECAMATAN	Dra. Rahma Wati, M.Si.	Pribadi	0813-3155-7566
64	CAMAT BATANG MERANGIN	KECAMATAN	Sukadi, S.P.I., M.Si.	Pribadi	0822-8118-1866

Mengetahui
Mentor

Gambar 2.4 Meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Merancang format database dengan kolom-kolom seperti Nama, Instansi, Nomor Telepon, dan Kategori Stakeholder di Ms. Excel.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan merancang format database dengan kolom-kolom seperti Nama, Instansi, Nomor Telepon, dan Kategori Stakeholder di Microsoft Excel sebagai bagian dari upaya untuk mengelola data stakeholder secara sistematis dan efisien. Penulis memulai dengan menentukan struktur tabel yang mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, kemudian menetapkan format kolom agar data yang dimasukkan memiliki keseragaman dan konsistensi. Dalam proses perancangan, penulis juga menambahkan fitur dasar seperti pemformatan sel, penyesuaian lebar kolom, dan penggunaan validasi data untuk meminimalkan kesalahan input. Database ini dirancang agar memudahkan proses pencarian, pengelompokan, serta analisis data stakeholder berdasarkan kategori tertentu. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya menciptakan sistem penyimpanan data yang akurat, terorganisir, dan mudah diperbarui,

sehingga dapat mendukung efektivitas komunikasi serta koordinasi dengan para stakeholder secara berkelanjutan.

2) **Mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database.**

   Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database sebagai bagian dari upaya untuk mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Proses pengumpulan data dilakukan dengan menghimpun informasi kontak para stakeholder yang relevan, meliputi nama, jabatan, instansi, serta nomor telepon yang diperoleh melalui dokumen resmi dan komunikasi langsung dengan atasan. Setelah data terkumpul, penulis melakukan proses input ke dalam format database yang telah ditentukan, dengan memperhatikan ketepatan penulisan, konsistensi format, dan keakuratan setiap informasi. Penulis juga melakukan verifikasi ulang untuk memastikan tidak adanya kesalahan input atau duplikasi data. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh informasi stakeholder terdokumentasi secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses untuk keperluan komunikasi, koordinasi, serta pelaporan kegiatan aktualisasi.

3) **Mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor.**

   Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor sebagai bentuk tindak lanjut dari penyusunan data hasil aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa struktur, isi, dan fungsi database telah sesuai dengan kebutuhan serta mendukung tujuan kegiatan aktualisasi secara optimal. Penulis memaparkan hasil database kepada mentor dengan menjelaskan komponen-komponen yang telah disusun, seperti format data, sistem pengelompokan, serta mekanisme pembaruan informasi. Dalam proses konsultasi, mentor memberikan masukan konstruktif

terkait penyempurnaan tampilan, kelengkapan data, dan efisiensi penggunaan agar database lebih mudah diakses dan dimanfaatkan oleh pihak terkait. Penulis mencatat seluruh saran dan arahan tersebut untuk digunakan sebagai dasar dalam melakukan perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memperoleh validasi terhadap hasil kerja yang telah dilakukan, tetapi juga meningkatkan pemahaman mengenai penerapan prinsip akuntabilitas dan kolaborasi dalam pengelolaan data secara profesional.

4) **Meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat sebagai bentuk validasi terhadap hasil kerja yang telah disusun sebelumnya. Database tersebut berisi daftar kontak stakeholder yang berperan penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi, termasuk identitas, jabatan, instansi, serta informasi kontak yang relevan. Penulis menyampaikan database tersebut kepada mentor untuk ditinjau dari aspek kelengkapan, keakuratan data, dan relevansi dengan tujuan kegiatan. Dalam proses konsultasi, penulis menerima arahan dan masukan terkait penyesuaian data yang perlu diperbarui atau dilengkapi agar informasi yang tercantum dapat dimanfaatkan secara optimal. Kegiatan ini menunjukkan komitmen penulis terhadap prinsip akuntabilitas dan kolaborasi, dengan memastikan bahwa setiap langkah yang diambil telah mendapat persetujuan dan pengawasan dari mentor. Melalui kegiatan ini pula, penulis memperoleh umpan balik yang konstruktif sebagai dasar penyempurnaan database kontak stakeholder agar lebih sistematis, valid, dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan aktualisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan

Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyediakan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya dalam mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara-acara resmi. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Apabila rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, penyusunan database kontak stakeholder dapat dilakukan tanpa memperhatikan kemanfaatan dan kemudahan penggunaannya, sehingga hasilnya tidak responsif terhadap kebutuhan organisasi dan masyarakat. Ketidakhadiran nilai Akuntabel dapat menyebabkan data yang dikumpulkan tidak valid, tidak terverifikasi, atau disusun secara asal tanpa tanggung jawab yang jelas, sehingga menurunkan kredibilitas satuan kerja. Jika nilai Kompeten diabaikan, maka database yang dihasilkan bisa tidak sesuai standar, tidak sistematis, dan sulit digunakan sebagai acuan dalam menjalin komunikasi yang efektif dengan stakeholder. Hilangnya nilai Harmonis dapat menimbulkan ketidaksinergisan antarpegawai maupun antara pegawai dan mentor, sehingga proses konsultasi dan penyusunan data menjadi tidak kondusif. Ketika nilai Loyal tidak dijunjung, pegawai mungkin mengabaikan kepentingan instansi dan bertindak semaunya, sehingga hasil kerja tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Tanpa nilai Adaptif, pegawai bisa menolak

masukan dari mentor atau tidak mau menyesuaikan diri dengan sistem digitalisasi data yang lebih efisien, sehingga menghambat inovasi kerja. Terakhir, jika nilai Kolaboratif diabaikan, komunikasi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun mentor akan terhambat, mengakibatkan hasil kerja tidak optimal dan tidak terintegrasi dengan kebutuhan satuan kerja. Secara keseluruhan, pengabaian nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan tersebut dapat menurunkan kualitas pelayanan publik, melemahkan kepercayaan stakeholder, serta menghambat efektivitas dan reputasi satuan kerja di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	18 September 2025	• Lanjutkan penulisan sesuai rencana.		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	10	Merancang format database	Tersedianya	

	September - 21 September	dengan kolom-kolom seperti Nama, Instansi, Nomor Telepon, dan Kategori Stakeholder di Ms. Excel.	format database dengan kolom terstruktur.	
		Mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database.	Tersedianya lembar dokumen berisi data kontak stakeholder yang dibutuhkan.	
		Mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	
		Meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke- 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Ke- 3</td><td>Pembuatan materi sosialisasi pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 September - 28 September</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya file materi sosialisasi.</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya lembar catatan konsultasi.</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui oleh mentor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">1) Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan
1) Menyusun presentasi power point yang menjelaskan manfaat, proses pengelolaan, dan langkah-langkah penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat.
a. Berorientasi Pelayanan
Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan presentasi PowerPoint dengan mengutamakan prinsip berorientasi pelayanan, yaitu menyajikan materi yang informatif, jelas, dan mudah dipahami oleh audiens yang akan menerima penjelasan. Dalam proses penyusunan, penulis memperhatikan kebutuhan pengguna dan pihak terkait agar setiap slide mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai manfaat, proses pengelolaan, serta langkah-langkah penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital. Penulis juga menyesuaikan tampilan dan alur penyajian agar menarik dan efektif dalam mendukung kegiatan sosialisasi. Upaya ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik melalui penyampaian informasi yang relevan, akurat, dan</td></tr>
</table>

bermanfaat bagi organisasi.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh informasi yang dicantumkan dalam presentasi bersumber dari data yang valid, hasil kegiatan aktualisasi, dan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap materi disusun secara sistematis dan disesuaikan dengan hasil observasi serta konsultasi dengan pihak yang berwenang. Penulis juga mencatat proses penyusunan, mulai dari pengumpulan bahan, pembuatan desain, hingga tahap revisi, sebagai bentuk transparansi pelaksanaan tugas. Hal ini menunjukkan bahwa penulis bertanggung jawab terhadap keakuratan isi presentasi dan menjaga kepercayaan mentor maupun audiens atas hasil kerja yang disajikan.

c. Kompeten

Dalam menyusun presentasi, penulis menunjukkan kompetensi dengan menguasai teknik penyusunan materi, desain visual, serta kemampuan mengolah informasi menjadi penyajian yang logis dan menarik. Penulis mampu memadukan konten yang bersifat teknis dengan pendekatan komunikasi yang efektif agar informasi mengenai sistem manajemen penyimpanan data kontak dapat tersampaikan dengan baik kepada pengguna. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa isi presentasi sejalan dengan tujuan kegiatan aktualisasi dan mendukung peningkatan efisiensi pengelolaan data di lingkungan kerja. Sikap profesional dan kecermatan penulis dalam mengolah materi mencerminkan kompetensi yang kuat dalam menghasilkan karya yang berkualitas dan bermanfaat.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dengan menyesuaikan isi, format, dan gaya presentasi terhadap kebutuhan audiens serta

perkembangan teknologi yang digunakan dalam sistem manajemen data. Penulis terbuka terhadap perubahan, baik dalam hal desain maupun substansi materi, berdasarkan masukan dari mentor dan pihak terkait. Fleksibilitas penulis dalam menyesuaikan materi terhadap dinamika kebutuhan organisasi serta kemajuan digitalisasi menunjukkan kemampuan beradaptasi yang baik terhadap situasi dan tantangan baru. Dengan demikian, presentasi yang dihasilkan tidak hanya relevan secara teknis tetapi juga sesuai dengan konteks dan kebutuhan aktual organisasi.

2) Mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor.

a. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor dengan menunjukkan kompetensi yang memadai dalam penguasaan substansi materi serta pemahaman terhadap tujuan kegiatan. Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan draft materi secara sistematis dan terstruktur agar mudah dipahami dan dapat dikaji dengan efektif oleh mentor. Penulis juga memanfaatkan referensi yang relevan serta menyesuaikan isi materi dengan konteks kegiatan aktualisasi, sehingga materi yang disusun memiliki nilai informatif dan aplikatif. Kesiapan penulis dalam menjelaskan isi dan alasan pemilihan materi menunjukkan kemampuan profesional serta penguasaan teknis yang mendukung mutu hasil kerja.

b. Harmonis

Dalam proses konsultasi, penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan saling menghargai. Penulis menunjukkan sikap mendengarkan secara aktif setiap masukan yang diberikan, serta memberikan tanggapan dengan penuh rasa hormat. Interaksi yang terjalin berlangsung dalam suasana positif dan membangun, mencerminkan

adanya rasa saling percaya dan penghargaan antara penulis dan mentor. Sikap ini memperkuat kerja sama yang baik dan menciptakan iklim komunikasi yang kondusif untuk menghasilkan perbaikan materi yang lebih berkualitas.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dengan bersikap terbuka terhadap setiap saran, kritik, dan perubahan yang disampaikan oleh mentor. Penulis mampu menyesuaikan isi, bahasa, maupun metode penyampaian materi sosialisasi agar lebih relevan dengan kebutuhan sasaran kegiatan dan kondisi aktual di lapangan. Selain itu, penulis secara proaktif menyesuaikan jadwal serta metode konsultasi sesuai dengan ketersediaan mentor tanpa mengurangi efektivitas kegiatan. Sikap fleksibel dan kesiapan dalam menghadapi perubahan tersebut mencerminkan kemampuan penulis untuk beradaptasi secara cepat dan tepat terhadap dinamika situasi yang dihadapi.

d. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi ini dilaksanakan dengan semangat kolaboratif antara penulis dan mentor untuk mencapai hasil terbaik dalam penyusunan materi sosialisasi. Penulis aktif berkoordinasi dan berdiskusi untuk menyamakan persepsi, mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki, serta mengembangkan ide-ide baru berdasarkan pertimbangan bersama. Kolaborasi ini tidak hanya meningkatkan kualitas materi yang dihasilkan, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang sinergis antara penulis dan mentor. Melalui kerja sama yang efektif ini, penulis menunjukkan bahwa keberhasilan kegiatan bukan hanya hasil kerja individu, melainkan hasil dari proses bersama yang didasari semangat saling mendukung dan berkontribusi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun dengan berorientasi pada pelayanan yang prima. Dalam proses ini, penulis berupaya menyajikan materi secara sistematis, informatif, dan menarik agar mudah dipahami oleh pihak yang akan menerima sosialisasi. Penulis juga memastikan bahwa isi materi sesuai dengan kebutuhan dan tujuan kegiatan aktualisasi, serta telah menyesuaikan format penyajian dengan standar komunikasi yang berlaku. Selain itu, penulis menunjukkan sikap responsif dengan menyiapkan diri untuk menjelaskan isi materi secara rinci dan menerima masukan dari mentor guna penyempurnaan dokumen. Langkah tersebut mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik bagi mentor dan pihak organisasi.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan ini, penulis menegakkan nilai akuntabilitas dengan memastikan seluruh isi materi sosialisasi disusun berdasarkan data dan informasi yang valid serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis melakukan verifikasi terhadap setiap poin materi, memastikan kesesuaian dengan kebijakan instansi, serta mencatat setiap tahapan penyusunan untuk menjaga transparansi proses. Ketika meminta persetujuan kepada mentor, penulis menyampaikan latar belakang penyusunan, tujuan, serta manfaat dari materi yang dibuat agar mentor dapat memberikan penilaian secara objektif. Tindakan tersebut menunjukkan bahwa penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.

c. Harmonis

Penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor

selama proses permintaan persetujuan materi sosialisasi. Komunikasi dilakukan secara sopan, terbuka, dan saling menghormati, sehingga tercipta suasana dialog yang konstruktif. Penulis dengan lapang dada menerima arahan, masukan, maupun kritik dari mentor sebagai bentuk pembelajaran dan perbaikan diri. Sikap menghargai pendapat serta kesediaan beradaptasi dengan gaya komunikasi mentor mencerminkan kemampuan penulis dalam membangun hubungan profesional yang positif dan mendukung terciptanya kerja sama yang efektif.

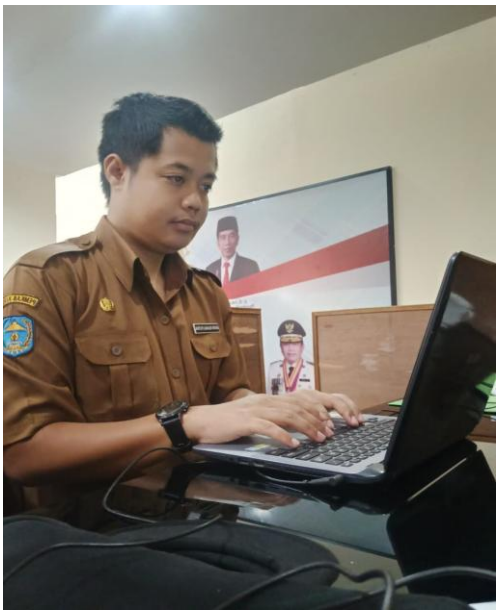
d. Loyal

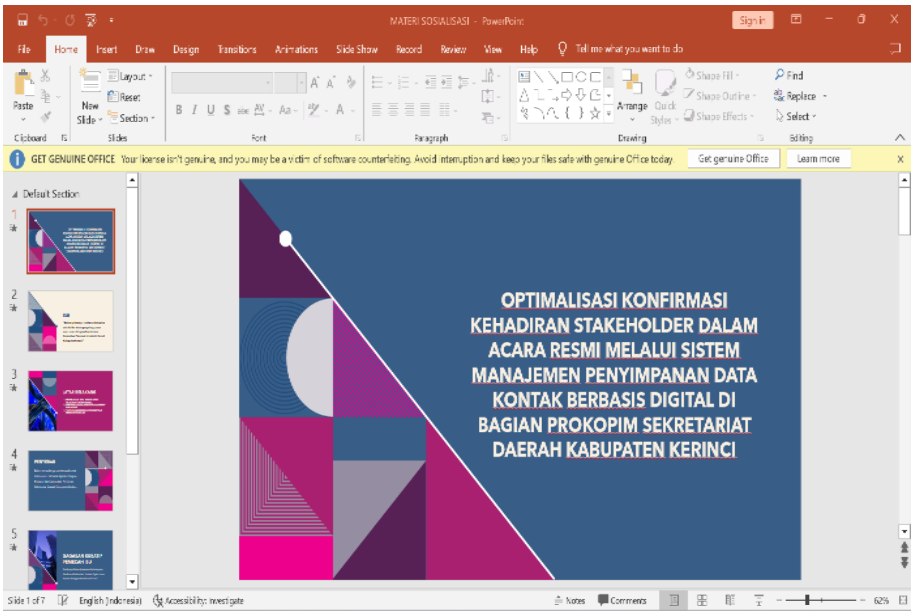
Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan ini sesuai arahan mentor serta berpegang pada nilai-nilai dan kebijakan organisasi. Dalam meminta persetujuan, penulis memastikan bahwa materi sosialisasi yang disusun sejalan dengan visi, misi, dan tujuan lembaga, serta dapat mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan. Penulis juga menunjukkan komitmen tinggi dalam menindaklanjuti hasil evaluasi mentor dan memperbaiki materi sesuai rekomendasi yang diberikan. Hal ini mencerminkan kesetiaan penulis terhadap organisasi dan kesungguhan dalam menjalankan tugas sebagai bagian dari tanggung jawab profesional yang diamanahkan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Menyusun presentasi Power Point mengenai sistem manajemen

penyimpanan data berbasis digital secara terpusat.





Gambar 3.1 Menyusun presentasi Power Point mengenai sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat.

2) Mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

Siapkan materi dan kelengkapan sosialisasi

Kerinci, 25 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19850306201708100 1

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 3.2 Mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor.

3) Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun.





Gambar 3.3 Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Menyusun presentasi power point mengenai sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan menyusun presentasi PowerPoint mengenai sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat sebagai sarana untuk menjelaskan konsep, struktur, dan mekanisme pengelolaan data kontak secara efisien. Penulis merancang presentasi dengan menekankan aspek sistematis, interaktif, dan informatif, sehingga setiap slide mampu menggambarkan alur kerja sistem, manfaat penggunaan database terpusat, serta prosedur pengelolaan dan pemeliharaan data kontak secara akurat. Dalam penyusunan materi, penulis memperhatikan kelengkapan informasi, penggunaan bahasa yang baku, serta tata letak visual yang mendukung pemahaman audiens. Penulis juga menyiapkan ilustrasi, diagram, dan contoh praktik penggunaan sistem untuk memudahkan pemahaman dan menjelaskan keunggulan pengelolaan data secara digital. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa konsep sistem manajemen data kontak dapat dipresentasikan secara jelas, akurat, dan profesional, sekaligus menjadi dasar bagi pembahasan lebih lanjut dengan mentor atau tim terkait sebelum implementasi sistem secara penuh.

2) Mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor sebagai upaya untuk memastikan bahwa konten yang akan disampaikan dalam sosialisasi telah tersusun dengan baik, jelas, dan sesuai dengan tujuan kegiatan. Materi yang dikonsultasikan meliputi informasi pokok, alur penyampaian, media pendukung, serta metode penyampaian yang direncanakan agar pesan yang disampaikan kepada audiens dapat diterima secara efektif. Penulis menyampaikan seluruh draft materi kepada mentor untuk ditinjau dan

diberikan masukan mengenai kelengkapan informasi, ketepatan bahasa, serta kesesuaian dengan standar yang berlaku. Dalam proses konsultasi, penulis menerima arahan dan saran perbaikan yang konstruktif, yang kemudian menjadi dasar penyempurnaan materi sosialisasi. Kegiatan ini menunjukkan komitmen penulis terhadap prinsip akuntabilitas, kolaborasi, dan orientasi pelayanan, dengan memastikan bahwa setiap langkah persiapan sosialisasi mendapat pengawasan dan persetujuan mentor sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, sistematis, dan profesional.

3) Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun sebagai bagian dari proses validasi sebelum materi tersebut digunakan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Materi sosialisasi yang disiapkan mencakup informasi penting yang akan disampaikan kepada stakeholder, disusun secara sistematis dan menggunakan bahasa yang jelas, baku, serta mudah dipahami. Penulis menyampaikan materi tersebut kepada mentor untuk ditinjau dari segi kelengkapan, kesesuaian konten, serta efektivitas penyampaian pesan yang diharapkan. Dalam proses konsultasi, penulis menerima masukan, koreksi, dan saran perbaikan untuk memastikan materi sosialisasi dapat disampaikan secara akurat, informatif, dan sesuai dengan tujuan kegiatan. Kegiatan ini mencerminkan prinsip akuntabilitas, kolaborasi, dan orientasi pada kualitas, dengan memastikan setiap langkah telah mendapat persetujuan dan arahan dari mentor sehingga pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan secara optimal, efektif, dan harmonis.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan

Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyediakan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya dalam mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara-acara resmi. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Jika kegiatan menyusun presentasi Power Point mengenai sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat, mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor, dan meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai berakhlak, maka dampak negatifnya akan dirasakan baik oleh satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa berorientasi pelayanan, materi yang disusun mungkin kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna atau stakeholder sehingga menghambat efisiensi kerja dan menurunkan kualitas pelayanan. Jika tidak akuntabel, informasi yang disampaikan bisa tidak jelas atau salah, menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan dan merusak kepercayaan masyarakat terhadap satuan kerja. Ketidakharmonisan dalam bekerja, akibat tidak menjunjung nilai harmoni, dapat memicu konflik internal antara pegawai atau dengan mentor, sehingga koordinasi dan komunikasi menjadi terganggu. Terakhir, jika tidak loyal terhadap tugas dan tanggung jawab, pegawai mungkin tidak serius dalam menyelesaikan kegiatan, yang mengakibatkan keterlambatan proses sosialisasi dan implementasi sistem digital, sehingga masyarakat tidak mendapatkan manfaat optimal dari layanan yang seharusnya diberikan.

Dengan demikian, pengabaian seluruh nilai berakhlak akan berdampak buruk pada efektivitas kerja satuan kerja dan kualitas layanan kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	25 September 2025	Siapkan materi dan kelengkapan sosialisasi.		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	22 September - 28 September	Menyusun presentasi Power Point mengenai sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat.	Tersedianya file materi sosialisasi.	
		Mengkonsultasikan materi	Tersedianya	

		sosialisasi kepada mentor.	lembar catatan konsultasi.	
		Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun.	Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui oleh mentor.	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke- 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Ke- 4</td><td>Pembuatan undangan sosialisasi terkait pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat kepada seluruh petugas protokol di Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 September - 28 September</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya draft surat undangan resmi terkait pelaksanaan sosialisasi.</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya lembar catatan konsultasi.</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya draft surat undangan resmi yang telah disetujui oleh mentor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan
1) Membuat draft surat undangan resmi yang memuat waktu, tempat, agenda sosialisasi, dan instruksi kehadiran untuk seluruh petugas protokol.
a. Berorientasi Pelayanan
Penulis melaksanakan kegiatan membuat draft surat undangan resmi dengan berfokus pada pelayanan yang optimal bagi seluruh petugas protokol. Dalam menyusun surat, penulis memastikan bahwa seluruh informasi penting seperti waktu, tempat, agenda sosialisasi, serta instruksi kehadiran disampaikan secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami. Pendekatan ini bertujuan agar para penerima undangan dapat menindaklanjuti instruksi dengan tepat, meminimalkan kebingungan, dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan. Sikap proaktif penulis ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan profesional.</td></tr>
</table>

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas keakuratan dan kelengkapan isi draft surat undangan. Setiap detail terkait jadwal, lokasi, agenda, dan instruksi kehadiran diperiksa secara cermat agar sesuai dengan fakta dan ketentuan organisasi. Penulis juga mendokumentasikan proses penyusunan surat sehingga memudahkan verifikasi dan pelacakan jika diperlukan. Hal ini mencerminkan integritas dan transparansi penulis dalam melaksanakan tugas, sekaligus memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini, penulis menampilkan kompetensi melalui kemampuan menyusun surat resmi sesuai kaidah administrasi dan standar organisasi. Penulis mampu merancang struktur surat yang sistematis, bahasa yang baku dan formal, serta menyertakan seluruh informasi penting secara lengkap. Keterampilan penulis dalam merumuskan pesan yang jelas dan tepat sasaran memastikan bahwa dokumen dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh seluruh petugas protokol, menunjukkan profesionalisme dan penguasaan materi serta prosedur administrasi yang memadai.

d. Adaptif

Penulis juga menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan draft surat undangan terhadap masukan dari atasan maupun perubahan kondisi yang terjadi, seperti perubahan jadwal, lokasi, atau kebutuhan tambahan terkait agenda sosialisasi. Penulis mampu merespon perubahan dengan cepat dan menyesuaikan format serta isi surat agar tetap relevan, akurat, dan efektif dalam menyampaikan informasi. Kemampuan ini mencerminkan fleksibilitas penulis dalam menghadapi dinamika tugas serta kesiapan untuk menyesuaikan diri demi kelancaran proses sosialisasi dan kehadiran petugas protokol.

2) Mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi kepada mentor.

a. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi dengan menunjukkan kompetensi profesional yang memadai. Penulis menyusun draft surat dengan memperhatikan kaidah penulisan resmi, format administrasi yang berlaku, serta kelengkapan informasi yang relevan, sehingga dokumen dapat dipahami dan diterima oleh pihak penerima undangan. Kemampuan penulis dalam mengorganisir isi surat, memeriksa tata bahasa, serta menyesuaikan nada komunikasi sesuai standar formal menunjukkan bahwa penulis memiliki keterampilan dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan tugas secara efektif.

b. Harmonis

Dalam proses konsultasi, penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, sopan, dan saling menghargai. Penulis menerima masukan dan saran dari mentor dengan terbuka serta menyesuaikan draft sesuai arahan yang diberikan, sehingga tercipta interaksi yang positif dan konstruktif. Pendekatan ini memperkuat hubungan profesional yang sehat, mendukung kolaborasi, dan menciptakan iklim kerja yang kondusif antara penulis dan mentor.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan mampu menyesuaikan draft surat undangan terhadap berbagai masukan dan perubahan yang diberikan oleh mentor. Penulis berupaya melakukan revisi dengan cepat dan tepat agar dokumen tetap sesuai konteks, relevan, dan efektif untuk tujuan sosialisasi. Kemampuan menyesuaikan isi, format, dan bahasa surat sesuai kebutuhan situasi dan arahan mentor menegaskan fleksibilitas penulis dalam menghadapi dinamika tugas

dan tuntutan profesional.

d. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi ini juga menampilkan nilai kolaboratif, di mana penulis aktif bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan draft surat undangan. Penulis mendiskusikan setiap elemen surat, membuka ruang untuk masukan, dan melakukan koordinasi secara terbuka sehingga hasil akhir merupakan produk kerja bersama yang optimal. Pendekatan kolaboratif ini menunjukkan kemampuan penulis dalam bekerja secara sinergis dengan pihak terkait untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan harmonis.

3) Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi yang telah dibuat.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi dengan mengutamakan pelayanan yang maksimal dan profesional. Penulis menyusun draft surat dengan format yang jelas, bahasa yang baku, dan informasi yang lengkap agar memudahkan mentor dalam menilai dan memberikan persetujuan. Selain itu, penulis menyampaikan penjelasan mengenai tujuan surat, pihak yang diundang, serta konteks kegiatan secara rinci, sehingga proses evaluasi oleh mentor menjadi lebih efisien. Pendekatan ini menunjukkan kesungguhan penulis dalam memberikan pelayanan terbaik yang mendukung kelancaran administrasi dan komunikasi organisasi.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan ini, penulis bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran dan keakuratan isi draft surat undangan resmi. Setiap informasi yang dicantumkan diperiksa secara teliti untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur dan kebijakan organisasi. Penulis juga

mencatat seluruh proses pembuatan draft, mulai dari pengumpulan data, penyusunan, hingga revisi berdasarkan masukan mentor, sehingga seluruh tindakan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap ini menegaskan komitmen penulis dalam menjalankan tugas secara transparan, sistematis, dan profesional.

c. Harmonis

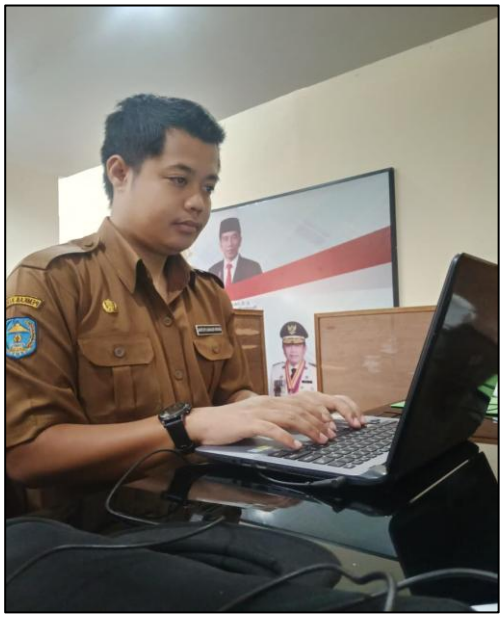
Penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai selama proses meminta persetujuan. Penulis menerima masukan dan saran mentor dengan sikap konstruktif, menyesuaikan bahasa dan format surat sesuai arahan, serta menjaga interaksi yang positif. Pendekatan ini mencerminkan kemampuan penulis dalam membangun kerja sama yang baik dan menjaga keharmonisan hubungan profesional, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan produktif.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjalankan kegiatan ini sesuai arahan mentor dan tujuan organisasi, serta menempatkan keberhasilan proses administrasi sebagai prioritas utama. Penulis memastikan bahwa draft surat undangan resmi yang dibuat mendukung kelancaran kegiatan organisasi dan dapat digunakan secara optimal. Kesungguhan penulis dalam menindaklanjuti masukan mentor dan memastikan dokumen final siap digunakan menunjukkan dedikasi, komitmen, dan kesetiaan terhadap tugas serta nilai-nilai organisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) **Membuat draft surat undangan resmi yang memuat waktu, tempat, agenda sosialisasi, dan instruksi kehadiran untuk seluruh petugas protokol.**





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Selda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

Siulak, 25 September 2025

Nomor : 800.1.11.1/388/SETDA-PROKOPIM/IX/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. ASN Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Di
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh salah satu CPNS Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci **a.n Andri Buana Putra, S.I.Kom.,** maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada **Acara Sosialisasi** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat/26 September 2025
Waktu : 13.00 - selesai
Tempat : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Demikian surat undangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

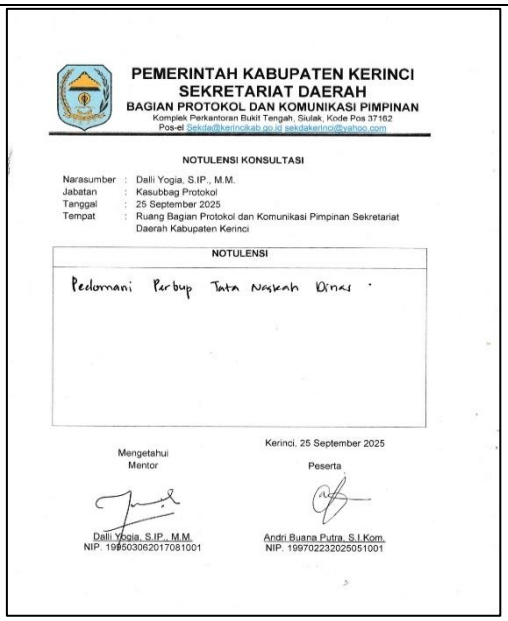
Kabag Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Adi Supratman, S.H., M.H.
Pembina/IV.a
NIP. 196902102006041008

Gambar 4.1 Membuat draft surat undangan resmi sosialisasi

2) **Mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi kepada mentor.**





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

Pedomani Perbup Tata Naskah Dinas.

Kerinci, 25 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19850306201708100 1

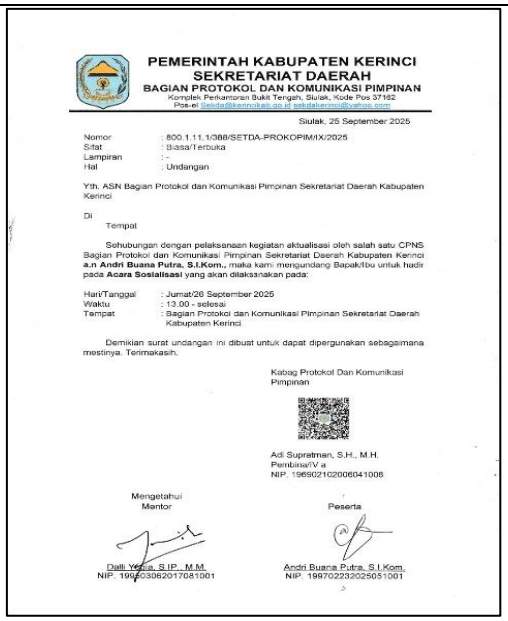
Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 4.2 Mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi kepada mentor.

3) Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi yang telah dibuat.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Setda@kerincikab.go.id setdakerinci@yahoo.com

Siulak, 25 September 2025

Nomor : 800.1.11.1/388/SETDA-PROKOPIM/IX/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. ASN Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Di
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh salah satu CPNS Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci **a.n Andri Buana Putra, S.I.Kom.,** maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada **Acara Sosialisasi** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat/26 September 2025
Waktu : 13.00 - selesai
Tempat : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Demikian surat undangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Kabag Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Adi Supratman, S.H., M.H.
Pembina/IV a
NIP. 196902102006041008

Mengetahui
Mentor

Dalli Yenda, S.IP., M.M.
NIP. 196503082017081001

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 4.3 Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi yang telah dibuat.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat draft surat undangan resmi yang memuat waktu, tempat, agenda sosialisasi, dan instruksi kehadiran untuk seluruh petugas protokol.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan membuat draft surat undangan resmi yang memuat informasi penting terkait pelaksanaan sosialisasi, termasuk waktu, tempat, agenda kegiatan, serta instruksi kehadiran untuk seluruh petugas protokol. Penyusunan draft surat dilakukan dengan memperhatikan kaidah penulisan formal dan baku, sehingga dokumen tersebut memiliki struktur yang sistematis, jelas, dan mudah dipahami oleh penerima. Penulis menekankan keakuratan data waktu dan tempat, kelengkapan agenda kegiatan, serta petunjuk kehadiran agar seluruh petugas protokol dapat melaksanakan tugasnya dengan tepat dan terkoordinasi. Selain itu, draft surat juga disiapkan sebagai sarana komunikasi resmi yang mencerminkan profesionalisme, akuntabilitas, dan orientasi pelayanan penulis terhadap kelancaran sosialisasi. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam memastikan setiap

pihak yang terlibat memperoleh informasi yang lengkap dan akurat, sehingga pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan tertib, efektif, dan harmonis.

2) **Mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi kepada mentor.**

   Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi kepada mentor sebagai upaya untuk memastikan kelayakan dan kesesuaian dokumen sebelum disebarkan kepada pihak terkait. Draft surat undangan disusun dengan memperhatikan kaidah bahasa yang baku, format resmi, serta mencantumkan informasi penting seperti tujuan sosialisasi, waktu, tempat, dan pihak yang diundang. Penulis menyampaikan draft tersebut kepada mentor untuk ditinjau, memperoleh masukan, dan melakukan koreksi yang diperlukan agar surat undangan memenuhi standar formalitas, akurasi informasi, serta etika komunikasi resmi. Proses konsultasi ini memungkinkan penulis untuk memperbaiki dan menyempurnakan surat undangan berdasarkan arahan mentor, sehingga dokumen yang dihasilkan dapat digunakan secara efektif untuk mengundang stakeholder secara profesional. Kegiatan ini mencerminkan prinsip akuntabilitas, kolaborasi, dan orientasi pelayanan, dengan memastikan setiap langkah administrasi dilakukan secara tepat, harmonis, dan sesuai prosedur yang berlaku.

3) **Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi**

   Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi sebagai langkah penting dalam memastikan kelayakan dan kesesuaian dokumen sebelum disebarluaskan kepada pihak yang dituju. Draft surat undangan resmi yang disusun mencakup informasi mengenai tujuan kegiatan, waktu, tempat, serta tata tertib pelaksanaan yang relevan, disajikan dengan bahasa baku, formal, dan sistematis sesuai standar administrasi. Penulis menyampaikan draft

tersebut kepada mentor untuk ditinjau, dengan harapan memperoleh masukan terkait kejelasan informasi, kelengkapan isi, serta kesesuaian format dan etika penulisan. Dalam proses konsultasi, penulis menerima arahan, saran, dan koreksi yang memungkinkan perbaikan sehingga surat undangan dapat digunakan secara efektif dan profesional. Kegiatan ini mencerminkan prinsip akuntabilitas, kolaborasi, dan orientasi pada kualitas, dengan memastikan bahwa setiap dokumen resmi telah memperoleh persetujuan mentor dan siap untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyediakan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya dalam mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara-acara resmi. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Jika kegiatan membuat draft surat undangan resmi, mengkonsultasikan, dan meminta persetujuan mentor tidak didasari oleh nilai-nilai berakhlak, dampaknya dapat dirasakan baik pada satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa berorientasi pada pelayanan, surat undangan mungkin tidak jelas, lengkap, atau tepat waktu, sehingga petugas protokol bingung dan sosialisasi tidak berjalan efektif, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi. Jika tidak bersikap akuntabel, kesalahan atau kelalaian dalam penyusunan surat tidak ditanggung jawabkan, sehingga potensi

konflik internal meningkat. Kurangnya harmonis dalam koordinasi dengan mentor dan antarpetugas dapat menimbulkan salah paham dan mengganggu kerja tim. Tanpa loyalitas, pegawai mungkin mengabaikan instruksi dan standar institusi, sehingga integritas proses sosialisasi terganggu. Secara keseluruhan, mengabaikan seluruh nilai berakhlak tersebut akan melemahkan profesionalisme satuan kerja, menurunkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, dan mengurangi kredibilitas lembaga dalam penyelenggaraan sosialisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	25 September 2025	Pedomani Perbup Tata Naskah Dinas.		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	22 September -	Membuat draft surat undangan resmi yang memuat waktu,	Tersedianya draft surat undangan	

	28 September	tempat, agenda sosialisasi, dan instruksi kehadiran untuk seluruh petugas protokol.	resmi terkait pelaksanaan sosialisasi.	
		Mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi kepada mentor.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	
		Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi yang telah dibuat.	Tersedianya draft surat undangan resmi yang telah disetujui oleh mentor.	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke- 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Ke- 5</td><td>Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan pendataan kontak stakeholder melalui sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat kepada seluruh petugas protokol di Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 September - 28 September</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah terisi.</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya dokumentasi sosialisasi.</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya lembar catatan tanya jawab.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan
1) Membagikan daftar hadir sosialisasi.
a. Berorientasi Pelayanan
Penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dengan menempatkan kebutuhan peserta sebagai prioritas utama. Penulis memastikan setiap peserta menerima daftar hadir dengan lengkap, rapi, dan sesuai urutan yang benar, sehingga memudahkan proses absensi serta meminimalkan kesalahan pencatatan. Selain itu, penulis memberikan arahan singkat mengenai prosedur pengisian daftar hadir dan bersikap responsif terhadap pertanyaan atau kendala yang dialami peserta, sehingga proses pembagian berlangsung lancar dan efisien. Sikap ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik, meningkatkan kenyamanan peserta, serta mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi secara menyeluruh.

b. Akuntabel</td></tr>
</table>

Penulis bertanggung jawab penuh terhadap akurasi dan kebenaran data peserta yang tercantum dalam daftar hadir. Setiap nama, jabatan, dan instansi diperiksa dengan teliti agar tercatat dengan benar. Penulis juga mendokumentasikan proses pembagian daftar hadir, termasuk pencatatan peserta yang hadir dan tindak lanjut terhadap daftar yang belum lengkap, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Pendekatan ini mencerminkan integritas penulis dalam menjalankan tugas, memastikan setiap informasi tercatat dengan benar, dan meminimalkan potensi kesalahan administrasi yang dapat memengaruhi kelancaran kegiatan.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menunjukkan kompetensi yang memadai dalam pengelolaan administrasi dan koordinasi dengan peserta. Penulis mampu mengatur daftar hadir berdasarkan kategori atau urutan tertentu, memastikan seluruh peserta memahami cara pengisian, dan menyelesaikan distribusi daftar hadir secara efisien. Penulis juga menyesuaikan teknik pembagian agar sesuai dengan kondisi ruang sosialisasi dan jumlah peserta, sehingga proses administrasi berjalan tertib dan profesional. Hal ini mencerminkan penguasaan penulis terhadap prosedur administrasi kegiatan serta keterampilan praktis dalam menghadapi berbagai situasi yang muncul selama sosialisasi.

d. Harmonis

Selama proses pembagian daftar hadir, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan peserta melalui sikap sopan, ramah, dan kooperatif. Penulis berinteraksi dengan peserta secara santun, memberikan bantuan bagi mereka yang mengalami kendala dalam pengisian, serta menyesuaikan komunikasi agar suasana tetap kondusif dan positif. Pendekatan ini mencerminkan kemampuan

penulis dalam membangun kerja sama yang baik, menjaga keharmonisan hubungan interpersonal, serta menciptakan lingkungan kegiatan yang nyaman dan mendukung kelancaran sosialisasi secara keseluruhan.

e. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjalankan tugas membagikan daftar hadir sebagai bagian dari tanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan sosialisasi dan kepentingan organisasi. Penulis berkomitmen untuk memastikan semua peserta terdaftar dengan benar dan proses administrasi berjalan lancar, sehingga mendukung kelancaran kegiatan secara menyeluruh. Kesungguhan dalam menindaklanjuti setiap kendala dan memastikan daftar hadir digunakan secara optimal mencerminkan dedikasi, kesetiaan, dan tanggung jawab penulis terhadap tujuan organisasi serta keberhasilan pelaksanaan sosialisasi.

2) Menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat kepada peserta.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital dengan mengutamakan pelayanan yang maksimal kepada peserta. Penulis memastikan materi yang disampaikan lengkap, runtut, dan menggunakan bahasa yang jelas serta mudah dipahami, sehingga peserta dapat mengikuti sosialisasi secara efektif dan memperoleh pemahaman yang memadai mengenai fungsi dan prosedur sistem. Selain itu, penulis menyiapkan langkah-langkah praktis demonstrasi yang dapat diikuti peserta, menyediakan waktu untuk tanya jawab, serta memberikan bimbingan tambahan bagi peserta yang membutuhkan, sehingga

proses sosialisasi tidak hanya informatif, tetapi juga interaktif dan responsif terhadap kebutuhan peserta. Pendekatan ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik yang mendukung keberhasilan implementasi sistem di lingkungan organisasi.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi tinggi melalui penguasaan materi, teknik penyampaian, dan demonstrasi penggunaan sistem yang dilakukan secara terperinci. Penulis mampu menjelaskan struktur dan alur kerja sistem, menjabarkan fitur-fitur utama, serta memandu peserta melalui praktik penggunaan sistem secara sistematis, sehingga peserta dapat memahami dan memanfaatkan sistem secara benar. Selain itu, penulis menyiapkan dokumentasi pendukung, seperti panduan langkah-langkah penggunaan, untuk memperkuat pemahaman peserta. Kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan teknis secara efektif, menjawab pertanyaan secara tepat, dan menyesuaikan metode penyampaian dengan tingkat pemahaman peserta menunjukkan profesionalisme dan kualitas kompetensi yang tinggi.

c. Harmonis

Dalam kegiatan sosialisasi, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan peserta melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan saling menghargai. Penulis mendorong interaksi yang konstruktif, menerima masukan dan pertanyaan peserta dengan sikap positif, serta menyesuaikan penyampaian materi agar sesuai dengan tingkat pemahaman dan karakter peserta. Penulis juga menciptakan suasana belajar yang kondusif dan kolaboratif, sehingga peserta merasa nyaman untuk bertanya dan mencoba sistem secara langsung. Pendekatan ini mencerminkan kemampuan penulis dalam membangun hubungan interpersonal yang baik,

menjaga kerja sama yang harmonis, serta mendukung terciptanya pengalaman pembelajaran yang efektif dan menyenangkan.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai tujuan organisasi dan arahan pimpinan, serta menempatkan keberhasilan implementasi sistem sebagai prioritas utama. Penulis memastikan bahwa seluruh materi presentasi, demonstrasi, dan panduan yang diberikan dapat digunakan secara optimal untuk mendukung efektivitas pengelolaan data kontak berbasis digital. Kesungguhan penulis dalam menyiapkan materi, menyesuaikan metode penyampaian, menanggapi pertanyaan peserta, dan menindaklanjuti masukan yang diberikan mencerminkan dedikasi, komitmen, dan kesetiaan terhadap tugas serta nilai-nilai organisasi. Loyalitas ini juga terlihat dari upaya penulis untuk memastikan sistem dapat diterapkan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat nyata bagi seluruh satuan kerja.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian materi dan demonstrasi sistem terhadap kebutuhan, kemampuan, dan tingkat pemahaman peserta. Penulis mampu merespon dinamika situasi selama sosialisasi, seperti pertanyaan mendadak, perbedaan latar belakang peserta, atau masalah teknis dalam demonstrasi, dengan cepat dan efektif. Penulis juga menyesuaikan strategi komunikasi dan penyajian materi agar tetap relevan, menarik, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Sikap adaptif ini mencerminkan fleksibilitas penulis dalam menghadapi perubahan dan tantangan selama pelaksanaan kegiatan, sehingga sosialisasi berjalan lancar dan tujuan kegiatan tercapai dengan baik.

3) Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi.

a. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan tanya jawab kepada peserta sosialisasi dengan menunjukkan kompetensi yang tinggi dalam memahami dan menyampaikan materi. Penulis mampu memberikan jawaban yang tepat, jelas, dan berbasis fakta kepada setiap pertanyaan yang diajukan, sehingga peserta dapat memperoleh informasi yang akurat dan mendalam. Penulis juga menyiapkan materi tambahan untuk mendukung penjelasan, serta menggunakan contoh yang relevan agar peserta lebih mudah memahami konteks yang disampaikan. Kemampuan ini mencerminkan profesionalisme penulis serta penguasaan materi yang memadai untuk mendukung tercapainya tujuan sosialisasi secara efektif.

b. Harmonis

Dalam setiap interaksi tanya jawab, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan peserta melalui sikap santun, ramah, dan penuh penghargaan. Penulis memberikan kesempatan yang sama kepada setiap peserta untuk menyampaikan pertanyaan atau pendapat, serta menanggapi masukan dengan empati dan penuh pengertian. Dengan menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan saling menghargai, penulis berhasil membangun iklim diskusi yang kondusif, yang mendorong keterlibatan aktif peserta sekaligus memperkuat hubungan profesional yang positif antara penulis dan peserta sosialisasi.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan adaptif dengan menyesuaikan gaya komunikasi dan metode penyampaian jawaban sesuai dengan kebutuhan, latar belakang, dan tingkat pemahaman peserta. Dalam menghadapi pertanyaan yang bervariasi atau situasi yang tidak terduga, penulis mampu menanggapi dengan cepat dan menyesuaikan penjelasan agar tetap relevan, mudah dipahami, dan

sesuai konteks sosialisasi. Fleksibilitas ini memastikan interaksi berlangsung dinamis, peserta tetap terlibat, dan tujuan sosialisasi dapat dicapai secara maksimal.

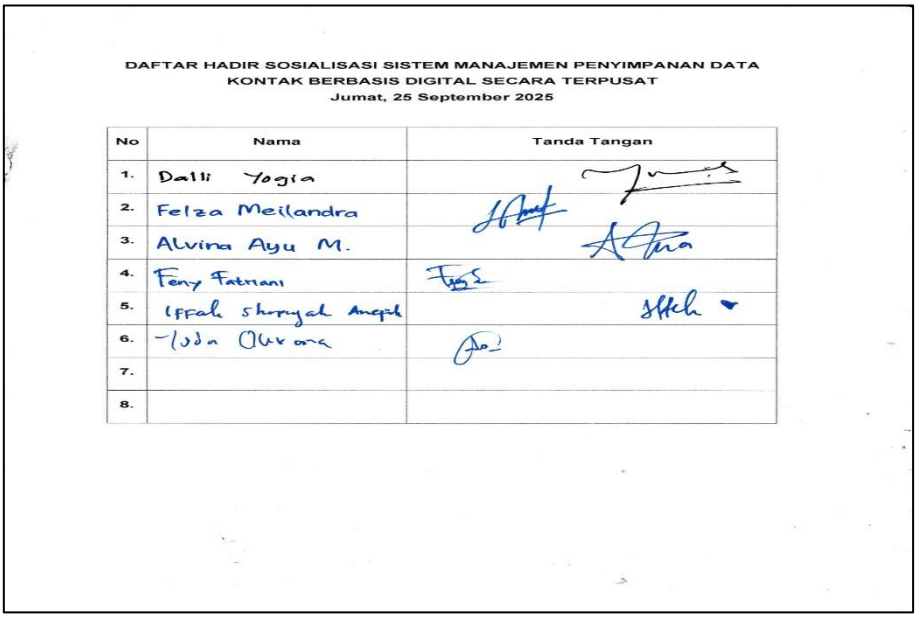
d. Kolaboratif

Selain itu, penulis menampilkan sikap kolaboratif dengan mendorong partisipasi aktif peserta, mendengarkan ide atau pengalaman yang dibagikan, dan membangun diskusi yang saling memperkaya. Penulis bekerja sama dengan peserta untuk menemukan pemahaman bersama atau solusi atas permasalahan yang muncul, sehingga interaksi tidak bersifat satu arah. Pendekatan kolaboratif ini tidak hanya meningkatkan kualitas diskusi, tetapi juga membangun rasa saling percaya, keterlibatan, dan tanggung jawab bersama, yang pada akhirnya memperkuat efektivitas sosialisasi dan keberhasilan pencapaian tujuan kegiatan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membagikan daftar hadir sosialisasi.





DAFTAR HADIR SOSIALISASI SISTEM MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA
KONTAK BERBASIS DIGITAL SECARA TERPUSAT
Jumat, 25 September 2025

No	Nama	Tanda Tangan
1.	Dalli Yogia	
2.	Felza Meilandra	
3.	Alvina Ayu M.	
4.	Feny Fatmani	
5.	Iffah shoryah Angeli	
6.	Yuda Oktrana	
7.		
8.		

Gambar 5.1 Membagikan daftar hadir sosialisasi.

2) Menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat kepada peserta.



Gambar 5.2 Menyampaikan presentasi materi sosialisasi.

3) Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi.



LEMBAR CATATAN TANYA JAWAB SOSIALISASI

"Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci"

Hari/tanggal	:	Jumat, 26 September 2025
Tempat	:	Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Pemateri	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.

No	Penanya	Pertanyaan	Jawaban
1	Iffah Shofiyah Ariefah	1. Apakah data kontak stakeholder yang diinput dalam database telah melalui proses validasi?	1. Data kontak stakeholder yang diinput dalam database telah melalui proses validasi secara teliti dan hati-hati karena bersumber dari catatan resmi dan penyimpanan kontak pada gawai atasan.
		2. Bagaimana mekanisme konfirmasi kehadiran stakeholder dalam acara resmi?	2. Mekanisme konfirmasi kehadiran stakeholder dalam acara resmi dilakukan melalui arahan dan instruksi langsung pimpinan (Kabag ataupun Kassubag Prokopim) melalui pembagian tugas pengkonfirmasian kepada petugas protokol sesuai jobdesc dan tanggung jawab masing-masing. Petugas yang sudah ditetapkan kemudian melakukan konfirmasi kepada para pemangku kepentingan terkait kehadiran mereka dalam acara resmi.
2	Yuda Oktana	1. Bagaimana sistem keamanan dalam database yang telah dibuat?	1. Penulis menyadari bahwa data kontak stakeholder merupakan informasi penting yang harus senantiasa dijaga keamanan kerahasiaannya. Oleh karena itu, dalam pembuatan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital, file dilengkapi dengan perlindungan berupa password yang hanya diketahui oleh anggota protokol sehingga keamanan dan kerahasiaannya dapat dipertanggungjawabkan.

Gambar 5.3 Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membagikan daftar hadir sosialisasi.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi sebagai bagian dari administrasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang telah dijadwalkan. Daftar hadir tersebut disiapkan untuk mencatat kehadiran peserta secara akurat, lengkap dengan identitas

peserta, serta tanda tangan sebagai bukti partisipasi. Penulis membagikan daftar hadir kepada seluruh peserta sebelum kegiatan dimulai dan memastikan setiap peserta mengisi data secara benar dan lengkap. Selama proses distribusi dan pengisian, penulis memberikan arahan singkat mengenai pentingnya kehadiran dan ketertiban dalam pengisian daftar hadir. Kegiatan ini mencerminkan prinsip akuntabilitas, orientasi pelayanan, dan harmonisasi, karena penulis memastikan data kehadiran terdokumentasi dengan rapi, dapat dipertanggungjawabkan, dan mendukung kelancaran administrasi kegiatan sosialisasi.

2) **Menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat kepada peserta.**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat kepada peserta sebagai bagian dari upaya peningkatan pemahaman dan keterampilan stakeholder terkait pengelolaan data. Presentasi materi sosialisasi disampaikan secara sistematis dan jelas, mencakup tujuan, manfaat, serta prosedur penggunaan sistem digital yang telah dikembangkan. Selanjutnya, penulis melakukan demonstrasi langsung mengenai cara memasukkan, memperbarui, dan mengakses data kontak secara terpusat, sehingga peserta dapat memahami alur kerja sistem secara praktis dan aplikatif. Selama kegiatan, penulis juga membuka sesi tanya jawab untuk menanggapi pertanyaan atau kesulitan yang muncul, sekaligus memberikan panduan teknis yang diperlukan agar peserta mampu memanfaatkan sistem dengan optimal. Kegiatan ini mencerminkan prinsip kolaborasi, orientasi pelayanan, dan akuntabilitas, dengan memastikan bahwa peserta memperoleh pemahaman yang memadai dan dapat menerapkan sistem manajemen data secara efektif, sehingga mendukung kelancaran pengelolaan informasi.

3) Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan tanya jawab kepada peserta sosialisasi sebagai bagian dari proses interaktif untuk memastikan pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. Kegiatan tanya jawab dilakukan setelah penyampaian materi sosialisasi, di mana penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan terkait informasi, prosedur, atau hal-hal yang belum jelas. Penulis menjawab setiap pertanyaan secara jelas, objektif, dan informatif, serta memberikan penjelasan tambahan bila diperlukan agar peserta memperoleh pemahaman yang komprehensif. Proses ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menilai tingkat ketercapaian tujuan sosialisasi dan memperoleh masukan langsung dari peserta. Kegiatan ini mencerminkan prinsip kolaboratif, harmonis, dan berorientasi pada pelayanan, dengan menekankan komunikasi dua arah yang efektif, sehingga sosialisasi dapat berjalan secara interaktif, partisipatif, dan bermanfaat bagi seluruh peserta.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyediakan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya dalam mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara-acara resmi. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Jika kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi tidak dilakukan dengan berakhlak, seperti tidak kompeten, tidak harmonis, tidak adaptif, dan tidak kolaboratif, maka data kehadiran bisa menjadi tidak akurat atau hilang, menyebabkan kesalahan administrasi di satuan kerja dan menurunkan kepercayaan peserta terhadap penyelenggara. Pada kegiatan menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital, ketidakpatuhan terhadap nilai kompeten dapat membuat informasi disampaikan tidak tepat atau membingungkan, kurang harmonis dapat menimbulkan komunikasi yang tegang antara penyaji dan peserta, kurang adaptif dapat membuat penyaji gagal menyesuaikan materi dengan kebutuhan peserta, dan kurang kolaboratif dapat menimbulkan kesan individualistis, sehingga pemahaman peserta menjadi rendah dan implementasi sistem digital terganggu. Sementara itu, saat melakukan tanya jawab, jika nilai berakhlak diabaikan, peserta mungkin merasa diabaikan atau tidak dihargai, pertanyaan tidak ditanggapi dengan kompeten, suasana menjadi tidak harmonis, tidak adaptif terhadap kebutuhan dan situasi peserta, serta kolaborasi antara peserta dan penyaji menurun, sehingga tujuan sosialisasi tidak tercapai dan reputasi satuan kerja di mata masyarakat menurun. Secara keseluruhan, pengabaian nilai kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif dalam ketiga kegiatan ini berdampak negatif terhadap kinerja satuan kerja dan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan sosialisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
Satuan Kerja	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	-	-	-	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	22 September - 28 September	Membagikan daftar hadir sosialisasi.	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah terisi.	
		Menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat kepada peserta.	Tersedianya dokumentasi sosialisasi.	
		Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi.	Tersedianya lembar catatan tanya jawab.	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Minggu Ke- 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke- 6	Pengujian sistem pada acara resmi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 5 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya lembar catatan konsultasi.
	2. Tersedianya surat persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.
	3. Tersedianya lembar konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara resmi.
	4. Tersedianya lembar ceklis kehadiran stakeholder pada acara resmi.

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor.

a. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor dengan menunjukkan kompetensi dalam memahami konsep dan tahapan teknis yang akan diuji. Sebelum proses konsultasi dilakukan, penulis terlebih dahulu menyiapkan rancangan pengujian secara sistematis, mencakup tujuan, metodologi, indikator keberhasilan, serta potensi kendala yang mungkin dihadapi. Dalam proses konsultasi, penulis mampu menjelaskan setiap bagian rencana secara jelas dan terstruktur, serta memberikan dasar pertimbangan logis terhadap keputusan teknis yang diambil. Hal ini mencerminkan kemampuan profesional penulis dalam menguasai materi dan menunjukkan kesiapan untuk melaksanakan kegiatan dengan standar kualitas yang tinggi.

b. Harmonis

Penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor selama proses konsultasi dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat. Dalam menyampaikan rencana pengujian, penulis menggunakan bahasa yang santun dan komunikatif sehingga proses diskusi berlangsung dengan suasana yang positif dan konstruktif. Penulis juga menerima masukan atau koreksi dari mentor dengan sikap rendah hati dan apresiatif, yang semakin memperkuat hubungan kerja yang baik. Pendekatan ini menciptakan suasana interaksi yang nyaman dan produktif, serta mendukung terciptanya koordinasi yang efektif antara penulis dan mentor.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan rencana pengujian sistem sesuai dengan arahan dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor. Setiap masukan yang disampaikan diterima dengan terbuka, kemudian diintegrasikan ke dalam perbaikan rancangan agar lebih relevan dengan kondisi aktual dan kebutuhan organisasi. Penulis juga menyesuaikan metode pengujian agar lebih efisien serta mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan prioritas atau jadwal yang mungkin terjadi. Sikap fleksibel ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menyesuaikan strategi dan langkah kerja terhadap dinamika situasi tanpa mengurangi kualitas hasil yang diharapkan.

d. Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, penulis menampilkan nilai kolaboratif dengan menjadikan proses konsultasi bersama mentor sebagai ruang kerja sama yang saling melengkapi. Penulis tidak hanya menyampaikan rencana secara satu arah, tetapi juga aktif berdiskusi, bertukar gagasan, dan meminta pertimbangan teknis agar hasil pengujian sistem nantinya lebih komprehensif dan akurat. Kolaborasi ini

memperkuat sinergi antara penulis dan mentor dalam merancang strategi pengujian yang efektif dan realistis. Melalui kerja sama yang terbuka dan partisipatif, kegiatan ini mampu menghasilkan keputusan yang lebih matang dan bermanfaat bagi keberhasilan pelaksanaan aktualisasi secara keseluruhan.

2) Meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi dengan mengutamakan pelayanan yang terbaik kepada pihak terkait. Dalam proses ini, penulis menyiapkan rencana pengujian sistem secara rinci, lengkap dengan penjelasan teknis, tahapan pelaksanaan, dan manfaat yang diharapkan. Penulis memastikan bahwa seluruh informasi tersaji dengan jelas dan sistematis agar memudahkan mentor dalam memahami serta memberikan masukan secara komprehensif. Selain itu, penulis bersikap proaktif dalam menjawab pertanyaan dan menanggapi kebutuhan mentor, sebagai wujud pelayanan yang responsif dan profesional dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan dan kebenaran data dalam rencana pengujian sistem yang diajukan kepada mentor. Setiap komponen dalam rencana tersebut disusun berdasarkan hasil observasi dan koordinasi dengan pihak teknis yang relevan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara objektif. Penulis juga mencatat proses penyusunan dan hasil konsultasi dengan mentor sebagai bentuk transparansi dan dokumentasi kegiatan. Tindakan ini mencerminkan integritas penulis dalam melaksanakan tugas dengan

jujur, terukur, dan sesuai dengan prosedur organisasi.

c. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan menghargai setiap masukan yang diberikan. Penulis menunjukkan sikap kooperatif dengan mendengarkan saran mentor secara seksama serta menyesuaikan rencana pengujian sistem sesuai dengan arahan yang diterima. Pendekatan ini menciptakan suasana kerja yang positif dan penuh saling menghargai, sehingga memperkuat hubungan profesional yang baik antara penulis dan mentor. Sikap harmonis ini juga membantu memperlancar proses pengambilan keputusan serta meningkatkan efektivitas kolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan.

d. Loyal

Penulis menampilkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan ini berdasarkan arahan mentor serta mengedepankan kepentingan dan keberhasilan organisasi di atas kepentingan pribadi. Dalam setiap langkah, penulis memastikan bahwa rencana pengujian sistem yang diajukan selaras dengan tujuan dan standar institusi, serta mendukung kelancaran acara resmi yang akan dilaksanakan. Penulis juga menunjukkan dedikasi dan kesungguhan dalam menindaklanjuti hasil konsultasi agar rencana dapat segera disetujui dan diterapkan dengan baik. Tindakan ini mencerminkan loyalitas penulis terhadap organisasi dan komitmen untuk menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan integritas.

3) Melakukan konfirmasi kehadiran stakeholder menggunakan

informasi kotak yang telah dibuat pada database digital.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan konfirmasi kehadiran stakeholder dengan mengutamakan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, dan profesional. Penulis menggunakan informasi kontak yang telah tersedia pada database digital untuk melakukan komunikasi secara sistematis, efisien, dan ramah. Dalam proses konfirmasi, penulis memastikan setiap stakeholder memperoleh informasi yang jelas terkait waktu, tempat, dan agenda kegiatan sosialisasi, serta menanggapi setiap pertanyaan dengan penuh perhatian. Pendekatan ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik guna mendukung kelancaran kegiatan dan meningkatkan kepercayaan stakeholder terhadap profesionalitas pelaksanaan kegiatan.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan melaksanakan proses konfirmasi kehadiran secara terencana dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap aktivitas komunikasi, baik melalui pesan digital maupun panggilan langsung, dicatat dan didokumentasikan dalam laporan tindak lanjut agar hasil kegiatan dapat diverifikasi dengan mudah. Penulis memastikan bahwa seluruh informasi yang digunakan berasal dari database digital yang valid dan telah diperbarui sebelumnya, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian pesan. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab dan integritas penulis dalam memastikan akurasi dan transparansi proses konfirmasi kehadiran stakeholder.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menunjukkan kompetensi dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung efisiensi kerja. Penulis mampu mengoperasikan database secara efektif untuk

memperoleh dan memperbarui informasi kontak stakeholder yang relevan. Selain itu, penulis menyusun strategi komunikasi yang sesuai dengan karakteristik masing-masing stakeholder agar pesan dapat diterima dengan baik dan respons dapat diperoleh secara cepat. Kemampuan ini mencerminkan penguasaan penulis terhadap keterampilan administratif dan teknis, sekaligus menunjukkan profesionalisme dalam menjalankan tanggung jawab.

d. Harmonis

Penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan stakeholder selama proses konfirmasi kehadiran dengan menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan menghargai setiap tanggapan yang diberikan. Dalam berinteraksi, penulis berupaya menumbuhkan suasana yang positif dan membangun, sehingga stakeholder merasa dihargai dan termotivasi untuk berpartisipasi dalam kegiatan. Sikap terbuka dan empati yang ditunjukkan penulis selama proses komunikasi turut memperkuat hubungan baik antara satuan kerja dan para stakeholder, menciptakan kepercayaan serta kerja sama yang berkelanjutan.

4) Melakukan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara resmi.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara resmi dengan berorientasi pada pelayanan yang prima dan profesional. Penulis memastikan seluruh peserta yang hadir menempati tempat duduk yang telah disiapkan agar kegiatan dapat dimulai tepat waktu. Dalam prosesnya, penulis bersikap ramah, responsif terhadap pertanyaan peserta, serta membantu apabila terdapat kendala dalam proses pencatatan kehadiran. Penulis juga memastikan data kehadiran dicatat secara lengkap dan rapi untuk memudahkan verifikasi di kemudian hari. Sikap ini

mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik demi mendukung kelancaran jalannya acara dan kenyamanan seluruh peserta.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan pengecekan daftar hadir secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap nama peserta yang hadir diperiksa dan dicatat dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam pendataan. Penulis juga memastikan bahwa hasil rekap kehadiran sesuai dengan kondisi nyata di lapangan serta terdokumentasi dengan baik untuk dilaporkan kepada pihak yang berwenang. Proses kerja yang sistematis dan penuh tanggung jawab ini menggambarkan integritas penulis dalam menjaga keakuratan dan keabsahan data, serta memastikan seluruh kegiatan administrasi berlangsung sesuai prosedur.

c. Kompeten

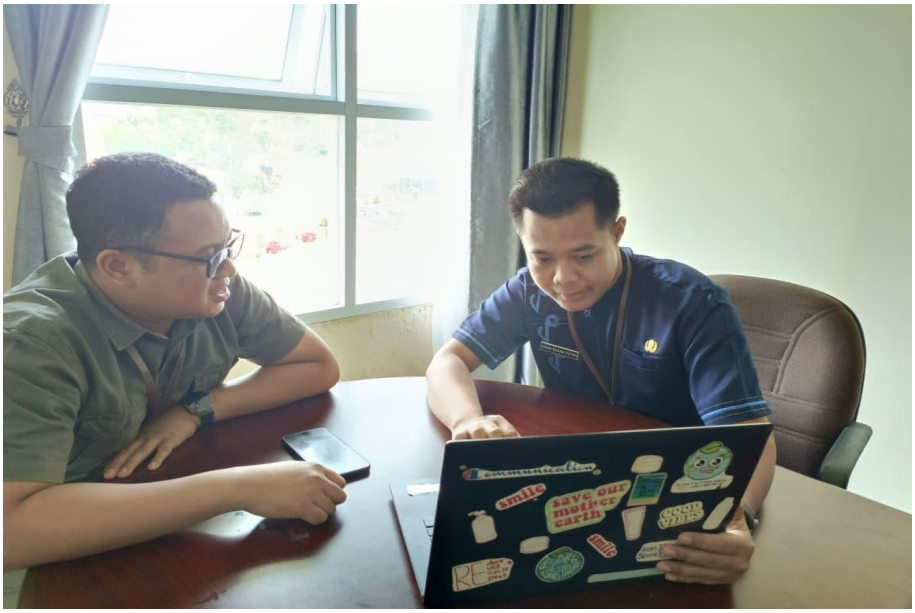
Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menampilkan kompetensi yang baik dengan memahami prosedur administrasi kehadiran peserta dan mampu mengelola data dengan efektif. Penulis menggunakan metode pencatatan yang terstruktur dan efisien, serta memastikan seluruh data kehadiran disesuaikan dengan daftar undangan yang telah disiapkan sebelumnya. Ketelitian dan ketepatan dalam melaksanakan pengecekan mencerminkan kemampuan penulis dalam mengelola detail administratif secara profesional. Dengan demikian, kegiatan dapat berjalan tanpa hambatan, dan hasil pencatatan kehadiran menjadi valid serta siap dijadikan dasar laporan kegiatan resmi.

d. Harmonis

Penulis menjaga suasana harmonis selama proses pengecekan daftar hadir dengan berinteraksi secara sopan, ramah, dan menghargai setiap peserta yang datang. Penulis memberikan pelayanan dengan penuh kesabaran, terutama kepada peserta yang datang terlambat atau mengalami kendala dalam pencatatan kehadiran. Dengan menjaga etika dan komunikasi yang baik, penulis berhasil menciptakan suasana kerja yang kondusif dan meningkatkan rasa saling menghormati di antara seluruh pihak yang terlibat. Sikap harmonis ini tidak hanya memperlancar proses registrasi, tetapi juga memperkuat citra positif kegiatan di mata peserta.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 3 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

CEK KEHADIRAN TAMU SESUAI UNDANGAN

Kerinci, 3 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

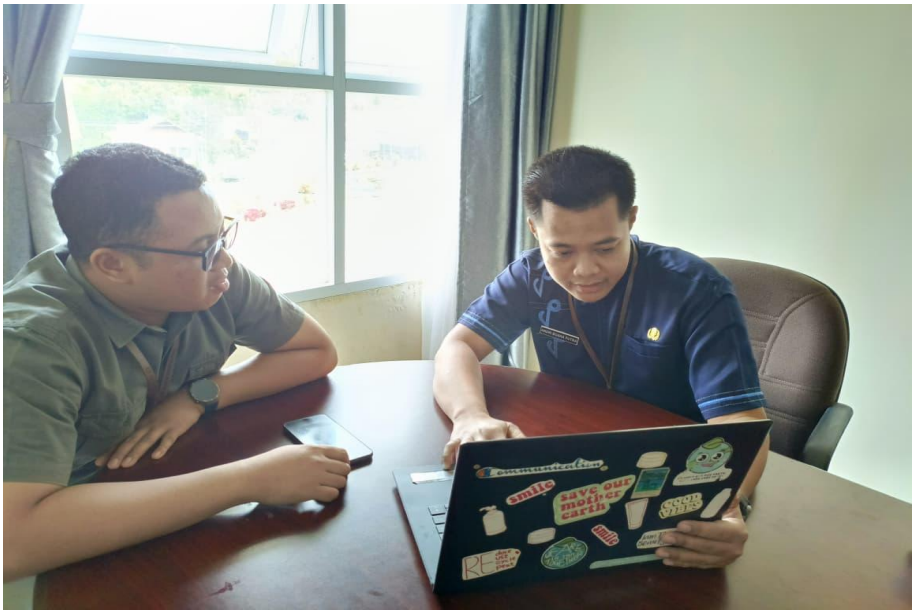
Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 6.1 Mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor.

2) Meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN UJI COBA KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP	:	199503062017081001
Pangkat/Gol	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kasubbag Protokol
Unit Kerja	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan uji coba kegiatan aktualisasi kepada:

Nama	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Penata Keprotokolan
Unit Kerja	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan uji coba kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 9 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittingi dengan judul "**Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**". Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Kerinci, 3 Oktober 2025
Mengetahui
Mentor

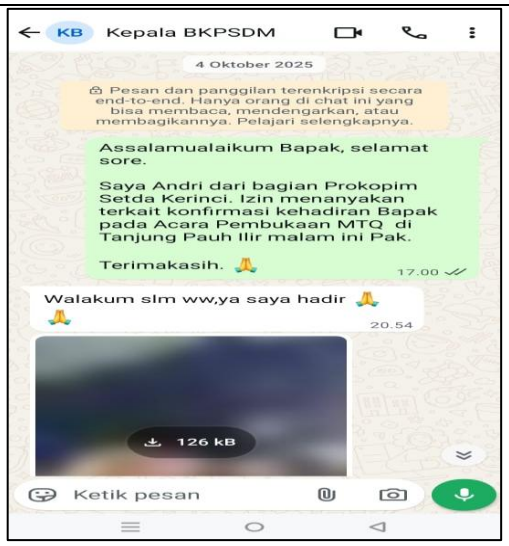
Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

Gambar 6.2 Meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.

3) Melakukan konfirmasi kehadiran stakeholder menggunakan informasi kotak yang telah dibuat pada database digital.



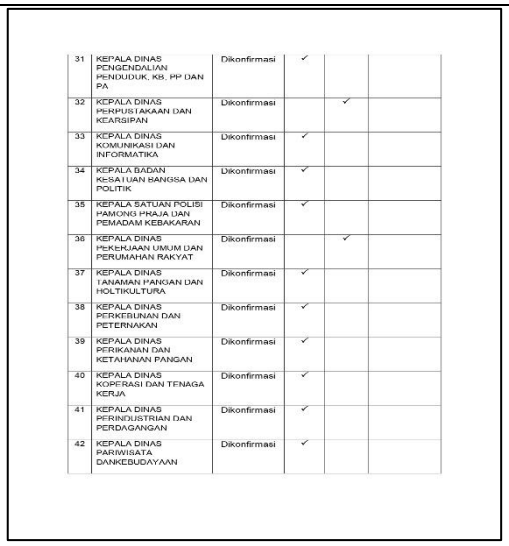




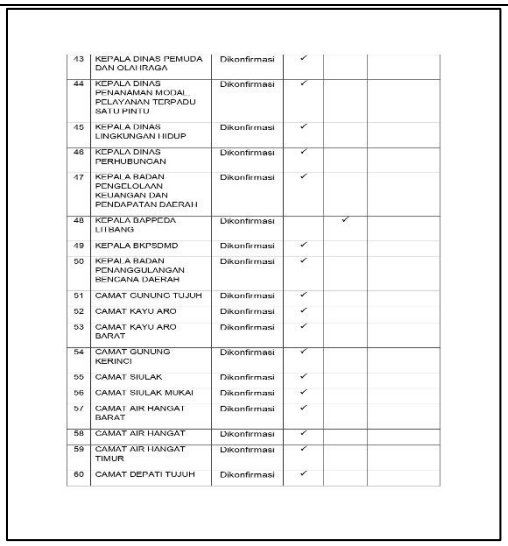


LEMBAR KONFIRMASI KEHADIRAN UNDANGAN (STAKEHOLDER)
ACARA PEMBUKAAN MTQ KE- 53 TINGKAT KABUPATEN KERINCI
SABTU, 4 OKTOBER 2025

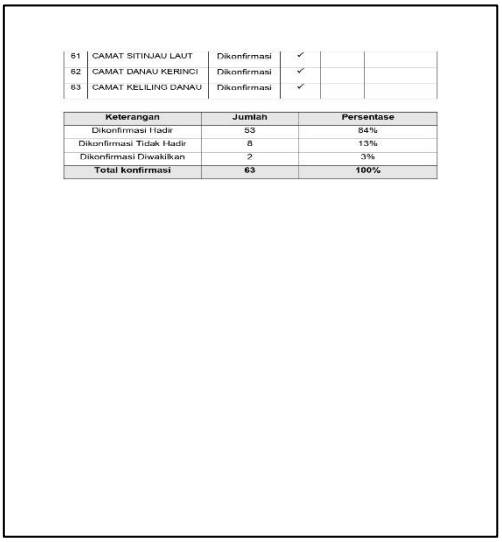
NO	JABATAN	KONFIRMASI	HADIR	TIDAK HADIR	DIWAKILKAN
1	BUPATI KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
2	WAKIL BUPATI KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
3	KETUA DPRD KABUPATEN KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
4	KOMANDAN KOMANDO DISTRIK MILITER 041/ KERINCI	Dikonfirmasi			✓
5	KEPALA KEPOLISIAN RESOR KERINCI	Dikonfirmasi			✓
6	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUNGAI PENUH	Dikonfirmasi	✓		
7	KEPALA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	Dikonfirmasi	✓		
8	KEPALA PENGADILAN AGAMA SUNGAI PENUH	Dikonfirmasi		✓	
9	SEKRETARIS DAERAH	Dikonfirmasi	✓		
10	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Dikonfirmasi	✓		
11	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Dikonfirmasi	✓		
12	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	Dikonfirmasi	✓		
13	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK	Dikonfirmasi	✓		
14	STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	Dikonfirmasi	✓		
15	STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM	Dikonfirmasi	✓		
16	BAGIAN PEMERINTAHAN	Dikonfirmasi	✓		
17	BAGIAN HUKUM	Dikonfirmasi	✓		
18	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Dikonfirmasi	✓		
19	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	Dikonfirmasi		✓	
20	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Dikonfirmasi	✓		
21	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Dikonfirmasi	✓		
22	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Dikonfirmasi		✓	
23	BAGIAN ORGANISASI	Dikonfirmasi		✓	
24	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Dikonfirmasi	✓		
25	SEKRETARIS DPRD	Dikonfirmasi		✓	
26	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	Dikonfirmasi	✓		
27	KEPALA DINAS KESEHATAN	Dikonfirmasi	✓		
28	KEPALA DINAS SOSIAL	Dikonfirmasi	✓		
29	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Dikonfirmasi	✓		
30	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Dikonfirmasi	✓		



31	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PA	Dikonfirmasi	✓		
32	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Dikonfirmasi		✓	
33	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Dikonfirmasi	✓		
34	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Dikonfirmasi	✓		
35	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Dikonfirmasi	✓		
36	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	Dikonfirmasi		✓	
37	KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA	Dikonfirmasi	✓		
38	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	Dikonfirmasi	✓		
39	KEPALA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN	Dikonfirmasi	✓		
40	KEPALA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA	Dikonfirmasi	✓		
41	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Dikonfirmasi	✓		
42	KEPALA DINAS PARIWISATA DANKEBUDAYAAN	Dikonfirmasi	✓		



43	KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	Dikonfirmasi	✓		
44	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Dikonfirmasi	✓		
45	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Dikonfirmasi	✓		
46	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	Dikonfirmasi	✓		
47	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	Dikonfirmasi	✓		
48	KEPALA BAPPEDA LITBANG	Dikonfirmasi		✓	
49	KEPALA BKPSDMD	Dikonfirmasi	✓		
50	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Dikonfirmasi	✓		
51	CAMAT GUNUNG TUJUH	Dikonfirmasi	✓		
52	CAMAT KAYU ARO	Dikonfirmasi	✓		
53	CAMAT KAYU ARO BARAT	Dikonfirmasi	✓		
54	CAMAT GUNUNG KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
55	CAMAT SIULAK	Dikonfirmasi	✓		
56	CAMAT SIULAK MUKAI	Dikonfirmasi	✓		
57	CAMAT AIR HANGAT BARAT	Dikonfirmasi	✓		
58	CAMAT AIR HANGAT	Dikonfirmasi	✓		
59	CAMAT AIR HANGAT TIMUR	Dikonfirmasi	✓		
60	CAMAT DEPATI TUJUH	Dikonfirmasi	✓		



61	CAMAT SITINJAU LAUT	Dikonfirmasi	✓		
62	CAMAT DANAU KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
63	CAMAT KELILING DANAU	Dikonfirmasi	✓		

Keterangan	Jumlah	Persentase
Dikonfirmasi Hadir	53	84%
Dikonfirmasi Tidak Hadir	8	13%
Dikonfirmasi Diwakilkan	2	3%
Total konfirmasi	**63**	**100%**

Gambar 6.3 Melakukan konfirmasi kehadiran stakeholder

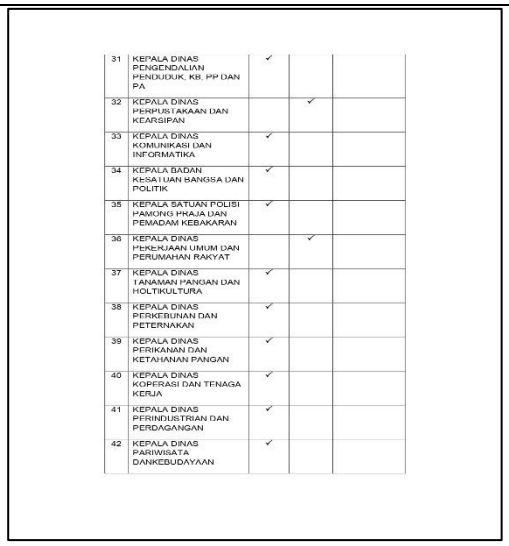
4) Melakukan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara

resmi.

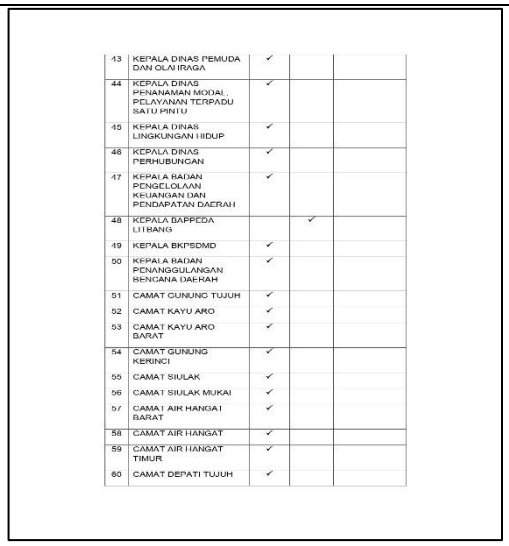


LEMBAR CEKLIS KEHADIRAN UNDANGAN (STAKEHOLDER)
ACARA PEMBUKAAN MTQ KE- 53 TINGKAT KABUPATEN KERINCI
SABTU, 4 OKTOBER 2025

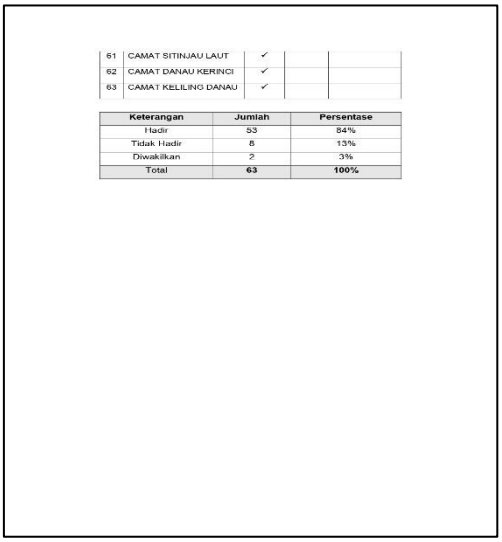
NO	JABATAN	HADIR	TIDAK HADIR	DIWAKILKAN
1	BUPATI KERINCI	✓		
2	WAKIL BUPATI KERINCI	✓		
3	KETUA DPRD KABUPATEN KERINCI	✓		
4	KOMANDAN KOMANDO DISTRIK MILITER 041 / KERINCI			✓
5	KEPALA KEPOLISIAN RESOR KERINCI			✓
6	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUNGAI PENUH	✓		
7	KEPALA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	✓		
8	KEPALA PENGADILAN AGAMA SUNGAI PENUH		✓	
9	SEKRETARIS DAERAH	✓		
10	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	✓		
11	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	✓		
12	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	✓		
13	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK	✓		
14	STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	✓		
15	STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM	✓		
16	BAGIAN PEMERINTAHAN	✓		
17	BAGIAN HUKUM	✓		
18	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	✓		
19	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM		✓	
20	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	✓		
21	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	✓		
22	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		✓	
23	BAGIAN ORGANISASI		✓	
24	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	✓		
25	SEKRETARIS DEWAN		✓	
26	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	✓		
27	KEPALA DINAS KESEHATAN	✓		
28	KEPALA DINAS SOSIAL	✓		
29	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	✓		
30	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	✓		



31	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PA	✓		
32	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		✓	
33	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	✓		
34	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	✓		
35	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	✓		
36	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		✓	
37	KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA	✓		
38	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	✓		
39	KEPALA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN	✓		
40	KEPALA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA	✓		
41	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	✓		
42	KEPALA DINAS PARIWISATA DANKEBUDAYAAN	✓		



43	KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	✓		
44	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	✓		
45	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	✓		
46	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	✓		
47	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	✓		
48	KEPALA BAPPEDA LITBANG		✓	
49	KEPALA BKPSDMD	✓		
50	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	✓		
51	CAMAT GUNUNG TUJUH	✓		
52	CAMAT KAYU ARO	✓		
53	CAMAT KAYU ARO BARAT	✓		
54	CAMAT GUNUNG KERINCI	✓		
55	CAMAT SIULAK	✓		
56	CAMAT SIULAK MUKAI	✓		
57	CAMAT AIR HANGAT BARAT	✓		
58	CAMAT AIR HANGAT	✓		
59	CAMAT AIR HANGAT TIMUR	✓		
60	CAMAT DEPATI TUJUH	✓		



61	CAMAT SITINJAU LAUT	✓		
62	CAMAT DANAU KERINCI	✓		
63	CAMAT KELILING DANAU	✓		

Keterangan	Jumlah	Persentase
Hadir	53	84%
Tidak Hadir	8	13%
Diwakilkan	2	3%
Total	**63**	**100%**

Gambar 6.4 Melakukan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara resmi.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor sebagai langkah penting untuk memastikan bahwa proses uji coba sistem dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan prosedur yang telah ditetapkan. Penulis menyusun rencana pengujian yang memuat tahapan uji, indikator keberhasilan, metode pelaksanaan, serta perangkat yang akan digunakan dalam proses

tersebut. Rencana tersebut kemudian disampaikan kepada mentor untuk memperoleh masukan, saran teknis, dan persetujuan sebelum pengujian dilakukan. Dalam sesi konsultasi, penulis menerima arahan mengenai aspek-aspek yang perlu diperhatikan, seperti validasi data, keandalan sistem, serta potensi kendala yang mungkin muncul selama proses uji coba. Melalui kegiatan ini, penulis dapat menyempurnakan rencana pengujian agar lebih komprehensif, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai berorientasi pelayanan, kompeten, dan akuntabel, karena penulis berupaya memastikan bahwa setiap langkah pengujian dilakukan secara profesional, terarah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2) **Meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi sebagai langkah awal untuk memastikan kesiapan teknis dan kesesuaian prosedur sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung. Penulis menyusun rencana pengujian sistem secara rinci, mencakup tujuan, metode, waktu pelaksanaan, serta skenario uji coba yang akan dilakukan untuk memastikan sistem berjalan optimal dan bebas dari kendala teknis. Rencana tersebut kemudian disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan, koreksi, serta persetujuan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. Dalam proses konsultasi, penulis menerima arahan terkait aspek-aspek yang perlu disempurnakan, seperti pembagian tugas, alur komunikasi, dan mekanisme evaluasi hasil pengujian. Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai akuntabel, kompeten, dan kolaboratif, di mana penulis berupaya memastikan setiap langkah pengujian dilakukan secara terencana dan mendapat persetujuan dari mentor demi terciptanya pelaksanaan acara resmi yang efektif, lancar, dan profesional.

3) **Melakukan konfirmasi kehadiran stakeholder menggunakan informasi kotak yang telah dibuat pada database digital.**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan melakukan konfirmasi kehadiran stakeholder menggunakan informasi kontak yang telah dibuat pada database digital sebagai langkah persiapan menjelang pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Penulis memanfaatkan database digital yang telah disusun sebelumnya untuk menghubungi stakeholder melalui saluran komunikasi resmi, seperti telepon dan pesan singkat. Proses konfirmasi dilakukan secara sistematis dan sopan, dengan memastikan setiap stakeholder menerima informasi yang lengkap mengenai waktu, tempat, dan agenda kegiatan. Penulis juga mencatat tanggapan dari masing-masing stakeholder ke dalam database untuk memantau status kehadiran secara real time dan memastikan akurasi data. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan penerapan nilai berakhlak, khususnya orientasi pelayanan dan akuntabilitas, dengan memastikan seluruh pihak terkait mendapatkan informasi yang valid serta terkonfirmasi dengan baik. Kegiatan ini turut mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi karena seluruh stakeholder yang diundang dapat dipastikan kehadirannya berdasarkan data yang terorganisir secara digital dan efisien.

4) **Melakukan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara resmi.**

Pada tanggal 4 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan pengecekan daftar hadir dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan acara Pembukaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Kabupaten Kerinci ke-53 Tahun 2025. Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan melakukan pengecekan daftar hadir sebagai upaya untuk memastikan kehadiran peserta sesuai dengan undangan yang telah disebarkan. Kegiatan ini dilakukan secara teliti dan teratur sejak awal acara dimulai hingga seluruh peserta terdaftar dengan benar. Penulis mencocokkan nama peserta dengan daftar hadir yang telah

disiapkan, mencatat kehadiran secara manual maupun digital, serta memastikan tidak ada peserta yang terlewat atau tercatat ganda. Selain itu, penulis berkoordinasi dengan panitia lain untuk menindaklanjuti peserta yang belum hadir agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai rencana. Melalui kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis, dengan menunjukkan ketelitian, tanggung jawab, dan kerja sama yang baik antaranggota tim. Kegiatan pengecekan daftar hadir ini juga berperan penting dalam mendukung kelancaran acara resmi serta menjadi dasar penyusunan laporan kehadiran peserta secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyediakan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya dalam mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara-acara resmi. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Apabila kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi tersebut tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, pegawai cenderung bekerja tanpa empati dan kurang memperhatikan kebutuhan pengguna layanan, sehingga proses konsultasi dan konfirmasi kepada stakeholder menjadi tidak efektif serta

menurunkan kepercayaan publik. Ketika nilai Akuntabel diabaikan, kegiatan seperti meminta persetujuan dan pengecekan daftar hadir dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa pertanggungjawaban yang jelas, menyebabkan kesalahan administrasi dan menurunkan kredibilitas instansi. Ketiadaan nilai Kompeten akan membuat pelaksanaan pengujian sistem tidak optimal karena kurangnya ketelitian dan kemampuan teknis, yang dapat berujung pada hasil kerja yang tidak berkualitas. Jika nilai Harmonis tidak dijaga, hubungan antara pegawai, mentor, dan stakeholder bisa menjadi tegang atau penuh kesalahpahaman, menghambat kerja sama dalam penyelenggaraan acara resmi. Selain itu, mengabaikan nilai Loyal dapat mengurangi rasa tanggung jawab terhadap organisasi, sementara mengesampingkan nilai Adaptif menghambat kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem dan kebutuhan stakeholders. Akhirnya, tanpa nilai Kolaboratif, koordinasi antarpihak menjadi lemah, kegiatan berjalan terpisah-pisah, dan hasil kerja tidak terintegrasi dengan baik. Semua hal tersebut akan menurunkan citra profesional satuan kerja di mata masyarakat serta menghambat tercapainya pelayanan publik yang efektif, transparan, dan terpercaya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	3 Oktober 2025			

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	29 September - 5 Oktober 2025	Mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	
		Meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.	
		Melakukan konfirmasi kehadiran stakeholder menggunakan informasi kotak yang telah dibuat pada database digital.	Tersedianya lembar konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara resmi.	
		Melakukan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara resmi.	Tersedianya lembar ceklis kehadiran stakeholder pada acara resmi.	

Lampiran 7. Lampiran Laporan Minggu Ke- 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Ke- 7</td><td>Pelaksanaan evaluasi terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>6 Oktober - 12 Oktober</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya formulir instrumen evaluasi.</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya data hasil evaluasi.</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya laporan hasil evaluasi.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan
1) Menyusun instrumen evaluasi menggunakan google form dan membagikannya kepada petugas protokol
a. Berorientasi Pelayanan
Penulis melaksanakan kegiatan menyusun instrumen evaluasi menggunakan Google Form dengan berorientasi pada pelayanan yang optimal bagi petugas protokol. Instrumen disusun secara sistematis, jelas, dan mudah diisi, sehingga memudahkan petugas dalam memberikan masukan secara efisien. Penulis juga memberikan panduan singkat mengenai cara mengisi form dan memastikan akses form dapat digunakan tanpa kendala. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan yang mendukung kelancaran proses evaluasi serta memastikan masukan dari petugas dapat diperoleh secara maksimal.

b. Akuntabel
Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh pertanyaan dalam instrumen evaluasi relevan, jelas, dan sesuai dengan tujuan pengumpulan data. Penulis mencatat setiap langkah pembuatan form dan mendokumentasikan</td></tr>
</table>

hasil penyebaran kepada petugas protokol. Dengan cara ini, proses evaluasi dapat dipertanggungjawabkan secara profesional, transparan, dan sistematis, sehingga setiap data yang dikumpulkan dapat digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dan pengambilan keputusan selanjutnya.

c. Kompeten

Penulis menampilkan kompetensi yang memadai dalam menyusun instrumen evaluasi dengan memanfaatkan fitur Google Form secara efektif, termasuk membuat pertanyaan yang sesuai dengan indikator evaluasi, menyusun alur logis, dan mengatur opsi jawaban dengan tepat. Penulis mampu mengelola data yang masuk secara sistematis sehingga hasil evaluasi dapat dianalisis dengan mudah. Kemampuan teknis dan penguasaan materi evaluasi ini menunjukkan profesionalisme penulis dalam mengelola proses administrasi dan pengumpulan data secara efisien dan akurat.

d. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membagikan instrumen evaluasi kepada petugas protokol secara tepat waktu dan mendukung mereka untuk memberikan masukan secara aktif. Penulis juga terbuka terhadap pertanyaan atau saran dari petugas terkait format maupun isi form, sehingga instrumen evaluasi dapat disesuaikan agar lebih efektif digunakan. Pendekatan kolaboratif ini memperkuat kerja sama antara penulis dan petugas protokol, serta memastikan hasil evaluasi yang diperoleh mencerminkan kebutuhan semua pihak yang terlibat dalam kegiatan.

2) Merekap hasil instrumen evaluasi penggunaan Sistem Manajemen

Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan merekap hasil instrumen evaluasi dengan mengedepankan pelayanan yang maksimal terhadap pihak terkait. Penulis memastikan data evaluasi diolah dan disusun secara sistematis sehingga mudah dipahami oleh seluruh pemangku kepentingan yang membutuhkan informasi tersebut. Dalam proses rekap, penulis berupaya menyajikan hasil evaluasi secara lengkap, jelas, dan tepat waktu agar dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang efektif dan mendukung peningkatan kinerja sistem manajemen data. Pendekatan ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan layanan informasi yang akurat, relevan, dan bermanfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa setiap data yang direkap berasal dari instrumen evaluasi yang valid dan telah diverifikasi kebenarannya. Seluruh langkah rekap dicatat secara sistematis, termasuk metode perhitungan, kategori penilaian, dan sumber data yang digunakan. Hal ini memastikan bahwa hasil rekap dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan verifikasi. Sikap akuntabel ini menegaskan integritas penulis dalam melaksanakan tugas secara transparan dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini, penulis menampilkan kompetensi melalui penguasaan teknik analisis dan pengolahan data evaluasi secara efektif. Penulis mampu mengolah instrumen evaluasi menjadi laporan rekap yang terstruktur, ringkas, dan mudah dipahami, serta dapat memberikan interpretasi awal terhadap hasil yang diperoleh.

Kemampuan ini menunjukkan profesionalisme penulis dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki sehingga mendukung penyajian data yang akurat dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan.

d. Kolaboratif

Penulis juga menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan tim atau pihak terkait dalam proses verifikasi data dan konfirmasi hasil rekap. Penulis menerima masukan, klarifikasi, dan saran dari pihak lain untuk memastikan kesesuaian data serta meningkatkan kualitas hasil evaluasi. Pendekatan kolaboratif ini memperkuat kerja sama antaranggota tim, membangun rasa saling percaya, serta memastikan bahwa hasil rekap dapat digunakan secara optimal oleh seluruh pihak yang membutuhkan.

3) Melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan evaluasi menggunakan data yang telah direkap dengan berorientasi pada pelayanan yang maksimal bagi organisasi dan pihak terkait. Penulis memastikan setiap analisis data disajikan secara jelas dan sistematis agar hasil evaluasi dapat dimanfaatkan secara optimal oleh tim maupun pimpinan untuk pengambilan keputusan. Penulis juga menyampaikan temuan dan rekomendasi dengan bahasa yang mudah dipahami, sehingga pihak terkait dapat menindaklanjuti hasil evaluasi secara tepat dan efisien. Pendekatan ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan layanan yang bermanfaat dan mendukung keberhasilan kegiatan serta tujuan organisasi.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan evaluasi, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh data yang digunakan akurat,

valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat setiap langkah analisis dan metodologi yang digunakan, sehingga proses evaluasi dapat ditelusuri dan diverifikasi jika diperlukan. Hasil evaluasi juga disusun secara sistematis dengan bukti pendukung yang jelas, menegaskan integritas dan tanggung jawab penulis dalam menjalankan tugas secara transparan dan profesional.

c. Kompeten

Penulis menampilkan kompetensi yang memadai melalui kemampuan menganalisis data dengan metode yang tepat dan menyusun kesimpulan yang relevan. Penulis mampu menafsirkan data yang direkap, mengidentifikasi pola atau masalah, serta memberikan rekomendasi yang praktis dan aplikatif. Penguasaan penulis terhadap teknik evaluasi dan kemampuan dalam mengolah data secara sistematis menunjukkan profesionalisme dan ketrampilan yang mendukung tercapainya tujuan evaluasi secara efektif.

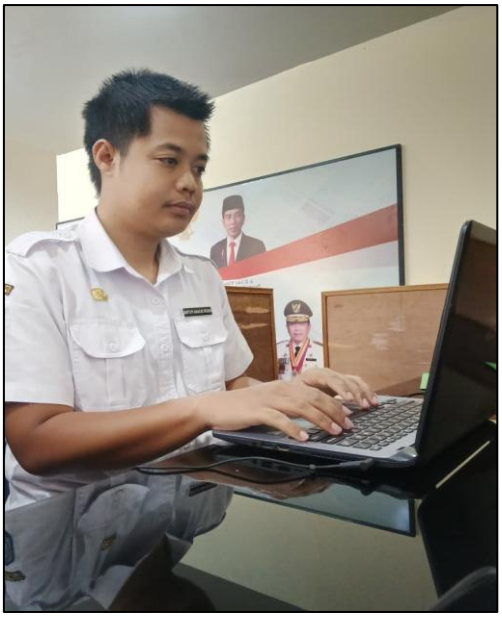
d. Kolaboratif

Selain itu, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan tim atau pihak terkait dalam proses evaluasi, termasuk membahas temuan, mengkonsultasikan interpretasi data, dan menerima masukan untuk memperkaya hasil analisis. Penulis mendorong diskusi yang terbuka dan saling mendukung, sehingga evaluasi menjadi hasil kerja sama yang lebih komprehensif dan bermanfaat bagi seluruh pihak. Pendekatan kolaboratif ini memperkuat keterlibatan tim, membangun rasa saling percaya, dan meningkatkan kualitas keputusan yang diambil berdasarkan hasil evaluasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Menyusun instrumen evaluasi menggunakan google form dan

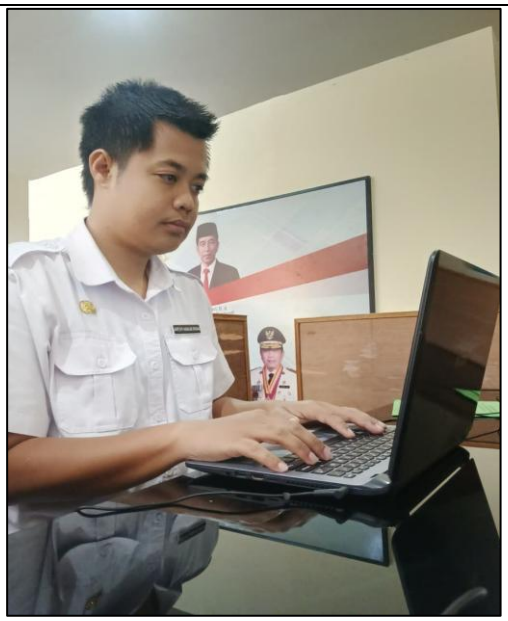
membagikannya kepada petugas protokol

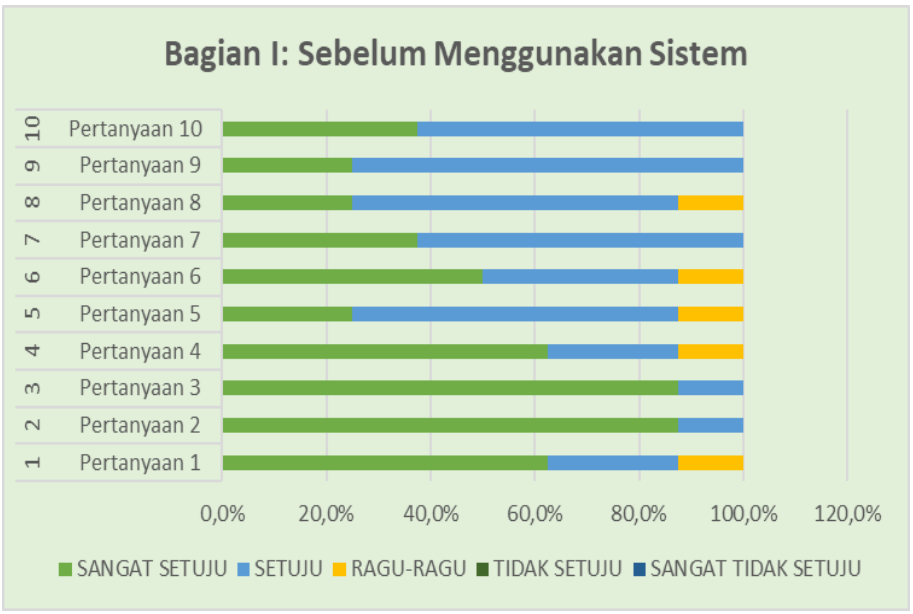


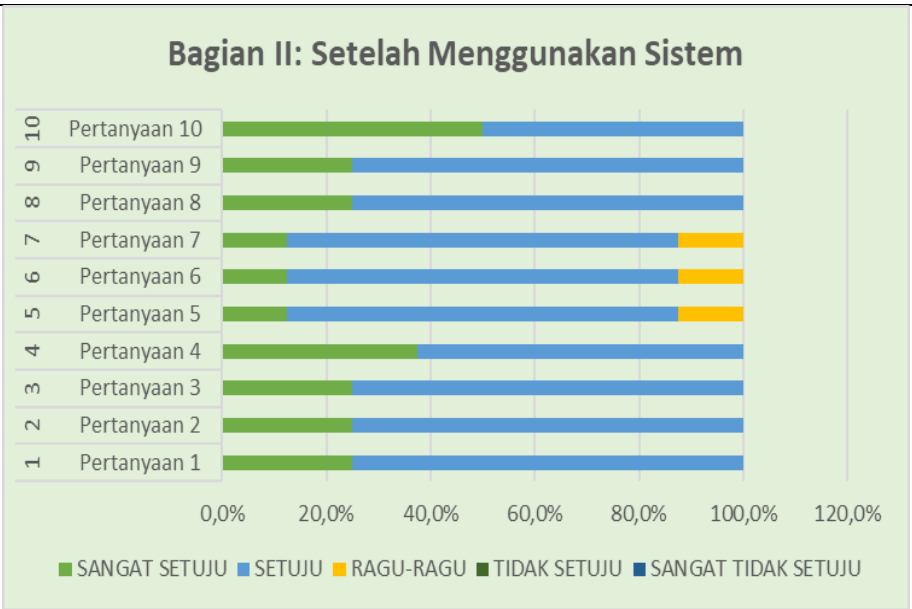


Gambar 7.1 Menyusun instrumen evaluasi menggunakan google form dan membagikannya kepada petugas protokol

2) Merekap hasil instrumen evaluasi penggunaan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat




Bagian I: Sebelum Menggunakan Sistem
10 Pertanyaan 10
9 Pertanyaan 9
8 Pertanyaan 8
7 Pertanyaan 7
6 Pertanyaan 6
5 Pertanyaan 5
4 Pertanyaan 4
3 Pertanyaan 3
2 Pertanyaan 2
1 Pertanyaan 1
0,0% 20,0% 40,0% 60,0% 80,0% 100,0% 120,0%
SANGAT SETUJU SETUJU RAGU-RAGU TIDAK SETUJU SANGAT TIDAK SETUJU



Gambar 7.2 Merekap hasil instrumen evaluasi penggunaan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat

3) Melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

LAPORAN HASIL EVALUASI

A. Pendahuluan

Evaluasi ini dilakukan untuk mengukur efektivitas penerapan sistem manajemen penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat menggunakan microsoft excel, yang digunakan oleh petugas protokol dalam kegiatan pengelolaan dan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara resmi. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan setelah implementasi sistem untuk mengukur dampak dan manfaat yang dirasakan oleh pengguna. Sistem ini dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dalam pengelolaan data kontak stakeholder yang sebelumnya tersebar di berbagai perangkat, tidak terstandarisasi, dan menyulitkan proses konfirmasi kehadiran stakeholder yang berdampak pada kinerja petugas protokol di lapangan.

B. Tujuan

1. Menilai tingkat efektivitas sistem dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan data kontak stakeholder.
2. Mengidentifikasi area perbaikan untuk pengembangan sistem lebih lanjut.
3. Mengukur kepuasan pengguna terhadap sistem yang telah dikembangkan.
4. Memberikan rekomendasi strategis untuk optimalisasi sistem.

C. Metode

Data dikumpulkan melalui instrumen evaluasi berbentuk kuesioner menggunakan Google Form, dengan responden adalah petugas protokol sebagai pengguna sistem. Kuesioner diisi menggunakan skala likert 5 poin yang dikonversi menjadi nilai numerik.

D. Waktu Pelaksanaan

Evaluasi dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Senin – Jumat (6 – 10 Oktober 2025)

E. Hasil Analisis

1) Bagian I – Kondisi Sebelum Adanya Sistem

Berdasarkan hasil kuesioner, mayoritas responden menyatakan bahwa sistem penyimpanan data sebelumnya masih belum optimal dan kurang efisien. Sebagian besar jawaban berkisar pada kategori "Setuju" dan "Sangat Setuju" terhadap pernyataan yang menggambarkan kesulitan koordinasi, keterbatasan akses data, serta belum adanya media digital yang memadai.



Indikator Pertanyaan:

1. Penyimpanan data kontak stakeholder belum dilakukan secara terpusat atau masih tersebar di berbagai perangkat pimpinan.
2. Data kontak stakeholder sulit diakses saat dibutuhkan untuk keperluan konfirmasi kehadiran.
3. Tidak ada format baku untuk penyimpanan data kontak stakeholder.
4. Proses konfirmasi kehadiran stakeholder masih belum dilakukan secara optimal dan tidak terkoordinasi dengan baik.
5. Koordinasi antar petugas protokol dalam hal konfirmasi kehadiran sering terkendala karena tidak adanya database penyimpanan data kontak secara terpusat.
6. Tidak ada sistem yang dapat menampilkan daftar stakeholder secara cepat dan akurat.
7. Saya sering mengalami kesulitan saat melakukan pemasangan label nama karena minimnya informasi pelaporan konfirmasi kehadiran stakeholder dalam acara resmi secara lengkap.
8. Belum ada media digital yang membantu proses penyimpanan dan pembaruan data kontak stakeholder secara efisien.
9. Saya merasa proses pengelolaan data kontak sebelum adanya sistem kurang efektif.
10. Saya merasa perlu adanya perbaikan sistem terkait konfirmasi kehadiran dalam acara resmi.

Visualisasi distribusi respon bagian 1 menunjukkan dominasi persepsi "Setuju" dan "Sangat Setuju" pada hampir seluruh pernyataan, menandakan adanya permasalahan nyata sebelum penerapan sistem manajemen penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat menggunakan microsoft excel.



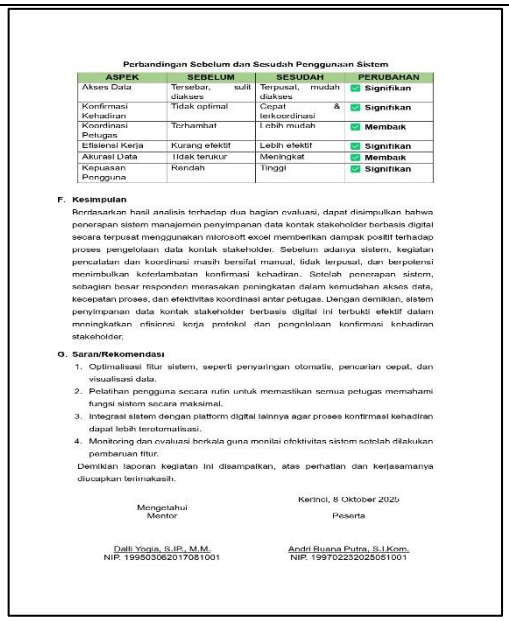
2) Bagian II – Kondisi Setelah Menggunakan Sistem

Setelah penerapan sistem manajemen penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat menggunakan microsoft excel, hasil evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan dalam persepsi positif responden terhadap efektivitas kerja dan kemudahan akses data.

Indikator Pertanyaan:

1. Sistem penyimpanan data kontak berbasis digital ini memudahkan saya dalam mengakses informasi kontak stakeholder.
2. Data kontak stakeholder kini tersimpan secara rapi dan terpusat dalam satu file.
3. Proses pencarian data kontak stakeholder menjadi lebih cepat dan efisien.
4. Sistem ini membantu mempercepat proses konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara resmi.
5. Sistem ini memudahkan koordinasi antar petugas protokol dalam melakukan konfirmasi kehadiran.
6. Fitur dalam sistem (seperti filter, sort, atau label otomatis) memudahkan pengolahan data.
7. Akurasi data kontak stakeholder meningkat setelah penggunaan sistem ini.
8. Sistem ini membantu saya dalam merekap konfirmasi kehadiran stakeholder.
9. Saya merasa sistem ini meningkatkan efektivitas kerja protokol secara keseluruhan.
10. Saya merasa puas dengan sistem penyimpanan digital berbasis Ms. Excel yang telah dikembangkan.

Visualisasi distribusi respon bagian II memperlihatkan dominasi jawaban kategori "Seluju" dan "Sangat Seluju", menandakan keberhasilan implementasi sistem baru dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.



Perbandingan Sebelum dan Sesudah Penggunaan Sistem

ASPEK	SEBELUM	SESUDAH	PERUBAHAN
Akses Data	Tersebar, sulit diakses	Terpusat, mudah diakses	☑ Signifikan
Konfirmasi Kehadiran	Tidak optimal	Cepat & terkoordinasi	☑ Signifikan
Koordinasi Petugas	Terhambat	Lebih mudah	☑ Membaik
Efisiensi Kerja	Kurang efektif	Lebih efektif	☑ Signifikan
Akurasi Data	Tidak terukur	Meningkat	☑ Membaik
Kepuasan Pengguna	Rendah	Tinggi	☑ Signifikan

F. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap dua bagian evaluasi, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem manajemen penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat menggunakan microsoft excel memberikan dampak positif terhadap proses pengelolaan data kontak stakeholder. Sebelum adanya sistem, kegiatan pencatatan dan koordinasi masih bersifat manual, tidak terpusat, dan berpotensi menimbulkan keterlambatan konfirmasi kehadiran. Setelah penerapan sistem, sebagian besar responden merasakan peningkatan dalam kemudahan akses data, kecepatan proses, dan efektivitas koordinasi antar petugas. Dengan demikian, sistem penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital ini terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja protokol dan pengelolaan konfirmasi kehadiran stakeholder.

G. Saran/Rekomendasi

1. Optimalisasi fitur sistem, seperti penyaringan otomatis, pencarian cepat, dan visualisasi data.
2. Pelatihan pengguna secara rutin untuk memastikan semua petugas memahami fungsi sistem secara maksimal.
3. Integrasi sistem dengan platform digital lainnya agar proses konfirmasi kehadiran dapat lebih terotomatisasi.
4. Monitoring dan evaluasi berkala guna menilai efektivitas sistem setelah dilakukan pembaruan fitur.

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kerinci, 8 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19950306201708100 1

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 19970223202508100 1

Gambar 7.3 Melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Menyusun instrumen evaluasi menggunakan google form dan membagikannya kepada petugas protokol

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan menyusun instrumen evaluasi pemanfaatan database kontak stakeholder menggunakan Google Form dan membagikannya kepada petugas protokol sebagai upaya untuk menilai efektivitas penggunaan database yang telah dibuat. Penyusunan instrumen dilakukan secara sistematis, mencakup pertanyaan-pertanyaan yang relevan untuk mengevaluasi kelengkapan, keakuratan, kemudahan akses, serta manfaat database dalam mendukung pelaksanaan kegiatan. Setelah instrumen selesai disusun, penulis melakukan uji coba untuk memastikan format, alur pertanyaan, dan fungsi Google Form berjalan dengan baik. Selanjutnya, instrumen dibagikan kepada petugas protokol sebagai responden utama, dengan tujuan memperoleh masukan langsung dari pihak yang menggunakan database dalam kegiatan sehari-hari. Kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Harmonis, karena penulis tidak hanya memastikan instrumen evaluasi disusun

dengan baik, tetapi juga melibatkan pengguna secara aktif agar data yang diperoleh dapat menjadi dasar perbaikan dan penyempurnaan database kontak stakeholder secara efektif dan efisien.

2) **Merekap hasil instrumen evaluasi penggunaan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat**

   Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan merekap hasil instrumen evaluasi penggunaan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat sebagai bagian dari proses pengolahan data untuk menilai efektivitas dan kelayakan sistem yang telah diterapkan. Kegiatan rekap dilakukan dengan mengumpulkan seluruh instrumen evaluasi yang diisi oleh pengguna sistem, kemudian menata data secara sistematis berdasarkan indikator penilaian yang telah ditetapkan, seperti kemudahan akses, keakuratan informasi, kecepatan proses, dan tingkat kepuasan pengguna. Penulis melakukan analisis awal untuk mengidentifikasi pola, temuan, serta potensi perbaikan yang diperlukan agar sistem dapat berjalan lebih optimal. Proses ini dilakukan dengan teliti dan akurat, memperhatikan prinsip akuntabilitas dan orientasi pada kualitas, serta menjaga konsistensi data yang diperoleh. Melalui kegiatan rekap ini, penulis dapat menyusun informasi yang komprehensif sebagai dasar penyusunan laporan hasil evaluasi, sekaligus memberikan gambaran yang jelas bagi pihak terkait mengenai efektivitas penggunaan sistem dalam mendukung pengelolaan kontak stakeholder secara terpusat dan digital.

3) **Melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap**

   Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap sebagai upaya untuk menilai efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Data survey yang telah dikumpulkan dari peserta dianalisis secara sistematis untuk mengetahui tingkat pemahaman, kepuasan, serta masukan yang

diberikan oleh peserta terhadap materi dan metode penyampaian. Penulis menelaah setiap data dengan cermat, mengidentifikasi tren, kekuatan, serta area yang memerlukan perbaikan, sehingga hasil evaluasi dapat memberikan gambaran yang akurat dan objektif. Proses evaluasi ini juga melibatkan penyusunan rekomendasi berdasarkan temuan dari data survey, guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan di masa mendatang. Kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis, dengan menekankan ketelitian, tanggung jawab, kemampuan analisis, serta kerja sama dalam memanfaatkan informasi secara optimal untuk kemajuan unit kerja dan kepuasan stakeholder.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyediakan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya dalam mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara-acara resmi. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Jika kegiatan menyusun instrumen evaluasi, merekap hasil, dan melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai berakhlak, dampaknya terhadap satuan kerja dan masyarakat bisa cukup signifikan. Ketidaktertiban dan kurangnya berorientasi pelayanan dapat membuat instrumen evaluasi tidak sesuai kebutuhan petugas protokol, sehingga data yang diperoleh tidak mencerminkan kondisi nyata,

menghambat pengambilan keputusan, dan menurunkan kepuasan masyarakat. Kurangnya akuntabilitas dapat menyebabkan kesalahan dalam rekapitulasi data, sulitnya penelusuran kesalahan, dan potensi manipulasi informasi, yang akhirnya merusak kepercayaan publik. Tanpa kompetensi, proses evaluasi bisa menjadi tidak tepat sasaran, data tidak dianalisis secara akurat, dan rekomendasi yang dihasilkan menjadi tidak bermanfaat. Jika tidak kolaboratif, koordinasi dengan petugas protokol dan pihak terkait akan terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, dan menurunkan efisiensi kerja. Secara keseluruhan, ketidakterpenuhinya nilai-nilai berakhlak ini akan mengurangi efektivitas satuan kerja dalam melayani masyarakat, menurunkan kualitas layanan publik, dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan stakeholder.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	8 Oktober			

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
Satuan Kerja	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	6 Oktober - 12 Oktober	Menyusun instrumen evaluasi menggunakan google form dan membagikannya kepada petugas protokol.	Tersedianya formulir instrumen evaluasi.	
		Merekap hasil instrumen evaluasi penggunaan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat.	Tersedianya data hasil evaluasi.	
		Melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap.	Tersedianya laporan hasil evaluasi.	

Lampiran 8. Lampiran Laporan Minggu Ke- 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke- 8	Pelaksanaan evaluasi terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober - 17 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi.
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi.
	3. Tersedianya surat persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, penulis berupaya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap bagian laporan disusun secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh pembaca, khususnya mentor dan penguji. Penulis juga memperhatikan masukan dari pihak terkait untuk meningkatkan kualitas laporan agar hasil akhir benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan standar yang diharapkan. Sikap ini ditunjukkan dengan mengutamakan kepentingan instansi dan pengguna laporan di atas kepentingan pribadi, serta memastikan hasil kerja dapat memberikan manfaat nyata bagi proses pembelajaran dan penilaian.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel diwujudkan oleh penulis dalam kegiatan ini dengan melaksanakan penyusunan draft laporan berdasarkan data dan fakta yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan penyusunan, mulai dari pengumpulan data, penulisan narasi, hingga

penyusunan lampiran, dilakukan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik. Penulis juga menyusun laporan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dan melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk memastikan kebenaran serta keakuratan informasi yang disampaikan. Dengan demikian, hasil laporan dapat dipertanggungjawabkan secara etis maupun profesional.

c. Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis berupaya mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, baik dalam hal kemampuan analisis, penulisan ilmiah, maupun pemahaman terhadap substansi aktualisasi. Penulis mempelajari kembali pedoman penyusunan laporan, mengkaji referensi yang relevan, serta menerapkan kaidah penulisan ilmiah yang baik dan benar. Upaya tersebut bertujuan untuk menghasilkan laporan yang berkualitas, logis, dan memiliki nilai akademik yang tinggi. Melalui kegiatan ini, penulis terus mengembangkan kemampuan profesional agar mampu melaksanakan tugas dengan lebih efektif dan berdaya saing.

d. Adaptif

Nilai adaptif ditunjukkan oleh penulis melalui kemampuan menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan dan masukan selama proses penyusunan draft laporan aktualisasi. Penulis menerima saran perbaikan dari mentor dan rekan sejawat secara terbuka serta melakukan revisi dengan cepat dan tepat sesuai dengan arah pembimbingan. Selain itu, penulis juga memanfaatkan teknologi dan sumber informasi digital untuk mempercepat proses penyusunan laporan tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. Dengan bersikap adaptif, penulis dapat menyelesaikan tugas dengan efisien meskipun terdapat perubahan situasi atau arahan selama

pelaksanaan kegiatan.

2) **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.**

   a. **Kompeten**

      Dalam kegiatan ini, penulis berupaya menampilkan kompetensi profesional dengan memahami secara mendalam substansi materi yang dikonsultasikan. Sebelum pertemuan, penulis melakukan telaah terhadap struktur dan isi laporan agar dapat mengajukan pertanyaan yang relevan serta menerima masukan secara konstruktif. Proses ini tidak hanya meningkatkan kualitas laporan yang sedang disusun, tetapi juga memperluas wawasan dan kemampuan analisis penulis dalam menyusun dokumen aktualisasi yang sistematis dan berbobot.

   b. **Harmonis**

      Dalam proses konsultasi, penulis berupaya menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang santun, sikap terbuka, dan rasa saling menghargai. Penulis menyadari bahwa hubungan yang baik antara peserta dan pembimbing merupakan kunci terciptanya suasana diskusi yang produktif. Dengan menampilkan etika dan empati dalam berinteraksi, penulis mampu menciptakan lingkungan konsultasi yang nyaman, sehingga mentor dapat memberikan bimbingan dengan optimal dan suasana kerja sama tetap terjaga dengan baik.

   c. **Adaptif**

      Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan atau masukan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi berlangsung. Setiap kritik dan saran diterima dengan sikap terbuka serta dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan laporan dengan cepat dan tepat. Penulis juga

menyesuaikan gaya penyusunan laporan sesuai arahan terbaru agar hasilnya sesuai dengan standar yang diharapkan. Kemampuan beradaptasi ini menjadi modal penting bagi penulis dalam meningkatkan kualitas diri dan hasil kerja di lingkungan profesional.

d. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi dengan mentor mencerminkan semangat kolaboratif antara peserta aktualisasi dan pembimbing. Penulis berpartisipasi aktif dalam diskusi dengan menghargai setiap pendapat yang disampaikan serta berusaha membangun kesepahaman mengenai perbaikan laporan. Melalui kerja sama yang baik dengan mentor, penulis memperoleh pandangan yang lebih luas dan solusi yang lebih tepat terhadap permasalahan yang dihadapi dalam penyusunan laporan. Kolaborasi ini menjadi faktor penting dalam tercapainya hasil kerja yang optimal dan sesuai dengan tujuan pembelajaran aktualisasi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi, penulis berupaya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyampaikan hasil kerja secara jelas, tertata, dan mudah dipahami. Penulis memastikan bahwa dokumen hasil kegiatan telah disusun sesuai format dan ketentuan yang berlaku agar mentor dapat melakukan penilaian dengan efisien. Selain itu, penulis juga memberikan ruang bagi mentor untuk menyampaikan masukan dan tanggapan, sebagai bentuk penghargaan terhadap waktu dan perhatian yang telah diberikan. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik demi kelancaran proses pembimbingan dan penilaian kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Nilai akuntabilitas penulis wujudkan melalui penyampaian hasil kegiatan aktualisasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. Setiap data, bukti dukung, serta laporan hasil kegiatan disajikan berdasarkan fakta dan hasil kerja nyata di lapangan. Penulis juga menjelaskan proses pelaksanaan kegiatan secara kronologis serta kendala yang dihadapi, agar mentor memperoleh gambaran utuh atas capaian yang telah diraih. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab penulis dalam mempertanggungjawabkan setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan secara profesional dan jujur.

c. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan mentor, penulis berupaya menjaga komunikasi yang harmonis dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan dengan saksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, serta menanggapinya dengan sikap positif dan konstruktif. Hubungan yang baik antara peserta aktualisasi dan mentor menjadi faktor penting dalam menciptakan suasana kerja yang saling menghargai. Melalui sikap harmonis ini, proses bimbingan berjalan dengan lancar, penuh pengertian, dan saling mendukung dalam mencapai tujuan pembelajaran.

d. Loyal

Loyalitas penulis ditunjukkan dengan mematuhi seluruh arahan, pedoman, dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh instansi serta mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis berkomitmen untuk menjaga integritas serta nama baik lembaga dengan bekerja sesuai etika dan norma yang berlaku. Dalam setiap proses konsultasi dan permohonan persetujuan, penulis memastikan bahwa langkah yang diambil selaras dengan nilai dan tujuan

organisasi. Hal ini merupakan bentuk kesetiaan dan dedikasi penulis dalam melaksanakan tugas sebagai aparatur yang berintegritas dan berkomitmen pada hasil terbaik.

e. Kolaboratif

Nilai kolaboratif tercermin dari keterlibatan aktif penulis dalam menjalin kerja sama dengan mentor selama proses penyusunan dan penyempurnaan hasil kegiatan aktualisasi. Penulis membuka ruang diskusi yang produktif dan menerima setiap saran yang diberikan untuk memperbaiki kualitas laporan. Proses kolaborasi ini tidak hanya memperkuat hasil akhir kegiatan, tetapi juga memperkaya wawasan serta kemampuan penulis dalam bekerja sama secara efektif. Dengan semangat kolaboratif, hubungan kerja antara peserta aktualisasi dan mentor terjalin dengan baik sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai secara optimal.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI KONFIRMASI KEHADIRAN *STAKEHOLDER* DALAM PENYELENGGARAAN ACARA RESMI MELALUI PEMBUATAN SISTEM MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA KONTAK BERBASIS DIGITAL DI BAGIAN PROKOPIM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

DISUSUN OLEH:

Nama	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	19970223202505l001
Jabatan	:	Penata Keprotokolan
Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	XV/1
No. Presensi	:	A15.1.5
Gelombang	:	II

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran *Stakeholder* Dalam Penyelenggaraan Acara Resmi Melalui Pembuatan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	19970223202505l001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Keprotokolan
UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XV/1
NO. PRESENSI	:	A15.1.5
GELOMBANG	:	II

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap aktualisasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XV/Gelombang II yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Kerinci, 31 Oktober 2025

Coach	Mentor
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 198011042008121001	NIP. 19950306201708l001

Gambar 8.1 Membuat draft laporan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan	:	Kasubbag Protokol
Tanggal	:	16 Oktober 2025
Tempat	:	Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

CEK KEMBALI PENULISAN LAPORAN SESUAI DENGAN PANDUAN SEBELUM SEMINAR AKTUALISASI.

Kerinci, 16 Oktober 2025

Mengetahui Mentor	Peserta
Dalli Yogia, S.IP., M.M.	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199503062017081001	NIP. 199702232025051001

Gambar 8.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Keprotokolan
UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XV/1
NO. PRESENSI	:	A15.1.5
GELOMBANG	:	II

Disahkan berdasarkan Seminar Laporan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach	Mentor
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 198011042008121001	NIP. 19950306201708100 1

Gambar 8.3 Meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan membuat draft laporan aktualisasi sebagai bentuk dokumentasi atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi. Penyusunan draft laporan dilakukan dengan memperhatikan sistematika penulisan yang telah ditetapkan, mencakup pendahuluan, gambaran umum unit kerja,

uraian kegiatan aktualisasi, serta hasil dan dampak yang diperoleh. Penulis berupaya menyusun laporan secara runtut, objektif, dan sesuai dengan data serta bukti pendukung yang telah dikumpulkan. Dalam proses penyusunan, penulis juga meninjau kembali catatan kegiatan, masukan dari mentor, serta hasil evaluasi agar isi laporan dapat menggambarkan pelaksanaan aktualisasi secara komprehensif dan akuntabel. Kegiatan ini menjadi langkah penting dalam memastikan seluruh hasil aktualisasi terdokumentasi dengan baik dan siap untuk dikonsultasikan kepada mentor sebelum proses finalisasi laporan.

2) **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.**

   Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi sebagai upaya untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan terhadap hasil penyusunan laporan. Kegiatan konsultasi dilakukan dengan menyampaikan draft laporan yang telah disusun sebelumnya kepada mentor untuk ditelaah dan diberikan tanggapan. Dalam proses tersebut, penulis menerima arahan, koreksi, serta saran perbaikan agar isi laporan menjadi lebih sistematis, sesuai dengan pedoman penulisan, dan mencerminkan pelaksanaan aktualisasi secara akurat. Penulis juga melakukan klarifikasi terhadap beberapa bagian yang memerlukan penyesuaian, baik dari segi substansi maupun tata penulisan, sehingga laporan dapat lebih representatif. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penyusunan laporan yang baik dan siap untuk melakukan revisi sesuai hasil konsultasi dengan mentor.

3) **Meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.**

   Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi, penulis melakukan koordinasi langsung dengan mentor

untuk memperoleh validasi dan masukan atas laporan serta dokumentasi hasil aktualisasi yang telah disusun. Penulis menyampaikan seluruh uraian kegiatan, temuan, serta bukti pendukung secara jelas dan sistematis, sehingga mentor dapat menilai kesesuaian antara pelaksanaan aktualisasi dengan tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini dilakukan dengan sikap profesional, terbuka terhadap saran, dan bersedia melakukan revisi jika diperlukan, sebagai upaya memastikan laporan akhir mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara akurat, akuntabel, dan sesuai standar yang berlaku. Kegiatan ini menjadi langkah penting dalam memperkuat kualitas laporan dan memastikan hasil aktualisasi memperoleh persetujuan resmi dari mentor sebelum tahap finalisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyediakan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung tugas-tugas keprotokolan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya dalam mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara-acara resmi. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Apabila kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan, dan meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi dilakukan tanpa berlandaskan nilai-nilai berakhlak, dampaknya terhadap satuan kerja dan masyarakat dapat bersifat signifikan dan merugikan. Tanpa berorientasi pada pelayanan, laporan yang disusun

tidak akan memenuhi kebutuhan informasi satuan kerja maupun masyarakat, sehingga kualitas layanan menjadi menurun. Ketidakterapan nilai akuntabel dapat menimbulkan data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, kesalahan informasi, dan menurunkan kepercayaan pimpinan maupun publik. Kurangnya kompetensi dalam penyusunan dan konsultasi laporan dapat menyebabkan laporan menjadi tidak akurat dan kurang relevan dengan tujuan aktualisasi. Tidak menjunjung nilai harmonis dan kolaboratif berpotensi menimbulkan konflik internal, komunikasi yang terhambat, dan hubungan kerja yang renggang antara penulis, mentor, dan pihak terkait. Ketidakhadiran loyalitas dapat menurunkan komitmen terhadap tugas dan tujuan satuan kerja, sedangkan kurangnya nilai adaptif membuat penulis sulit menyesuaikan diri dengan masukan atau perubahan yang diperlukan. Secara keseluruhan, absennya penerapan seluruh nilai berakhlak ini dapat menurunkan efektivitas kegiatan, kualitas laporan, serta kepercayaan masyarakat dan pimpinan terhadap satuan kerja, sehingga manfaat aktualisasi menjadi tidak optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Andri Buana Putra, S.I.Kom.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	16 Oktober			

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
Satuan Kerja	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan

		Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Paraf**
1	6 Oktober - 17 Oktober	Membuat draft laporan aktualisasi.	Tersedianya draft laporan aktualisasi.	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	
		Meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.	

BUKTI KEGIATAN 1

1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

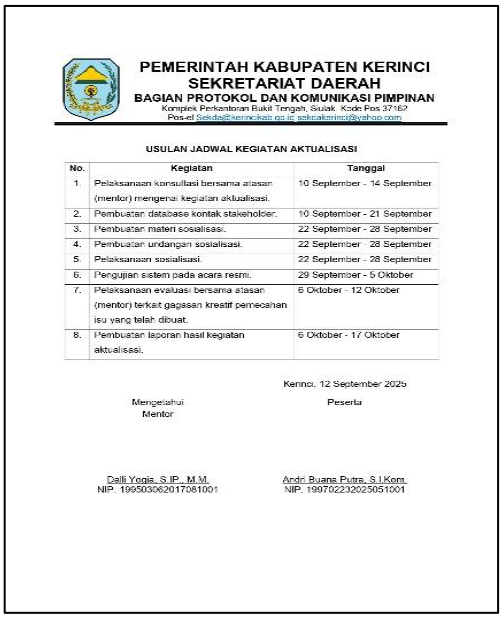
Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan konsultasi bersama atasan (mentor) mengenai kegiatan aktualisasi.	10 September - 14 September
2.	Pembuatan database kontak stakeholder.	10 September - 21 September
3.	Pembuatan materi sosialisasi.	22 September - 28 September
4.	Pembuatan undangan sosialisasi.	22 September - 28 September
5.	Pelaksanaan sosialisasi.	22 September - 28 September
6.	Pengujian sistem pada acara resmi.	29 September - 5 Oktober
7.	Pelaksanaan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.	6 Oktober - 12 Oktober
8.	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi.	6 Oktober - 17 Oktober

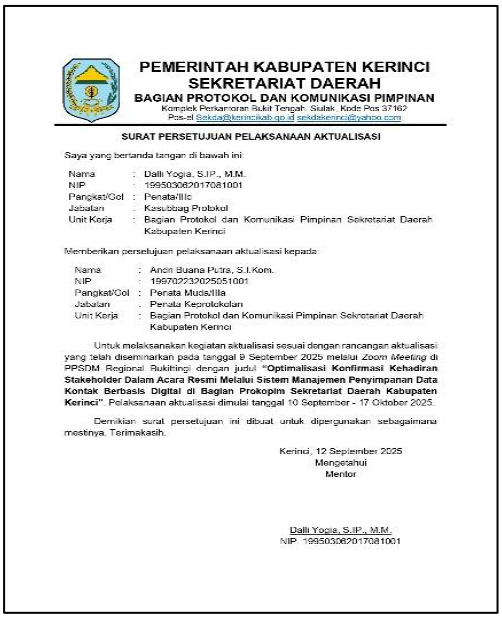
Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP : 199503062017081001
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kasubbag Protokol
Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP : 199702232025051001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Penata Kepralokalan
Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disemarkan pada tanggal 9 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Sukitingi dengan judul **"Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi dimulai tanggal 10 September - 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

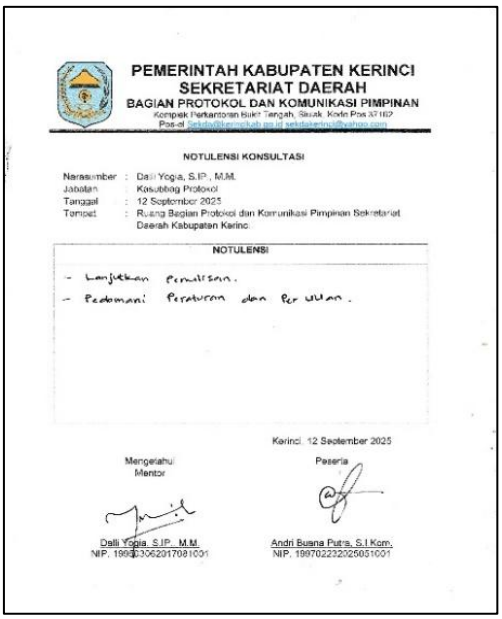
Kerinci, 12 September 2025
Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

Gambar 1.1 Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi.

2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Kompek Perkantoran Siulak Tengah, Siulak, Kode Pos 37167
Pos-el :

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

- Lanjutkan pemalisan.
- Pedomani Peraturan dan Perundang.

Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui:
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19930306201708 1001

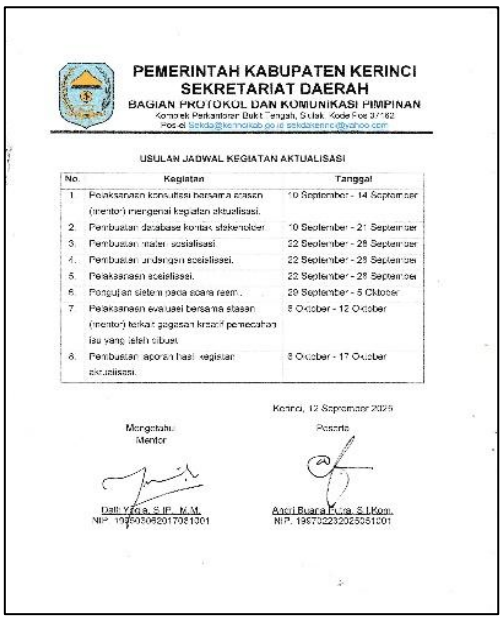
Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 19970223202505 1001

Gambar 1.2 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.

3) Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerinciprov.go.id sekdakerinci@yahoo.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan konsultasi bersama atasan (mentor) mengenai kegiatan aktualisasi.	10 September - 14 September
2.	Pembuatan database kontak stakeholder	10 September - 21 September
3.	Pembuatan materi sosialisasi	22 September - 26 September
4.	Pembuatan undangan sosialisasi.	22 September - 26 September
5.	Pelaksanaan sosialisasi.	22 September - 26 September
6.	Pengujian sistem pada scara real.	26 September - 5 Oktober
7.	Pelaksanaan evaluasi bersama atasan (mentor) terkait gagasan kreatif pemecahan isu yang telah dibuat.	6 Oktober - 12 Oktober
8.	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi.	6 Oktober - 17 Oktober

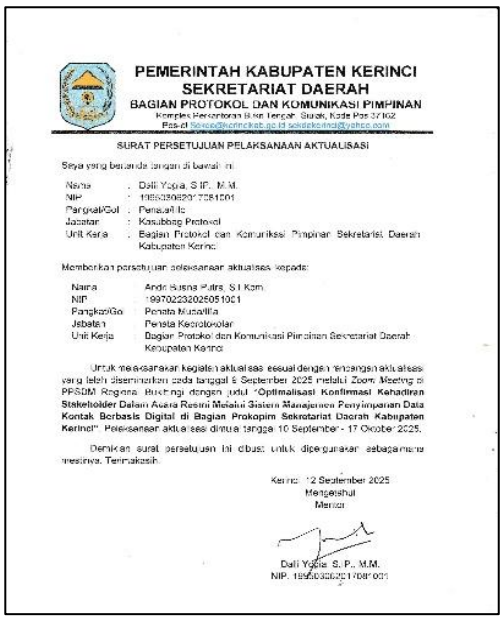
Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Dalli Yopa, S.IP., M.M.
NIP. 198503082017081001

Peserta

Andi Ikusna Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerinciprov.go.id sekdakerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Dalli Yopa, S.IP., M.M.
NIP	:	198503082017081001
Pangkat/Gol	:	Penata/III/c
Jabatan	:	Kasubbag Protokol
Unit Kerja	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	:	Andi Ikusna Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Pelaksana Kerotokolar
Unit Kerja	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disempurnakan pada tanggal 5 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi dengan judul "**Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**". Pelaksanaan aktualisasi dimulai tanggal 10 September - 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

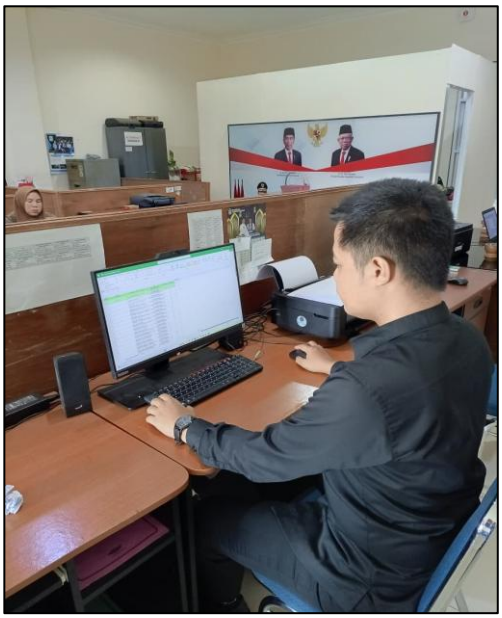
Kerinci, 12 September 2025
Mengetahui
Mentor

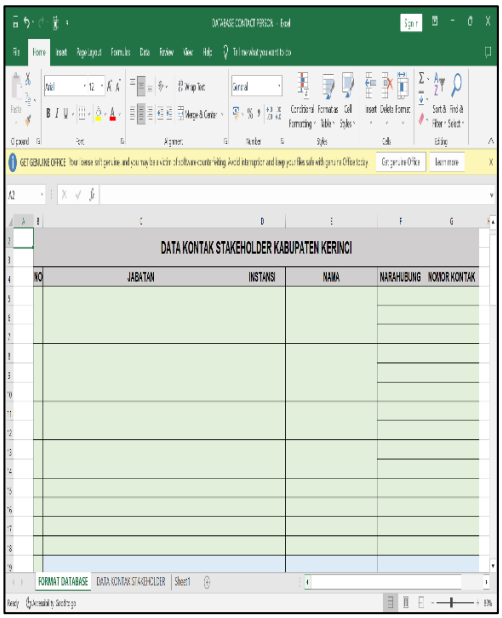
Dalli Yopa, S.IP., M.M.
NIP. 198503082017081001

Gambar 1.3 Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor.

BUKTI KEGIATAN 2

1) Merancang format database dengan kolom-kolom seperti Nama, Instansi, Nomor Telepon, dan Kategori Stakeholder di Ms. Excel.

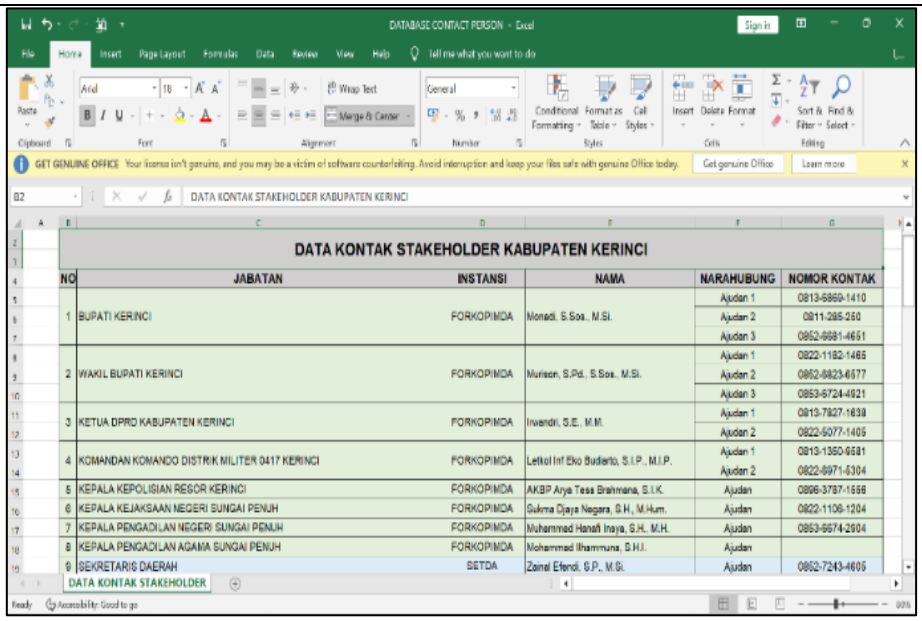




Gambar 2.1 Merancang format database dengan kolom-kolom terstruktur

2) Mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database.





DATA KONTAK STAKEHOLDER KABUPATEN KERINCI

NO	JABATAN	INSTANSI	NAMA	NARAHUBUNG	NOMOR KONTAK
1	BUPATI KERINCI	FORKOPIMDA	Monadi, S.Sos., M.Si.	Ajudan 1	0813-6869-1410
				Ajudan 2	0811-285-260
				Ajudan 3	0852-6681-4651
2	WAKIL BUPATI KERINCI	FORKOPIMDA	Murison, S.Pd., S.Sos., M.Si.	Ajudan 1	0822-1182-1465
				Ajudan 2	0852-6823-6677
				Ajudan 3	0853-6724-4921
3	KETUA DPRD KABUPATEN KERINCI	FORKOPIMDA	Irwandri, S.E., M.M.	Ajudan 1	0813-7827-1639
				Ajudan 2	0822-6077-1405
4	KOMANDAN KOMANDO DISTRIK MILITER 0417 KERINCI	FORKOPIMDA	Letkol Inf Eko Budiarto, S.I.P., M.I.P.	Ajudan 1	0813-1360-9581
				Ajudan 2	0822-6971-6304
5	KEPALA KEPOLISIAN RESOR KERINCI	FORKOPIMDA	AKBP Arya Tesa Brahmana, S.I.K.	Ajudan	0896-3737-1556
6	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUNGAI PENUH	FORKOPIMDA	Sukma Djaya Negara, S.H., M.Hum.	Ajudan	0822-1108-1204
7	KEPALA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	FORKOPIMDA	Muhammad Hanafi Inaya, S.H., M.H.	Ajudan	0853-6674-2904
8	KEPALA PENGADILAN AGAMA SUNGAI PENUH	FORKOPIMDA	Mohammad Ilhamnuna, S.H.I.	Ajudan	
9	SEKRETARIS DAERAH	SETDA	Zainal Efendi, S.P., M.Si.	Ajudan	0852-7243-4605

Gambar 2.2 Mengumpulkan dan menginput data kontak stakeholder ke dalam format database.

3) Mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 18 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

Lanjutkan sesuai Rencana !.

Kerinci, 18 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19950306201708100 1

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 2.3 Mengkonsultasikan hasil database yang telah dibuat kepada mentor.

4) Meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.





DATA KONTAK STAKEHOLDER KABUPATEN KERINCI

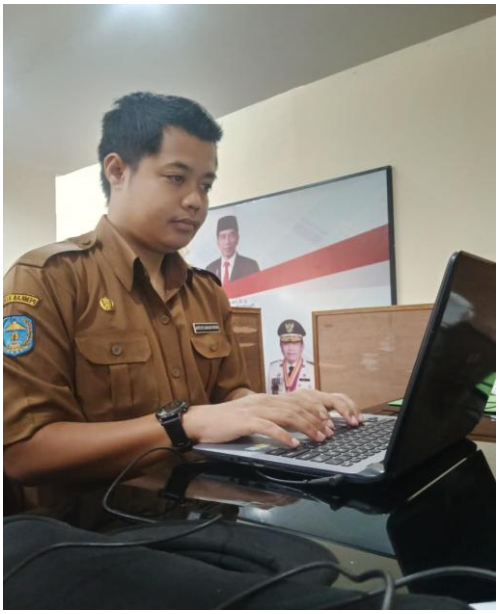
NO	JABATAN	INSTANSI	NAMA	NOMOR KONTAK
1	BUPATI KERINCI	FORKOPIMDA	Monadi, S.Sos., MAP.	Ajudan 1 0811-780-222 Ajudan 2 0852-6611-4481 Ajudan 3 0852-6611-4482 Ajudan 4 0853-6472-4477 Ajudan 5 0853-6472-4478 Ajudan 6 0813-7567-1038 Ajudan 7 0813-6477-1492 Ajudan 8 0853-6472-4479
2	WAKIL BUPATI KERINCI	FORKOPIMDA	Dr. Ir. H. Siddiq Sukri, M.Si.	Ajudan 1 0853-6472-4477
3	KETUA DPRD KABUPATEN KERINCI	FORKOPIMDA	Irsyadi, S.E., MM.	Ajudan 1 0813-7567-1038
4	SEKRETARIS KOMANDO DISTRIK MILITER 0417 KERINCI	FORKOPIMDA	Letkol Inf Dio Sudrajat, S.I.P., M.I.P.	Ajudan 1 0813-6477-1492 Ajudan 2 0853-6472-4479
5	KEPALA KEPOLISIAN RESOR KERINCI	FORKOPIMDA	AKBP Arya Tesa Bukmana, S.I.K.	Ajudan 0896-3757-1555
6	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUNGAI PENUH	FORKOPIMDA	Rahma Dyan Nugrahi, S.H., M.Hum	Ajudan 0822-1166-1218
7	KEPALA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	FORKOPIMDA	Muhammad Hanafi Inpa, S.H., M.H.	Ajudan 0853-6674-2204
8	KEPALA PENGADILAN AGAMA SUNGAI PENUH	FORKOPIMDA	Muhammad Rahmawan, S.H.I.	Ajudan 0813-6422-1040
9	SEKRETARIS DAERAH	SETDA	Zainal Arifin, S.P., M.Si.	Ajudan 0852-7252-4575
10	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	SETDA	Drs. Lis Hartini, M.Si.	Pribadi 0822-8885-5851
11	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	SETDA	Hasra, S.E., M.M.	Pribadi 0853-1811-1161
12	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	SETDA	Dr. Ir. Hj. Nelfiyanti, M.P.	Pribadi 0852-6611-4481
13	STAF AHLI BIDANG HUKUM DAN HUBUNGAN POLITIK	SETDA	Drs. Hidayat, M.Pd.	Pribadi 0813-3666-5713
14	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	SETDA	Mahyudi, S.T., M.T.	Pribadi 0851-7700-5757
15	STAF AHLI BIDANG KEUANGAN DAN SDM	SETDA	Drs. Marzuki, M.Si.	Pribadi 0813-6767-0477
16	SEKRETARIS DPRD	SETDA	Rosmadi, S.P., M.Si.	Pribadi 0821 7363 9525
17	KABAG HUKUM	SETDA	Dr. Ir. Hj. Nelfiyanti, M.P.	Pribadi 0852-6611-4481
18	KABAG HUMAS DAN PROTOKOL	SETDA	Fitriadi, S.Pd., M.Pd.	Pribadi 0813-6646-7792
19	KABAG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	SETDA	Lamhot, S.E., M.Si.	Pribadi
20	KABAG KESRA DAN PEMBANGUNAN	SETDA	Drs. Ashrie, M.M.	Pribadi 0813-6405-6426
21	KABAG PEMERINTAHAN DESA DAN ADAT	SETDA	Kgs. Yandri, S.P., M.Si.	Pribadi 0823 7365 1911
22	KABAG ORGANISASI	SETDA	Dr. Ir. Hj. Nelfiyanti, M.P.	Pribadi 0852-6611-4481
23	KABAG ADMINISTRASI	SETDA	Hadrizal, S.T., M.T.	Pribadi 0813 7351 5373
24	KABAG PENGADAAN BARANG & JASA / SETDA	SETDA	Ayu Rosalinda, S.E., M.Si	Pribadi 0813-1828-1481
25	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	DISDIK	Zainal Arifin, S.P., M.Si.	Sekretaris 0813-6767-0477
26	KEPALA DINAS KESEHATAN	DKK	Dr. Hj. Nurhasnah, S.K.M., M.Si.	Sekretaris 0852-6660-6666
27	KEPALA DINAS SOSIAL	DPU	Ir. Hermansyah, S.T., P.P.M., IAI.M	Sekretaris 0852-6660-6666
28	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
29	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	DPU	Hadi Surya, S.Sos., M.M.	Sekretaris 0813-7184-2737
30	KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG	DPU	Ir. Hj. Nelfiyanti, M.P.	Sekretaris 0852-6611-4481
31	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN	DPU	Drs. R. Wagus, M.Si.	Sekretaris 0813-6767-0477
32	KEPALA DINAS PUPR ATAKUMU DAN SUMBERDAYA	DPU	Hamsah, S.Pd., M.Pd.	Sekretaris 0813-6767-0477
33	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	DPU	Lidi Caniko, S.E.M.	Sekretaris 0821 8888 5555
34	KEPALA DINAS KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	DPU	Rudi Adi, S.Pd., M.Si.	Sekretaris 0878-3344-6666
35	KEPALA DATA ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	DPU	Hj. Nurfitriyanti, S.E., M.M.	Sekretaris 0852-6359-6644
36	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DPU	Dra. Marwa, M.Pd.	Sekretaris 0821-8742-4779
37	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
38	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
39	KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
40	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	DPU	Drs. Marwa, M.Pd.	Sekretaris 0821-8742-4779
41	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
42	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DPU	Dra. Marwa, M.Pd.	Sekretaris 0821-8742-4779
43	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
44	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
45	KEPALA DINAS PERINDAG	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
46	KEPALA SATPOL PP	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
47	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
48	KEPALA BADAN KESBANGPOL	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
49	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
50	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
51	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
52	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
53	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
54	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
55	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
56	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
57	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
58	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
59	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
60	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
61	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
62	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
63	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
64	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
65	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
66	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
67	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
68	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
69	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
70	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
71	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
72	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
73	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
74	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
75	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
76	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
77	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
78	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
79	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
80	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
81	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
82	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
83	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
84	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
85	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
86	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
87	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
88	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
89	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
90	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
91	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
92	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
93	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
94	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
95	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
96	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
97	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
98	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
99	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779
100	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPU	Dra. Jasmita Darmita, M.M.	Sekretaris 0813-8742-4779

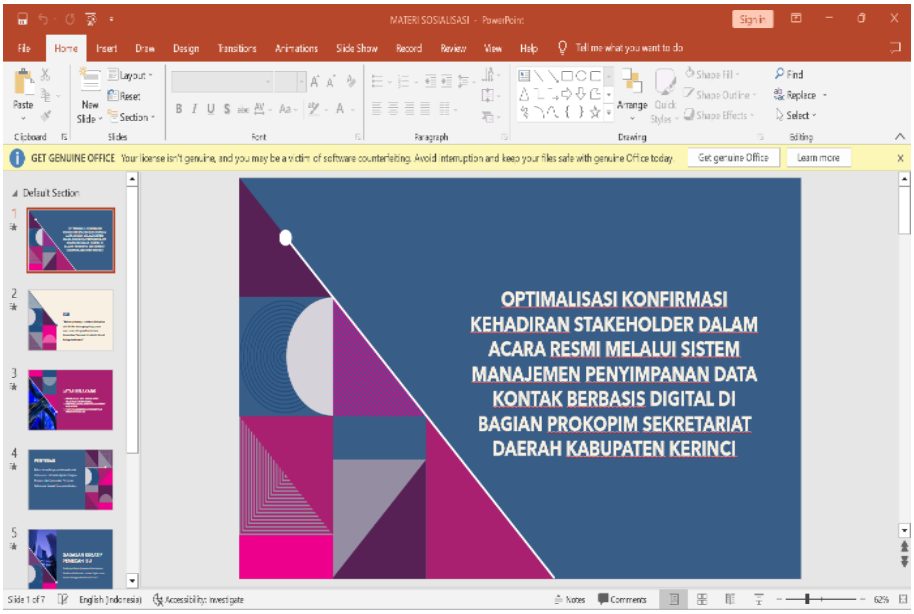
Mengetahui
Mentor

Gambar 2.4 Meminta persetujuan mentor terkait database kontak stakeholder yang telah dibuat.

BUKTI KEGIATAN 3

1) **Menyusun presentasi Power Point mengenai sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat.**





Gambar 3.1 Menyusun presentasi Power Point mengenai sistem manajemen penyimpanan data berbasis digital secara terpusat.

2) Mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

Siapkan materi dan kelengkapan sosialisasi

Kerinci, 25 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19950306201708100 1

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 3.2 Mengkonsultasikan materi sosialisasi kepada mentor.

3) Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun.

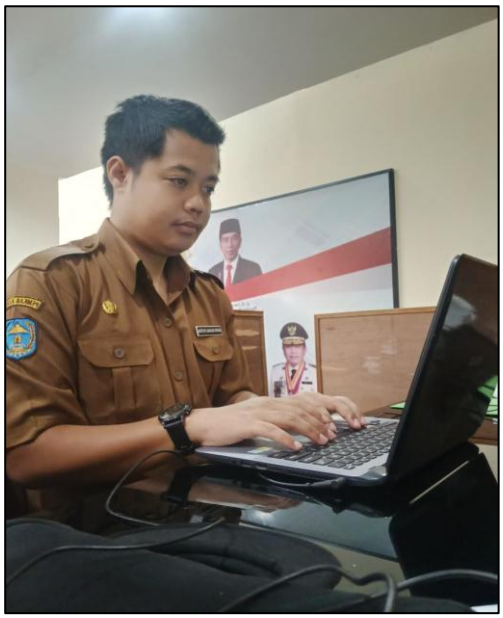




Gambar 3.3 Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun.

BUKTI KEGIATAN 4

1) **Membuat draft surat undangan resmi yang memuat waktu, tempat, agenda sosialisasi, dan instruksi kehadiran untuk seluruh petugas protokol.**





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Setda@kerincikab.go.id sesdakerinci@yahoo.com

Siulak, 25 September 2025

Nomor : 800.1.11.1/388/SETDA-PROKOPIM/IX/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. ASN Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Di
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh salah satu CPNS Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci **a.n Andri Buana Putra, S.I.Kom.,** maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada **Acara Sosialisasi** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat/26 September 2025
Waktu : 13.00 - selesai
Tempat : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Demikian surat undangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

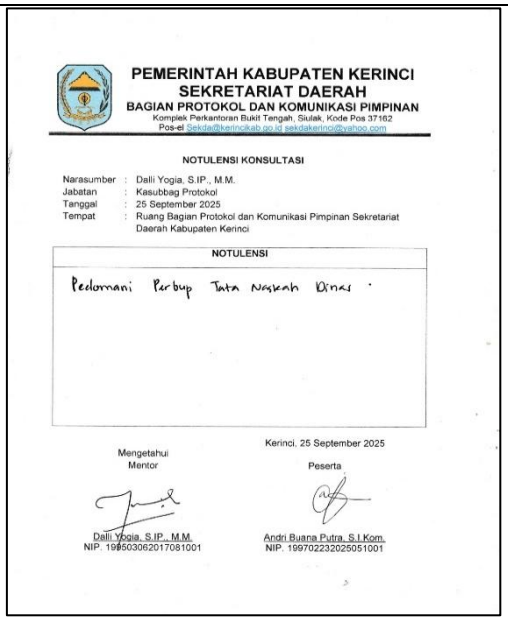
Kabag Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Adi Supratman, S.H., M.H.
Pembina/IV a
NIP. 196902102006041008

Gambar 4.1 Membuat draft surat undangan resmi sosialisasi

2) **Mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi kepada mentor.**





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

Pedomani Perbup Tata Naskah Dinas.

Kerinci, 25 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 19850306201708100 1

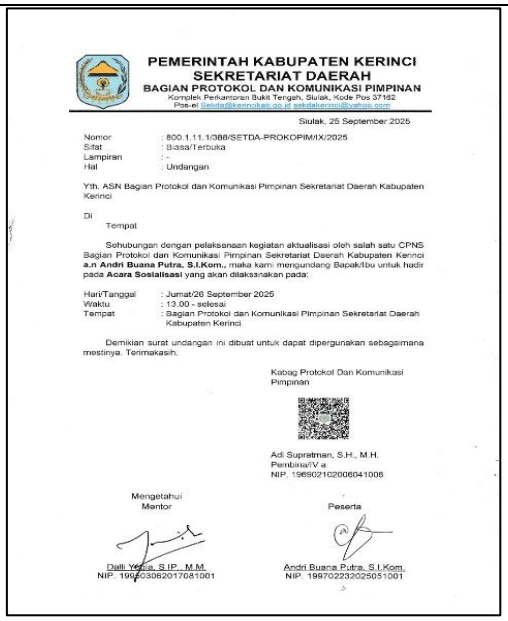
Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 19970223202505100 1

Gambar 4.2 Mengkonsultasikan draft surat undangan resmi terkait sosialisasi kepada mentor.

3) Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi yang telah dibuat.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Setda@kerinckab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

Siulak, 25 September 2025

Nomor : 800.1.11.1/388/SETDA-PROKOPIM/IX/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. ASN Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Di
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh salah satu CPNS Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci **a.n Andri Buana Putra, S.I.Kom.,** maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada **Acara Sosialisasi** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat/26 September 2025
Waktu : 13.00 - selesai
Tempat : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Demikian surat undangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Kabag Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Adi Supratman, S.H., M.H.
Pembina/IV a
NIP. 196902102006041006

Mengetahui
Mentor

Dalli Yesta, S.IP., M.M.
NIP. 196503082017081001

Peserta

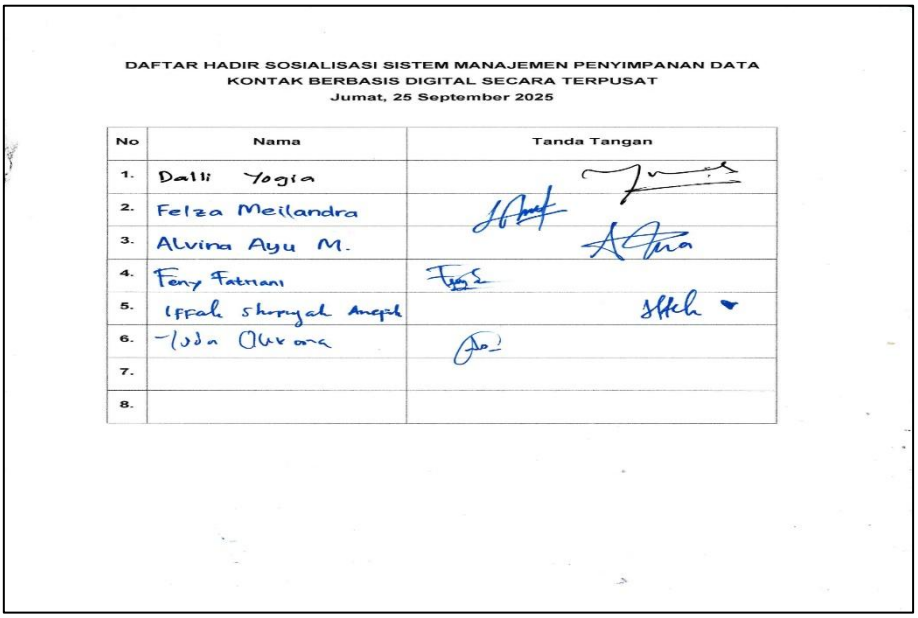
Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 4.3 Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan resmi yang telah dibuat.

BUKTI KEGIATAN 5

1) Membagikan daftar hadir sosialisasi.





DAFTAR HADIR SOSIALISASI SISTEM MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA
KONTAK BERBASIS DIGITAL SECARA TERPUSAT
Jumat, 25 September 2025

No	Nama	Tanda Tangan
1.	Dalli Yogia	
2.	Felza Meilandra	
3.	Alvina Ayu M.	
4.	Feny Fatriani	
5.	Iffah Shrygal Angel	
6.	Yuda Oktama	
7.		
8.		

Gambar 5.1 Membagikan daftar hadir sosialisasi.

2) **Menyampaikan presentasi materi sosialisasi dan mendemonstrasikan penggunaan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital secara terpusat kepada peserta.**



Gambar 5.2 Menyampaikan presentasi materi sosialisasi.

3) **Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi.**



LEMBAR CATATAN TANYA JAWAB SOSIALISASI

"Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci"

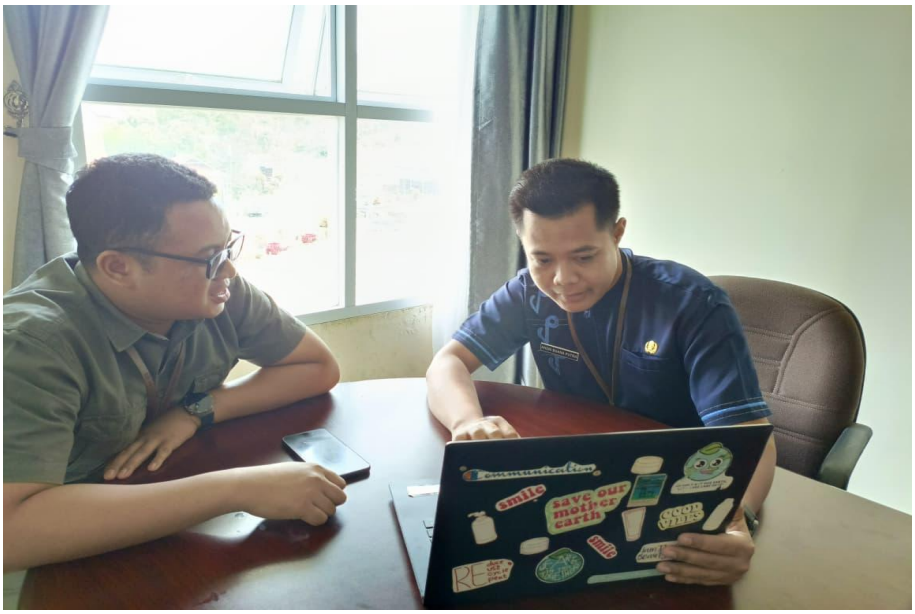
Hari/tanggal	:	Jumat, 26 September 2025
Tempat	:	Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Pemateri	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.

No	Penanya	Pertanyaan	Jawaban
1	Iffah Shofiyah Ariefah	1. Apakah data kontak stakeholder yang diinput dalam database telah melalui proses validasi?	1. Data kontak stakeholder yang diinput dalam database telah melalui proses validasi secara teliti dan hati-hati karena bersumber dari catatan resmi dan penyimpanan kontak pada gawai atasan.
		2. Bagaimana mekanisme konfirmasi kehadiran stakeholder dalam acara resmi?	2. Mekanisme konfirmasi kehadiran stakeholder dalam acara resmi dilakukan melalui arahan dan instruksi langsung pimpinan (Kabag ataupun Kassubag Prokopim) melalui pembagian tugas pengkonfirmasian kepada petugas protokol sesuai jobdesc dan tanggung jawab masing-masing. Petugas yang sudah ditetapkan kemudian melakukan konfirmasi kepada para pemangku kepentingan terkait kehadiran mereka dalam acara resmi.
2	Yuda Oktana	1. Bagaimana sistem keamanan dalam database yang telah dibuat?	1. Penulis menyadari bahwa data kontak stakeholder merupakan informasi penting yang harus senantiasa dijaga keamanan kerahasiaannya. Oleh karena itu, dalam pembuatan sistem manajemen penyimpanan data kontak berbasis digital, file dilengkapi dengan perlindungan berupa password yang hanya diketahui oleh anggota protokol sehingga keamanan dan kerahasiaannya dapat dipertanggungjawabkan.

Gambar 5.3 Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi.

BUKTI KEGIATAN 6

1) **Mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor.**



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan	:	Kasubbag Protokol
Tanggal	:	3 Oktober 2025
Tempat	:	Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

CEK KEHADIRAN TAMU SESUAI UNDANGAN

Kerinci, 3 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

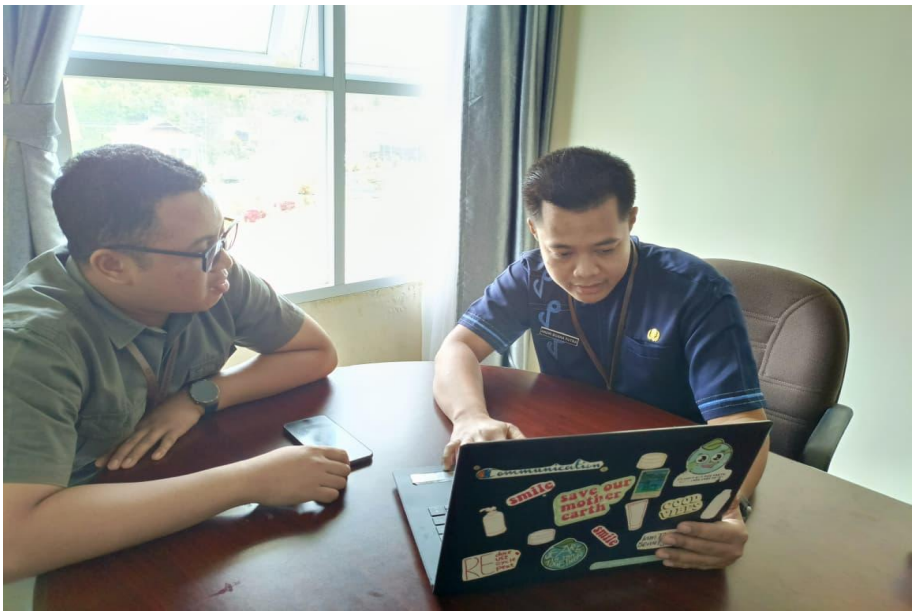
Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 6.1 Mengkonsultasikan rencana pengujian sistem kepada mentor.

2) **Meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.**



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN UJI COBA KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP	:	199503062017081001
Pangkat/Gol	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kasubbag Protokol
Unit Kerja	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan uji coba kegiatan aktualisasi kepada:

Nama	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Penata Keprotokolan
Unit Kerja	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan uji coba kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 9 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittingi dengan judul **"Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci"**. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

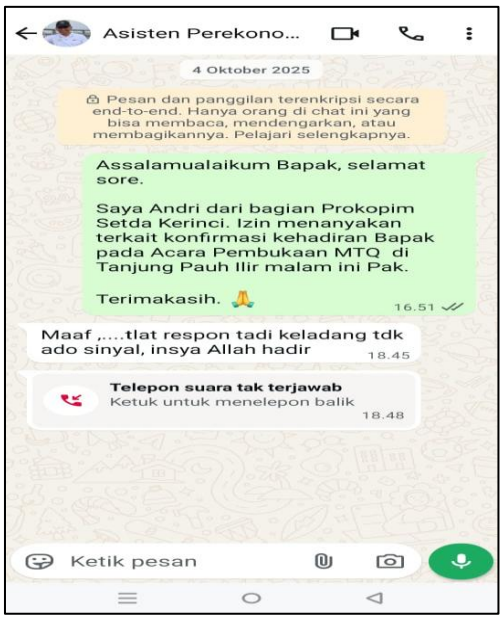
Kerinci, 3 Oktober 2025
Mengetahui
Mentor

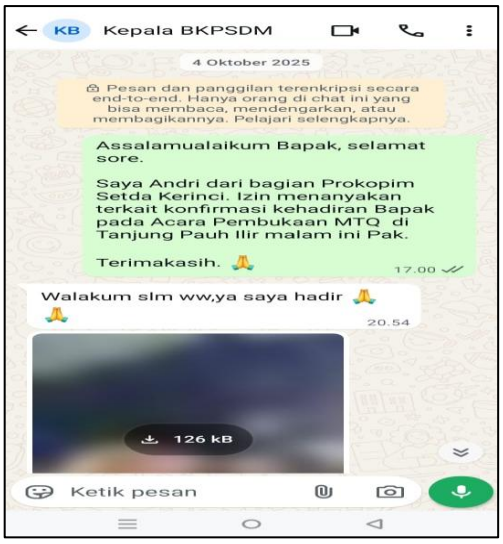
Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

Gambar 6.2 Meminta persetujuan mentor terkait rencana pengujian sistem pada acara resmi.

3) **Melakukan konfirmasi kehadiran stakeholder menggunakan informasi kotak yang telah dibuat pada database digital.**











LEMBAR KONFIRMASI KEHADIRAN UNDANGAN (STAKEHOLDER)
ACARA PEMBUKAAN MTQ KE- 53 TINGKAT KABUPATEN KERINCI
SABTU, 4 OKTOBER 2025

NO	JABATAN	KONFIRMASI	HADIR	TIDAK HADIR	DIWAKILKAN
1	BUPATI KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
2	WAKIL BUPATI KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
3	KETUA DPRD KABUPATEN KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
4	KOMANDAN KOMANDO DISTRIK MILITER 041/ KERINCI	Dikonfirmasi			✓
5	KEPALA KEPOLISIAN RESOR KERINCI	Dikonfirmasi			✓
6	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUNGAI PENUH	Dikonfirmasi	✓		
7	KEPALA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	Dikonfirmasi	✓		
8	KEPALA PENGADILAN AGAMA SUNGAI PENUH	Dikonfirmasi		✓	
9	SEKRETARIS DAERAH	Dikonfirmasi	✓		
10	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Dikonfirmasi	✓		
11	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Dikonfirmasi	✓		
12	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	Dikonfirmasi	✓		
13	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK	Dikonfirmasi	✓		
14	STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	Dikonfirmasi	✓		
15	STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM	Dikonfirmasi	✓		
16	BAGIAN PEMERINTAHAN	Dikonfirmasi	✓		
17	BAGIAN HUKUM	Dikonfirmasi	✓		
18	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Dikonfirmasi	✓		
19	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	Dikonfirmasi		✓	
20	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Dikonfirmasi	✓		
21	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Dikonfirmasi	✓		
22	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Dikonfirmasi		✓	
23	BAGIAN ORGANISASI	Dikonfirmasi		✓	
24	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Dikonfirmasi	✓		
25	SEKRETARIS DPRD	Dikonfirmasi		✓	
26	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	Dikonfirmasi	✓		
27	KEPALA DINAS KESEHATAN	Dikonfirmasi	✓		
28	KEPALA DINAS SOSIAL	Dikonfirmasi	✓		
29	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Dikonfirmasi	✓		
30	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Dikonfirmasi	✓		
31	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PA	Dikonfirmasi	✓		
32	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Dikonfirmasi		✓	
33	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Dikonfirmasi	✓		
34	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Dikonfirmasi	✓		
35	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Dikonfirmasi	✓		
36	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	Dikonfirmasi		✓	
37	KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA	Dikonfirmasi	✓		
38	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	Dikonfirmasi	✓		
39	KEPALA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN	Dikonfirmasi	✓		
40	KEPALA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA	Dikonfirmasi	✓		
41	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Dikonfirmasi	✓		
42	KEPALA DINAS PARIWISATA DANKEBUDAYAAN	Dikonfirmasi	✓		
43	KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	Dikonfirmasi	✓		
44	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Dikonfirmasi	✓		
45	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Dikonfirmasi	✓		
46	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	Dikonfirmasi	✓		
47	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	Dikonfirmasi	✓		
48	KEPALA BAPPEDA LITBANG	Dikonfirmasi		✓	
49	KEPALA BKPSDMD	Dikonfirmasi	✓		
50	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Dikonfirmasi	✓		
51	CAMAT GUNUNG TUJUH	Dikonfirmasi	✓		
52	CAMAT KAYU ARO	Dikonfirmasi	✓		
53	CAMAT KAYU ARO BARAT	Dikonfirmasi	✓		
54	CAMAT GUNUNG KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
55	CAMAT SIULAK	Dikonfirmasi	✓		
56	CAMAT SIULAK MUKAI	Dikonfirmasi	✓		
57	CAMAT AIR HANGAT BARAT	Dikonfirmasi	✓		
58	CAMAT AIR HANGAT	Dikonfirmasi	✓		
59	CAMAT AIR HANGAT TIMUR	Dikonfirmasi	✓		
60	CAMAT DEPATI TUJUH	Dikonfirmasi	✓		
61	CAMAT SITINJAU LAUT	Dikonfirmasi	✓		
62	CAMAT DANAU KERINCI	Dikonfirmasi	✓		
63	CAMAT KELILING DANAU	Dikonfirmasi	✓		

Keterangan	Jumlah	Persentase
Dikonfirmasi Hadir	53	84%
Dikonfirmasi Tidak Hadir	8	13%
Dikonfirmasi Diwakilkan	2	3%
Total Konfirmasi	**63**	**100%**

Gambar 6.3 Melakukan konfirmasi kehadiran stakeholder

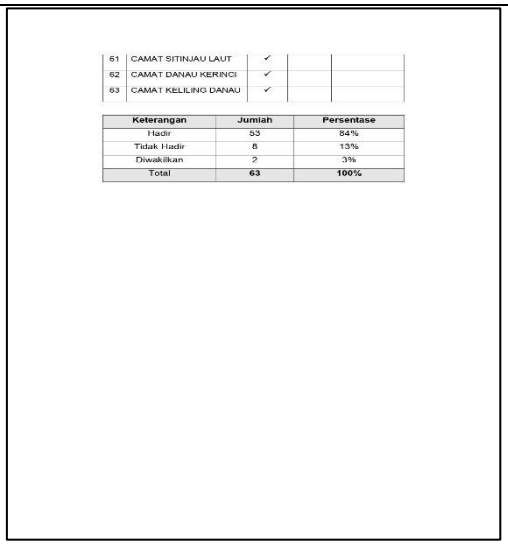
4) Melakukan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara

resmi.



LEMBAR CEKLIS KEHADIRAN UNDANGAN (STAKEHOLDER)
ACARA PEMBUKAAN MTQ KE- 53 TINGKAT KABUPATEN KERINCI
SABTU, 4 OKTOBER 2025

NO	JABATAN	HADIR	TIDAK HADIR	DIWAKILKAN
1	BUPATI KERINCI	✓		
2	WAKIL BUPATI KERINCI	✓		
3	KETUA DPRD KABUPATEN KERINCI	✓		
4	KOMANDAN KOMANDO DISTRIK MILITER 0417 KERINCI			✓
5	KEPALA KEPOLISIAN RESOR KERINCI			✓
6	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUNGAI PENUH	✓		
7	KEPALA PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	✓		
8	KEPALA PENGADILAN AGAMA SUNGAI PENUH		✓	
9	SEKRETARIS DAERAH	✓		
10	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	✓		
11	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	✓		
12	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	✓		
13	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK	✓		
14	STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	✓		
15	STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM	✓		
16	BAGIAN PEMERINTAHAN	✓		
17	BAGIAN HUKUM	✓		
18	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	✓		
19	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM		✓	
20	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	✓		
21	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	✓		
22	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		✓	
23	BAGIAN ORGANISASI		✓	
24	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	✓		
25	SEKRETARIS DPRD		✓	
26	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	✓		
27	KEPALA DINAS KESEHATAN	✓		
28	KEPALA DINAS SOSIAL	✓		
29	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	✓		
30	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	✓		
31	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PA	✓		
32	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		✓	
33	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	✓		
34	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	✓		
35	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	✓		
36	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT		✓	
37	KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA	✓		
38	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	✓		
39	KEPALA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN	✓		
40	KEPALA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA	✓		
41	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	✓		
42	KEPALA DINAS PARIWISATA DANKEBUDAYAAN	✓		
43	KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	✓		
44	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	✓		
45	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	✓		
46	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	✓		
47	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	✓		
48	KEPALA BAPPEDA LITBANG		✓	
49	KEPALA BKPSDMD	✓		
50	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	✓		
51	CAMAT GUNUNG TUJUH	✓		
52	CAMAT KAYU ARO	✓		
53	CAMAT KAYU ARO BARAT	✓		
54	CAMAT GUNUNG KERINCI	✓		
55	CAMAT SIULAK	✓		
56	CAMAT SIULAK MUKAI	✓		
57	CAMAT AIR HANGAT BARAT	✓		
58	CAMAT AIR HANGAT	✓		
59	CAMAT AIR HANGAT TIMUR	✓		
60	CAMAT DEPATI TUJUH	✓		



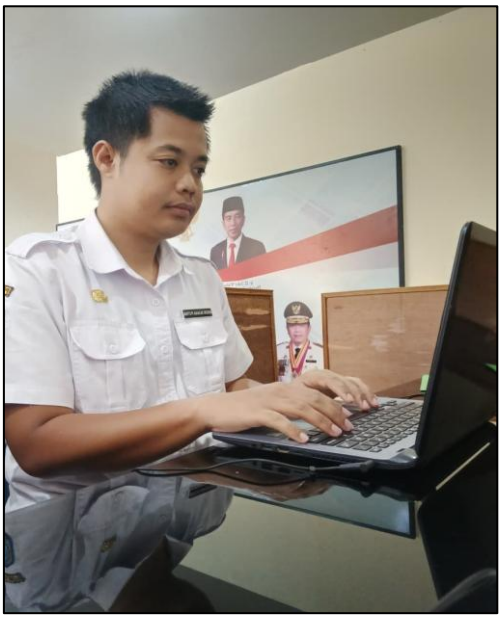
61	CAMAT SITINJAU LAUT	✓		
62	CAMAT DANAU KERINCI	✓		
63	CAMAT KELILING DANAU	✓		

Keterangan	Jumlah	Persentase
Hadir	53	84%
Tidak Hadir	8	13%
Diwakilkan	2	3%
Total	**63**	**100%**

Gambar 6.4 Melakukan pengecekan daftar hadir pada saat pelaksanaan acara resmi.

BUKTI KEGIATAN 7

1) **Menyusun instrumen evaluasi menggunakan google form dan membagikannya kepada petugas protokol**



INSTRUMEN EVALUASI PENGGUNAAN SISTEM MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA KONTAK STAKEHOLDER BERBASIS DIGITAL SECARA TERPUSAT

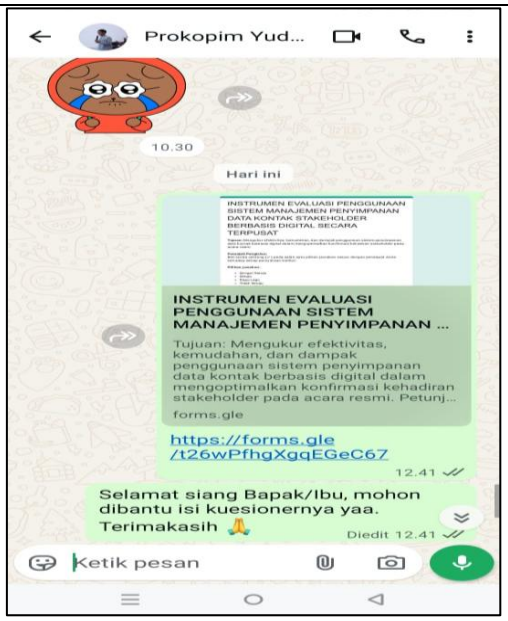
Tujuan: Mengukur efektivitas, kemudahan, dan dampak penggunaan sistem penyimpanan data kontak berbasis digital dalam mengoptimalkan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara resmi.

Petunjuk Pengisian:
Beri tanda centang (✓) pada salah satu pilihan jawaban sesuai dengan pendapat Anda terhadap setiap pernyataan berikut.

Pilihan jawaban:

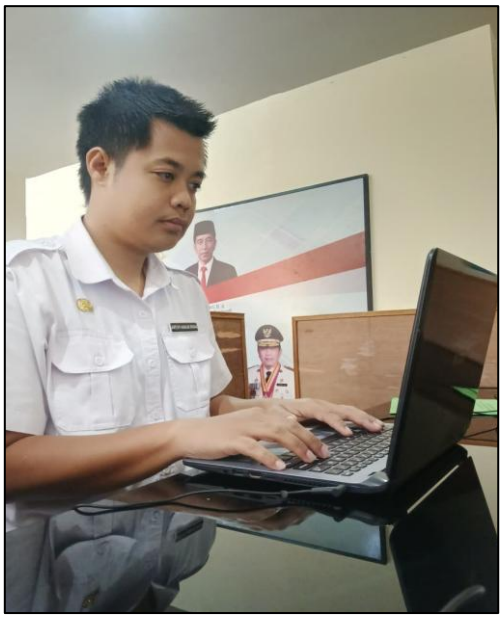
- Sangat Setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

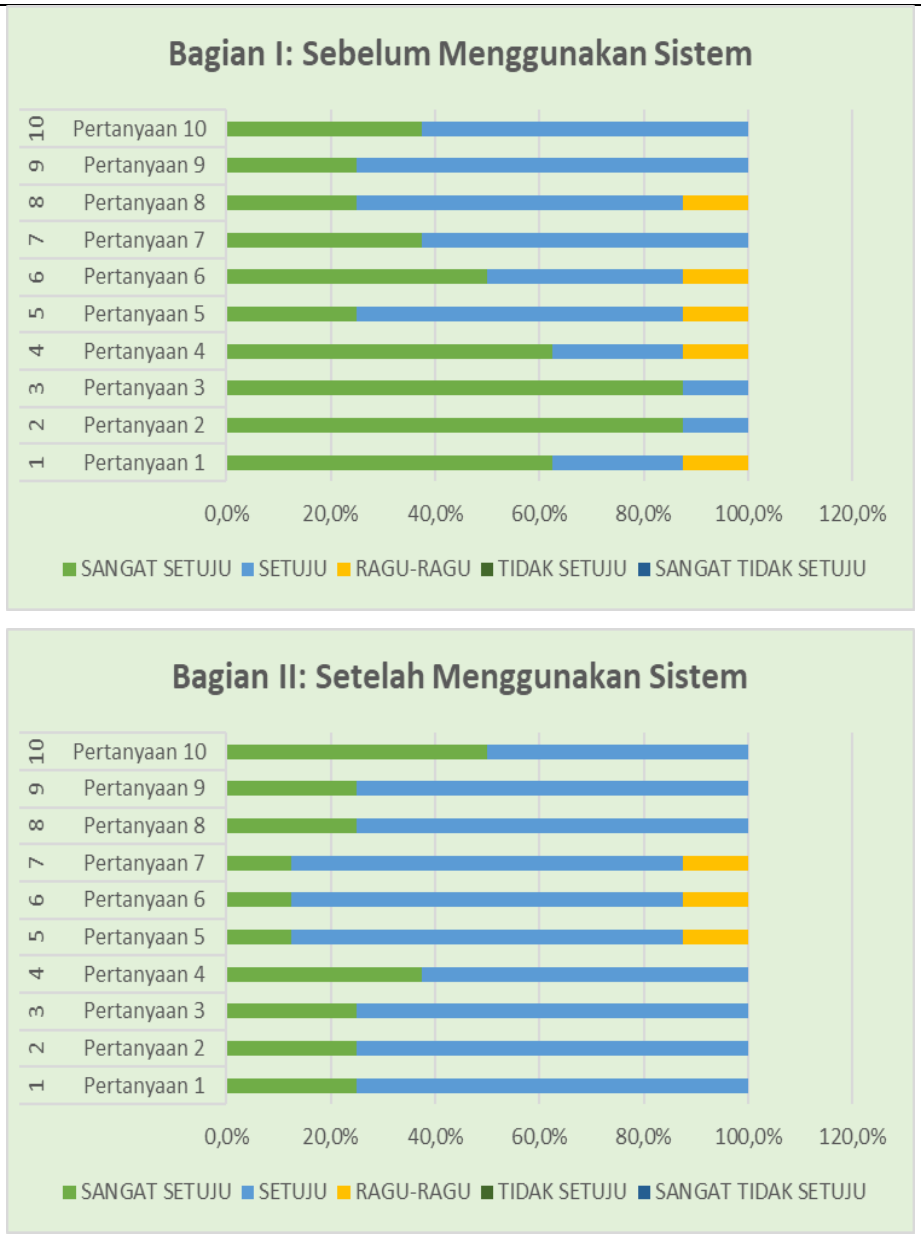
Login ke Google untuk menyimpan progres. Pelajari lebih lanjut



Gambar 7.1 Menyusun instrumen evaluasi menggunakan google form dan membagikannya kepada petugas protokol

2) **Merekap hasil instrumen evaluasi penggunaan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat**





Gambar 7.2 Merekap hasil instrumen evaluasi penggunaan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Stakeholder Berbasis Digital Secara Terpusat

3) Melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

LAPORAN HASIL EVALUASI

A. Pendahuluan

Evaluasi ini dilakukan untuk mengukur efektivitas penerapan sistem manajemen penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat menggunakan microsoft excel, yang digunakan oleh petugas protokol dalam kegiatan pengelolaan dan konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara resmi. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan setelah implementasi sistem untuk mengukur dampak dan manfaat yang dirasakan oleh pengguna. Sistem ini dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dalam pengelolaan data kontak stakeholder yang sebelumnya tersebar di berbagai perangkat, tidak terstandarisasi, dan menyulitkan proses konfirmasi kehadiran stakeholder yang berdampak pada kinerja petugas protokol di lapangan.

B. Tujuan

1. Menilai tingkat efektivitas sistem dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan data kontak stakeholder.
2. Mengidentifikasi area perbaikan untuk pengembangan sistem lebih lanjut.
3. Mengukur kepuasan pengguna terhadap sistem yang telah dikembangkan.
4. Memberikan rekomendasi strategis untuk optimalisasi sistem.

C. Metode

Data dikumpulkan melalui instrumen evaluasi berbentuk kuesioner menggunakan Google Form, dengan responden adalah petugas protokol sebagai pengguna sistem. Kuesioner diisi menggunakan skala likert 5 poin yang dikonversi menjadi nilai numerik.

D. Waktu Pelaksanaan

Evaluasi dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Senin – Jumat (6 – 10 Oktober 2025)

E. Hasil Analisis

1) Bagian I – Kondisi Sebelum Adanya Sistem

Berdasarkan hasil kuesioner, mayoritas responden menyatakan bahwa sistem penyimpanan data sebelumnya masih belum optimal dan kurang efisien. Sebagian besar jawaban berkisar pada kategori "Setuju" dan "Sangat Setuju" terhadap pernyataan yang menggambarkan kesulitan koordinasi, keterbatasan akses data, serta belum adanya media digital yang memadai.



Indikator Pertanyaan:

1. Penyimpanan data kontak stakeholder belum dilakukan secara terpusat atau masih tersebar di berbagai perangkat pimpinan.
2. Data kontak stakeholder sulit diakses saat dibutuhkan untuk keperluan konfirmasi kehadiran.
3. Tidak ada format baku untuk penyimpanan data kontak stakeholder.
4. Proses konfirmasi kehadiran stakeholder masih belum dilakukan secara optimal dan tidak terkoordinasi dengan baik.
5. Koordinasi antar petugas protokol dalam hal konfirmasi kehadiran sering terkendala karena tidak adanya database penyimpanan data kontak secara terpusat.
6. Tidak ada sistem yang dapat menampilkan daftar stakeholder secara cepat dan akurat.
7. Saya sering mengalami kesulitan saat melakukan pemasangan label nama karena minimnya informasi pelaporan konfirmasi kehadiran stakeholder dalam acara resmi secara lengkap.
8. Belum ada media digital yang membantu proses penyimpanan dan pembaruan data kontak stakeholder secara efisien.
9. Saya merasa proses pengelolaan data kontak sebelum adanya sistem kurang efektif.
10. Saya merasa perlu adanya perbaikan sistem terkait konfirmasi kehadiran dalam acara resmi.

Visualisasi distribusi respon bagian 1 menunjukkan dominasi persepsi "Setuju" dan "Sangat Setuju" pada hampir seluruh pernyataan, menandakan adanya permasalahan nyata sebelum penerapan sistem manajemen penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat menggunakan microsoft excel.



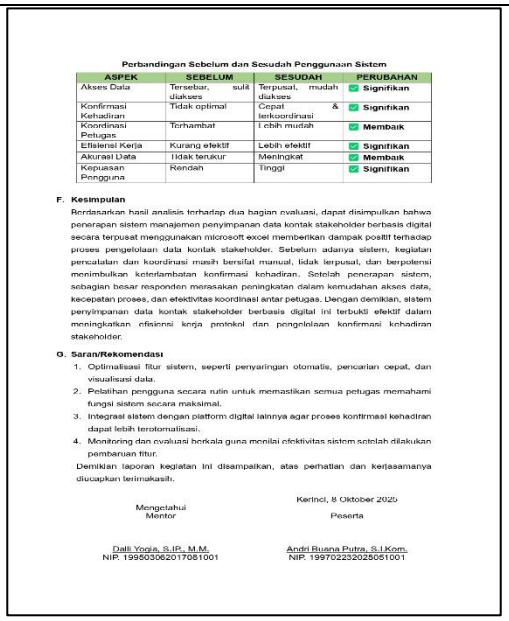
2) **Bagian II – Kondisi Setelah Menggunakan Sistem**

Setelah penerapan sistem manajemen penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat menggunakan microsoft excel, hasil evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan dalam persepsi positif responden terhadap efektivitas kerja dan kemudahan akses data.

Indikator Pertanyaan:

1. Sistem penyimpanan data kontak berbasis digital ini memudahkan saya dalam mengakses informasi kontak stakeholder.
2. Data kontak stakeholder kini tersimpan secara rapi dan terpusat dalam satu file.
3. Proses pencarian data kontak stakeholder menjadi lebih cepat dan efisien.
4. Sistem ini membantu mempercepat proses konfirmasi kehadiran stakeholder pada acara resmi.
5. Sistem ini memudahkan koordinasi antar petugas protokol dalam melakukan konfirmasi kehadiran.
6. Fitur dalam sistem (seperti filter, sort, atau label otomatis) memudahkan pengolahan data.
7. Akurasi data kontak stakeholder meningkat setelah penggunaan sistem ini.
8. Sistem ini membantu saya dalam merekap konfirmasi kehadiran stakeholder.
9. Saya merasa sistem ini meningkatkan efektivitas kerja protokol secara keseluruhan.
10. Saya merasa puas dengan sistem penyimpanan digital berbasis Ms. Excel yang telah dikembangkan.

Visualisasi distribusi respon bagian II memperlihatkan dominasi jawaban kategori "Setuju" dan "Sangat Setuju", menandakan keberhasilan implementasi sistem baru dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.



Perbandingan Sebelum dan Sesudah Penggunaan Sistem

ASPEK	SEBELUM	SESUDAH	PERUBAHAN
Akses Data	Tersebar, sulit diakses	Terpusat, mudah diakses	☑ Signifikan
Konfirmasi Kehadiran	Tidak optimal	Cepat & terkoordinasi	☑ Signifikan
Koordinasi Petugas	Terhambat	Lebih mudah	☑ Membaik
Efisiensi Kerja	Kurang efektif	Lebih efektif	☑ Signifikan
Akurasi Data	Tidak terukur	Meningkat	☑ Membaik
Kepuasan Pengguna	Rendah	Tinggi	☑ Signifikan

F. **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis terhadap dua bagian evaluasi, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem manajemen penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital secara terpusat menggunakan microsoft excel memberikan dampak positif terhadap proses pengelolaan data kontak stakeholder. Sebelum adanya sistem, kegiatan pencatatan dan koordinasi masih bersifat manual, tidak terpusat, dan berpotensi menimbulkan keterlambatan konfirmasi kehadiran. Setelah penerapan sistem, sebagian besar responden merasakan peningkatan dalam kemudahan akses data, kecepatan proses, dan efektivitas koordinasi antar petugas. Dengan demikian, sistem penyimpanan data kontak stakeholder berbasis digital ini terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja protokol dan pengelolaan konfirmasi kehadiran stakeholder.

G. **Saran/Rekomendasi**

1. Optimalisasi fitur sistem, seperti penyaringan otomatis, pencarian cepat, dan visualisasi data.
2. Pelatihan pengguna secara rutin untuk memastikan semua petugas memahami fungsi sistem secara maksimal.
3. Integrasi sistem dengan platform digital lainnya agar proses konfirmasi kehadiran dapat lebih terotomatisasi.
4. Monitoring dan evaluasi berkala guna menilai efektivitas sistem setelah dilakukan pembaruan fitur.

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kerinci, 8 Oktober 2025

Mengetahui Mentor	Peserta
Dalli Yogia, S.IP., M.M. NIP. 19950306201708100	Andri Ruana Putra, S.I.Kom. NIP. 19970223202505100

Gambar 7.3 Melakukan evaluasi menggunakan data yang telah direkap

BUKTI KEGIATAN 8

1) Membuat draft laporan aktualisasi.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI KONFIRMASI KEHADIRAN *STAKEHOLDER* DALAM PENYELENGGARAAN ACARA RESMI MELALUI PEMBUATAN SISTEM MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA KONTAK BERBASIS DIGITAL DI BAGIAN PROKOPIM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

DISUSUN OLEH:

Nama	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
Jabatan	:	Penata Keprotokolan
Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	XV/1
No. Presensi	:	A15.1.5
Gelombang	:	II

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran *Stakeholder* Dalam Penyelenggaraan Acara Resmi Melalui Pembuatan Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Keprotokolan
UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XV/1
NO. PRESENSI	:	A15.1.5
GELOMBANG	:	II

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap aktualisasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XV/Gelombang II yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Kerinci, 31 Oktober 2025

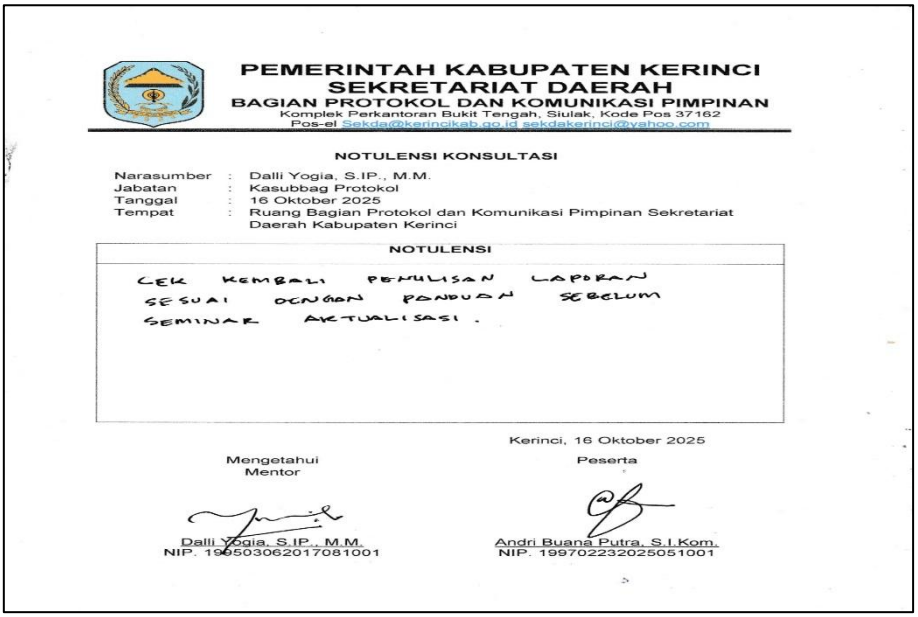
Coach	Mentor
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 198011042008121001	NIP. 199503062017081001

Gambar 8.1 Membuat draft laporan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan

aktualisasi.





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dalli Yogia, S.IP., M.M.
Jabatan : Kasubbag Protokol
Tanggal : 16 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NOTULENSI

CEK KEMBALI PENULISAN LAPORAN SESUAI DENGAN PANDUAN SEBELUM SEMINAR AKTUALISASI.

Kerinci, 16 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Dalli Yogia, S.IP., M.M.
NIP. 199503062017081001

Peserta

Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP. 199702232025051001

Gambar 8.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Konfirmasi Kehadiran Stakeholder Dalam Acara Resmi Melalui Sistem Manajemen Penyimpanan Data Kontak Berbasis Digital di Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Andri Buana Putra, S.I.Kom.
NIP	:	199702232025051001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Keprotokolan
UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XV/1
NO. PRESENSI	:	A15.1.5
GELOMBANG	:	II

Disahkan berdasarkan Seminar Laporan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach	Mentor
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Dalli Yopia, S.IP., M.M.
NIP. 198011042008121001	NIP. 19650306201708100 1

Gambar 8.3 Meminta persetujuan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.