

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

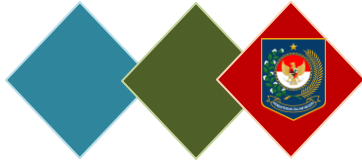
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**DIGITALISASI BUKU TAMU MELALUI GOOGLEFORM DAN QR/BARCODE DI
BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh:

Nama	:	Ihda Lisa Nuzula, S.E
NIP	:	19990104 202505 2 001
Jabatan	:	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	:	15/4
No. Presensi	:	38
Gelombang	:	3

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



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : DIGITALISASI BUKU TAMU MELALUI
GOOGLEFORM DAN QR/BARCODE DIBADAN
PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN
KERINCI

NAMA : IHDA LISA NUZULA, S..E
NIP : 19990104 202505 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / GOL III.A
JABATAN : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK : 15 / 4
NO. ABSEN : 38

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 2025

Coach,

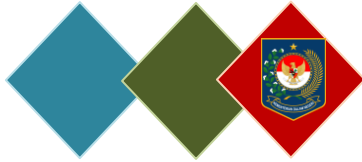
Penguji,

Faisal Roza, S.Kom M.Kom
NIP. 197610142001121001

Najid Jauhar, S.Sos, SHI, M.Si, M.Sc
NIP. 198008212008011008

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

H.Sarjayadi, S.S., M.A.P
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08:00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 15 Tahun 2025

JUDUL : DIGITALISASI BUKU TAMU MELALUI
GOOGLEFORM DAN QR/BARCODE DIBADAN
PERENCANAAN, PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KERINCI
DiSUSUN OLEH : IHDA LISA NUZULA, S.E
KELAS/KELOMPOK : 4
NO PRESENSI : PENATA MUDA / GOL III.A
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
JABATAN : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
AHLI PERTAMA

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

COACH

PESERTA

Faisal Roza, S.Kom M.Kom
NIP. 197610142001121001

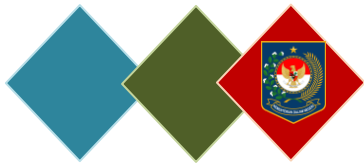
Ihda Lisa Nuzula, S.E
NIP. 199901042025052001

PENGUJI

MENTOR

Najid Jauhar, S.Sos, SHI, M.Si, M.Sc
NIP. 198008212008011008

Dr.Ns. Dian Ismaya, S.Kep, M.Si.
NIP. 198703262011012008



KATA PENGANTAR

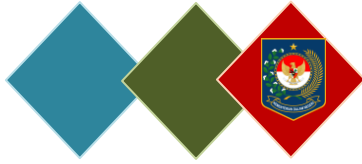
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi ini sebagai bagian dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2025.

Judul aktualisasi ini adalah **“Digitalisasi Buku Tamu Melalui Googleform dan Qr/Barcode di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci”** Pemilihan topik ini didasari oleh kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam proses pendataan tamu, yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Inisiatif ini diharapkan dapat mendukung transformasi digital dan pengelolaan data yang lebih baik

Laporan ini disusun sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN tertuang dalam **core values BERAHLAK**, yaitu: **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**, serta sebagai wujud kontribusi nyata CPNS terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan publik di lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

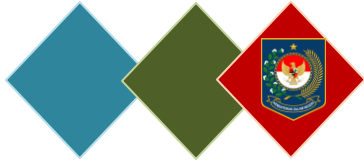
Dalam menyusun laporan ini, penulis mendapat dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Bapak Dr. Yannizar, S.E., M.Si. Selaku Kepala Bappeda-Litbang beserta Seluruh ASN dan Keluarga Besar Bappeda-Litbang yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis Selama Proses Latsar CPNS.



2. Ibu Dr.Ns. Dian Ismaya, S.Kep., M.Si. Selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Bappeda-Litbang dan Mentor yang telah membimbing, Mengarahkan dan memberikan masukan berharga kepada Penulis Selama Proses Latsar CPNS dan selama Menjadi CPNS di Bappeda-Litbang Kerinci
3. Bapak Faisal Roza Selaku Coach dan Tutor yang senantiasa membimbing, mengingatkan dan memberikan arahan kepada penulis selama mengikuti Latsar CPNS 2025
4. Widyaishwara, PIC, Tutor, Evaluator dan panitia penyelenggara Latsar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan ilmu dan arahannya
5. Ema, Rico, Rina, Hanifah, Agung, Elsa, Gifar, Anton, Bulya, Raisa, Zulham, Cindy, Enggi, Vero selaku rekan-rekan CPNS Bappeda-Litbang yang luar biasa atas kekompakan dan semangat yang sama dengan NIP yang sama (202505), Semoga NIP ini mengingatkan kita dalam semangat yang senantiasa Bertumbuh dan Bermanfaat
6. Ibunda Elly Hendrayati dan Nurhayati, Ayahanda Paisal dan Asraf, Suamiku tercinta Afuan Yuza Putra beserta kedua anakku Anza Rafpa Rafardan dan Anza Nurly Azzahra. Terimakasih atas Cinta dan Doanya, Semoga Allah SWT mencintai kita selamanya.
7. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah berkontribusi dalam penyusunan rancangan ini.

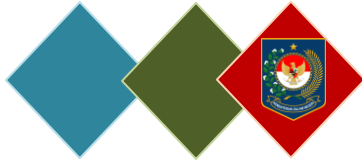
Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi selanjutnya.



Semoga rancangan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis secara pribadi maupun bagi organisasi, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dan berintegritas sesuai semangat **ASN BerAKHLAK**.

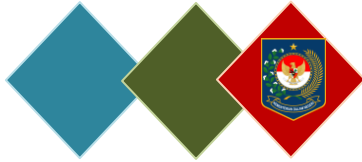
Kerinci, 31 Oktober 2025
Peserta

Ihda Lisa Nuzula, S.E.
NIP. 199901042025052001

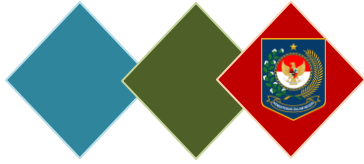


DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	6
C. Ruang Lingkup	7
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
1. Gambaran Umum	5
2. Fungsi Bappeda Litbang	6
3. Struktur Organisasi	7
B. Profil Peserta	20
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	23
A. Deskripsi isu	23
1. Belum efektifnya penggunaan buku tamu dalam pelayanan publik di Bappeda Litbang.....	23
2. Belum Optimalnya Sistem Penomoran Persuratan Baik Surat Masuk Maupun Surat Keluar	25
3. Belum Optimalnya Penggunaan Website Resmi Instansi dan Konten Publikasi Instansi.....	27
B. Analisis Core Isu	28
C. Rumusan Isu	29
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	31

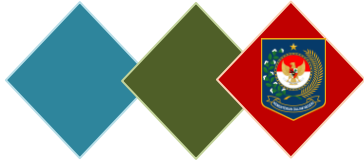


A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	35
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nnd Pns (Berakhlak).....	111
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	112
E. Manfaat Terselaksainnya Core Isu	113
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	116
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	117
A. Kesimpulan.....	117
B. Rekomendasi	140
DAFTAR PUSTAKA.....	142
LAMPIRAN	144
Lampiran 1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1.....	145
Lampiran 2. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2.....	151
Lampiran 3. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3.....	160
Lampiran 4. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4.....	168
Lampiran 5. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5.....	176



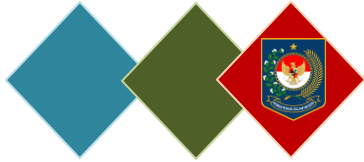
DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3. 1 Analisis Isu Kontemporer dengan Metode APKL.....	28
Tabel 3. 2 Analisis Core Isu dengan USG	29



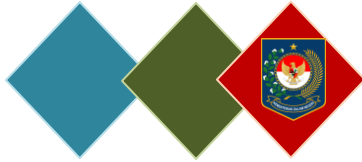
DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2. 1 Kantor Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi	7
Gambar 3. 1 Buku Tamu Manual.....	24
Gambar 3. 2 Buku Surat Manual	26



DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Lampiran 1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1.....	142
Lampiran 2. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2.....	151
Lampiran 3. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3.....	160
Lampiran 4. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4.....	168
Lampiran 5. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5.....	176



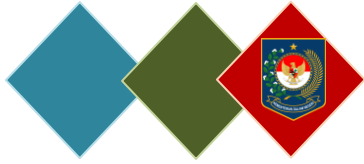
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN ialah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diamanatkan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diberikan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ASN adalah warga negara Indonesia (WNI) yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PegawaiASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menetapkan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Peraturan ini menegaskan bahwa pelatihan dasar merupakan tahapan penting dalam pembentukan karakter ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Melalui pelatihan ini, peserta diharapkan tidak hanya memahami perannya sebagai pelaksana kebijakan, tetapi juga mampu menjadi agen perubahan di lingkungan kerja masing-masing.

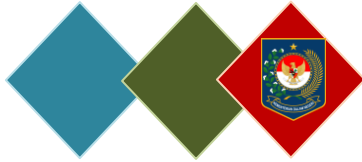
Pemerintahan.Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam sistem penyelenggaraan pemerintah Negara, oleh karena itu ASN dituntut untuk



memiliki kemampuan, dan profesionalisme yang mumpuni untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Selain itu juga ASN dituntut untuk memiliki kompetensi menyesuaikan diri dengan perubahan zaman yang semakin kesini semakin kompleks.

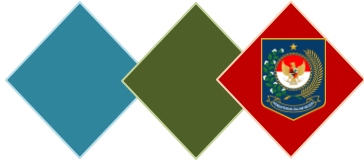
Oleh karena itu sebagai ASN terus mampu melakukan perbaikan dan pembaruan secara konsisten dalam sistem pengelolaan dan dibarengi dengan pengembangan kompetensi aparatur agar bisa menyesuaikan dengan perubahan zaman dari waktu ke waktu. Hal itu dilakukan untuk meningkatkan pelayanan prima untuk masyarakat yang sebagaimana mestinya. Salah satu cara meningkatkan pelayanan prima untuk masyarakat yakni dengan cara memberikan kemudahan berupa digitalisasi buku tamu.

Pendataan tamu merupakan bagian penting dalam lingkungan kerja pemerintahan yang menjunjung tinggi prinsip tertib administrasi dan keamanan data. Di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci, proses pendataan tamu hingga saat ini masih dilakukan secara manual menggunakan media kertas. Sistem manual tersebut menimbulkan berbagai potensi permasalahan, seperti hilangnya data, kesulitan dalam pencarian arsip, ketidakefisienan dalam pelaporan, serta meningkatnya beban kerja staf dan arsiparis.



Permasalahan tersebut menuntut adanya inovasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan keamanan proses dokumentasi tamu. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah digitalisasi pendataan tamu melalui pemanfaatan Google Form. Sistem ini tidak hanya mempermudah tamu dalam proses pengisian data, tetapi juga memungkinkan petugas untuk menyimpan, mengakses, dan mengolah data dengan lebih cepat dan aman. Selain itu, data yang telah terdigitalisasi akan lebih mudah dicari dan diakses kembali apabila dibutuhkan di kemudian hari, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi dan pengarsipan. Implementasi sistem digital ini sejalan dengan upaya pemerintah dalam Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

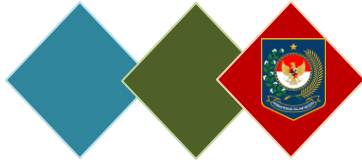
Pemerintah telah menerbitkan sejumlah regulasi yang mendorong transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan, termasuk dalam hal pengelolaan data dan pelayanan publik. Salah satunya adalah Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang menekankan pentingnya penerapan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. SPBE mendorong seluruh instansi pemerintah,



baik pusat maupun daerah, untuk mengoptimalkan layanan berbasis digital guna menunjang transparansi dan integritas birokrasi.

Selain itu, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis juga mengatur pentingnya pengelolaan arsip yang tertib, termasuk arsip berbasis elektronik. Dalam aturan tersebut, disebutkan bahwa instansi pemerintah wajib menjaga keberlanjutan informasi melalui sistem pengelolaan arsip yang dapat menjamin keterpaduan, keutuhan, keautentikan, dan kemudahan akses arsip. Hal ini sangat relevan dengan upaya digitalisasi pendataan tamu, yang bertujuan tidak hanya untuk efisiensi jangka pendek, tetapi juga untuk menjamin kemudahan pencarian dan keberlanjutan dokumentasi di kemudian hari.

Regulasi lainnya yang memperkuat dasar hukum kegiatan ini adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, yang menekankan pentingnya profesionalisme, akuntabilitas, dan adaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Maka dari itu, kegiatan digitalisasi pendataan tamu ini tidak hanya relevan dengan kebutuhan organisasi, tetapi juga merupakan bentuk aktualisasi

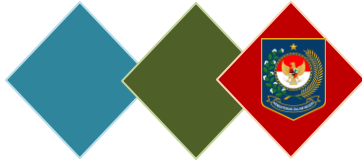


nilai-nilai ASN yang adaptif, responsif, dan berintegritas dalam menghadapi tantangan birokrasi modern.

Di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci, proses pendataan tamu selama ini masih menggunakan metode manual dengan kertas. Meskipun prosedur ini telah berjalan cukup lama, sistem manual tersebut menimbulkan sejumlah kendala, seperti risiko kehilangan data, kesulitan dalam pengarsipan, serta keterlambatan dalam penyajian laporan. Selain itu, pencarian arsip tamu yang sudah lama juga memerlukan waktu dan tenaga ekstra, sehingga menghambat kelancaran administrasi dan pelayanan.

Oleh sebab itu penulis mengambil judul aktualisasi yaitu **“Digitalisasi Buku Tamu Melalui Googleform dan Qr/Barcode di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci”**

Pemilihan topik ini didasari oleh kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam proses pendataan tamu, yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Inisiatif ini diharapkan dapat mendukung transformasi digital dan pengelolaan data yang lebih baik



B. Tujuan

Adapun tujuan peneliti mengambil judul ini adalah :

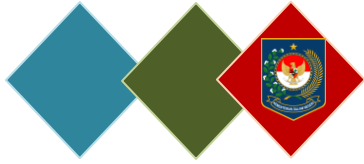
1. Tujuan Umum

Tujuan umum kegiatan aktualisasi dan habituasi ini adalah untuk mewujudkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN) bagi seluruh ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan Khusus

Untuk mempermudah Bappeda Litbang dalam proses administrasi buku tamu dengan indicator sebagai berikut:

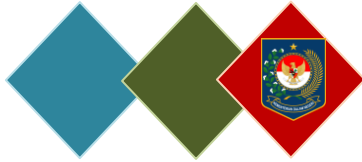
- a. Memberikan rekomendasi strategis dalam digitalisasi pendataan tamu untuk mendukung tata kelola administrasi yang lebih tertib dan profesional di wilayah kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci.
- b. Tersedianya buku tamu berbasis digital melalui googleform dan QR/Barcode di wilayah kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci.
- c. Tersedianya kemampuan sistem dalam pencarian data pengunjung dengan cepat sehingga mengefisiensikan waktu.
- d.



C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu

- a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 10 September s.d. 01 November 2025.
- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

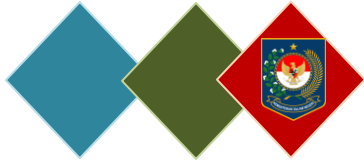
Berikut merupakan profil instansi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci tempat peserta berkerja :

1. Gambaran Umum

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci. Untuk menjalankan Tugas dan fungsinya didasarkan pada Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2029 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah



Gambar 2. 1 Kantor Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci

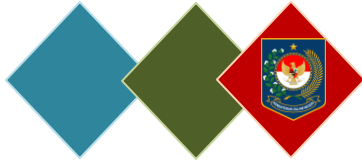


Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Fungsi Bappeda Litbang

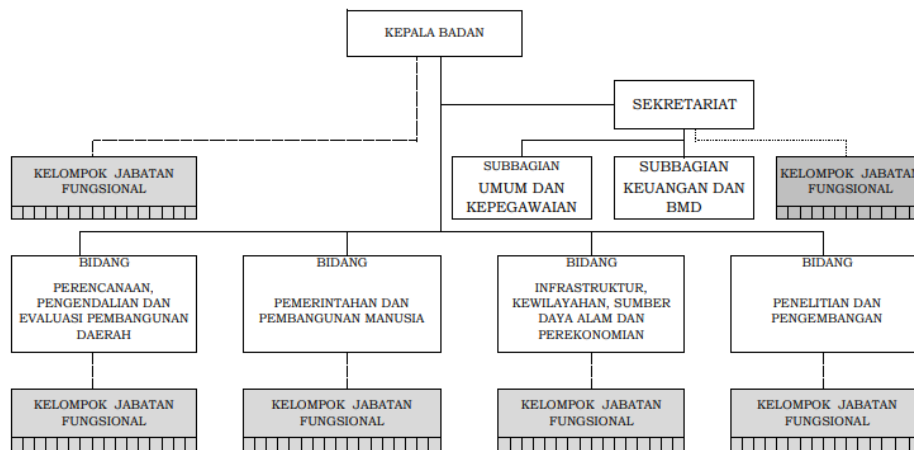
Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Badan;
- b. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- c. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas serta dukungan teknis fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- e. Pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

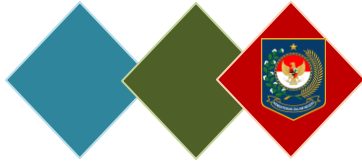


Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Adapun kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing Sekretariat dan Bidang adalah sebagai berikut :

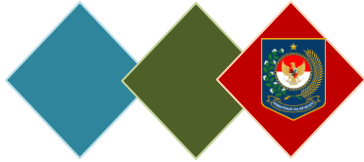
1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian kegiatan pada Badan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan;
- c. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
- d. Pembinaan, pemberian dukungan dan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi Badan;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- h. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan Pengembangan karier;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

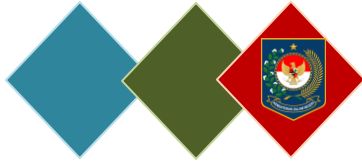


Sekretariat terdiri dari : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan BMD, dan kelompok jabatan fungsional

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
- b. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Badan;
- c. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Badan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Badan;
- f. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Badan;
- g. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kependidikan dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

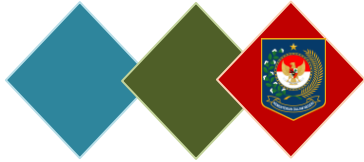


- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan dan BMD

Sub Bagian Keuangan dan BMD, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Keuangan dan BMD;
- b. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta BMD Badan;
- d. Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- e. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan dan BMD Badan;
- f. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik daerah;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi barang-barang inventaris, yang meliputi perencanaan, pengamanan dan pengendalian manfaat/penggunaan, inventarisasi dan penghapusan serta penyusunan laporan;
- h. Menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Keuangan dan BMD; dan



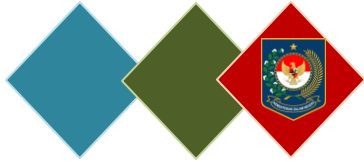
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

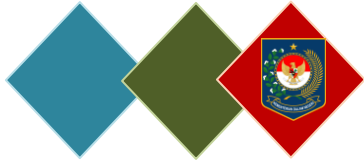
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dan mengelola tata perencanaan dalam rangka perumusan rencana pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. Pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- c. Pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. Pelaksanaan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan ; Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;



- f. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- g. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- h. Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- i. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- l. Pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- p. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.



- q. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

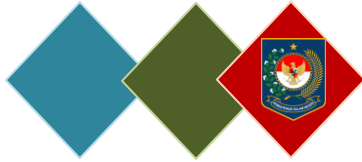
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional

3. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan :

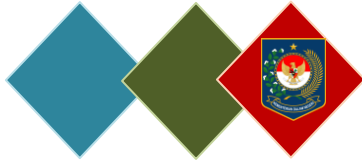


- Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. Pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

4. Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian

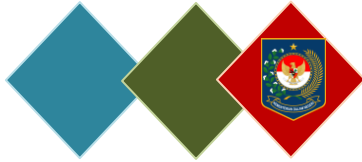
Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan



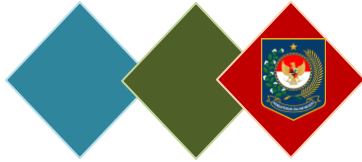
Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Adam, dan Perekonomian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian mempunyai fungsi sebagai Berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;



- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- f. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- h. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- j. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.



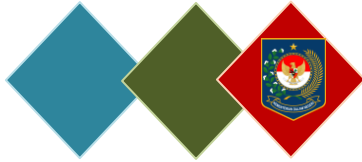
Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional

5. Bidang Penelitian dan Pengembangan

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi, dalam rangka perumusan rencana pembangunan dan kebijakan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- d. Pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

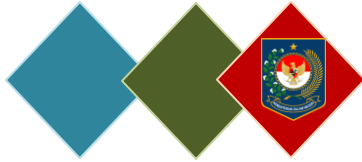


- e. Pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- f. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- h. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

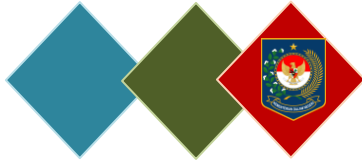
6. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah terdiri dari Pejabat Fungsional yang memiliki keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Perangkat



Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan atau keterampilan.
- d. Penugasan secara individu dan atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan atau lintas instansi pemerintah.
- e. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- f. Penugasan Pejabat Fungsional secara individu dan atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan atau pengajuan sukarela.
- g. Penunjukan merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional oleh Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- h. Pengajuan sukarela merupakan penugasan Pejabat Fungsional atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- i. Penugasan ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.



B. Profil Peserta



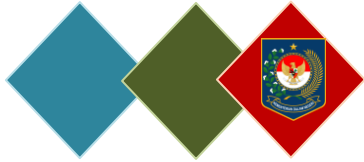
Nama Lengkap	: Ihda Lisa Nuzula,S.E.
NIP	: 199901042025052001
Tempat/ Tanggal Lahir	: Sungai Penuh, 04-01-1999
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bappeda-Litbang
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
e-mail	: Lisanuzulaihda@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan :

Tugas pokok Analis Keuangan Pusat dan Daerah (AKPD) Ahli Pertama adalah melakukan analisis di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah, yang meliputi identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data keuangan, analisis dan pengolahan data, serta penyusunan rekomendasi kebijakan dan sosialisasi teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.

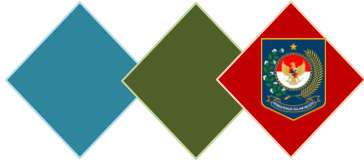
Berikut adalah uraian tugas pokok Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama:

- Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data keuangan pemerintah pusat dan daerah.
- Melakukan analisis dan pengolahan data keuangan untuk mengevaluasi pendapatan, belanja, dana, dan laporan keuangan.
- Melakukan kajian teknis dan menyusun rekomendasi kebijakan untuk mendukung pengambilan keputusan di bidang keuangan.



- d. Melakukan sosialisasi atau bimbingan teknis terkait hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah kepada pihak terkait.
- e. Melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan non-keuangan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pengelolaan keuangan daerah.
- g. Memberikan kontribusi dalam perumusan kebijakan di bidang keuangan.

Secara keseluruhan, tugas analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama berfokus pada analisis keuangan untuk mendukung efektivitas hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah serta untuk mencapai tujuan organisasi.



BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi isu

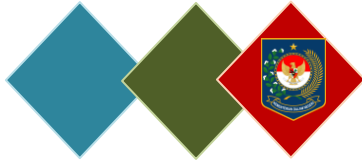
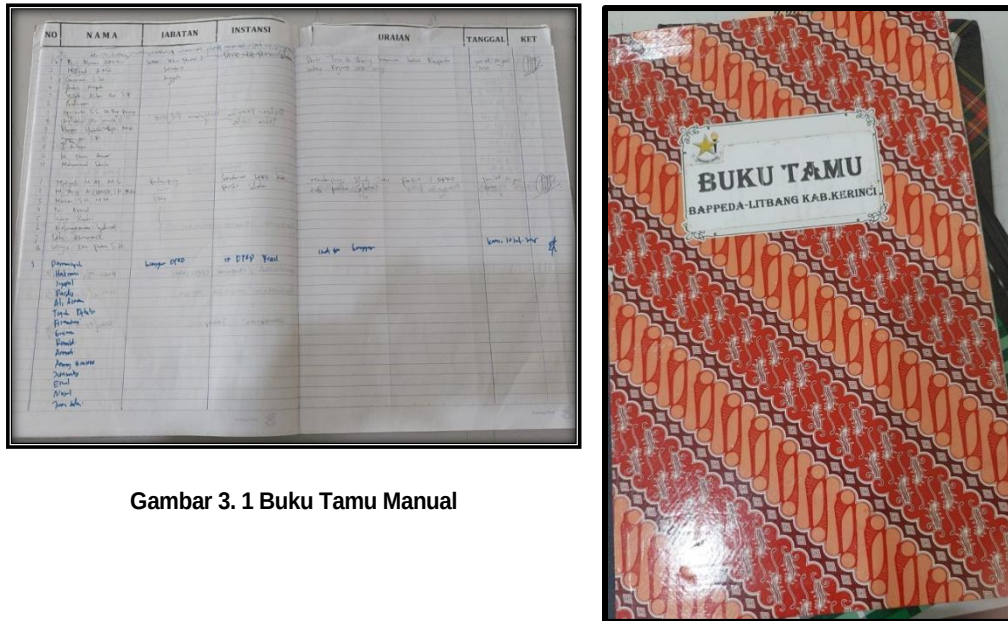
Sebelum menetapkan judul aktualisasi terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan penetapan isu berdasarkan pengamatan penulis selama bertugas di Bappeda Litbang Kab Kerinci.

Identifikasi isu menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, ini bertujuan untuk menetapkan kualitas isu dan menentukan prioritas isu yang perlu diangkat untuk diselesaikan melalui gagasan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Setelah melakukan observasi terdapat beberapa isu yang dapat diidentifikasi yaitu sebagai berikut:

1. Belum efektifnya penggunaan buku tamu dalam pelayanan publik di Bappeda Litbang

a. Kondisi Isu Saat ini

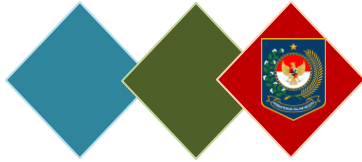
Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci masih menggunakan Buku Tamu manual dimana penerimaan tamu masih menggunakan media kertas. Penggunaan buku tamu manual dianggap kurang efektif karena beberapa hal yaitu pengunjung harus menuliskan data diri secara manual menggunakan media kertas yang rentan hilang dan rusak juga memerlukan waktu cukup lama, selanjutnya masalah keamanan privasi karena data diri pengunjung dapat dilihat oleh pengunjung lain.



Gambar 3. 1 Buku Tamu Manual

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tersebut Tidak Diselesaikan

Penggunaan buku tamu manual dianggap kurang efektif karena beberapa hal yaitu pengunjung harus menuliskan data diri secara manual menggunakan media kertas yang rentan hilang dan rusak juga memerlukan waktu cukup lama, selanjutnya masalah keamanan privasi karena data diri pengunjung dapat dilihat oleh pengunjung lain, sistem manual tersebut menimbulkan sejumlah kendala, seperti risiko kehilangan data, kesulitan dalam pengarsipan, serta keterlambatan dalam penyajian laporan, pencarian arsip tamu yang sudah lama juga memerlukan waktu dan tenaga ekstra, sehingga menghambat kelancaran administrasi dan pelayanan yang akan berdampak terhadap pelayanan dan kinerja pegawai Bappeda Litbang khususnya bidang sekretariat dan citra instansi.



maka dari itu perlu diadakannya buku tamu berbasis digital sehingga pelayanan publik menjadi lebih efektif karena pengguna layanan mendapatkan kemudahan pelayanan dengan prosedur yang aman, singkat, cepat dan tepat

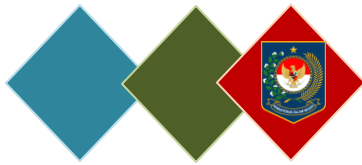
c. Keterkaitan Isu Dengan Subtansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Keterkaitan isu terhadap implementasi Smart ASN yaitu Inkonsistensi dan Ketidakakuratan data, data pengunjung yang masih manual cenderung tidak konsisten dan rentan terjadi kesalahan pencatatan berbeda dengan data digital yang terintegrasi dalam sistem Smart ASN, proses manual juga memerlukan waktu lama untuk pencatatan dan verifikasi data, sehingga menghambat efisiensi layanan publik yang seharusnya menjadi salah satu pilar Smart ASN.

2. Belum Optimalnya Sistem Penomoran Persuratan Baik Surat Masuk Maupun Surat Keluar

a. Kondisi Isu Saat ini

Hal ini dapat dilihat di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci masih sering terjadinya tumpang tindih nomor surat sehingga menghambat proses administrasi, salah satu penyebabnya yakni alur surat masuk dan surat keluar yang belum tertata



NO	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	ALAMAT	NO HIMPUNAN	PENGOLAH
162	000/000/000/000/000	01 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
163	000/000/000/000/000	02 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
164	000/000/000/000/000	03 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
165	000/000/000/000/000	04 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
166	000/000/000/000/000	05 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
167	000/000/000/000/000	06 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
168	000/000/000/000/000	07 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
169	000/000/000/000/000	08 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
170	000/000/000/000/000	09 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
171	000/000/000/000/000	10 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
172	000/000/000/000/000	11 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
173	000/000/000/000/000	12 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
174	000/000/000/000/000	13 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
175	000/000/000/000/000	14 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
176	000/000/000/000/000	15 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
177	000/000/000/000/000	16 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
178	000/000/000/000/000	17 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
179	000/000/000/000/000	18 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
180	000/000/000/000/000	19 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000
181	000/000/000/000/000	20 Juli 2015	000/000	000/000/000/000/000	000/000

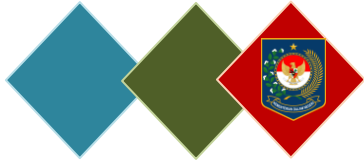
Gambar 3. 2 Buku Surat Manual

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tersebut Tidak Diselesaikan

Dampak belum adanya sistem penomoran surat yang baik di Bappeda Litbang antara lain sulitnya melacak dan mengelola arsip surat, menurunnya efisiensi kerja pegawai karena waktu terbuang untuk mencari dokumen, kredibilitas kantor terancam karena kurang professional serta resiko kehilangan dokumen.

c. Keterkaitan Isu Dengan Subtansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Smart ASN harus mahir dalam penggunaan teknologi, ketidakjelasan penomoran surat menghambat penerapan system informasi berbasis digital untuk pengelolaan dokumen, sehingga mengurangi efektivitas aplikasi kemudian efisiensi kemudian transparansi yang menjadi kunci Smart ASN dengan system



penomoran surat yang buruk akan memperlambat proses administrasi dan menyebabkan ketidakjelasan dalam pelacakan surat, mengurangi akuntabilitas.

3. Belum Optimalnya Penggunaan Website Resmi Instansi dan Konten Publikasi Instansi

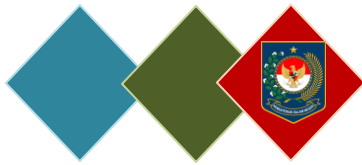
a. Kondisi Isu Saat ini

Saat ini Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci sudah memiliki website instansi namun belum optimal, isi konten website terakhir di update tahun 2019 hal dikarenakan belum adanya pegawai yang bertanggungjawab dalam mengelola website Bappeda Litbang.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tersebut Tidak Diselesaikan

Isu ini timbul karena belum adanya penanggung jawab atas pembuatan konten publikasi dalam lingkup bappeda litbang, walaupun Bappeda Litbang yang berperan dalam menyusun rencana strategis daerah sudah melaksanakan tugasnya dengan maksimal, namun kegiatan publikasi hanya terhenti sampai tersedianya dokumen perencanaan strategis, hasil pembangunan daerah juga hanya diketahui oleh instansi-instansi terkait.

Alat publikasi yang tersedia saat ini sudah cukup lengkap seperti social media dan *website*, akan tetapi jika tidak ada penanggung jawab akan ketersediaan konten yang akan di publikasikan akan mengakibatkan kurang maksimalnya transparansi dan komitmen mutu yang dilaksanakan oleh Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.



c. Keterkaitan Isu Dengan Subtansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Website sangat penting untuk menciptakan transparansi dalam manajemen ASN. Tanpa website, sulit untuk mempublikasikan informasi terkait kinerja, kebijakan, dan rekrutmen ASN, yang akan mengurangi akuntabilitas dan kepercayaan public.

B. Analisis Core Isu

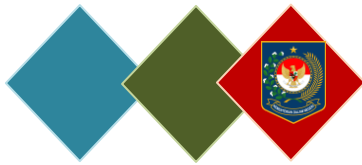
Identifikasi isu menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, ini bertujuan untuk menetapkan kualitas isu dan menentukan prioritas isu yang perlu diangkat untuk diselesaikan melalui gagasan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Setelah melakukan observasi terdapat beberapa isu yang dapat diidentifikasi yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Analisis Isu Kontemporer dengan Metode APKL

NO	ISU KONTEMPORER	A	P	K	L	JML	KET
1	Belum efektifnya penggunaan buku tamu dalam pelayanan publik di Bappeda Litbang	5	5	4	4	18	1
2	Belum optimalnya sistem penomoran persuratan baik surat masuk maupun surat keluar	4	4	3	3	14	3
3	Belum Optimalnya penggunaan website resmi instansi, dan konten publikasi instansi	5	4	4	4	17	2

Keterangan :

- a. A (Aktual) : Benar-benar terjadi dan sedang hangat di bicarakan dalam masyarakat.
- b. P (Problematis) : Isu yang memiliki dimensi masalah yang



Kompleks sehingga perlu dicari segera solusinya.

c. K (Kekhalayakan) : Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.

d. L (Layak) : Isu masuk akal dan realistis serta relevan
Untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

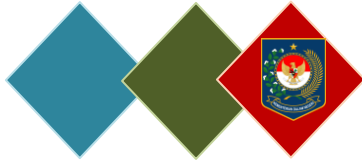
Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, Penulis mendapatkan *Core Isu* yaitu **“Belum efektifnya penggunaan buku tamu dalam pelayanan publik di Bappeda Litbang”**

C. Rumusan Isu

Untuk menentukan akar masalah utama (core issue) yang perlu segera ditangani, dilakukan analisis dengan pendekatan USG, yaitu:

Tabel 3. 2 Analisis Core Isu dengan USG

NO	MASALAH	U	S	G	JML
1	Belum adanya Buku tamu secara digital untuk memudahkan user dalam berkoordinasi di Bappeda Litbang	5	5	4	14
2	Belum optimalnya pencarian dalam buku tamu terkait tamu yang datang disebabkan masih menggunakan buku tamu manual	5	3	4	12
3	Belum optimalnya penggunaan data tamu untuk diambil rekapan atas kunjungan pada periode tertentu	4	4	5	13



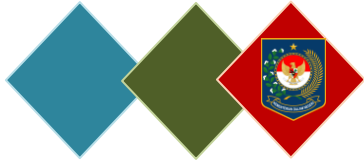
Keterangan :

- a. U (*Urgency*) : Seberapa mendesak masalah tersebut harus diselesaikan.
- b. S (*Seriousness*) : Seberapa besar dampak yang ditimbulkan
- c. G (*Growth*) : Seberapa besar masalah tersebut akan membesar jika tidak segera diatasi

Berdasarkan hasil analisis di atas, akar masalah utama (core issue) yang paling mendesak untuk segera ditangani adalah, **“Belum adanya Buku tamu secara digital untuk memudahkan user dalam berkoordinasi di Bappeda Litbang.”**

Masalah ini dinilai paling mendesak dan serius karena menjadi akar dari berbagai kendala dalam efektivitas komunikasi dan pengarsipan. Minimnya pemanfaatan sistem digital menyebabkan proses pelayanan Bappeda Litbang menjadi lambat, tidak terintegrasi, dan rentan terhadap kesalahan, sehingga berdampak negatif pada kualitas layanan kepada pimpinan dan mitra kerja.

Oleh karena itu, diperlukan pendekatan strategis untuk mengatasi tantangan ini, seperti peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan teknologi informasi, pengembangan dan implementasi sistem informasi digital yang terintegrasi, serta dukungan infrastruktur teknologi yang memadai. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan akurasi pelayanan serta memperkuat citra Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.



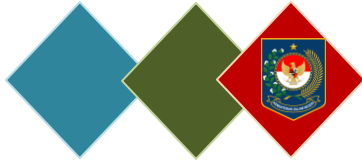
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah **“Digitalisasi Buku Tamu Melalui Googleform dan Qr/Barcode di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci”**

Mengembangkan sistem digital sederhana berbasis Google Form sebagai solusi yang tepat guna dan hemat biaya untuk mendukung sistem kerja yang lebih efektif. Sistem ini dapat diakses dengan mudah melalui perangkat komputer maupun smartphone oleh seluruh pegawai dan tamu di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.

Melalui Google Form, dibuat format isian data kehadiran tamu dan Tujuan kedatangan. Setiap isian akan otomatis terhubung dan terdokumentasi secara real time dalam Google Spreadsheet, yang dapat difilter dan direkap kapan saja tanpa harus mencetak berkas manual. Dengan sistem ini, data dapat tersimpan dengan rapi, mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik, dan mempercepat proses pengambilan keputusan serta pembuatan laporan kegiatan.

Selanjutnya dilakukan sosialisasi dan pendampingan teknis secara langsung kepada pegawai agar gagasan ini berjalan optimal terkait penggunaan sistem Google Form dan Spreadsheet. Sosialisasi akan diberikan dalam bentuk *flyer* dan diharapkan dapat meningkatkan keterampilan digital pegawai secara bertahap dan membangun budaya kerja yang lebih modern.

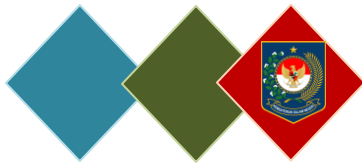


Selain itu, akan disusun aturan internal sederhana yang mewajibkan penggunaan sistem digital ini setiap ada tamu yang datang, untuk memastikan keberlanjutan dan konsistensi implementasi.

Dengan pendekatan kreatif dan aplikatif ini, transformasi digital tidak lagi menjadi wacana, melainkan langkah nyata yang dimulai dari alat yang sederhana namun berdampak besar. Solusi ini juga menjadi pijakan awal menuju pelayanan yang lebih profesional, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi

kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan Konsultasi bersama mentor terkait digitalisasi buku tamu Bappeda Litbang Kabuapten Kerinci
- 2) Melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital
- 3) Melakukan perancangan buku tamu digital berbasis googleform dan terkoneksi dengan QR/Barcode
- 4) Melakukan implementasi buku tamu digital di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
- 5) Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisas



BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

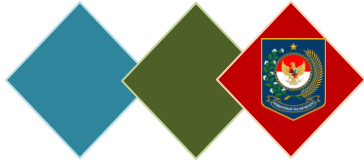
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel di bawah ini menyajikan jadwal kegiatan aktualisasi secara rinci, meliputi nama kegiatan, waktu pelaksanaan, Dengan adanya jadwal ini, pelaksanaan aktualisasi tidak hanya terarah, tetapi juga dapat dievaluasi secara objektif untuk perbaikan berkelanjutan.

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Okt		
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Melaksanakan Konsultasi bersama mentor terkait digitalisasi buku tamu Bappeda Litbang Kabuapten Kerinci							
2	Melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital							
3	Melakukan perancangan buku tamu digital berbasis googleform dan terkoneksi dengan QR/Barcode							
4	Melakukan implementasi buku tamu digital di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci							
5	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi							

Pada kegiatan pertama yakni Melaksanakan Konsultasi bersama mentor terkait digitalisasi buku tamu Bappeda Litbang Kabuapten Kerinci terjadi pergeseran jadwal yang awalnya di rencanakan pada minggu ke dua dan ke tiga dapat diselesaikan pada minggu ke 2 saja, selanjutnya kegiatan ke 3 yakni Melakukan perancangan buku tamu digital berbasis googleform dan terkoneksi



dengan QR/Barcode juga direncanakan dua minggu yakni minggu ke tiga dan keempat dapat diselesaikan satu minggu di minggu ke empat, namun kegiatan ke empat yakni Melakukan implementasi buku tamu digital di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci yang direncanakan hanya satu minggu pada saat habituasi memakan waktu di minggu pertama dan kedua bulan oktober. Penulis melakukan konsultasi kepada Mentor terkait kondisi yang terjadi, dan meminta ijin untuk menggeser jadwal tersebut sehingga penyelesaian laporan mingguan tetap sesuai jadwal masa habituasi.



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama, Bidang Sekretariat Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya Buku tamu secara digital untuk memudahkan user dalam berkoordinasi di Bappeda Litbang 2. Belum optimalnya pencarian dalam buku tamu terkait tamu yang datang disebabkan masih menggunakan buku tamu manual 3. Belum optimalnya penggunaan data tamu untuk diambil rekapan atas kunjungan pada periode tertentu
Isu yang Diangkat	: Belum adanya Buku tamu secara digital untuk memudahkan user dalam berkoordinasi di Bappeda Litbang
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Buku Tamu Melalui Googleform dan Qr/Barcode di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melaksanakan Konsultasi bersama mentor terkait digitalisasi buku tamu Bappeda Litbang Kabuapten Kerinci	1. Membuat surat telaah staff	1. Tersedianya draft telaahan staff	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah dan cekatan menyajikan analisis secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh mentor.</p> <p>Akuntabel Saya Memastikan seluruh proses pembuatan surat sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku di instansi.</p> <p>Kompeten Saya Menguasai pengetahuan dan</p>	Mentor	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>keterampilan yang relevan untuk menganalisis isu dan menyusun telaah staf yang berkualitas.</p> <p>Harmonis Saya Menyusun surat dengan sikap profesional, tidak memihak, dan menghargai berbagai latar belakang isu atau pihak yang terlibat..</p> <p>Loyal Menjunjung tinggi Pancasila, Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menjaga nama baik instansi melalui isi</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>surat telaah staf.</p> <p>Adaptif Saya Cepat beradaptasi dengan perubahan kebijakan, peraturan, atau informasi baru yang relevan dengan kasus yang dianalisis.</p> <p>Kolaboratif Saya Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada untuk menghasilkan analisis yang optimal bagi kepentingan bersama.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan isu yang akan diangkat	2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor (Foto)	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Menyiapkan materi konsultasi dengan baik untuk memenuhi kebutuhan mentor dalam memberikan masukan yang tepat.</p> <p>Akuntabel Saya Melaksanakan konsultasi sesuai jadwal yang ditentukan dan bertanggung jawab terhadap kelengkapan data atau materi yang disiapkan.</p>	Mentor	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>Kompeten Saya Berdiskusi dan bertukar pikiran secara aktif dengan mentor untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi diri terkait isu yang diangkat.</p> <p>Harmonis Saya Menghadirkan suasana yang kondusif dengan menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan menghargai perbedaan pendapat dengan mentor.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>Loyal Saya Menjaga nama baik instansi dengan menunjukkan sikap profesional dan kontribusi positif dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>Adaptif Saya Berani menyampaikan ide dan gagasan secara kreatif untuk pemecahan isu, serta bersiap menerima masukan dan perubahan.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Saya Mengajak mentor sebagai bagian dari proses kolaborasi untuk mendapatkan persetujuan dan masukan yang sinergis demi kelancaran kegiatan.				
		3. Menyampaikan surat telaah staff kepada mentor	1. Tersedianya surat telaahan staff yang telah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah dan solutif, saat berdiskusi dengan mentor, tetap bersikap ramah dan fokus untuk memberikan solusi	Mentor	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			Hasil : Disetujuinya gagasan aktualisasi digitalisasi buku tamu di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci oleh mentor dengan dibubuhkannya tanda tangan)	terbaik bagi instansi. Akuntabel Saya Bertanggung jawab penuh atas isi dan kualitas surat telaah staf yang disampaikan Kompeten Saya Memastikan surat telaah staf dibuat dengan kualitas terbaik untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan. Harmonis Saya Berkomunikasi dengan mentor secara harmonis dan konstruktif.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>Loyal Saya Mengutamakan kepentingan instansi dan menjaga nama baik pimpinan saat menyampaikan telaah staf.</p> <p>Adaptif Saya Bersedia memperbaiki atau mengubah isi surat jika ada masukan dari mentor yang dapat meningkatkan kualitasnya.</p> <p>Kolaboratif Saya Bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				terbaik dan memastikan telaah staf dapat ditindaklanjuti dengan baik.				
2	Melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital	1. Menghimpun dan mencari literasi penggunaan buku tamu digital berbasis googleform	1. Tersedianya tutorial pembuatan dan penggunaan buku tamu digital	Berorientasi Pelayanan Saya telah mencari literasi penggunaan buku tamu untuk memahami cara kerja googleform dan buku tamu digital agar dapat memberikan pelayanan yang lebih efisien dan modern kepada tamu atau pengguna		Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>Akuntabel Saya mencari informasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, tidak mencari informasi dari sumber yang tidak jelas. Literasi yang saya kumpulkan untuk kepentingan tugas dan organisasi, bukan untuk tujuan yang bertentangan dengan aturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Saya akan secara aktif mencari dan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>mempelajari literasi tentang cara kerja google form dan buku tamu digital, dan mencari fitur fitur lanjutan seperti validasi data atau analisis respon untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis Saya telah berinisiatif dalam mencari literasi ini sehingga dapat memicu bagi rekan kerja untuk meningkatkan literasi digital mereka, sehingga membangun lingkungan kerja</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>yang suportif dan adaptif terhadap teknologi.</p> <p>Loyal Saya telah menjaga nama baik instansi dengan penggunaan buku tamu digital yang efisien dan modern berkat literasi yang saya himpun dapat meningkatkan citra positif instansi dimata tamu dan pihak eksternal.</p> <p>Adaptif Saya telah beradaptasi menyesuaikan diri dengan perubahan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>zaman dan teknologi dengan beralih dari buku tamu konvensional ke digital yang lebih efektif dan efisien, berdasarkan literasi yang saya temukan saya akan berinovasi dengan mengembangkan buku tamu digital dengan menambahkan fitur QR Code.</p> <p>Kolaboratif Saya telah membuka diri untuk berdiskusi dengan rekan kerja atau bidang lain dalam menghimpun</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				literasi, misalnya berdiskusi tentang format yang paling efektif untuk buku tamu digital.				
		2. Mendesain format informasi buku tamu digital	2. Tersedianya draft format informasi yang telah di desain	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat desain yang intuitif dengan petunjuk yang jelas, sehingga tamu tidak kesulitan saat melakukan registrasi. Misalnya, dengan tata letak yang bersih dan navigasi yang sederhana.		Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Akuntabel Saya telah menjamin Keamanan data, data tamu harus dilindungi dan tidak disalahgunakan. Hal ini mencakup penerapan kebijakan privasi yang jelas dan memastikan data tersimpan dengan aman di dalam sistem. Dan juga Kejelasan data pada format informasi yang dirancang harus jelas dan tidak menimbulkan ambigu. Setiap kolom isian harus				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>memiliki tujuan yang spesifik dan relevan.</p> <p>Kompeten Saya telah Terus belajar dan meningkatkan kemampuan untuk mengikuti tren desain digital, seperti membuat desain yang adaptif agar bisa diakses di berbagai perangkat.</p> <p>Harmonis Saya telah membuat desain yang baik sehingga mengurangi potensi konflik atau kebingungan. Dengan formulir</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>yang mudah diisi, tamu akan merasa dihargai dan tidak terbebani.</p> <p>Loyal Saya telah loyal dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data tamu, sesuai dengan norma dan etika yang berlaku. Format buku tamu digital dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik organisasi, sehingga harus fokus pada tujuan tersebut dan memastikan produk yang dihasilkan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>benar-benar bermanfaat</p> <p>Adaptif Format buku tamu digital harus responsif, artinya dapat menyesuaikan tampilan di berbagai perangkat, seperti komputer, tablet, atau ponsel pintar. Desain juga harus fleksibel untuk mengakomodasi berbagai jenis data yang mungkin dibutuhkan di masa depan tanpa harus merombak seluruh sistem.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Proses desain melibatkan kolaborasi antara Penulis dan mentor, setiap pihak harus saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik dalam meningkatkan efisiensi dan manfaatnya..				
		3. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain format data yang telah	3. Tersedianya draft informasi yang telah disetujui mentor Hasil : Disetujui	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan komitmen untuk membuat format data yang paling efektif. Tujuannya	Mentor	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		dibuat untuk ditampilkan di googleform	data dan informasi yang akan ditampilkan pada buku tamu digital	adalah untuk mempermudah pengumpulan data, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Saya juga akan secara aktif meminta masukan dari mentor untuk memastikan desain yang dibuat tidak hanya fungsional, tetapi juga memberikan solusi terbaik bagi pengguna dan proses pengolahan data.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Akuntabel Saya telah menunjukkan rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan dengan berkonsultasi untuk memastikan desain format data yang dibuat sudah benar dan optimal. Saya juga akan terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor. Ini menunjukkan bahwa saya bersedia bertanggung jawab terhadap hasil akhir pekerjaan, bukan sekadar menggugurkan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>kewajiban. Selain itu proses konsultasi ini menjadi bentuk transparansi bahwa saya telah melalui tahapan yang jelas untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.</p> <p>Kompeten Saya telah memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan mentor untuk menambah wawasan dan meningkatkan keterampilan dalam membuat desain formulir yang efektif. Berkonsultasi</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>dengan mentor menunjukkan bahwa saya ingin belajar dari orang yang lebih berpengalaman untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan saya memiliki kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan Konsultasi guna menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara saya dan mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>yang kondusif. Saya menghargai pengalaman dan masukan dari mentor, sedangkan mentor menghargai inisiatif saya untuk berdiskusi.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah memastikan desain format data yang dibuat berkualitas, dengan itu saya menunjukkan kesetiaan untuk memberikan kontribusi terbaik bagi instansi tempat Anda bekerja. Saya akan menjalankan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>tugas dengan profesional, termasuk berkonsultasi, menunjukkan dedikasi saya terhadap kualitas pekerjaan yang akan berdampak baik pada nama instansi.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan, Jika mentor memberikan masukan untuk mengubah atau memperbaiki desain, Anda bersedia menyesuaikannya</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk kerja sama antara saya dan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan desain format data yang optimal, dengan berkonsultasi, saya dan mentor memanfaatkan sumber daya pengetahuan dan pengalaman masing-masing untuk mencapai hasil yang</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				diinginkan. Proses ini memungkinkan adanya transfer pengetahuan dari mentor kepada saya, sehingga terjadi pertukaran wawasan yang saling menguntungkan				
3	Melakukan perancangan buku tamu digital berbasis googleform dan terkoneksi dengan QR/Barcode	1. Membuat form isian data pengunjung yang dibutuhkan saat penerimaan tamu	1. Tersedianya form isian data pengunjung	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat desain dengan pertanyaan yang relevan dan tidak berbelit-belit untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan saja, bentuk formulir dibuat sederhana,		Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>jasas, dan mudah diisi, baik secara manual maupun digital, Proses pengisian formulir menjadi bagian dari pengalaman tamu yang ramah dan efisien, bukan hambatan..</p> <p>Akuntabel Saya telah Mendokumentasikan formulir dengan cermat, Formulir yang sudah diisi harus disimpan dengan baik sebagai bukti kunjungan, yang dapat dipertanggungjawab</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>kan jika diperlukan.</p> <p>Kompeten Saya telah Menggunakan teknologi yang tepat, saya bisa menggunakan aplikasi atau perangkat lunak modern untuk membuat formulir digital yang lebih efisien, seperti Google Form atyang terhubung dengan QR/Barcode.</p> <p>Harmonis Saya telah memperlakukan setiap tamu sama, Semua tamu</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>diperlakukan setara tanpa memandang latar belakang, dan proses pengisian formulir berlaku sama untuk semua orang.</p> <p>Loyal Saya telah loyal dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data tamu, sesuai dengan norma dan etika yang berlaku. Format buku tamu digital dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik organisasi, sehingga harus fokus pada</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>tujuan tersebut dan memastikan produk yang dihasilkan benar-benar bermanfaat</p> <p>Adaptif Format buku tamu digital harus responsif, artinya dapat menyesuaikan tampilan di berbagai perangkat, seperti komputer, tablet, atau ponsel pintar. Desain juga harus fleksibel untuk mengakomodasi berbagai jenis data yang mungkin dibutuhkan di masa depan tanpa harus</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>merombak seluruh sistem.</p> <p>Kolaboratif Proses desain melibatkan kolaborasi antara Penulis dan mentor, setiap pihak harus saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik dalam meningkatkan efisiensi dan manfaatnya..</p>				
		2. Melakukan uji coba pengisian form, menganalisis kendala	2. Tersedianya dokumentasi uji coba buku tamu digital	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat desain dengan pertanyaan yang relevan dan tidak</p>	Pegawai Bappeda Litbang	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		serta mengkoneksikannya dengan QR/Barcode		<p>berbelit-belit untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan saja, bentuk formulir dibuat sederhana, jelas, dan mudah diisi, baik secara manual maupun digital, Proses pengisian formulir menjadi bagian dari pengalaman tamu yang ramah dan efisien, bukan hambatan..</p> <p>Akuntabel Saya telah Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>cermat, serta berintegritas tinggi, saya akan bertanggung jawab penuh atas seluruh tahapan kegiatan, mulai dari pembuatan Google Form, pengelolaan data hasil uji coba, hingga penyelesaian masalah yang ditemukan. saya memastikan data yang dikumpulkan akurat dan tidak disalahgunakan..</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah Melaksanakan tugas dengan kualitas</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>terbaik dengan melakukan uji coba secara teliti dan mendalam, menganalisis kendala dengan cermat, dan memastikan konektivitas QR dengan Google Form berjalan sempurna sebelum diterapkan untuk umum</p> <p>Harmonis Saya telah Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya dengan mendengarkan masukan dan saran</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>dari semua pihak yang terlibat dalam uji coba, baik dari rekan kerja maupun pihak lain, tanpa memandang jabatan atau peran mereka.</p> <p>Loyal Saya telah Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, Inovasi buku tamu digital ini adalah bagian dari upaya Anda untuk mendukung reformasi birokrasi, yang bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>demi kepentingan bangsa.</p> <p>Adaptif Saya telah terus berinovasi dan mengembangkakreativitas. Alih-alih hanya menggunakan Google Form biasa, saya berinovasi dengan mengkoneksikannya menggunakan QR/Barcode untuk memberikan pengalaman yang lebih modern dan efisien kepada tamu.</p> <p>Kolaboratif Saya telah Terbuka dalam bekerja sama</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menerima masukan dan gagasan dari rekan kerja saat menganalisis kendala dan mencari solusi terbaik untuk sistem buku tamu digital.				
		3. Meminta petunjuk kepada mentor terkait googleform dan QR/Barcode	3. Tersedianya QR/Barcode dan Tersedianya petunjuk penggunaan buku tamu digital yang disetujui oleh mentor Hasil : Disetujui perancangan	Berorientasi Pelayanan Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Tindakan membuat Google Form dan QR/Barcode bertujuan untuk mempermudah proses atau layanan	Mentor	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			buku tamu digital oleh mentor QR/barcode yang sudah bisa diakses	<p>yang diberikan kepada masyarakat atau pengguna. Meminta petunjuk kepada mentor memastikan bahwa alat tersebut benar-benar efektif dan mudah digunakan oleh target audiens, sehingga tujuan pelayanan prima tercapai.</p> <p>Akuntabel Setelah selesai membuat dan melakukan uji coba, inisiatif untuk meminta petunjuk kepada mentor menunjukkan rasa</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>tanggung jawab untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sudah benar, optimal, dan sesuai dengan harapan</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah Meningkatkan kompetensi diri dengan Meminta petunjuk kepada mentor adalah cara efektif untuk belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Mentor dapat memberikan wawasan, saran</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>perbaikan, dan pengetahuan baru terkait pengembangan Google Form dan QR/Barcode yang mungkin belum saya ketahui.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah melakukan Konsultasi guna menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara saya dan mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya menghargai</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>pengalaman dan masukan dari mentor, sedangkan mentor menghargai inisiatif saya untuk berdiskusi.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, Inovasi buku tamu digital ini adalah bagian dari upaya Anda untuk mendukung reformasi birokrasi, yang bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien demi kepentingan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>bangsa.</p> <p>Adaptif Saya telah Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, jika mentor memberikan masukan atau saran perbaikan, saya akan segera beradaptasi dengan melakukan revisi yang diperlukan. Sikap ini menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Saya telah meminta petunjuk kepada mentor sebagai bentuk kolaborasi yang sederhana namun penting. Ini menunjukkan bahwa saya terbuka untuk menerima masukan dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan produk yang berkualitas.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
4	Melakukan implementasi buku tamu digital di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci	1. Membuat surat undangan, absensi dan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi.	1. Tersedianya surat undangan dan absensi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat dan menyusun surat undangan dengan bahasa yang jelas, mudah dimengerti, dan informatif bagi para peserta sosialisasi.</p> <p>Akuntabel Saya telah Memuat informasi yang benar dan jelas dalam surat undangan, seperti tanggal, waktu, dan tempat yang akurat.</p>	Kepala Badan Bappeda Litbang	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>Kompeten Saya telah Menyusun surat undangan dan absensi dengan format yang standar dan profesiona.</p> <p>Harmonis Saya telah Menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam surat undangan, serta mempertimbangkan jadwal para peserta sosialisasi.</p> <p>Loyal Saya telah Memastikan setiap</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>dokumen resmi seperti surat undangan menggunakan kop surat yang benar dan sesuai standar instansi.</p> <p>Adaptif Saya telah Memanfaatkan teknologi untuk efisiensi, yaitu menggunakan undangan elektronik dan formulir absensi digital untuk mengurangi penggunaan kertas.</p> <p>Kolaboratif Saya akan Terbuka terhadap masukan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dari mentor dalam penyusunan surat undangan dan absensi, saya melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada mentor.				
		2. Melakukan sosialisasi buku tamu digital	2. Tersedianya dokumentasi berupa foto dan video	Berorientasi Pelayanan Saya telah Menjelaskan materi secara jelas, mudah dipahami, dan tidak berbelit-belit dan Memberikan kesempatan bagi peserta untuk bertanya dan menjawab pertanyaan dengan	Pegawai Bappeda Litbang	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>sabar dan tuntas</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab penuh atas data yang masuk dalam sistem absensi digital dan melaporkan hasil sosialisasi secara transparan</p> <p>Kompeten Saya telah belajar dan mengikuti perkembangan teknologi terbaru terkait sistem digitalisasi dan pada saat sosialisasi mampu mengatasi masalah teknis yang</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p> mungkin dihadapi peserta (misalnya masalah audio atau koneksi) dan memberikan solusi yang efektif</p> <p>Harmonis Saya telah Menciptakan lingkungan yang kondusif saat sosialisasi berlangsung dan bersikap sopan dan tidak mudah tersinggung saat ada pertanyaan atau kritik</p> <p>Loyal Saya telah berkomitmen untuk</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>menyukkseskan program digitalisasi instansi</p> <p>Adaptif Saya telah Siap untuk mengikuti perubahan dan inovasi terkait sistem digital, dalam sosialisasi buku tamu digital saya menggunakan googlemeet dan absensi melalui jotform</p> <p>Kolaboratif Saya telah Berkomunikasi dengan mentor sebelum melaksanakan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				sosialisasi terkait undangan dan sosialisasi yang akan saya adakan, saya akan Membangun sinergi untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik				
		3. Memberikan tanya jawab dan kuis kepada peserta sosialisasi	3. Tersedianya kuis Hasil : Terlaksananya sosialisasi buku tamu digital dan kuis kepada peserta sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Tindakan membuat Google Form dan QR/Barcode bertujuan untuk mempermudah	Pegawai Bappeda Litbang	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>proses atau layanan yang diberikan kepada masyarakat atau pengguna. Meminta petunjuk kepada mentor memastikan bahwa alat tersebut benar-benar efektif dan mudah digunakan oleh target audiens, sehingga tujuan pelayanan prima tercapai.</p> <p>Akuntabel Setelah selesai membuat dan melakukan uji coba, inisiatif untuk meminta petunjuk kepada mentor</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>menunjukkan rasa tanggung jawab untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sudah benar, optimal, dan sesuai dengan harapan</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah Meningkatkan kompetensi diri dengan Meminta petunjuk kepada mentor adalah cara efektif untuk belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Mentor dapat memberikan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>wawasan, saran perbaikan, dan pengetahuan baru terkait pengembangan Google Form dan QR/Barcode yang mungkin belum saya ketahui.</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan Konsultasi guna menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara saya dan mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>menghargai pengalaman dan masukan dari mentor, sedangkan mentor menghargai inisiatif saya untuk berdiskusi.</p> <p>Loyal Saya telah Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, Inovasi buku tamu digital ini adalah bagian dari upaya Anda untuk mendukung reformasi birokrasi, yang bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>demi kepentingan bangsa.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, jika mentor memberikan masukan atau saran perbaikan, saya akan segera beradaptasi dengan melakukan revisi yang diperlukan. Sikap ini menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Saya telah meminta petunjuk kepada mentor sebagai bentuk kolaborasi yang sederhana namun penting. Ini menunjukkan bahwa saya terbuka untuk menerima masukan dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan produk yang berkualitas.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
5	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat laporan hasil sosialisasi	1. Tersedianya laporan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya memahami kebutuhan peserta sosialisasi, Laporan sosialisasi dibuat mencerminkan pemahaman terhadap pertanyaan, masukan, dan respons peserta selama sesi Sosialisasi via Google Meet. Hal ini penting untuk memastikan informasi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan peserta.		Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>Akuntabel Saya membuat laporan berdasarkan data dan fakta yang sebenarnya, tanpa manipulasi atau penyelewengan informasi dan bertanggung jawab penuh atas keakuratan isi laporan.</p> <p>Kompeten Penulisan laporan menjadi ajang bagi saya sebagai ASN untuk mengasah kemampuan menulis, menyajikan data secara sistematis, dan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>menggunakan aplikasi daring seperti Google Meet dengan baik</p> <p>Harmonis Saya membuat laporan sosialisasi yang baik sebagai cerminan kerjasama antar pegawai yang solid dalam bertukar informasi.</p> <p>Loyal Saya membuat isi laporan yang mencerminkan profesionalisme dan keberhasilan instansi dalam melaksanakan sosialisasi. Data</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>yang disajikan tidak boleh merugikan reputasi instansi.</p> <p>Adaptif Saya melaksanakan sosialisasi menggunakan google meet dan absensi serta kuisioner menggunakan form pada website jotform. Penggunaan Google Meet dan jotform merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Laporan harus bisa menguraikan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>bagaimana teknologi ini dimanfaatkan secara efektif.</p> <p>Kolaboratif Saya membuka diri untuk berdiskusi dengan mentor dalam mempersiapkan sosialisasi, misalnya berdiskusi tentang undangan dan aplikasi yang akan digunakan saat sosialisasi sampai tahap menyusun laporan sosialisasi.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Membuat laporan aktualisasi	2. Tersedianya laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Menyusun laporan dengan bahasa yang mudah dipahami, lugas, dan sistematis. Laporan disajikan secara rapi agar penguji dan mentor dapat dengan mudah memahami gagasan yang diusung.</p> <p>Akuntabel Saya Mengisi data dan memaparkan hasil kegiatan secara jujur dan transparan. Laporan harus didukung dengan bukti-bukti yang</p>		Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>valid, seperti foto, data, atau dokumen pendukung, dan disusun sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>Kompeten Saya Menyajikan laporan yang berkualitas tinggi dengan menerapkan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama Latsar CPNS. Laporan harus menunjukkan peningkatan kompetensi CPNS dalam menganalisis dan memecahkan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>isu di unit kerja. Saya Menganalisis isu menggunakan metode yang diajarkan seperti USG atau APKL, serta mengimplementasikan teknik penulisan laporan yang baik.</p> <p>Harmonis Saya Berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk bertukar ide dan mencari solusi terbaik dalam menyajikan hasil aktualisasi, sehingga menciptakan lingkungan kerja</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>yang kondusif.</p> <p>Loyal Saya Memastikan setiap kegiatan dan gagasan dalam laporan sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi tempat CPNS bekerja.</p> <p>Adaptif Saya Menggunakan teknologi atau media daring yang sesuai untuk mendukung kegiatan dan penyusunan laporan, seperti zoom, googlemeet, hal itu menunjukkan kemampuan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				berinovasi dan beradaptasi. Kolaboratif Saya Mencantumkan kontribusi atau dukungan dari mentor, atasan, atau rekan kerja dalam keberhasilan pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi.				
		3. Melaporkan hasil aktualisasi ke mentor	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan Saya melaporkan hasil aktualisasi dengan sikap sopan, tanggap terhadap pertanyaan, dan	Mentor	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			Hasil : Laporan aktualisasi telah disusun, dievaluasi dan disetujui oleh mentor dengan dibubuhi tandatangan	<p>mampu memberikan solusi jika ada kendala. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada mentor, yang juga merupakan bagian dari tugas dan fungsi peserta sebagai pelayan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya Peserta menyampaikan hasil aktualisasi sesuai dengan fakta di lapangan, tanpa rekayasa. Semua</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>bukti pendukung, seperti notula, foto kegiatan, atau data lain, disajikan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Proses pelaporan ke mentor menjadi ajang untuk mengasah kemampuan presentasi dan komunikasi. Saya menunjukkan peningkatan kapasitas diri dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>program dan kegiatan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Diskusi yang konstruktif dan santun dengan mentor akan menciptakan hubungan kerja yang harmonis. Ini penting untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi dapat memberi manfaat optimal bagi instansi. Saya menerima dengan baik setiap kritik dan saran yang diberikan mentor. Sikap ini menunjukkan sikap</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>saling peduli dan menghargai perbedaan pandangan dalam rangka perbaikan diri.</p> <p>Loyal Dalam proses pelaporan, saya menjaga etika dan sopan santun. Sikap ini mencerminkan kesetiaan dan dedikasi terhadap korps ASN, mentor, dan instansi tempat bekerja.</p> <p>Adaptif Pelaporan kepada mentor dapat menjadi kesempatan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>untuk memaparkan ide-ide baru yang mungkin muncul selama proses aktualisasi. Saya menunjukkan antusiasme untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemajuan instansi.</p> <p>Kolaboratif Pelaporan bukan hanya sekadar monolog, melainkan diskusi dua arah antara peserta dan mentor. Peserta menunjukkan keterbukaan untuk bekerja sama dan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menerima bimbingan dari mentor. Ini menciptakan sinergi yang positif untuk memastikan keberhasilan aktualisi.				

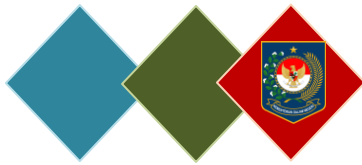


C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nnd Pns (Berakhlak)

Matrik berikut merangkum rencana habituasi nilai-nilai BerAKHLAK secara sistematis, sebagai bentuk komitmen untuk menjadikan nilai BerAKHLAK bukan sekadar slogan, tetapi kebiasaan kerja yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik.

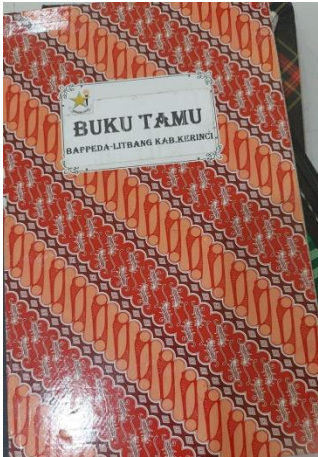
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nnd PNS

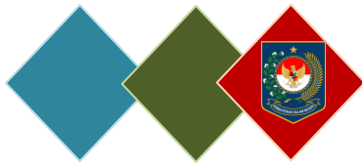
N O	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	3	1	3	2	3	2	3	2	3	7	15
2	Akuntabel	1	3	0	3	1	3	1	3	2	3	5	15
3	Kompeten	0	3	3	3	3	3	2	3	2	3	10	15
4	Harmonis	3	3	0	3	0	3	2	3	1	3	6	15
5	Loyal	3	3	2	3	1	3	0	3	1	3	7	15
6	Adaptif	0	3	2	3	2	3	1	3	0	3	5	15
7	Kolaboratif	2	3	1	3	1	3	1	3	1	3	6	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	21	9	21	10	21	9	21	9	21	46	105



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Keadaan sebelum aktualisasi Di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci yakni proses pendataan tamu masih dilakukan secara manual menggunakan media kertas.</p>  <p>Sistem manual tersebut menimbulkan berbagai potensi permasalahan, seperti hilangnya data, kesulitan dalam pencarian arsip, ketidakefisienan dalam pelaporan, serta meningkatnya beban kerja staf dan arsiparis. Penggunaan buku tamu manual dianggap kurang efektif karena beberapa hal yaitu pengunjung harus menuliskan data diri secara manual menggunakan media kertas yang rentan hilang dan rusak juga memerlukan waktu cukup lama, selanjutnya masalah keamanan privasi karena data diri pengunjung dapat dilihat oleh pengunjung lain, sistem manual tersebut menimbulkan sejumlah kendala, seperti risiko kehilangan data, kesulitan</p>	<p>Keadaan Setelah dilakukan kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Buku Tamu Melalui Googleform dan Qr/Barcode di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci memberikan perubahan yang positif dalam digitalisasi buku tamu, Mengembangkan sistem digital sederhana berbasis Google Form sebagai solusi yang tepat guna dan hemat biaya untuk mendukung sistem kerja yang lebih efektif. Melalui Google Form,</p>  <p>dibuat format isian data kehadiran tamu dan Tujuan kedatangan. Setiap isian akan otomatis terhubung dan terdokumentasi secara real time dalam Google Spreadsheet, yang dapat difilter dan direkap kapan saja tanpa harus mencetak</p>



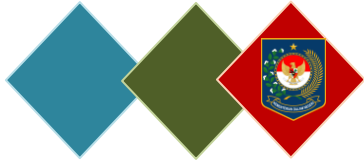
<p>dalam pengarsipan, serta keterlambatan dalam penyajian laporan, pencarian arsip tamu yang sudah lama juga memerlukan waktu dan tenaga ekstra, sehingga menghambat kelancaran administrasi dan pelayanan yang akan berdampak terhadap pelayanan dan kinerja pegawai Bappeda Litbang.</p>	<p>berkas manual. Dengan sistem ini, data dapat tersimpan dengan rapi, mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik, dan mempercepat proses pengambilan keputusan serta pembuatan laporan kegiatan.</p>
--	---

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Dengan terlaksanakannya core isu ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya yaitu:

1. Individu Peserta

Penyelesaian core isu ini memberikan manfaat bagi penulis, yaitu penulis dapat menemukan suatu isu yang sedang terjadi dan menjadi kendala di dalam unit kerja tempat penulis ditugaskan, yang mana hal tersebut dapat mengasah kemampuan penulis dalam menganalisa dan menemukan solusi terbaik sebagai bentuk kontribusi dan pengabdian penulis. Kegiatan aktualisasi ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk memberikan pelayanan terbaik dalam ruang lingkup dan tugas fungsi penulis sebagai seorang Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pratama. Disamping itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga sebagai bentuk latihan bagi penulis dalam menerapkan tanggung jawab dalam mengemban suatu tugas sehingga penulis berupaya menyelesaikan kegiatan ini dengan transparan dan professional. Selain itu, aktualisasi ini juga sebagai peluang bagi penulis untuk menuangkan kemampuan dalam memberikan ide gagasan kreatif dalam



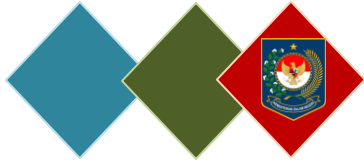
upaya pengoptimalan buku tamu dengan memanfaatkan teknologi digital yang memberikan manfaat yang lebih efektif dan efisien.

2. Instansi (di Lingkup Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci)

Manfaat yang langsung dirasakan oleh Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci yakni dengan adanya buku tamu digital dapat memberikan manfaat di bidang administrasi mulai dari peningkatan efisiensi hingga peningkatan keamanan dan kualitas pelayanan publik. Dengan mendigitalisasi proses pendataan tamu, instansi pemerintah dapat meninggalkan cara manual yang lambat dan rentan kesalahan. Tamu dapat mendaftar dengan memindai kode QR atau mengisi formulir digital, yang jauh lebih cepat dibandingkan mengisi formulir di buku fisik. Ini memangkas waktu tunggu tamu dan mengurangi antrean di area resepsionis. Data tamu dicatat secara elektronik, sehingga meminimalkan kesalahan penulisan atau kehilangan data yang sering terjadi pada buku tamu manual. Penggunaan teknologi digital juga mencerminkan citra instansi pemerintah yang modern, profesional, dan berorientasi pada inovasi. Hal ini meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan publik. Instansi dapat dengan mudah menganalisis data statistik kunjungan, seperti jumlah tamu, tujuan kunjungan terbanyak, atau tren kunjungan pada periode tertentu. Hasil analisis ini dapat menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.

3. Masyarakat

Peran Bappeda Litbang dalam pembangunan daerah meliputi perencanaan, koordinasi, pengoordinasian, penelitian, pengembangan, monitoring, dan evaluasi pembangunan daerah. Bappeda



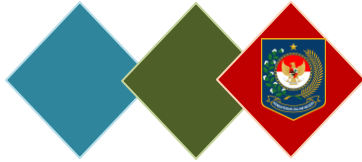
Litbang menyusun rencana pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan, serta mengkoordinasikan berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan pemangku kepentingan untuk memastikan pembangunan berjalan sesuai arah dan tujuan yang ditetapkan, serta memberikan data dan inovasi untuk mendukung keputusan pimpinan daerah, oleh sebab itu Bappeda Litbang mempunyai banyak tamu yang berkunjung untuk berdiskusi, berkoordinasi tamu yang datang berkunjung hendaknya dibuat senyaman mungkin, dimulai dari bagian penerimaan tamu, dengan adanya buku tamu digital Mempercepat proses registrasi tamu karena tamu hanya perlu mengisi data melalui perangkat elektronik dalam hitungan detik. Proses registrasi tanpa kontak fisik (jika menggunakan kode QR) dapat meningkatkan rasa aman, terutama dalam situasi yang memerlukan protokol kesehatan. Tamu juga dapat memiliki catatan digital yang jelas mengenai kunjungannya, jika diperlukan untuk tujuan tertentu. Buku tamu digital membuat pelayanan yang diberikan kepada masyarakat juga lebih cepat dan tepat. Hal ini dapat memberikan timpal balik terhadap tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Inspektorat yang lebih baik.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang terlibat	Sumber Dana	Keterangan
1	Menyusun Surat Edaran Kepala Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci tentang penggunaan Buku Tamu Digital	Surat Edaran Kepala Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci tentang penggunaan Buku Tamu Digital	1 (satu) bulan, Bulan November 2025	Pengelola buku tamu digital berkerjasama dengan Sekretariat	-	-
2	Pemeliharaan dan Pemantauan	Terjaminnya fungsi formulir buku tamu dengan baik tanpa ada gangguan, serta tersedianya laporan rutin buku tamu digital secara berkala	Tanggal 1 setiap bulan	Pengelola Buku Tamu Digital	-	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan rutin terhadap ketersediaan dan koneksi internet. • Memastikan berfungsi dengan baik tanpa ada gangguan. • Memantau data yang masuk secara berkala.



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

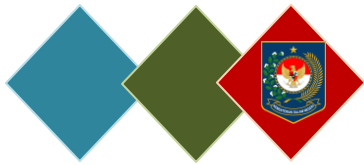
A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini salah satunya bertujuan agar peserta pelatihan dasar dalam hal ini penulis dapat menerapkan dan mengamalkan nilai-nilai ber-AKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimanapun penulis ditugaskan. Langkah awal mengimplementasikan nilai ber-AKHLAK ini adalah pada kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi dengan judul **“DIGITALISASI BUKU TAMU MELALUI GOOGLEFORM DAN QR/BARCODE DIBADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI”** dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi bersama mentor terkait digitalisasi buku tamu Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci

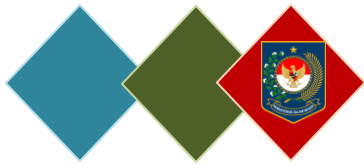
Kegiatan pertama ini dilaksanakan melalui tiga (3) tahapan kegiatan pertama membuat surat telaah staff, Penulis melakukan observasi terkait isu yang akan diangkat,`hg selanjutnya penulis melakukan analisis isu menggunakan metode AKPL dan USG penulis menyiapkan bahan terlebih dahulu berupa berkas dokumen yang berisikan analisis isu kontemporer menggunakan metode AKPL dan USG serta gagasan kreatif penyelesaian isu. Hasil analisis tersebut



penulis uraikan dalam draft surat telaahan staff berdasarkan format surat yang dapat di download melalui aplikasi srikandi.

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui nilai Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya bersikap ramah dan cekatan menyajikan analisis secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh mentor. **Akuntabel** Saya Memastikan seluruh proses pembuatan surat sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku di instansi. **Kompeten** Saya Menguasai pengetahuan dan keterampilan yang relevan untuk menganalisis isu dan menyusun telaah staf yang berkualitas. **Harmonis** Saya Menyusun surat dengan sikap profesional, tidak memihak, dan menghargai berbagai latar belakang isu atau pihak yang terlibat. **Loyal** Menjunjung tinggi Pancasila dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menjaga nama baik instansi melalui isi surat telaah staf. **Adaptif** Saya Cepat beradaptasi dengan perubahan kebijakan, peraturan, atau informasi baru yang relevan dengan kasus yang dianalisis. **Kolaboratif** Saya Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada untuk menghasilkan analisis yang optimal bagi kepentingan bersama.

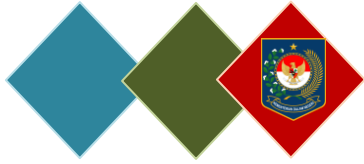
Kedua melakukan konsultasi dengan mentor, Setelah membuat draft surat telaahan staff, pp]ppenulis melakukan konsultasi bersama mentor terkait isu yang akan diangkat yakni digitalisasi buku tamu melalui googleform dan QR/Barcode., Selama konsultasi penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah sehingga tercipta suasana yang



harmonis pada saat proses konsultasi, mentor memberikan persetujuan terkait isu yang akan diangkat.

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui nilai Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan** Saya Menyiapkan materi konsultasi dengan baik untuk memenuhi kebutuhan mentor dalam memberikan masukan yang tepat. **Akuntabel** Saya Melaksanakan konsultasi sesuai jadwal yang ditentukan dan bertanggung jawab terhadap kelengkapan data atau materi yang disiapkan. **Kompeten** Saya Berdiskusi dan bertukar pikiran secara aktif dengan mentor untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi diri terkait isu yang akan diangkat. **Harmonis** Saya Menghadirkan suasana yang kondusif dengan menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan menghargai perbedaan pendapat dengan mentor. **Loyal** Saya Menjaga nama baik instansi dengan menunjukkan sikap profesional dan kontribusi positif dalam pelaksanaan tugas. **Adaptif** Saya Berani menyampaikan ide dan gagasan secara kreatif untuk pemecahan isu, serta bersiap menerima masukan dan perubahan. **Kolaboratif** Saya Mengajak mentor sebagai bagian dari proses kolaborasi untuk mendapatkan persetujuan dan masukan yang sinergis demi kelancaran kegiatan.

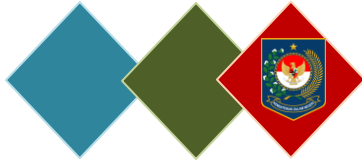
dan tahap ketiga meminta persetujuan isu yang akan diangkat, dan menyampaikan surat telaahan staff kepada mentor, Pada saat konsultasi penulis meminta kesediaan mentor untuk menandatangani draft telaahan staff yang sudah dibuat penulis sendiri, namun ada sedikit



kesalahan saat menginput surat pada aplikasi srikandi, sehingga akan dilanjutkan tadaris secara manual pada hari Senin, 15 September 2025 oleh mentor.

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui nilai Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya bersikap ramah dan solutif, saat berdiskusi dengan mentor, tetap bersikap ramah dan fokus untuk memberikan solusi terbaik bagi instansi. **Akuntabel** Saya Bertanggung jawab penuh atas isi dan kualitas surat telaah staf yang disampaikan, **Kompeten** Saya Memastikan surat telaah staf dibuat dengan kualitas terbaik untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan. **Harmonis** Saya Berkomunikasi dengan mentor secara harmonis dan konstruktif. **Loyal** Saya Mengutamakan kepentingan instansi dan menjaga nama baik pimpinan saat menyampaikan telaah staf. **Adaptif** Saya Bersedia memperbaiki atau mengubah isi surat jika ada masukan dari mentor yang dapat meningkatkan kualitasnya. **Kolaboratif** Saya Bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi terbaik dan memastikan telaah staf dapat ditindaklanjuti dengan baik.

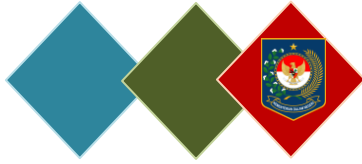
ketiga tahapan pelaksanaan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



b) Kegiatan Ke-2 : Melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital

Kegiatan kedua ini dilaksanakan melalui tiga (3) tahapan kegiatan pertama menghimpun dan mencari literasi penggunaan buku tamu digital berbasis googleform, Penulis mencari dan menghimpun literasi tentang penggunaan buku tamu digital berbasis googleform melalui internet dengan sikap penuh semangat dan rasa ingin tahu, kemudian penulis juga berkonsultasi dengan teman yang faham googleform untuk mendapatkan ide saran dalam mendesain format buku tamu digital.

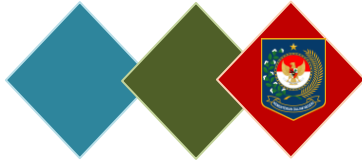
Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui nilai Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya mencari literasi penggunaan buku tamu untuk memahami cara kerja googleform dan buku tamu digital agar dapat memberikan pelayanan yang lebih efisien dan modern kepada tamu atau pengguna. **Akuntabel** Saya mencari informasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, tidak mencari informasi dari sumber yang tidak jelas. Literasi yang saya kumpulkan untuk kepentingan tugas dan organisasi, bukan untuk tujuan yang bertentangan dengan aturan yang berlaku. **Kompeten** Saya secara aktif mencari dan mempelajari literasi tentang cara kerja google form dan buku tamu digital, dan mencari fitur fitur lanjutan seperti validasi data atau analisis respon untuk meningkatkan kompetensi diri. **Harmonis** Saya berinisiatif dalam mencari literasi ini sehingga dapat memicu bagi rekan kerja untuk meningkatkan literasi digital mereka, sehingga membangun



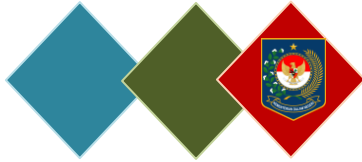
lingkungan kerja yang suportif dan adaptif terhadap teknologi. **Loyal** Saya menjaga nama baik instansi dengan penggunaan buku tamu digital yang efisien dan modern berkat literasi yang saya himpun dapat meningkatkan citra positif instansi di mata tamu dan pihak eksternal. **Adaptif** Saya beradaptasi menyesuaikan diri dengan perubahan zaman dan teknologi dengan beralih dari buku tamu konvensional ke digital yang lebih efektif dan efisien, berdasarkan literasi yang saya temukan saya akan berinovasi dengan mengembangkan buku tamu digital dengan menambahkan fitur QR Code. **Kolaboratif** Saya membuka diri untuk berdiskusi dengan rekan kerja atau bidang lain dalam menghimpun literasi, misalnya berdiskusi tentang format yang paling efektif untuk buku tamu digital.

Kedua mendesain format informasi buku tamu digital, Setelah penulis mencari informasi sebanyak mungkin terkait tata cara pembuatan googleform, penulis langsung mendesain format informasi yang dibutuhkan, penulis dengan teliti dan tanggung jawab dalam membuat desain googleform dan langsung mencoba mempraktekan dengan membuat draft googleform buku tamu

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui nilai Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya membuat desain yang intuitif dengan petunjuk yang jelas, sehingga tamu tidak kesulitan saat melakukan registrasi. Misalnya, dengan tata letak yang bersih dan navigasi yang sederhana. **Akuntabel** Saya menjamin Keamanan data, data tamu harus

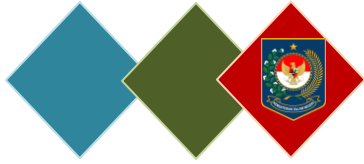


dilindungi dan tidak disalahgunakan. Hal ini mencakup penerapan kebijakan privasi yang jelas dan memastikan data tersimpan dengan aman di dalam sistem. Dan juga Kejelasan data pada format informasi yang dirancang harus jelas dan tidak menimbulkan ambiguitas. Setiap kolom isian harus memiliki tujuan yang spesifik dan relevan. **Kompeten** Saya Terus belajar dan meningkatkan kemampuan untuk mengikuti tren desain digital, seperti membuat desain yang adaptif agar bisa diakses di berbagai perangkat. **Harmonis** Saya membuat desain yang baik sehingga mengurangi potensi konflik atau kebingungan. Dengan formulir yang mudah diisi, tamu akan merasa dihargai dan tidak terbebani. **Loyal** Saya loyal dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data tamu, sesuai dengan norma dan etika yang berlaku. Format buku tamu digital dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik organisasi, sehingga harus fokus pada tujuan tersebut dan memastikan produk yang dihasilkan benar-benar bermanfaat. **Adaptif** Format buku tamu digital harus responsif, artinya dapat menyesuaikan tampilan di berbagai perangkat, seperti komputer, tablet, atau ponsel pintar. **Desain** juga harus fleksibel untuk mengakomodasi berbagai jenis data yang mungkin dibutuhkan di masa depan tanpa harus merombak seluruh sistem. **Kolaboratif** Proses desain melibatkan kolaborasi antara Penulis dan mentor, setiap pihak harus saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik dalam meningkatkan efisiensi dan manfaatnya..

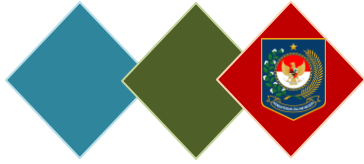


Dan yang ketiga berkonsultasi dengan mentor terkait desain format data yang telah dibuat untuk ditampilkan di googleform, Setelah draft googleform berhasil dibuat penulis menghubungi mentor untuk meminta waktu berdiskusi terkait draft yang telah dibuat, dengan sikap terbuka menerima masukan mentor, penulis juga meminta persetujuan dengan mentor, pada saat meminta persetujuan dengan mentor, penulis meminta dengan bahasa yang sopan dan ramah agar tercipta suasana yang harmonis, Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai kompetensi yang penulis miliki, terakhir penulis juga mengucapkan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis.

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui nilai Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya menunjukkan komitmen untuk membuat format data yang paling efektif. Tujuannya adalah untuk mempermudah pengumpulan data, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Saya juga akan secara aktif meminta masukan dari mentor untuk memastikan desain yang dibuat tidak hanya fungsional, tetapi juga memberikan solusi terbaik bagi pengguna dan proses pengolahan data. **Akuntabel**, Saya menunjukkan rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan dengan berkonsultasi untuk memastikan desain format data yang dibuat sudah benar dan optimal. Saya juga akan terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor. Ini menunjukkan bahwa



saya bersedia bertanggung jawab terhadap hasil akhir pekerjaan, bukan sekadar menggugurkan kewajiban. Selain itu proses konsultasi ini menjadi bentuk transparansi bahwa saya telah melalui tahapan yang jelas untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas. **Kompeten**, Saya memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan mentor untuk menambah wawasan dan meningkatkan keterampilan dalam membuat desain formulir yang efektif. Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan bahwa saya ingin belajar dari orang yang lebih berpengalaman untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan saya memiliki kualitas terbaik. **Harmonis**, Saya melakukan Konsultasi guna menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara saya dan mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya menghargai pengalaman dan masukan dari mentor, sedangkan mentor menghargai inisiatif saya untuk berdiskusi. **Loyal** Saya memastikan desain format data yang dibuat berkualitas, dengan itu saya menunjukkan kesetiaan untuk memberikan kontribusi terbaik bagi instansi tempat Anda bekerja. Saya akan menjalankan tugas dengan profesional, termasuk berkonsultasi, menunjukkan dedikasi saya terhadap kualitas pekerjaan yang akan berdampak baik pada nama instansi. **Adaptif** Saya Menyesuaikan diri dengan perubahan, Jika mentor memberikan masukan untuk mengubah atau memperbaiki desain, Anda bersedia menyesuaikannya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik. **Kolaboratif** Kegiatan ini merupakan bentuk kerja sama antara saya dan mentor untuk

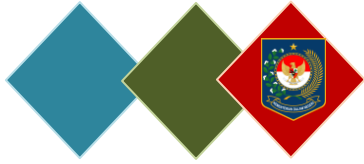


mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan desain format data yang optimal, dengan berkonsultasi, saya dan mentor memanfaatkan sumber daya pengetahuan dan pengalaman masing-masing untuk mencapai hasil yang diinginkan. Proses ini memungkinkan adanya transfer pengetahuan dari mentor kepada saya, sehingga terjadi pertukaran wawasan yang saling menguntungkan

ketiga tahapan pelaksanaan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

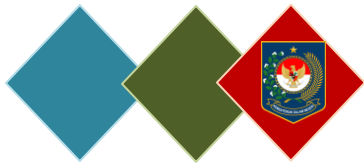
c) Kegiatan Ke-3 : Melakukan perancangan buku tamu digital berbasis googleform dan terkoneksi dengan QR/Barcode

Kegiatan ketiga ini dilaksanakan melalui tiga (3) tahapan kegiatan yaitu membuat form isian data pengunjung yang dibutuhkan saat penerimaan tamu, Penulis membuat googleform dengan memilih tema dan warna yang tepat agar menarik secara visual, saya juga mendesign gambar untuk ditampilkan di googleform sebagai header untuk meningkatkan interaksi, selanjutnya saya membuat pertanyaan yang jelas sesuai arahan mentor pada kegiatan ke 2. Saya menggunakan jenis pertanyaan yang sesuai dengan informasi yang dibutuhkan seperti jawaban singkat, pilihan ganda dan sebagainya, setelah itu googleform saya konfigurasi untuk menjaga keamanan data



pengunjung, seperti izin untuk mengedit respons, tahap selanjutnya saya melakukan uji coba formulir, sebelum membagikannya

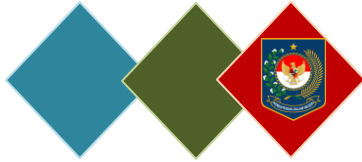
Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui niliasi Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya akan membuat desain dengan pertanyaan yang relevan dan tidak berbelit-belit untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan saja, bentuk formulir dibuat sederhana, jelas, dan mudah diisi, baik secara manual maupun digital, Proses pengisian formulir menjadi bagian dari pengalaman tamu yang ramah dan efisien, bukan hambatan. **Akuntabel**, Saya akan Mendokumentasikan formulir dengan cermat, Formulir yang sudah diisi harus disimpan dengan baik sebagai bukti kunjungan, yang dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan. **Kompeten** Saya akan Menggunakan teknologi yang tepat, saya bisa menggunakan aplikasi atau perangkat lunak modern untuk membuat formulir digital yang lebih efisien, seperti Google Form atyang terhubung dengan QR/Barcode. **Harmonis**, Saya akan memperlakukan setiap tamu sama, Semua tamu diperlakukan setara tanpa memandang latar belakang, dan proses pengisian formulir berlaku sama untuk semua orang. **Loyal** Saya akan loyal dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data tamu, sesuai dengan norma dan etika yang berlaku. Format buku tamu digital dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik organisasi, sehingga harus fokus pada tujuan tersebut dan memastikan produk yang dihasilkan benar-benar bermanfaat **Adaptif**, Format buku tamu digital harus responsif, artinya dapat menyesuaikan tampilan di berbagai



perangkat, seperti komputer, tablet, atau ponsel pintar. **Desain** juga harus fleksibel untuk mengakomodasi berbagai jenis data yang mungkin dibutuhkan di masa depan tanpa harus merombak seluruh sistem. **Kolaboratif**, Proses desain melibatkan kolaborasi antara Penulis dan mentor, setiap pihak harus saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik dalam meningkatkan efisiensi dan manfaatnya.

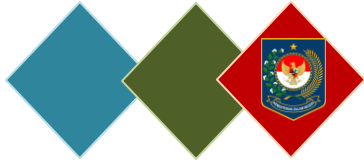
melakukan uji coba pengisian form, menganalisis kendala serta menkoneksikannya dengan QR/Barcode, melakukan uji coba formulir, sebelum membagikannya saya melakukan uji coba formulir untuk memastikan semua pertanyaan dan pengaturan berfungsi dengan baik dan tampilannya sudah benar, saya menghubungkan googleform dengan QR/Barcode agar tamu lebih mudah untuk mengakses formulir tanpa perlu mengetik.

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui niliasi Ber-AKHLAK yakni. **Berorientasi Pelayanan**, Saya akan membuat desain dengan pertanyaan yang relevan dan tidak berbelit-belit untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan saja, bentuk formulir dibuat sederhana, jelas, dan mudah diisi, baik secara manual maupun digital, Proses pengisian formulir menjadi bagian dari pengalaman tamu yang ramah dan efisien, bukan hambatan. **Akuntabel**, Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi, saya akan bertanggung jawab penuh atas seluruh tahapan kegiatan, mulai dari pembuatan Google Form, pengelolaan data hasil uji coba, hingga



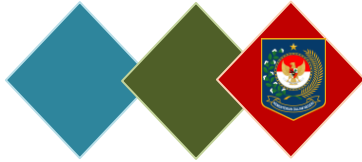
penyelesaian masalah yang ditemukan. saya memastikan data yang dikumpulkan akurat dan tidak disalahgunakan. **Kompeten**, Saya akan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan uji coba secara teliti dan mendalam, menganalisis kendala dengan cermat, dan memastikan konektivitas QR dengan Google Form berjalan sempurna sebelum diterapkan untuk umum. **Harmonis**, Saya akan Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya dengan mendengarkan masukan dan saran dari semua pihak yang terlibat dalam uji coba, baik dari rekan kerja maupun pihak lain, tanpa memandang jabatan atau peran mereka. **Loyal**, Saya akan Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, Inovasi buku tamu digital ini adalah bagian dari upaya Anda untuk mendukung reformasi birokrasi, yang bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien demi kepentingan bangsa. **Adaptif**, Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Alih-alih hanya menggunakan Google Form biasa, saya berinovasi dengan mengkoneksikannya menggunakan QR/Barcode untuk memberikan pengalaman yang lebih modern dan efisien kepada tamu. **Kolaboratif**, Saya akan Terbuka dalam bekerja sama menerima masukan dan gagasan dari rekan kerja saat menganalisis kendala dan mencari solusi terbaik untuk sistem buku tamu digital.

meminta petunjuk kepada mentor terkait googleform dan QR/Barcode. Penulis menghubungi mentor untuk meminta petunjuk terkait formulir yang telah dibuat, dengan sikap terbuka menerima



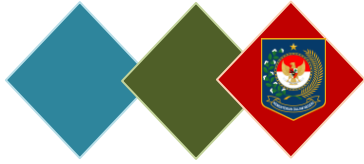
masuk ke mentor, penulis juga meminta persetujuan dengan mentor, pada saat meminta persetujuan dengan mentor, penulis meminta dengan bahasa yang sopan dan ramah agar tercipta suasana yang harmonis, Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai kompetensi yang penulis miliki, terakhir penulis juga mengucapkan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis.

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui nilai Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya akan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Tindakan membuat Google Form dan QR/Barcode bertujuan untuk mempermudah proses atau layanan yang diberikan kepada masyarakat atau pengguna. Meminta petunjuk kepada mentor memastikan bahwa alat tersebut benar-benar efektif dan mudah digunakan oleh target audiens, sehingga tujuan pelayanan prima tercapai. **Akuntabel**, Setelah selesai membuat dan melakukan uji coba, inisiatif untuk meminta petunjuk kepada mentor menunjukkan rasa tanggung jawab untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sudah benar, optimal, dan sesuai dengan harapan. **Kompeten**, Saya akan Meningkatkan kompetensi diri dengan Meminta petunjuk kepada mentor adalah cara efektif untuk belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Mentor dapat memberikan wawasan, saran perbaikan, dan pengetahuan baru terkait pengembangan Google Form dan QR/Barcode yang mungkin belum saya ketahui. **Harmonis**, Saya akan melakukan



Konsultasi guna menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara saya dan mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya menghargai pengalaman dan masukan dari mentor, sedangkan mentor menghargai inisiatif saya untuk berdiskusi. **Loyal** Saya akan Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, Inovasi buku tamu digital ini adalah bagian dari upaya Anda untuk mendukung reformasi birokrasi, yang bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien demi kepentingan bangsa. **Adaptif**, Saya akan Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, jika mentor memberikan masukan atau saran perbaikan, saya akan segera beradaptasi dengan melakukan revisi yang diperlukan. Sikap ini menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik. **Kolaboratif**, Saya akan meminta petunjuk kepada mentor sebagai bentuk kolaborasi yang sederhana namun penting. Ini menunjukkan bahwa saya terbuka untuk menerima masukan dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan produk yang berkualitas.

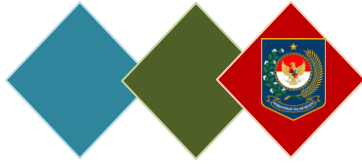
Ketiga tahapan pelaksanaan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



d) Kegiatan Ke-4 : Melakukan implementasi buku tamu digital di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci

Kegiatan keempat ini dilaksanakan melalui tiga (3) tahapan kegiatan yaitu membuat surat undangan, absensi dan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, Penulis membuat absensi menggunakan aplikasi jotform, mendesain dengan format yang menarik, kemudian penulis juga membuat formulir kusioner menggunakan jotform dan membuat powerpoint sebagai bahan sosialisasi menggunakan aplikasi canva.

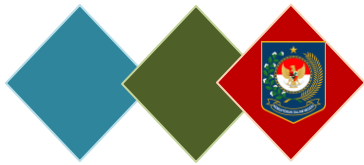
Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui niliasi Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya akan membuat dan menyusun surat undangan dengan bahasa yang jelas, mudah dimengerti, dan informatif bagi para peserta sosialisasi. **Akuntabel**, Saya akan Memuat informasi yang benar dan jelas dalam surat undangan, seperti tanggal, waktu, dan tempat yang akurat. **Kompeten**, Saya akan Menyusun surat undangan dan absensi dengan format yang standar dan professional. **Harmonis**, Saya akan Menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam surat undangan, serta mempertimbangkan jadwal para peserta sosialisasi. **Loyal**, Saya akan Memastikan setiap dokumen resmi seperti surat undangan menggunakan kop surat yang benar dan sesuai standar instansi. **Adaptif**, Saya akan Memanfaatkan teknologi untuk efisiensi, yaitu menggunakan undangan elektronik dan formulir absensi digital untuk mengurangi penggunaan kertas. **Kolaboratif**, Saya akan Terbuka



terhadap masukan dari mentor dalam penyusunan surat undangan dan absensi, saya melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada mentor

Melakukan sosialisasi buku tamu digital, Penulis melakukan sosialisasi buku tamu menggunakan aplikasi googlemmeet, sebelum memulai sosialisasi penulis membuat undangan sosialisasi dan menyebarkan undangan sosialisasi tersebut, setengah jam sebelum jadwal sosialisasi penulis melakukan reminder ke grup whatsapp agar peserta standby, penulis membuka sosialisasi dan melakukan sosialisasi menggunakan power point yang sudah dibuat.

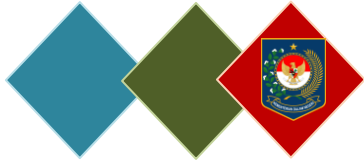
Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui niliasi Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya akan Menjelaskan materi secara jelas, mudah dipahami, dan tidak berbelit-belit dan Memberikan kesempatan bagi peserta untuk bertanya dan menjawab pertanyaan dengan sabar dan tuntas. **Akuntabel**, Saya akan bertanggung jawab penuh atas data yang masuk dalam sistem absensi digital dan melaporkan hasil sosialisasi secara transparan. **Kompeten**, Saya akan Terus belajar dan mengikuti perkembangan teknologi terbaru terkait sistem digitalisasi dan pada saat sosialisasi mampu mengatasi masalah teknis yang mungkin dihadapi peserta (misalnya masalah audio atau koneksi) dan memberikan solusi yang efektif. **Harmonis**, Saya akan Menciptakan lingkungan yang kondusif saat sosialisasi berlangsung dan bersikap sopan dan tidak mudah tersinggung saat ada pertanyaan atau kritik. **Loyal**, Saya akan berkomitmen untuk menyukseskan program



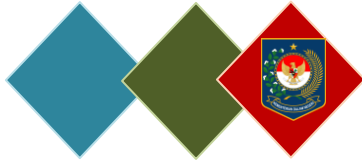
digitalisasi instansi. **Adaptif**, Saya akan Siap untuk mengikuti perubahan dan inovasi terkait sistem digital, dalam sosialisasi buku tamu digital saya menggunakan googlemeet dan absensi melalui jotform. **Kolaboratif**, Saya akan Berkomunikasi dengan mentor sebelum melaksanakan sosialisasi terkait undangan dan sosialisasi yang akan saya adakan, saya akan Membangun sinergi untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik.

memberikan tanya jawab dan kuisisioner kepada peserta sosialisasi. Penulis melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi di penghujung acara sosialisasi, kemudian penulis meminta waktu peserta untuk mengisi kuisisioner yang telah penulis siapkan.

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui niliasi Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya akan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Tindakan membuat Google Form dan QR/Barcode bertujuan untuk mempermudah proses atau layanan yang diberikan kepada masyarakat atau pengguna. Meminta petunjuk kepada mentor memastikan bahwa alat tersebut benar-benar efektif dan mudah digunakan oleh target audiens, sehingga tujuan pelayanan prima tercapai. **Akuntabel**, Setelah selesai membuat dan melakukan uji coba, inisiatif untuk meminta petunjuk kepada mentor menunjukkan rasa tanggung jawab untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sudah benar, optimal, dan sesuai dengan harapan. **Kompeten**, Saya akan Meningkatkan kompetensi diri dengan Meminta petunjuk kepada mentor



adalah cara efektif untuk belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Mentor dapat memberikan wawasan, saran perbaikan, dan pengetahuan baru terkait pengembangan Google Form dan QR/Barcode yang mungkin belum saya ketahui. **Harmonis**, Saya akan melakukan Konsultasi guna menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara saya dan mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya menghargai pengalaman dan masukan dari mentor, sedangkan mentor menghargai inisiatif saya untuk berdiskusi. **Loyal**, Saya akan Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, Inovasi buku tamu digital ini adalah bagian dari upaya Anda untuk mendukung reformasi birokrasi, yang bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien demi kepentingan bangsa. **Adaptif**, Saya akan Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, jika mentor memberikan masukan atau saran perbaikan, saya akan segera beradaptasi dengan melakukan revisi yang diperlukan. Sikap ini menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik. **Kolaboratif**, Saya akan meminta petunjuk kepada mentor sebagai bentuk kolaborasi yang sederhana namun penting. Ini menunjukkan bahwa saya terbuka untuk menerima masukan dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan produk yang berkualitas.

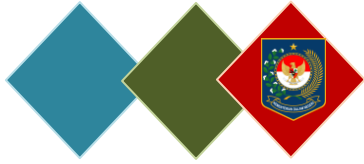


Ketiga tahapan pelaksanaan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5 : Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan kelima ini dilaksanakan melalui tiga (3) tahapan kegiatan yaitu membuat laporan hasil sosialisasi, Penulis membuat laporan hasil sosialisasi dengan membuat kerangka laporan berupa Pendahuluan, isi laporan dan penutup, serta menyiapkan dokumen pendukung berupa absensi, kuisisioner, dan dokumentasi sosialisasi.

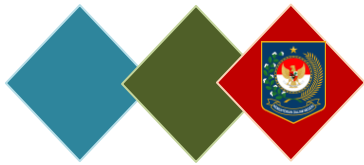
Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui niliasi Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya memahami kebutuhan peserta sosialisasi, Laporan sosialisasi dibuat mencerminkan pemahaman terhadap pertanyaan, masukan, dan respons peserta selama sesi Sosialisasi via Google Meet. Hal ini penting untuk memastikan informasi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan peserta. **Akuntabel**, Saya membuat laporan berdasarkan data dan fakta yang sebenarnya, tanpa manipulasi atau penyelewengan informasi dan bertanggung jawab penuh atas keakuratan isi laporan. **Kompeten**, Penulisan laporan menjadi ajang bagi saya sebagai ASN untuk mengasah kemampuan menulis, menyajikan data secara sistematis, dan menggunakan aplikasi daring seperti Google Meet dengan baik **Harmonis**, Saya membuat laporan sosialisasi yang baik sebagai cerminan kerjasama antar pegawai yang



solid dalam bertukar informasi. **Loyal**, Saya membuat Isi laporan yang mencerminkan profesionalisme dan keberhasilan instansi dalam melaksanakan sosialisasi. Data yang disajikan tidak boleh merugikan reputasi instansi. **Adaptif**, Saya melaksanakan sosialisasi menggunakan google meet dan absensi serta kuis online menggunakan form pada website jotform. Penggunaan Google Meet dan jotform merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Laporan harus bisa menguraikan bagaimana teknologi ini dimanfaatkan secara efektif. **Kolaboratif**, Saya membuka diri untuk berdiskusi dengan mentor dalam mempersiapkan sosialisasi, misalnya berdiskusi tentang undangan dan aplikasi yang akan digunakan saat sosialisasi sampai tahap menyusun laporan sosialisasi.

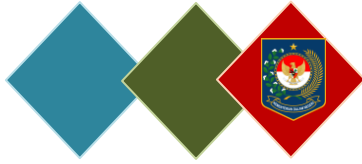
membuat laporan aktualisasi, Penulis membuat laporan hasil aktualisasi selama masa off campus, penulis membuat laporan kegiatan mingguan dan melampirkannya kedalam laporan hasil aktualisasi yang penulis buat berdasarkan panduan teknis penulisan rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi kementerian dalam negeri.

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui nilai Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya Menyusun laporan dengan bahasa yang mudah dipahami, lugas, dan sistematis. Laporan disajikan secara rapi agar penguji dan mentor dapat dengan mudah memahami gagasan yang diusung. **Akuntabel**, Saya Mengisi data dan memaparkan hasil kegiatan secara jujur dan transparan. Laporan harus didukung dengan



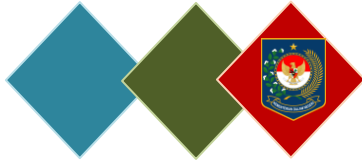
bukti-bukti yang valid, seperti foto, data, atau dokumen pendukung, dan disusun sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. **Kompeten**, Saya Menyajikan laporan yang berkualitas tinggi dengan menerapkan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama Latsar CPNS. Laporan harus menunjukkan peningkatan kompetensi CPNS dalam menganalisis dan memecahkan isu di unit kerja. Saya Menganalisis isu menggunakan metode yang diajarkan seperti USG atau APKL, serta mengimplementasikan teknik penulisan laporan yang baik. **Harmonis**, Saya Berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk bertukar ide dan mencari solusi terbaik dalam menyajikan hasil aktualisasi, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal**, Saya Memastikan setiap kegiatan dan gagasan dalam laporan sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi tempat CPNS bekerja. **Adaptif**, Saya Menggunakan teknologi atau media daring yang sesuai untuk mendukung kegiatan dan penyusunan laporan, seperti zoom, googlemeet, hal itu menunjukkan kemampuan berinovasi dan beradaptasi. **Kolaboratif**, Saya Mencantumkan kontribusi atau dukungan dari mentor, atasan, atau rekan kerja dalam keberhasilan pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi.

Tahap terakhir menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor. Setelah membuat laporan hasil aktualisasi penulis menghubungi mentor untuk meminta waktu berdiskusi untuk meminta persetujuan hasil laporan aktualisasi, dengan sikap terbuka menerima masukan mentor, penulis



juga meminta persetujuan dengan mentor, pada saat meminta persetujuan dengan mentor, penulis meminta dengan bahasa yang sopan dan ramah agar tercipta suasana yang harmonis, terakhir penulis juga mengucapkan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis.

Pelaksanaan tahap kegiatan ini melalui niliasi Ber-AKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan**, Saya melaporkan hasil aktualisasi dengan sikap sopan, tanggap terhadap pertanyaan, dan mampu memberikan solusi jika ada kendala. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada mentor, yang juga merupakan bagian dari tugas dan fungsi peserta sebagai pelayan masyarakat. **Akuntabel**, Saya Peserta menyampaikan hasil aktualisasi sesuai dengan fakta di lapangan, tanpa rekayasa. Semua bukti pendukung, seperti notula, foto kegiatan, atau data lain, disajikan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**, Proses pelaporan ke mentor menjadi ajang untuk mengasah kemampuan presentasi dan komunikasi. Saya menunjukkan peningkatan kapasitas diri dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu program dan kegiatan. **Harmonis**, Diskusi yang konstruktif dan santun dengan mentor akan menciptakan hubungan kerja yang harmonis. Ini penting untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi dapat memberi manfaat optimal bagi instansi. Saya menerima dengan baik setiap kritik dan saran yang diberikan mentor. Sikap ini menunjukkan sikap saling peduli dan



menghargai perbedaan pandangan dalam rangka perbaikan diri. **Loyal**, Dalam proses pelaporan, saya menjaga etika dan sopan santun. Sikap ini mencerminkan kesetiaan dan dedikasi terhadap korps ASN, mentor, dan instansi tempat bekerja. **Adaptif**, Pelaporan kepada mentor dapat menjadi kesempatan untuk memaparkan ide-ide baru yang mungkin muncul selama proses aktualisasi. Saya menunjukkan antusiasme untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemajuan instansi. **Kolaboratif** Pelaporan bukan hanya sekadar monolog, melainkan diskusi dua arah antara peserta dan mentor. Peserta menunjukkan keterbukaan untuk bekerja sama dan menerima bimbingan dari mentor. Ini menciptakan sinergi yang positif untuk memastikan keberhasilan aktualisasi.

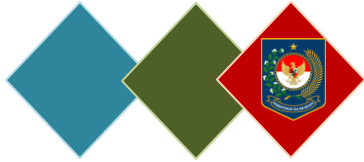
Ketiga tahapan pelaksanaan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang ingin disampaikan penulis yaitu:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penerapan nilai Ber-AKHLAK yang menjadi tujuan dari PPSDM bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS merupakan suatu hal yang sangat baik. Membimbing peserta menjadi pegawai yang tidak hanya ahli dalam bidangnya namun juga memiliki karakter yang unggul dan benar-benar Ber-AKHLAK. Mengingat Ber-AKHLAK merupakan Core Value yang baru

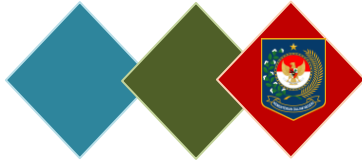


ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia sehingga alangkah lebih baik jika PPSDM juga melaksanakan Bimbingan Teknis ataupun Sosialisasi tentang Penerapan Nilai Ber-AKHLAK kepada seluruh Aparatus Sipil Negara. Sehingga harapannya Core Value Ber-AKHLAK ini bersinergi antar Pegawai ASN yang baru dengan Pegawai ASN yang telah lama mengabdikan kepada Negara Republik Indonesia.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini, instansi asal peserta sudah memberikan dukungan yang baik. Pemanfaatan teknologi digital yang dilakukan Penulis sebagai gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci, harapannya tidak hanya sebatas untuk penyelesaian tugas Pelatihan Dasar CPNS saja. Namun Penulis berharap agar Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci agar:

- a. Memberikan motivasi, ruang, dukungan dan kesempatan kepada setiap pegawai untuk meningkatkan kreatifitas dan kompetensi terutama dibidang teknologi digital agar setiap pegawai lebih cakap menuju smart ASN
- b. Menyediakan sarana dan prasarana serta anggaran dalam upaya beradaptasi dengan era digital sebagai bentuk dukungan untuk menciptakan pegawai yang berkualitas dan berdaya saing.
- c. Terus menerapkan nilai Ber-AKHLAK dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan

Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Jakarta, 2014.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta, 2023.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Etik dan Perilaku ASN. Jakarta, 2022.

Peraturan Presiden. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta, 2018.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 29 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis tata naskah dinas di Pemerintah Daerah

Peraturan LAN No 10 tahun 2021 tentang Latsar CPNS

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten kerinci

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan tata kelola perangkat daerah

Modul

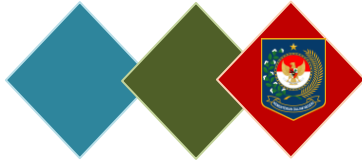
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

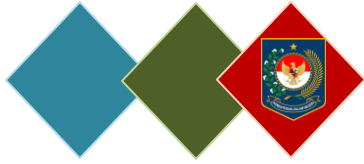


Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

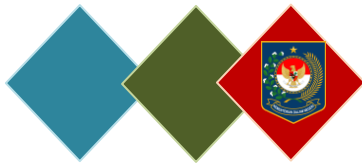
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. (2025, Januari). Isu AKtual pada Pelatihan Dasar CPNS bersama Bapak Pramana Wahyu Setiawan.

https://youtu.be/wqu_1KixfeY?si=Yqd_yfr_1bj6rYJG. URL.

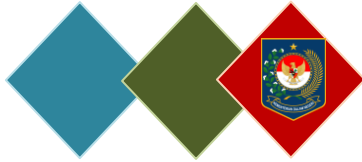


LAMPIRAN



Lampiran 1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan Konsultasi bersama mentor terkait digitalisasi buku tamu Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Konsultasi 2. Catatan Konsultasi Mentor 3. Surat Telaahan Staff
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>Melaksanakan Konsultasi bersama mentor terkait digitalisasi buku tamu Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Membuat surat telaahan staff</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya bersikap ramah dan cekatan menyajikan analisis secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya Memastikan seluruh proses pembuatan surat sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku di instansi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya Menguasai pengetahuan dan keterampilan yang relevan untuk menganalisis isu dan menyusun telaah staf yang berkualitas.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya Menyusun surat dengan sikap profesional, tidak memihak, dan menghargai berbagai latar belakang isu atau pihak yang terlibat..</p> <p>Loyal</p> <p>Menjunjung tinggi Pancasila dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	



serta menjaga nama baik instansi melalui isi surat telaah staf.

Adaptif

Saya Cepat beradaptasi dengan perubahan kebijakan, peraturan, atau informasi baru yang relevan dengan kasus yang dianalisis.

Kolaboratif

Saya Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada untuk menghasilkan analisis yang optimal bagi kepentingan bersama.

2. Melakukan Konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan isu yang akan diangkat

Berorientasi Pelayanan

Saya Menyiapkan materi konsultasi dengan baik untuk memenuhi kebutuhan mentor dalam memberikan masukan yang tepat.

Akuntabel

Saya Melaksanakan konsultasi sesuai jadwal yang ditentukan dan bertanggung jawab terhadap kelengkapan data atau materi yang disiapkan..

Kompeten

Saya Berdiskusi dan bertukar pikiran secara aktif dengan mentor untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi diri terkait isu yang akan diangkat.

Harmonis

Saya Menghadirkan suasana yang kondusif dengan menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan menghargai perbedaan pendapat dengan mentor.

Loyal

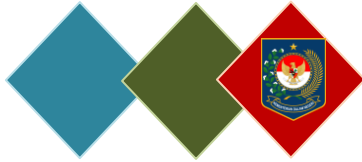
Saya Menjaga nama baik instansi dengan menunjukkan sikap profesional dan kontribusi positif dalam pelaksanaan tugas.

Adaptif

Saya Berani menyampaikan ide dan gagasan secara kreatif untuk pemecahan isu, serta bersiap menerima masukan dan perubahan.

Kolaboratif

Saya Mengajak mentor sebagai bagian dari proses kolaborasi untuk mendapatkan



persetujuan dan masukan yang sinergis demi kelancaran kegiatan.

3. Menyampaikan surat telaah staff kepada mentor

Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap ramah dan solutif, saat berdiskusi dengan mentor, tetap bersikap ramah dan fokus untuk memberikan solusi terbaik bagi instansi.

Akuntabel

Saya Bertanggung jawab penuh atas isi dan kualitas surat telaah staf yang disampaikan

Kompeten

Saya Memastikan surat telaah staf dibuat dengan kualitas terbaik untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan.

Harmonis

Saya Berkomunikasi dengan mentor secara harmonis dan konstruktif.

Loyal

Saya Mengutamakan kepentingan instansi dan menjaga nama baik pimpinan saat menyampaikan telaah staf.

Adaptif

Saya Bersedia memperbaiki atau mengubah isi surat jika ada masukan dari mentor yang dapat meningkatkan kualitasnya.

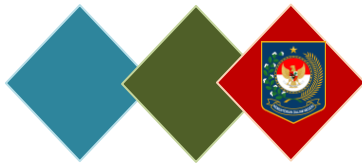
Kolaboratif

Saya Bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi terbaik dan memastikan telaah staf dapat ditindaklanjuti dengan baik.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan :

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan menghubungi mentor untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang isu yang akan diangkat dalam laporan aktualisasi, Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu :

1. Dokumentasi konsultasi
2. Catatan Konsultasi Mentor
3. Surat telaahan staff



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

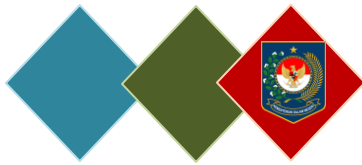
1. Membuat surat telaah staff
Penulis melakukan observasi terkait isu yang akan diangkat, selanjutnya penulis melakukan analisis isu menggunakan metode AKPL dan USG penulis menyiapkan bahan terlebih dahulu berupa berkas dokumen yang berisikan analisis isu kontemporer menggunakan metode AKPL dan USG serta gagasan kreatif penyelesaian isu. Hasil analisis tersebut penulis uraikan dalam draft surat telaahan staff berdasarkan format surat yang dapat di download melalui aplikasi srikandi.
2. Melakukan Konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan isu yang akan diangkat
Setelah membuat draft surat telaahan staff, penulis melakukan konsultasi bersama mentor terkait isu yang akan diangkat yakni digitalisasi buku tamu melalui googleform dan QR/Barcode.
Selama konsultasi penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah sehingga tercipta suasana yang harmonis pada saat proses konsultasi, mentor memberikan persetujuan terkait isu yang akan diangkat.
3. Menyampaikan surat telaah staff kepada mentor
Pada saat konsultasi penulis meminta kesediaan mentor untuk menandatangani draft telaahan staff yang sudah dibuat penulis sendiri, namun ada sedikit kesalahan saat menginput surat pada aplikasi srikandi, sehingga akan dilanjutkan tanda tangan secara manual pada hari Senin, 15 September 2025 oleh mentor.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :

Kegiatan konsultasi bersama mentor terkait digitalisasi buku tamu bermanfaat dalam kontribusi terhadap misi nomor 1 Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu "Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan".

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS :

Jika kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK maka akan terjadi kesalahpahaman antara penulis dan mentor, menyebabkan kurangnya harmonis sehingga terjalinnnya hubungan dan komunikasi yang kurang baik, dan berdampak terhadap terhambatnya kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Secara tidak langsung juga berdampak kepada pelaksanaan aktualisasi karena proses konsultasi diperlukan agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan baik.



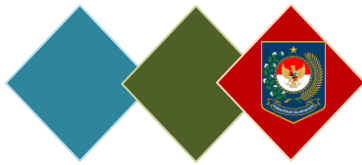
Dokumentasi kegiatan :

1. Dokumentasi Konsultasi terkait isu yang akan diangkat



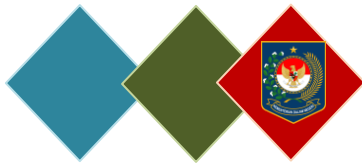
2. Catatan Konsultasi Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta	:	Ihda Lisa Nuzula, S.E		
Satuan Kerja	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	12/9 - 2025 15.21	gagasan Aktualisasi C6G6k dengan Kebutuhan.	- Telaah staf	



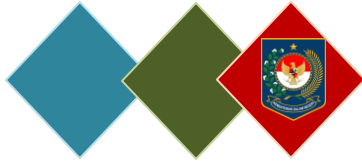
3. Surat Telaahan Staff

<div data-bbox="327 448 375 504"></div> <div data-bbox="405 441 694 499"><p>PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</p></div> <div data-bbox="438 492 657 506"><p>Komplek Perkantoran Balaik Tengah Bulek, Kode Pos 37162</p></div> <div data-bbox="410 504 689 521"><p>Pos-el: bappedalitbang@kerinci.go.id / bappedalitbang@kerinci.go.id</p></div> <div data-bbox="458 530 560 548"><p>TELAAHAN STAF</p></div> <div data-bbox="319 551 675 636"><p>Yth : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci (Mentor Latsar) Dari : Anggota Latsar CPNS Kabupaten Kerinci Tanggal : 12 September 2025 Nomor : 000/4/Telaah_Staf/BAPPEDA-LITBANG/2025 Lampiran : -</p></div> <div data-bbox="319 649 402 667"><p>I. Persoalan</p></div> <div data-bbox="346 672 703 743"><p>Pendaftaran tamu merupakan bagian penting dalam lingkungan kerja pemerintahan yang menjunjung tinggi prinsip tertib administrasi dan keamanan data. Di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci, proses pendaftaran tamu hingga saat ini masih dilakukan secara manual menggunakan media kertas. Sistem manual tersebut menimbulkan berbagai potensi permasalahan.</p></div> <div data-bbox="319 750 418 768"><p>II. Praanggapan</p></div> <div data-bbox="346 772 727 857"><p>Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci masih menggunakan Buku Tamu manual dimana penerimaan tamu masih menggunakan media kertas. Penggunaan buku tamu manual dianggap kurang efektif karena beberapa hal yaitu pengunjung harus menuliskan data diri secara manual menggunakan media kertas yang rentan hilang dan rusak juga memerlukan waktu cukup lama, selanjutnya masalah keamanan privasi karena data diri pengunjung dapat dilihat oleh pengunjung lain.</p></div> <div data-bbox="319 862 504 880"><p>III. Faktat-fakta yang mempengaruhi</p></div> <div data-bbox="346 884 705 994"><p>Dari pengamatan dan kondisi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci ditemukan beberapa hal yang mempengaruhi seperti :</p><ol style="list-style-type: none">1. Belum adanya Buku tamu secara digital untuk memudahkan user dalam berkoordinasi di Bappeda Litbang2. Belum optimalnya pencarian dalam buku tamu terkait tamu yang datang disebabkan masih menggunakan buku tamu manual3. Belum optimalnya penggunaan data tamu untuk diambil rekapan atas kunjungan pada periode tertentu</div>	<div data-bbox="892 439 965 454"><p>IV. Analisis</p></div> <div data-bbox="919 456 1278 542"><p>Berdasarkan metode APKL dan USG, Masalah ini dinilai paling mendesak dan serius karena menjadi akar dari berbagai kendala dalam efektivitas komunikasi dan pengarsipan. Minimnya pemanfaatan sistem digital menyebabkan proses pelayanan Bappeda Litbang menjadi lambat, tidak terintegrasi, dan rentan terhadap kesalahan, sehingga berdampak negatif pada kualitas layanan kepada pimpinan dan mitra kerja.</p></div> <div data-bbox="919 544 1278 629"><p>Oleh karena itu, diperlukan pendekatan strategis untuk mengatasi tantangan ini, seperti peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pengembangan dan implementasi sistem informasi digital yang terintegrasi, serta dukungan infrastruktur teknologi yang memadai. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan akurasi pelayanan serta memperkuat citra Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.</p></div> <div data-bbox="892 636 986 654"><p>V. Kesimpulan</p></div> <div data-bbox="919 656 1278 714"><p>Gagasan aktualisasi terkait digitalisasi proses pendaftaran tamu di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci relevan dengan kebutuhan organisasi dan mendukung transformasi digital birokrasi. Inovasi ini juga mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mendukung visi misi pemerintah Kerinci.</p></div> <div data-bbox="892 721 960 739"><p>VI. Saran</p></div> <div data-bbox="919 743 1278 788"><p>Diperlukan digitalisasi buku tamu yaitu dalam bentuk googleform dan QR/Barcode yang dapat di akses secara umum, dilengkapi dengan fitur yang mempermudah pendaftaran tamu di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.</p></div> <div data-bbox="938 884 973 898"><p>Mentor,</p></div> <div data-bbox="906 898 1082 994"><p> Dr. Ns. Digh Jernuya, S.Kep., M.Si. Ponata Tinjati (B.D.) NIP. 19870328 201101 200 8</p></div> <div data-bbox="1126 884 1174 898"><p>Pengirim,</p></div> <div data-bbox="1126 898 1257 985"><p> Risa Lisa Nurula, S.E. NIP. 19990401 202505 2 001</p></div>
---	--



Lampiran 2. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

Judul Kegiatan No 2	Melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutorial pembuatan dan penggunaan buku tamu digital 2. Draft format googleform 3. Dokumentasi Konsultasi 4. Catatan konsultasi mentor
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital</p> <p>Tahapan Kegiatan dan nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mencari literasi penggunaan buku tamu digital berbasis googleform <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan mencari literasi penggunaan buku tamu untuk memahami cara kerja googleform dan buku tamu digital agar dapat memberikan pelayanan yang lebih efisien dan modern kepada tamu atau pengguna</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya mencari informasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, tidak mencari informasi dari sumber yang tidak jelas. Literasi yang saya kumpulkan untuk kepentingan tugas dan organisasi, bukan untuk tujuan yang bertentangan dengan aturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan secara aktif mencari dan mempelajari literasi tentang cara kerja google form dan buku tamu digital, dan mencari fitur fitur lanjutan seperti validasi data atau analisis respon untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan berinisiatif dalam mencari literasi ini sehingga dapat memicu bagi rekan kerja untuk meningkatkan literasi digital mereka, sehingga membangun lingkungan kerja yang suportif dan adaptif terhadap teknologi.</p>	

**Loyal**

Saya akan menjaga nama baik instansi dengan penggunaan buku tamu digital yang efisien dan modern berkat literasi yang saya himpun dapat meningkatkan citra positif instansi dimata tamu dan pihak eksternal.

Adaptif

Saya akan beradaptasi menyesuaikan diri dengan perubahan zaman dan teknologi dengan beralih dari buku tamu konvensional ke digital yang lebih efektif dan efisien, berdasarkan literasi yang saya temukan saya akan berinovasi dengan mengembangkan buku tamu digital dengan menambahkan fitur QR Code.

Kolaboratif

Saya akan membuka diri untuk berdiskusi dengan rekan kerja atau bidang lain dalam menghimpun literasi, misalnya berdiskusi tentang format yang paling efektif untuk buku tamu digital.

2. Mendesain format informasi buku tamu digital**Berorientasi Pelayanan**

Saya akan membuat desain yang intuitif dengan petunjuk yang jelas, sehingga tamu tidak kesulitan saat melakukan registrasi. Misalnya, dengan tata letak yang bersih dan navigasi yang sederhana.

Akuntabel

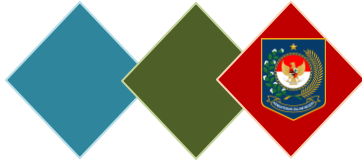
Saya akan menjamin Keamanan data, data tamu harus dilindungi dan tidak disalahgunakan. Hal ini mencakup penerapan kebijakan privasi yang jelas dan memastikan data tersimpan dengan aman di dalam sistem. Dan juga Kejelasan data pada format informasi yang dirancang harus jelas dan tidak menimbulkan ambiguitas. Setiap kolom isian harus memiliki tujuan yang spesifik dan relevan.

Kompeten

Saya akan Terus belajar dan meningkatkan kemampuan untuk mengikuti tren desain digital, seperti membuat desain yang adaptif agar bisa diakses di berbagai perangkat.

Harmonis

Saya akan membuat desain yang baik sehingga mengurangi potensi konflik atau kebingungan. Dengan formulir yang mudah diisi, tamu akan merasa dihargai dan tidak terbebani.



Loyal

Saya akan loyal dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data tamu, sesuai dengan norma dan etika yang berlaku. Format buku tamu digital dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik organisasi, sehingga harus fokus pada tujuan tersebut dan memastikan produk yang dihasilkan benar-benar bermanfaat

Adaptif

Format buku tamu digital harus responsif, artinya dapat menyesuaikan tampilan di berbagai perangkat, seperti komputer, tablet, atau ponsel pintar. Desain juga harus fleksibel untuk mengakomodasi berbagai jenis data yang mungkin dibutuhkan di masa depan tanpa harus merombak seluruh sistem.

Kolaboratif

Proses desain melibatkan kolaborasi antara Penulis dan mentor, setiap pihak harus saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik dalam meningkatkan efisiensi dan manfaatnya..

3. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain format data yang telah dibuat untuk ditampilkan di googleform

Berorientasi Pelayanan

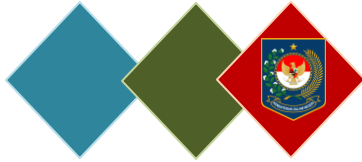
Saya akan menunjukkan komitmen untuk membuat format data yang paling efektif. Tujuannya adalah untuk mempermudah pengumpulan data, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Saya juga akan secara aktif meminta masukan dari mentor untuk memastikan desain yang dibuat tidak hanya fungsional, tetapi juga memberikan solusi terbaik bagi pengguna dan proses pengolahan data.

Akuntabel

Saya akan menunjukkan rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan dengan berkonsultasi untuk memastikan desain format data yang dibuat sudah benar dan optimal. Saya juga akan terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor. Ini menunjukkan bahwa saya bersedia bertanggung jawab terhadap hasil akhir pekerjaan, bukan sekadar menggugurkan kewajiban. Selain itu proses konsultasi ini menjadi bentuk transparansi bahwa saya telah melalui tahapan yang jelas untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.

Kompeten

Saya akan memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan mentor untuk menambah



wawasan dan meningkatkan keterampilan dalam membuat desain formulir yang efektif. Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan bahwa saya ingin belajar dari orang yang lebih berpengalaman untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan saya memiliki kualitas terbaik.

Harmonis

Saya akan melakukan Konsultasi guna menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara saya dan mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya menghargai pengalaman dan masukan dari mentor, sedangkan mentor menghargai inisiatif saya untuk berdiskusi.

Loyal

Saya akan memastikan desain format data yang dibuat berkualitas, dengan itu saya menunjukkan kesetiaan untuk memberikan kontribusi terbaik bagi instansi tempat Anda bekerja. Saya akan menjalankan tugas dengan profesional, termasuk berkonsultasi, menunjukkan dedikasi saya terhadap kualitas pekerjaan yang akan berdampak baik pada nama instansi.

Adaptif

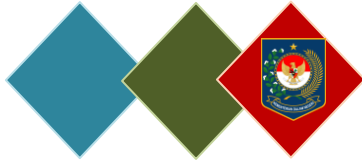
Saya akan Menyesuaikan diri dengan perubahan, Jika mentor memberikan masukan untuk mengubah atau memperbaiki desain, Anda bersedia menyesuaikannya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan bentuk kerja sama antara saya dan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan desain format data yang optimal, dengan berkonsultasi, saya dan mentor memanfaatkan sumber daya pengetahuan dan pengalaman masing-masing untuk mencapai hasil yang diinginkan. Proses ini memungkinkan adanya transfer pengetahuan dari mentor kepada saya, sehingga terjadi pertukaran wawasan yang saling menguntungkan

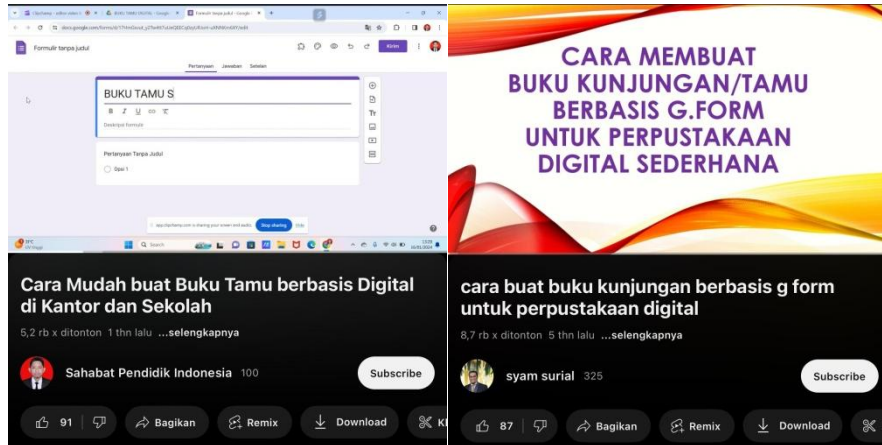
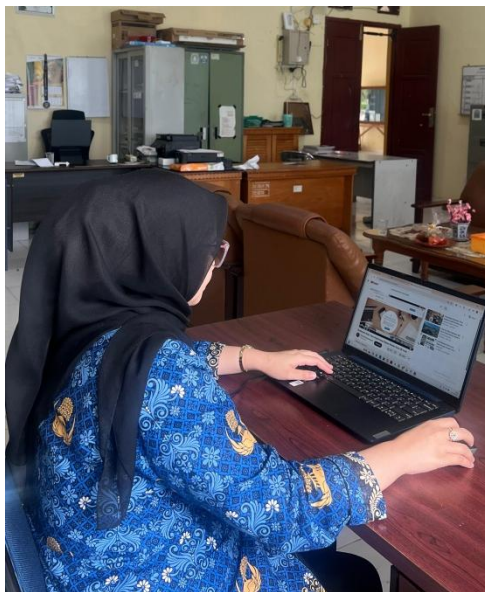
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

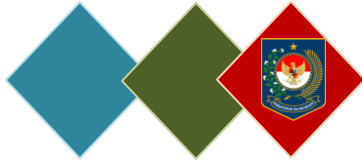
Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu saya mempelajari terkait buku tamu digital berbasis googleform di internet guna untuk menghimpun dan mencari literasi penggunaan bbuku tamu digital serta berdiskusi dengan teman yang lebih faham tentang pembuatan googleform, setelah memahaminya saya langsung membuat desain format googleform, setelah itu saya berkonsultasi dengan mentor terkait desain format yang telah dibuat untuk ditampilkan di googleform. Bukti fisik/evidence dalam



kegiatan ini yaitu :

1. Tutorial pembuatan dan penggunaan buku tamu digital





2. Draft format googleform

Draft format googleform dapat dilihat pada link berikut :

<https://forms.gle/cQvSW2bnLGS5vmQV9>

Formulir tanpa judul

Pertanyaan Jawaban Setelan

SELAMAT DATANG
BUKU TAMU DIGITAL
DAPPEDA-LITPANG KABUPATEN KERINCI

Bagian 1 dari 2

BUKU TAMU DIGITAL

Selamat datang di buku tamu Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci. Silahkan isi data diri anda pada formulir yang sudah disediakan

Formulir tanpa judul

Pertanyaan Jawaban Setelan

Kategori *

TAMU KHUSUS

- Instansi
- Lembaga Swadaya Masyarakat
- Organisasi Masyarakat
- Partai Politik
- Pada Publik Lainnya

TAMU UMUM

- Tamu Perseorangan

Formulir ini tidak menerima respons.

Mode pratinjau

Belum Dipublikasikan Salin link responden

Kelola setelah publikasi

Biodata Diri

Nama Lengkap *

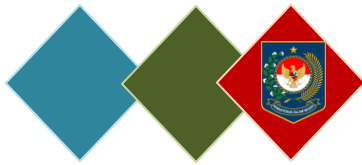
Jawaban Anda

Instansi / Jabatan / Pekerjaan

Jawaban Anda

Tujuan Kunjungan *

Jawaban Anda

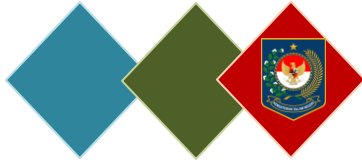


3. Dokumentasi Konsultasi



4. Catatan konsultasi mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta	:	Ihda Lisa Nuzula, S.E		
Satuan Kerja	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	12/9 - 2025 15.21	gagasan Aktualisasi cocok dengan kebutuhan.	- Telaah staf	
2.	17/9 - 2025 14.15	lanjut ke kegiatan berikutnya	sejauh baru tany digital	



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menghimpun dan mencari literasi penggunaan buku tamu digital berbasis googleform

Penulis mencari dan menghimpun literasi tentang penggunaan buku tamu digital berbasis googleform melalui internet dengan sikap penuh semangat dan rasa ingin tahu, kemudian penulis juga berkonsultasi dengan teman yang faham googleform untuk mendapatkan ide saran dalam mendesain format buku tamu digital

2. Mendesain format informasi buku tamu digital

Setelah penulis mencari informasi sebanyak mungkin terkait tata cara pembuatan googleform, penulis langsung mendesain format informasi yang dibutuhkan, penulis dengan teliti dan tanggung jawab dalam membuat desain googleform dan langsung mencoba mempraktekan dengan membuat draft googleform buku tamu

3. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain format data yang telah dibuat untuk ditampilkan di googleform

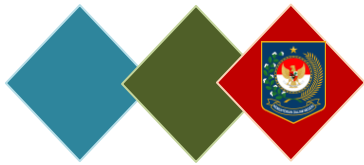
Setelah draft googleform berhasil dibuat penulis menghubungi mentor untuk meminta waktu berdiskusi terkait draft yang telah dibuat, dengan sikap terbuka menerima masukan mentor, penulis juga meminta persetujuan dengan mentor, pada saat meminta persetujuan dengan mentor, penulis meminta dengan bahasa yang sopan dan ramah agar tercipta suasana yang harmonis, Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai kompetensi yang penulis miliki, terakhir penulis juga mengucapkan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

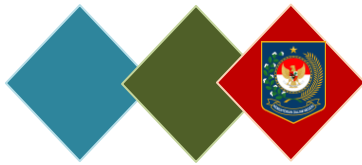
Kegiatan melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital merupakan wujud kontribusi terhadap misi nomor 5 Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika dalam kegiatan Melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital tidak berdasarkan nilai ber-AKHLAK maka tidak adanya peningkatan kualitas sumber daya dilingkungan Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci serta tidak terlaksananya kerjasama dan tanggung jawab sehingga terciptanya sumber daya

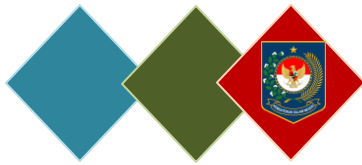


manusia yang profesional.



Lampiran 3. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3

Judul Kegiatan No 3	Melakukan perancangan buku tamu digital berbasis googleform dan terkoneksi dengan QR/Barcode
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya form isian data pengunjung 2. Dokumentasi uji coba buku tamu digital 3. Tersedianya QR/Barcode 4. Catatan konsultasi mentor
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Melakukan perancangan buku tamu digital berbasis googleform dan terkoneksi dengan QR/Barcode</p> <p>Tahapan Kegiatan dan nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form isian data pengunjung yang dibutuhkan saat penerimaan tamu <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat desain dengan pertanyaan yang relevan dan tidak berbelit-belit untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan saja, bentuk formulir dibuat sederhana, jelas, dan mudah diisi, baik secara manual maupun digital, Proses pengisian formulir menjadi bagian dari pengalaman tamu yang ramah dan efisien, bukan hambatan..</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan Mendokumentasikan formulir dengan cermat, Formulir yang sudah diisi harus disimpan dengan baik sebagai bukti kunjungan, yang dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan Menggunakan teknologi yang tepat, saya bisa menggunakan aplikasi atau perangkat lunak modern untuk membuat formulir digital yang lebih efisien, seperti Google Form atyang terhubung dengan QR/Barcode.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan memperlakukan setiap tamu sama, Semua tamu diperlakukan setara</p>	



tanpa memandang latar belakang, dan proses pengisian formulir berlaku sama untuk semua orang.

Loyal

Saya akan loyal dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data tamu, sesuai dengan norma dan etika yang berlaku. Format buku tamu digital dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik organisasi, sehingga harus fokus pada tujuan tersebut dan memastikan produk yang dihasilkan benar-benar bermanfaat

Adaptif

Format buku tamu digital harus responsif, artinya dapat menyesuaikan tampilan di berbagai perangkat, seperti komputer, tablet, atau ponsel pintar. Desain juga harus fleksibel untuk mengakomodasi berbagai jenis data yang mungkin dibutuhkan di masa depan tanpa harus merombak seluruh sistem.

Kolaboratif

Proses desain melibatkan kolaborasi antara Penulis dan mentor, setiap pihak harus saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik dalam meningkatkan efisiensi dan manfaatnya..

2. Melakukan uji coba pengisian form, menganalisis kendala serta mengkoneksikannya dengan QR/Barcode

Berorientasi Pelayanan

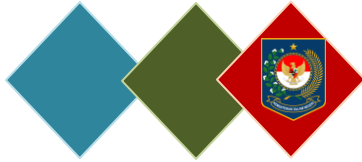
Saya akan membuat desain dengan pertanyaan yang relevan dan tidak berbelit-belit untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan saja, bentuk formulir dibuat sederhana, jelas, dan mudah diisi, baik secara manual maupun digital, Proses pengisian formulir menjadi bagian dari pengalaman tamu yang ramah dan efisien, bukan hambatan..

Akuntabel

Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi, saya akan bertanggung jawab penuh atas seluruh tahapan kegiatan, mulai dari pembuatan Google Form, pengelolaan data hasil uji coba, hingga penyelesaian masalah yang ditemukan. saya memastikan data yang dikumpulkan akurat dan tidak disalahgunakan.

Kompeten

Saya akan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan uji coba secara teliti dan mendalam, menganalisis kendala dengan cermat, dan memastikan



konektivitas QR dengan Google Form berjalan sempurna sebelum diterapkan untuk umum

Harmonis

Saya akan Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya dengan mendengarkan masukan dan saran dari semua pihak yang terlibat dalam uji coba, baik dari rekan kerja maupun pihak lain, tanpa memandang jabatan atau peran mereka.

Loyal

Saya akan Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, Inovasi buku tamu digital ini adalah bagian dari upaya Anda untuk mendukung reformasi birokrasi, yang bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien demi kepentingan bangsa.

Adaptif

Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Alih-alih hanya menggunakan Google Form biasa, saya berinovasi dengan mengkoneksikannya menggunakan QR/Barcode untuk memberikan pengalaman yang lebih modern dan efisien kepada tamu.

Kolaboratif

Saya akan Terbuka dalam bekerja sama menerima masukan dan gagasan dari rekan kerja saat menganalisis kendala dan mencari solusi terbaik untuk sistem buku tamu digital.

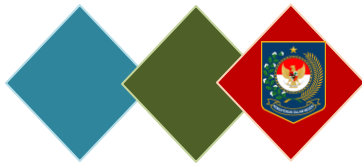
3. Meminta petunjuk kepada mentor terkait googleform dan QR/Barcode

Berorientasi Pelayanan

Saya akan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Tindakan membuat Google Form dan QR/Barcode bertujuan untuk mempermudah proses atau layanan yang diberikan kepada masyarakat atau pengguna. Meminta petunjuk kepada mentor memastikan bahwa alat tersebut benar-benar efektif dan mudah digunakan oleh target audiens, sehingga tujuan pelayanan prima tercapai.

Akuntabel

Setelah selesai membuat dan melakukan uji coba, inisiatif untuk meminta petunjuk kepada mentor menunjukkan rasa tanggung jawab untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sudah benar, optimal, dan sesuai dengan harapan



Kompeten

Saya akan Meningkatkan kompetensi diri dengan Meminta petunjuk kepada mentor adalah cara efektif untuk belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Mentor dapat memberikan wawasan, saran perbaikan, dan pengetahuan baru terkait pengembangan Google Form dan QR/Barcode yang mungkin belum saya ketahui.

Harmonis

Saya akan melakukan Konsultasi guna menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara saya dan mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya menghargai pengalaman dan masukan dari mentor, sedangkan mentor menghargai inisiatif saya untuk berdiskusi.

Loyal

Saya akan Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, Inovasi buku tamu digital ini adalah bagian dari upaya Anda untuk mendukung reformasi birokrasi, yang bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien demi kepentingan bangsa.

Adaptif

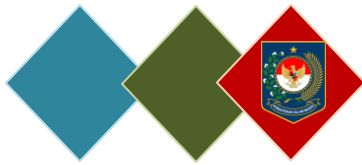
Saya akan Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, jika mentor memberikan masukan atau saran perbaikan, saya akan segera beradaptasi dengan melakukan revisi yang diperlukan. Sikap ini menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik.

Kolaboratif

Saya akan meminta petunjuk kepada mentor sebagai bentuk kolaborasi yang sederhana namun penting. Ini menunjukkan bahwa saya terbuka untuk menerima masukan dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan produk yang berkualitas.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

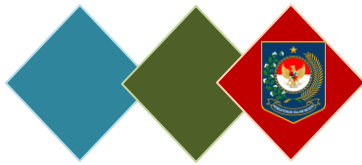
Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu pertama saya membuat googleform dengan memilih tema dan warna yang tepat agar menarik secara visual, saya juga mendesain gambar untuk ditampilkan di googleform sebagai header untuk meningkatkan interaksi, selanjutnya saya membuat pertanyaan yang jelas sesuai arahan mentor pada kegiatan ke 2. Saya menggunakan jenis pertanyaan yang sesuai dengan informasi yang dibutuhkan seperti jawaban singkat, pilihan ganda dan sebagainya, setelah itu googleform saya konfigurasikan untuk menjaga keamanan data pengunjung, seperti



izin untuk mengedit respons, tahap selanjutnya saya melakukan uji coba formulir, sebelum membagikannya saya melakukan uji coba formulir untuk memastikan semua pertanyaan dan pengaturan berfungsi dengan baik dan tampilannya sudah benar, saya menghubungkan googleform dengan QR/Barcode agar tamu lebih mudah untuk mengakses formulir tanpa perlu mengetik, selanjutnya saya membuat tata cara penggunaan buku tamu dan berkonsultasi dengan mentor. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya form isian data pengunjung
Link google form dapat di akses melalui link berikut:
<https://forms.gle/esNzLTnPnkW7EUbA>

2. Dokumentasi uji coba buku tamu digital
Video uji coba dapat di akses pada link berikut:
https://drive.google.com/file/d/1-zUqC7a_IWy2Ho04KkkWLqSDhSZQcnc/view?usp=sharing



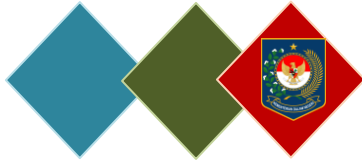
3. Tersedianya QR/Barcode



4. Catatan Konsultasi Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Ihda Lisa Nuzula, S.E		
Satuan Kerja	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	12/9 - 2025 15.21	gagasan Aktualisasi Cocok dengan kebutuhan	- Telaah staf	
2.	17/9 - 2025 19.15	lanjut ke kegiatan berikutnya	sehu buku tamu digital	
3.	25/9 2025 19.00	Formulir Buku Tamu sudah selesai & sudah di lakukan uji coba	- Formulir Buku Tamu - QR / Barcode	



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat form isian data pengunjung yang dibutuhkan saat penerimaan tamu

Penulis membuat googleform dengan memilih tema dan warna yang tepat agar menarik secara visual, saya juga mendesain gambar untuk ditampilkan di googleform sebagai header untuk meningkatkan interaksi, selanjutnya saya membuat pertanyaan yang jelas sesuai arahan mentor pada kegiatan ke 2. Saya menggunakan jenis pertanyaan yang sesuai dengan informasi yang dibutuhkan seperti jawaban singkat, pilihan ganda dan sebagainya, setelah itu googleform saya konfigurasi untuk menjaga keamanan data pengunjung, seperti izin untuk mengedit respons, tahap selanjutnya saya melakukan uji coba formulir, sebelum membagikannya

2. Melakukan uji coba pengisian form, menganalisis kendala serta mengkoneksikannya dengan QR/Barcode

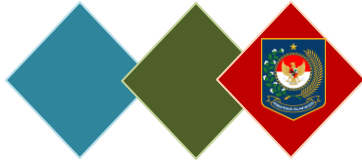
melakukan uji coba formulir, sebelum membagikannya saya melakukan uji coba formulir untuk memastikan semua pertanyaan dan pengaturan berfungsi dengan baik dan tampilannya sudah benar, saya menghubungkan googleform dengan QR/Barcode agar tamu lebih mudah untuk mengakses formulir tanpa perlu mengetik

3. Meminta petunjuk kepada mentor terkait googleform dan QR/Barcode

Penulis menghubungi mentor untuk meminta petunjuk terkait formulir yang telah dibuat, dengan sikap terbuka menerima masukan mentor, penulis juga meminta persetujuan dengan mentor, pada saat meminta persetujuan dengan mentor, penulis meminta dengan bahasa yang sopan dan ramah agar tercipta suasana yang harmonis, Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai kompetensi yang penulis miliki, terakhir penulis juga mengucapkan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis

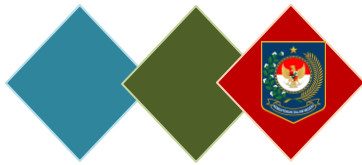
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan Melakukan perancangan buku tamu digital berbasis googleform dan terkoneksi dengan QR/Barcode merupakan wujud kontribusi terhadap misi nomor 1 Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.



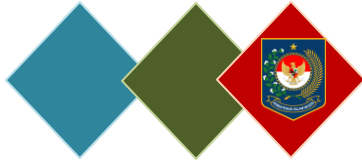
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika dalam kegiatan Melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital tidak berdasarkan nilai ber-AKHLAK maka berakibat terhadap menurunnya kualitas pelayanan publik, tanpa landasan nilai-nilai Ber-AKHLAK proses digitalisasi mungkin dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan masyarakat, sehingga menghasilkan sistem yang tidak efektif, menurunnya profesionalitas ASN hingga resiko keamanan data tamu,



Lampiran 4. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4

Judul Kegiatan No 4	Melakukan implementasi buku tamu digital di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Undangan 2. Tersedianya Absensi 3. Dokumentasi berupa foto dan video 4. Tersedianya Kuisisioner 5. Catatan konsultasi mentor
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Melakukan Implementasi buku tamu digital di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci</p> <p>Tahapan Kegiatan dan nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat undangan absensi dan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat dan menyusun surat undangan dengan bahasa yang jelas, mudah dimengerti, dan informatif bagi para peserta sosialisasi.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan Memuat informasi yang benar dan jelas dalam surat undangan, seperti tanggal, waktu, dan tempat yang akurat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan Menyusun surat undangan dan absensi dengan format yang standar dan profesiona.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan Menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam surat undangan, serta mempertimbangkan jadwal para peserta sosialisasi.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan Memastikan setiap dokumen resmi seperti surat undangan menggunakan kop surat yang benar dan sesuai standar instansi.</p>	

**Adaptif**

Saya akan Memanfaatkan teknologi untuk efisiensi, yaitu menggunakan undangan elektronik dan formulir absensi digital untuk mengurangi penggunaan kertas.

Kolaboratif

Saya akan Terbuka terhadap masukan dari mentor dalam penyusunan surat undangan dan absensi, saya melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada mentor.

2. Melakukan sosialisasi buku tamu digital

Berorientasi Pelayanan

Saya akan Menjelaskan materi secara jelas, mudah dipahami, dan tidak berbelit-belit dan Memberikan kesempatan bagi peserta untuk bertanya dan menjawab pertanyaan dengan sabar dan tuntas

Akuntabel

Saya akan bertanggung jawab penuh atas data yang masuk dalam sistem absensi digital dan melaporkan hasil sosialisasi secara transparan

Kompeten

Saya akan Terus belajar dan mengikuti perkembangan teknologi terbaru terkait sistem digitalisasi dan pada saat sosialisasi mampu mengatasi masalah teknis yang mungkin dihadapi peserta (misalnya masalah audio atau koneksi) dan memberikan solusi yang efektif

Harmonis

Saya akan Menciptakan lingkungan yang kondusif saat sosialisasi berlangsung dan bersikap sopan dan tidak mudah tersinggung saat ada pertanyaan atau kritik

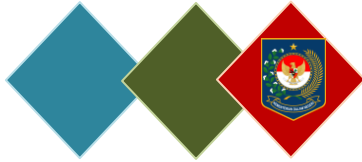
Loyal

Saya akan berkomitmen untuk menyukseskan program digitalisasi instansi

Adaptif

Saya akan Siap untuk mengikuti perubahan dan inovasi terkait sistem digital, dalam sosialisasi buku tamu digital saya menggunakan googlemeet dan absensi melalui jotform

Kolaboratif



Saya akan Berkomunikasi dengan mentor sebelum melaksanakan sosialisasi terkait undangan dan sosialisasi yang akan saya adakan, saya akan Membangun sinergi untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik

3. Memberikan tanya jawab dan kusioner kepada peserta sosialisasi

Berorientasi Pelayanan

Saya akan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Tindakan membuat Google Form dan QR/Barcode bertujuan untuk mempermudah proses atau layanan yang diberikan kepada masyarakat atau pengguna. Meminta petunjuk kepada mentor memastikan bahwa alat tersebut benar-benar efektif dan mudah digunakan oleh target audiens, sehingga tujuan pelayanan prima tercapai.

Akuntabel

Setelah selesai membuat dan melakukan uji coba, inisiatif untuk meminta petunjuk kepada mentor menunjukkan rasa tanggung jawab untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sudah benar, optimal, dan sesuai dengan harapan

Kompeten

Saya akan Meningkatkan kompetensi diri dengan Meminta petunjuk kepada mentor adalah cara efektif untuk belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Mentor dapat memberikan wawasan, saran perbaikan, dan pengetahuan baru terkait pengembangan Google Form dan QR/Barcode yang mungkin belum saya ketahui.

Harmonis

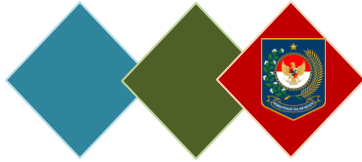
Saya akan melakukan Konsultasi guna menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara saya dan mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya menghargai pengalaman dan masukan dari mentor, sedangkan mentor menghargai inisiatif saya untuk berdiskusi.

Loyal

Saya akan Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, Inovasi buku tamu digital ini adalah bagian dari upaya Anda untuk mendukung reformasi birokrasi, yang bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien demi kepentingan bangsa.

Adaptif

Saya akan Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, jika mentor memberikan masukan atau saran perbaikan, saya akan segera beradaptasi dengan melakukan



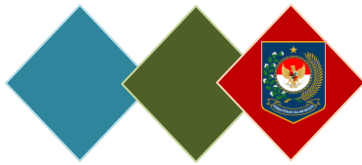
revisi yang diperlukan. Sikap ini menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik.

Kolaboratif

Saya akan meminta petunjuk kepada mentor sebagai bentuk kolaborasi yang sederhana namun penting. Ini menunjukkan bahwa saya terbuka untuk menerima masukan dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan produk yang berkualitas.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu pertama saya membuat googleform dengan memilih tema dan warna yang tepat agar menarik secara visual, saya juga mendesain gambar untuk ditampilkan di googleform sebagai header untuk meningkatkan interaksi, selanjutnya saya membuat pertanyaan yang jelas sesuai arahan mentor pada kegiatan ke 2. Saya menggunakan jenis pertanyaan yang sesuai dengan informasi yang dibutuhkan seperti jawaban singkat, pilihan ganda dan sebagainya, setelah itu googleform saya konfigurasi untuk menjaga keamanan data pengunjung, seperti izin untuk mengedit respons, tahap selanjutnya saya melakukan uji coba formulir, sebelum membagikannya saya melakukan uji coba formulir untuk memastikan semua pertanyaan dan pengaturan berfungsi dengan baik dan tampilannya sudah benar, saya menghubungkan googleform dengan QR/Barcode agar tamu lebih mudah untuk mengakses formulir tanpa perlu mengetik, selanjutnya saya membuat tata cara penggunaan buku tamu dan berkonsultasi dengan mentor. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :



1. Tersedianya Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sialak, Kode Pos 37182
Pusat: bpdp@bpdp.kerinci.go.id Telp: 0901-7500000

Sialak, 6 Oktober 2025

No. : **42/2025** / Bappeda-Lithang/2025
Lampiran :
Perihal : Undangan Sosialisasi Buku Tama Digital

Kepada Yth.
Sdr. Pegawai ASN / Non ASN
Bappeda Lithang Kabupaten Kerinci
Di -
Tempat

Dengan hormat,

Selubungan dengan akan dilaksanakannya Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 tentang Tersedianya Buku Tama Secara Digital melalui Google Form dan QR Barcode di Bappeda Lithang Kabupaten Kerinci, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 8 Oktober 2025
Waktu : 15.00 WIB – selesai
Tempat : Melalui Google Meet
Tautan : <https://meet.google.com/xyz-1234567890>
Acara : Sosialisasi Penggunaan Buku Tama Digital

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Bappeda Lithang Kab. Kerinci,

DR. KENNEDY, S.E., M.Si
Pemerintah Umat Mada / IVz
NIP. 19841006 199403 1 005

Hormat Saya
Yang Mengundang,

Ibu Lina Wanda, S.E.
NIP. 19900401 202505 2 001

2. Tersedianya Absensi

Tautan Link Absensi dapat di ases melalui link berikut:

<https://form.jotform.com/252774861162462>

Tautan Laporan absensi dapat di akses melalui link berikut ini:

<https://www.jotform.com/excel/252835070471051>

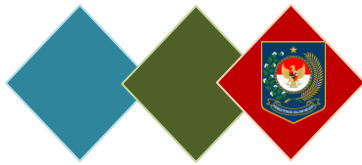
Jotform Tables **Absensi Online** Last updated at 11:04 PM G [Share](#) [Help](#)

Absensi Online [New Tab](#)

Q Search Filter Columns Form Download All

	Submission Date	Tanggal Input	Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	ADD
1	Oct 9, 2025	08/10/2025	Rina alneeni	Fasilitator Pemerintahan		
2	Oct 9, 2025	09/10/2025	Emalia Fitri	Analisis Keuangan Pusat dan		
3	Oct 9, 2025	09/10/2025	Riko Putra	Fasilitator Pemerintahan		
4	Oct 9, 2025	08/10/2025	Enggi Radiastias	Perencana Ahli Pertama		
5	Oct 9, 2025	09/10/2025	Elsa Malyora	Fasilitator Pemerintahan		
6	Oct 8, 2025	08/10/2025	CHINDY ANNISA VIOLETA	Analisis Keuangan Pusat dan		
7	Oct 8, 2025	08/10/2025	Zulham Syahputra	Analisis Keuangan Pusat dan		
8	Oct 8, 2025	08/10/2025	Antoni Wijaya	Fasilitator Pemerintahan		

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Jotform Tables ▾ **Absensi Online** ▾
Last updated at 11:04 PM C

Absensi Online + New Tab

Search Filter Columns Form Download All

	Submission Date	Tanggal Input	Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan
5	Oct 9, 2025	09/10/2025	Elsa Malyora	Fasilitator Pemerintahan	
6	Oct 8, 2025	08/10/2025	CHINDY ANNISA VIOLETA	Analisis Keuangan Pusat dan	
7	Oct 8, 2025	08/10/2025	Zulham Syahputra	Analisis Keuangan Pusat dan	
8	Oct 8, 2025	08/10/2025	Antoni Wijaya	Fasilitator Pemerintahan	
9	Oct 8, 2025	08/10/2025	Kurnia Agung Prokasa, S. Pd	Perencana Ahli Pertama	
10	Oct 8, 2025	08/10/2025	S. Al-Ghifari Azhary	Perencana Ahli Pertama	
11	Oct 8, 2025	08/10/2025	Ihda Lisa Nuzula, S.E	Analisis Keuangan Pusat dan	

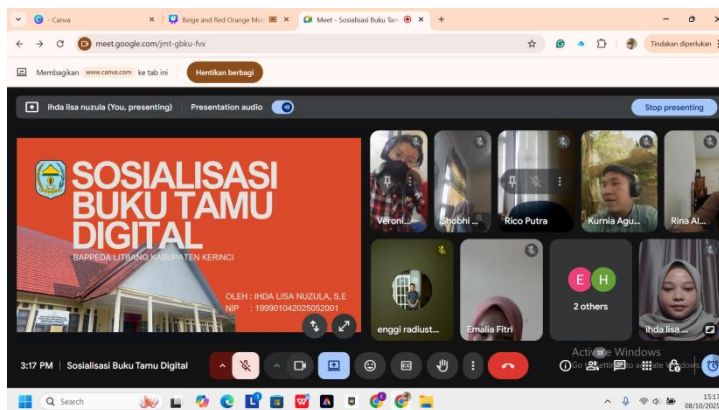
ADD

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

3. Dokumentasi berupa Foto dan Video

Link Video dapat di akses melalui link berikut ini:

https://youtu.be/L-g9OzHy7KU?si=fEgHC_cdvPbQQgFy



4. Tersedianya Kuisiонер

Link kuisiонер dapat di akses melalui link berikut:

<https://form.jotform.com/252774784446471>

Link laporan kuisiонер dapat diakses melalui link berikut:

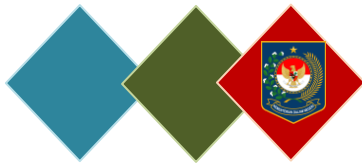
<https://www.jotform.com/table/252835285901057>

<https://form.jotform.com/252774784446471> Fill Form Phone Tablet Desktop Preview Form

KUISIONER SOSIALISASI

Kuesiонер sosialisasi buku tamu digital dapat digunakan untuk mengukur efektivitas kegiatan sosialisasi dan mengumpulkan umpan balik dari peserta sosialisasi

NEXT →



5. Catatan konsultasi mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta	:	Ihda Lisa Nuzula, S.E		
Satuan Kerja	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	12/9 - 2025 15.21	gagasan Aktualisasi: Cetak dengan kebutuhan.	- Telaah staf	
2.	17/9 - 2025 14.15	lanjut ke kegiatan berikutnya	sehuju buku tamu digital	
3.	25/9 - 2025 14.00	Formulir Buku Tamu sudah selesai & sudah & laksanakan uji coba	- Formulir Buku Tamu - QR/Barcode	
4.	3-10-2025	SOSIALISASI ✓	- Absensi peserta - QUESTIONER	

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat surat undangan absensi dan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi

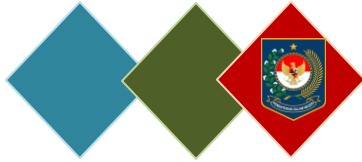
Penulis membuat absensi menggunakan aplikasi jotform, mendesain dengan format yang menarik, kemudian penulis juga membuat formulir kusioner menggunakan jotform dan membuat powerpoint sebagai bahan sosialisasi menggunakan aplikasi canva

2. Melakukan sosialisasi buku tamu digital

Penulis melakukan sosialisasi buku tamu menggunakan aplikasi googlemeet, sebelum memulai sosialisasi penulis membuat undangan sosialisasi dan menyebarkan undangan sosialisasi tersebut, setengah jam sebelum jadwal sosialisasi penulis melakukan reminder ke grup whatsapp agar peserta standby, penulis membuka sosialisasi dan melakukan sosialisasi menggunakan power point yang sudah dibuat.

3. Memberikan tanya jawab dan kusioner kepada peserta sosialisasi

Penulis melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi di penghujung acara



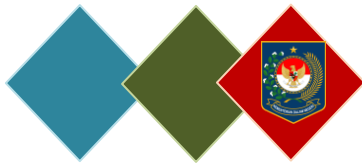
sosialisasi, kemudian penulis meminta waktu peserta untuk mengisi kuisioner yang telah penulis siapkan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan Melakukan sosialisasi dan implementasi buku tamu digital dapat memberikan manfaat signifikan dalam mencapai visi, misi, dan tugas organisasi. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga mendukung transformasi digital dan citra modern organisasi, kegiatan ini sejalan dengan Visi Modernisasi, menerapkan teknologi digital merupakan langkah konkret dalam visi untuk menjadi organisasi yang lebih modern dan efisien.

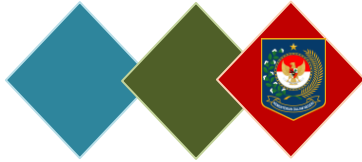
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika dalam kegiatan Melakukan penyusunan data dan informasi yang dibutuhkan terkait buku tamu digital tidak berdasarkan nilai ber-AKHLAK maka berakibat terhadap menurunnya kualitas pelayanan publik, karena sosialisasi dan implementasi yang tidak profesional dan tidak bertanggung jawab akan membuat tamu tidak merasa nyaman dan tidak mendapatkan pelayanan yang baik. Hal ini juga bisa menurunkan budaya kerja profesional di kalangan ASN,



Lampiran 5. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5

Judul Kegiatan No 5	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya laporan sosialisasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi 3. Dokumentasi Konsultasi 4. Catatan konsultasi mentor
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Tahapan Kegiatan dan nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Hasil Sosialisasi <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya memahami kebutuhan peserta sosialisasi, Laporan sosialisasi dibuat mencerminkan pemahaman terhadap pertanyaan, masukan, dan respons peserta selama sesi Sosialisasi via Google Meet. Hal ini penting untuk memastikan informasi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan peserta.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya membuat laporan berdasarkan data dan fakta yang sebenarnya, tanpa manipulasi atau penyelewengan informasi dan bertanggung jawab penuh atas keakuratan isi laporan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulisan laporan menjadi ajang bagi saya sebagai asn untuk mengasah kemampuan menulis, menyajikan data secara sistematis, dan menggunakan aplikasi daring seperti Google Meet dengan baik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya membuat laporan sosialisasi yang baik sebagai cerminan kerjasama antar pegawai yang solid dalam bertukar informasi.</p>	

**Loyal**

Saya membuat Isi laporan yang mencerminkan profesionalisme dan keberhasilan instansi dalam melaksanakan sosialisasi. Data yang disajikan tidak boleh merugikan reputasi instansi.

Adaptif

Saya melaksanakan sosialisasi menggunakan google meet dan absensi serta kuis online menggunakan form pada website jotform. Penggunaan Google Meet dan jotform merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Laporan harus bisa menguraikan bagaimana teknologi ini dimanfaatkan secara efektif.

Kolaboratif

Saya membuka diri untuk berdiskusi dengan mentor dalam mempersiapkan sosialisasi, misalnya berdiskusi tentang undangan dan aplikasi yang akan digunakan saat sosialisasi sampai tahap menyusun laporan sosialisasi.

2. Membuat Laporan Aktualisasi**Berorientasi Pelayanan**

Saya Menyusun laporan dengan bahasa yang mudah dipahami, lugas, dan sistematis. Laporan disajikan secara rapi agar penguji dan mentor dapat dengan mudah memahami gagasan yang diusung.

Akuntabel

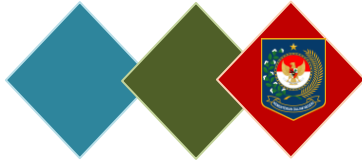
Saya Mengisi data dan memaparkan hasil kegiatan secara jujur dan transparan. Laporan harus didukung dengan bukti-bukti yang valid, seperti foto, data, atau dokumen pendukung, dan disusun sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Kompeten

Saya Menyajikan laporan yang berkualitas tinggi dengan menerapkan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama Latsar CPNS. Laporan harus menunjukkan peningkatan kompetensi CPNS dalam menganalisis dan memecahkan isu di unit kerja. Saya Menganalisis isu menggunakan metode yang diajarkan seperti USG atau APKL, serta mengimplementasikan teknik penulisan laporan yang baik.

Harmonis

Saya Berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk bertukar ide dan mencari solusi terbaik dalam menyajikan hasil aktualisasi, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal**

Saya Memastikan setiap kegiatan dan gagasan dalam laporan sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi tempat CPNS bekerja.

Adaptif

Saya Menggunakan teknologi atau media daring yang sesuai untuk mendukung kegiatan dan penyusunan laporan, seperti zoom, googlemeet, hal itu menunjukkan kemampuan berinovasi dan beradaptasi.

Kolaboratif

Saya Mencantumkan kontribusi atau dukungan dari mentor, atasan, atau rekan kerja dalam keberhasilan pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi.

3. Melaporkan Hasil Aktualisasi ke Mentor

Berorientasi Pelayanan

Saya melaporkan hasil aktualisasi dengan sikap sopan, tanggap terhadap pertanyaan, dan mampu memberikan solusi jika ada kendala. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada mentor, yang juga merupakan bagian dari tugas dan fungsi peserta sebagai pelayan masyarakat.

Akuntabel

Saya Peserta menyampaikan hasil aktualisasi sesuai dengan fakta di lapangan, tanpa rekayasa. Semua bukti pendukung, seperti notula, foto kegiatan, atau data lain, disajikan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

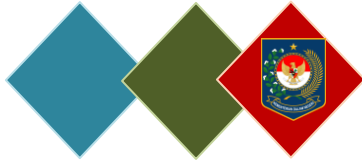
Kompeten

Proses pelaporan ke mentor menjadi ajang untuk mengasah kemampuan presentasi dan komunikasi. Saya menunjukkan peningkatan kapasitas diri dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu program dan kegiatan.

Harmonis

Diskusi yang konstruktif dan santun dengan mentor akan menciptakan hubungan kerja yang harmonis. Ini penting untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi dapat memberi manfaat optimal bagi instansi. Saya menerima dengan baik setiap kritik dan saran yang diberikan mentor. Sikap ini menunjukkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan pandangan dalam rangka perbaikan diri.

Loyal



Dalam proses pelaporan, saya menjaga etika dan sopan santun. Sikap ini mencerminkan kesetiaan dan dedikasi terhadap korps ASN, mentor, dan instansi tempat bekerja.

Adaptif

Pelaporan kepada mentor dapat menjadi kesempatan untuk memaparkan ide-ide baru yang mungkin muncul selama proses aktualisasi. Saya menunjukkan antusiasme untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemajuan instansi.

Kolaboratif

Pelaporan bukan hanya sekadar monolog, melainkan diskusi dua arah antara peserta dan mentor. Peserta menunjukkan keterbukaan untuk bekerja sama dan menerima bimbingan dari mentor. Ini menciptakan sinergi yang positif untuk memastikan keberhasilan aktualisasi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu pertama membuat laporan sosialisasi. Laporan ini dibuat untuk mendokumentasikan kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan. Teknik aktualisasi yang diterapkan berfokus pada kejelasan dan akuntabilitas. Selanjutnya saya membuat laporan aktualisasi sebagai dokumen pelatihan dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mendokumentasikan penerapan nilai-nilai dasar ASN di tempat kerja. Selanjutnya saya melaporkan kepada mentor dengan teknik komunikasi persuasif Menjelaskan setiap tahapan kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar ASN. Memberikan penjelasan yang logis dan meyakinkan tentang manfaat dan dampak aktualisasi bagi organisasi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

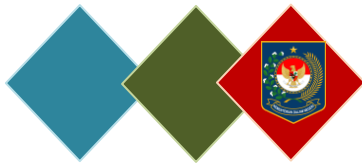
1. Tersedianya Laporan Sosialisasi

Tautan Laporan absensi dapat di akses melalui link berikut ini:

<https://www.jotform.com/excel/252835070471051>

Link laporan kuisioner dapat diakses melalui link berikut:

<https://www.jotform.com/table/252835285901057>



<p style="text-align: center;">LAPORAN SOSIALISASI PENGUNAAN BUKU TAMU DIGITAL</p> <p>I. LATAR BELAKANG</p> <p>Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan akurabilitas serta meningkatkan pentingnya transaksi dan sistem manual yang rentan kesalahan dan lambat, ke sistem digital yang modern untuk efisiensi, kecepatan, dan penghematan data yang lebih baik. Buku tamu digital mempunyai tantangan seperti kesulitan mencari data, lampiran fisik buku, dan waktu tunggu lama bagi pengunjung. Sosialisasi ini menjadi krusial untuk memperkenalkan solusi inovatif ini kepada pengguna agar mereka dapat memanfaatkannya secara maksimal.</p> <p>II. TUJUAN KEGIATAN</p> <p>Kegiatan Sosialisasi ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendukung pemahaman kepada pegawai Bappeda Litbang tentang penggunaan buku tamu digital agar dapat menggunakan buku tamu digital secara efektif dan efisien, serta meningkatkan kualitas pelayanan. Menawarkan kebiasaan sistem digital seperti kemudahan, penghematan data, keamanan, dan efisiensi waktu. Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pencatatan data tamu. <p>III. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN</p> <p>Kegiatan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 9 Oktober 2025 Waktu : 15.00 WIB s.d Selesai Tempat : Via Googlemeet</p>	<p>IV. PESERTA KEGIATAN</p> <p>Peserta Kegiatan terdiri dari pegawai Bappeda Litbang.</p> <p>V. PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dalam beberapa sesi yang mencakup presentasi, demonstrasi, dan sesi tanya jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sesi Materi dan Presentasi: memaparkan materi mengenai latar belakang, fitur, dan manfaat buku tamu digital. Sesi Demonstrasi dan Pelatihan: Peserta diberi panduan langkah demi langkah tentang cara menggunakan aplikasi. Tim pelatih mempraktikkan proses registrasi tamu baru, Pemindaian QR Code untuk tamu yang sudah terdaftar. Pengisian data kunjungan (tujuan, pihak yang ditemani, Pengisian data dan fitur laporan. Sesi Tanya Jawab dan Diskusi: Peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan menyampaikan kendala atau masukan. Diskusi ini membantu mengatasi kekhawatiran awal dan memastikan pemahaman yang menyeluruh. <p>VI. HASIL DAN TINDAK LANJUT</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemahaman Peserta: Seluruh peserta menunjukkan antusiasme dan pemahaman yang baik terhadap materi yang disampaikan. Sebagian besar peserta mampu mengoperasikan aplikasi dengan baik setelah sesi pelatihan. Efektivitas Sistem: Terjadi peningkatan kecepatan dalam proses pendaftaran tamu. Data tamu tercatat secara digital dengan rapi dan akurat, memudahkan proses pelaporan. Tantangan dan Kendala: Beberapa kendala yang muncul antara lain: Beberapa peserta masih memerlukan bimbingan untuk terbiasa dengan antarmuka digital dan sistem ini memerlukan koneksi internet yang stabil untuk kelancaran operasional. 	<p>VII. PENUTUP</p> <p>Secara keseluruhan, kegiatan sosialisasi penggunaan buku tamu digital berjalan dengan sukses. Implementasi sistem ini diharapkan dapat menjadi langkah awal yang baik dalam upaya digitalisasi pelayanan di lingkungan (juma organisasi), sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan dan efisiensi kerja.</p> <p style="text-align: right;">Kerinci, 09 Oktober 2025 PESERTA LATSAK</p> <p>MENTOR</p> <p>Dr. H. Dian Ismaya, S.Kep. M.Si NIP. 198703262011012008</p> <p>Ihda Lisa Nuzula, S.E NIP. 199901042025052001</p>
---	---	---

2. Tersedianya Laporan Aktualisasi



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**DIGITALISASI BUKU TAMU MELALUI GOOGLEFORM DAN QR BARCODE
DI BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh:

Nama	: Ihda Lisa Nuzula, S.E
NIP	: 19990104 202505 2 001
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah
Instansi	: Pemerintahan Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 4
No. Absen	: 38
Angkatan	: 15

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL	: DIGITALISASI BUKU TAMU MELALUI GOOGLEFORM DAN QR BARCODE DI BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI
NAMA	: IHDA LISA NUZULA, S.E
NIP	: 19990104 202505 2 001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA / GOL III A
JABATAN	: ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELompok	: 15 / 4
NO. ABSEN	: 38

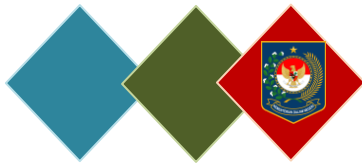
Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada
tanggal 9 September tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Kerinci, 9 September 2025

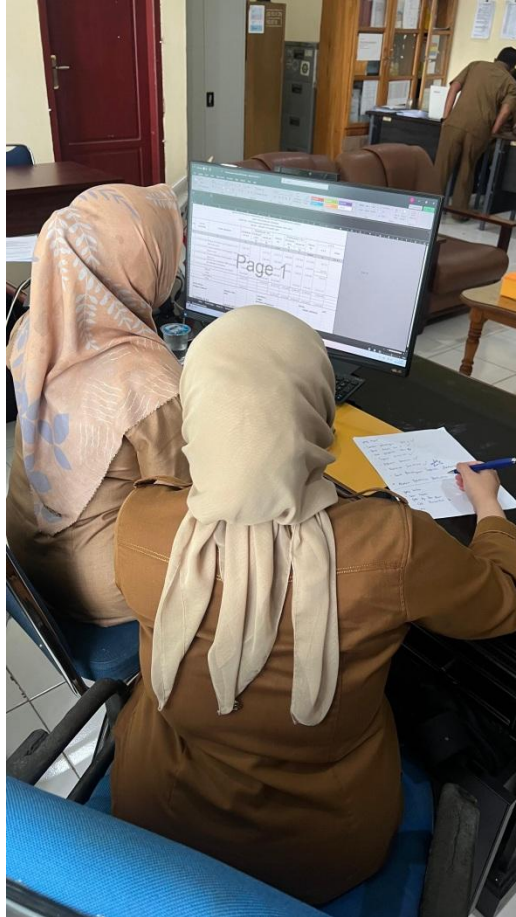
Coach,	Mentor,
Faisal Roza, S.Kom M.Kom NIP. 197610142001121001	Dr.Hs. Dian Ismaya, S.Kep. M.Si NIP. 198703262011012008

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan
Manajemen Kepemimpinan

Nama
NIP

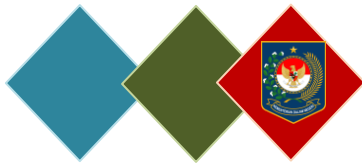


3. Dokumentasi Konsultasi



4. Catatan Konsultasi Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Ihda Lita Nuzula, S.E		
Satuan Kerja		: Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	12/8 - 2025 15.21	Anggaran Anggaran: Gasa dengan kebutuhan	- Televisi staf	
2.	17/8 - 2025 14.15	Langkah ke kegiatan berikutnya	skripsi baru tentang digital	
3.	25/8 - 2025 14.20	Formulasi Buku Tamu Gedung Serba Guna & Gedung Baru Uj. Caba	- Formulasi Buku Tamu - BM/Burukade	
4.	9-10-2025	SOSIALISASI ✓	- Akademi Pustaka - Accelerator	
5.	10-10-2025	Laporan Sosialisasi & Laporan Aktualisasi sudah selesai	- Laporan	



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Laporan Hasil Sosialisasi

Penulis membuat laporan hasil sosialisasi dengan membuat kerangka laporan berupa Pendahuluan, isi laporan dan penutup, serta menyiapkan dokumen pendukung berupa absensi, kuisisioner, dan dokumentasi sosialisasi.

2. Membuat Laporan Hasil Aktualisasi

Penulis membuat laporan hasil aktualisasi selama masa off campus, penulis membuat laporan kegiatan mingguan dan melampirkannya kedalam laporan hasil aktualisasi yang penulis buat berdasarkan panduan teknis penulisan rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi kementerian dalam negeri.

3. Melaporkan Hasil Aktualisasi ke Mentor

Setelah membuat laporan hasil aktualisasi penulis menghubungi mentor untuk meminta waktu berdiskusi untuk meminta persetujuan hasil laporan aktualisasi, dengan sikap terbuka menerima masukan mentor, penulis juga meminta persetujuan dengan mentor, pada saat meminta persetujuan dengan mentor, penulis meminta dengan bahasa yang sopan dan ramah agar tercipta suasana yang harmonis, terakhir penulis juga mengucapkan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi merupakan wujud kontribusi terhadap misi nomor 1 Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

Jika dalam kegiatan Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi tidak berdasarkan nilai ber-AKHLAK maka evaluasi tersebut akan cacat, tidak akan mengukur keberhasilan peserta dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, dan tidak dapat mengukur sejauh mana peserta telah mengadopsi dan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam tugas-tugasnya. Akibatnya, peserta bisa saja menyelesaikan kegiatan secara teknis tetapi tidak berhasil membangun kompetensi dan karakter sebagai ASN yang sesungguhnya, yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif

