

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN MELALUI DIGITALISASI BUKU TAMU DI INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA

Disusun oleh :

Nama	**: Cindy Dwi Febrianti**
NIP	**: 20020210 202505 2 002**
Jabatan	**: Auditor Ahli Pertama**
Instansi	**: Kabupaten Dharmasraya**
Kelas/kelompok	**: IV**
No. Absen	**: 36**
Angkatan	**: XVI**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Sistem Pencatatan Melalui Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
NAMA	:	Cindy Dwi Febrianti
NIP	:	20020210 202505 2 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda, Iii/A
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XVI / IV
No. ABSEN	:	A16.4.36

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

Bukittinggi,31 Oktober 2025

COACH,



NORMA SULISIAWATI, S.SOS., M.SE
NIP. 19670811 198903 2 003

PENGUJI,

BAMBANG SUPARTO, SE, M.Si
NIP. 19690624 199303 1 001

Mengetahui,
Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI.SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Selasa
Tanggal	: 09 September 2025
Pukul	: 08.00 - 16.45 WIB
Tempat	: Kantor Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVI tahun 2025.

JUDUL	: Optimalisasi Sistem Pencatatan Melalui Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
NAMA	: Cindy Dwi Febrianti
NIP	: 20020210 202505 2 002
PANGKAT/GOL	: Penata Muda, Iii/A
JABATAN	: Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	: Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
ANGKATAN/KELOMPOK	: XVI / IV
No. ABSEN	: A16.4.36

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

COACH,	**PESERTA,**
NORMA SULISIAWATI, S.SOS., M.SE	**CINDY DWI FEBRIANTI, S.M**
NIP. 196708111989032003	NIP. 200202102025052002
PENGUJI,	**MENTOR,**
BAMBANG SUPARTO,SE, M.SI	**AFDIL KURNIAWAN, S.E**
NIP. 1969062419931001	NIP. 199412302019021004

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis haturkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Aktualisasi ini.

Dalam proses penyusunan Aktualisasi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi selaku penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Dharmasraya yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
3. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos., M.Se selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan dan saran dalam penulisan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN.
4. Bapak Irwansyah, S.E., M.M. selaku Plh. Inspektur di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.
5. Ibu Pittan Rida Rayanti, S.AP., M.M selaku Sekretaris di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

6. Bapak Afdil Kurniawan selaku Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sekaligus Mentor penulis yang memberikan motivasi dan bimbingan.
7. Seluruh Pejabat, Pegawai dan staff di lingkungan Inspektorat yang senantiasa memberikan dukungan teknis dan moral.
8. Seluruh Widyaiswara yang memberikan bimbingan dan materi dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 3 Angkatan XVI Tahun 2025
9. Keluarga penulis yang senantiasa memberikan nasehat dan mendoakan kelancaran pembuatan rancangan aktalisasi ini

Semoga bantuan, doa dan bimbingan yang telah diberikan menjadi amal pahala serta mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Dalam penulisan aktualisasi ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan, oleh sebab itu kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan agar aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

Pulau Punjung, 08 September 2025

CINDY DWI FEBRIANTI, S.M
NIP. 20020210 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **i**
BERITA ACARA ..... **ii**
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR TABEL ..... **vii**
DAFTAR GAMBAR ..... **viii**
BAB I **1**
PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 4
BAB II **5**
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **5**
A. PROFIL INSTANSI 5
1. Gambaran Umum Instansi 5
2. Visi dan Misi Kabupaten Dharmasraya 6
3. Struktur Organisasi 7
4. Tugas pokok dan Fungsi Instansi 8
5. Sumber Daya Manusia di Instansi 12
B. PROFIL PESERTA 13
BAB III **15**
RANCANGAN AKTUALISASI **15**
A. Deskripsi *Core* Isu 15
1. Belum Optimalnya Sistem Pencatatan Buku Tamu 15
2. Rendahnya Partisipasi dan Pengetahuan Masyarakat di Bidang Pengawasan 17
3. Kurang Aktifnya Media Sosial Inspektorat Dharmasraya Sebagai Sarana Informasi 18
B. Penetapan *Core* Isu 19
C. Analisis Core Isu 21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 22

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 24
B. Matrik Laporan Pelaksanaan Aktyualisasi 25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)..... 45
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 45
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 47
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 49
A. KESIMPULAN..... 49
B. REKOMENDASI 52
DAFTAR PUSTAKA 54

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Komposisi Pegawai Inspektorat Dharmasraya 12
Tabel 2. Bobot nilai analisis APKL..... 20
Tabel 3. Analisis APKL 20
Tabel 4. Analisis USG 22
Tabel 5. Matrik Rekapitulasi 24
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Inspektorat Kabupaten Dharmasraya 6
Gambar 2. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya 7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah istilah bagi kelompok profesi untuk pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintahan . Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN sebagai bagian dari pemerintah mempunyai fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Dengan demikian sebagai ASN yang profesional, perlu mengetahui tugas/fungsi dan tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara. Dalam pelaksanaannya ASN berperan menetapkan sejumlah keputusan-keputusan strategis baik sejak merumuskan kebijakan, perencanaan pembangunan, dan implementasinya serta pelayanan pada masyarakat dalam berbagai sektor pembangunan.

Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat perlu memperhatikan kualitas pelayanan yang diberikan, seperti yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka perlu sosok ASN yang profesional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Pengawasan merupakan suatu proses atau upaya untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang berjalan sudah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Inspektorat Kabupaten Dharmasraya memiliki tugas pokok yaitu Pengawasan berupa reviu, audit, pemantauan/monitoring, evaluasi, Konsultasi sosialisasi dan asistensi.

Inspektorat Daerah bertugas menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Daerah telah dipatuhi dan berjalan sesuai dengan rencana, menentukan baik atau tidaknya pemeliharaan terhadap kekayaan daerah, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur dan kegiatan pemerintah daerah, serta yang tidak kalah pentingnya adalah menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai Unit/Satuan Kerja sebagai bagian yang integral dalam organisasi Pemerintah Daerah.

Pelayanan publik yang berkualitas merupakan salah satu indikator penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional, dan akuntabel. Setiap instansi pemerintah dituntut untuk menyediakan layanan yang cepat, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat, sesuai dengan amanat **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik**.

Salah satu aspek penting dalam administrasi perkantoran adalah **pencatatan tamu** atau pengunjung. Buku tamu berfungsi sebagai sarana dokumentasi resmi, memantau jumlah pengunjung, tujuan kunjungan, serta mendukung keamanan dan monitoring kegiatan kantor. Namun, pada praktiknya di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, sistem pencatatan buku

tamu masih **mengalami kendala serius**, sehingga belum optimal dalam mendukung pelayanan publik.

Kondisi ini disebabkan karena belum adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pencatatan tamu, sehingga seluruh proses masih dilakukan secara manual. Selain itu, sistem pencatatan yang masih menggunakan buku fisik menyulitkan proses pencatatan, rekapitulasi, dan pencarian data. Akibatnya, data kunjungan tamu tidak teridentifikasi secara lengkap, karena pengisian buku tamu belum berjalan optimal; banyak data yang kurang lengkap atau sulit dibaca.

Keterbatasan sistem manual ini menimbulkan dampak negatif berupa proses pencatatan yang memakan waktu, rawan kesalahan, sulit diolah untuk monitoring dan evaluasi, serta tidak mendukung prinsip **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** sebagaimana diatur dalam **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018** dan **PermenPAN-RB Nomor 89 Tahun 2021** tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024. Oleh karena itu, diperlukan inovasi berupa **penerapan aplikasi buku tamu berbasis QR Code**, yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi data, serta mendukung pelayanan publik yang profesional dan responsif.

Berdasarkan hal diatas, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Sistem Pencatatan melalui Digitalisasi Buku Tamu di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya“.**

B. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan Rancangan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN Adalah:

1. Mengaktualisasikan serta menghabituasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK Pada gagasan “Optimalisasi sistem pencatatan melalui digitalisasi buku tamu di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”.
2. Mewujudkan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui digitalisasi buku tamu, sehingga proses registrasi tamu menjadi lebih mudah, cepat, akurat, dan transparan baik bagi masyarakat maupun OPD.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai- nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan adalah optimalisasi sistem pencatatan melalui digitalisasi buku tamu di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 10 September sampai dengan 17 Oktober di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya**.**

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum Instansi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Solok Selatan, Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat, makan dibentuk Badan Pengawas Daerah (BAWASDA) dengan Keputusan Bupati Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan SOTK Badan/Kantor Daerah, yang selanjutnya dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah/ Badan/ Kantor Kabupaten Dharmasraya, dengan Nama Inspektorat Daerah dan diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Inspektorat Kabupaten Dharmasraya terletak di Jl. Lintas Sumatera Km.2 Sungai Kambut, Kecamatan Pulau Punjung, Kabupaten Dharmasraya, Sumatera Barat.



Gambar 1. Kantor Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Inspektorat Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara administratif dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan serta membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pengawasan.

2. Visi dan Misi Kabupaten Dharmasraya
    a. Visi Kabupaten Dharmasraya

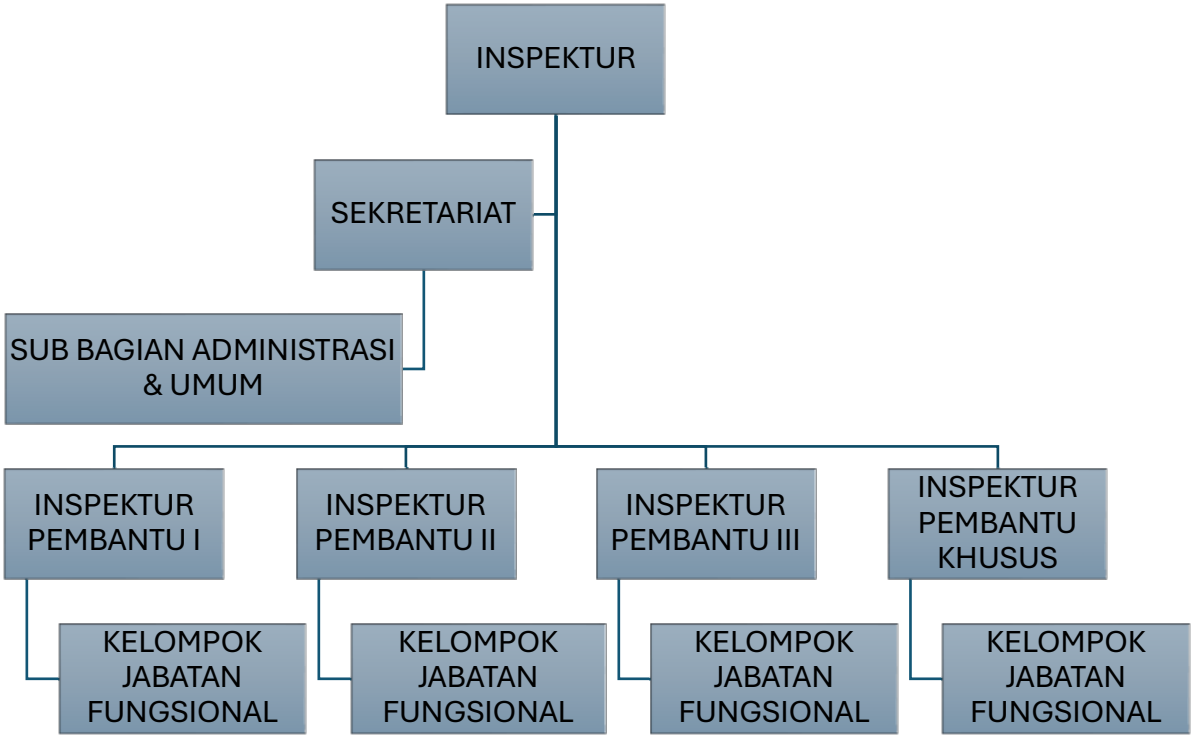
        Dharmasraya Sejahtera Merata

    b. Misi Kabupaten Dharmasraya:

- Membangun infrastruktur untuk Dharmasraya Sejahtera Merata
- Pemerintahan yang transparan, profesional, efektif dan efisien

- Mengembangkan sistem, kebijakan dan implementasi pelestarian lingkungan
- Membangun SDM untuk menunjang Dharmasraya Sejahtera Merata
- Transformasi ekonomi
- Transformasi sosial dan budaya berbasis ABS-SBK.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

4. Tugas pokok dan Fungsi Instansi

Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya dibentuk mengacu pada Undang-undang Pemerintah Daerah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya terdiri dari :

1. Inspektur (unsur pimpinan)
    1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
    2) Dalam melaksanakan tugas Inspektur mempunyai fungsi :
        a) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
        b) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
        c) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
        d) Penyusunan laporan hasil pengawasan;
        e) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
        f) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat (unsur pelayanan)

Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Inspektur. Sekretariat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Inspektorat Kabupaten. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi :

1) Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2) Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
3) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan peencanaan, evaluasi dan pelaporan;
4) Pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
5) Pengelolaan inforamasi publik terkait kebijakan inspektorat
6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Sekretariat ini terdiri dari :

1.) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2.) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Analisis dan Evaluasi.

Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat.

2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Analisis dan Evaluasi

   Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, analisis, evaluasi dan menyajikan hasil pengawasan serta dokumentasi pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

3. Inspektur Pembantu

1) Inspektur Pembantu wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu wilayah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.

3) Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
   a. Pengusulan program pengawasan diwilayah kerjanya;
   b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
   c. Pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
   d. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
   e. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.

Inspektur Pembantu terdiri dari :

- Inspektur Pembantu Wilayah I;
- Inspektur Pembantu Wilayah II;
- Inspektur Pembantu Wilayah III;
- Inspektur Pembantu Khusus.

5. Sumber Daya Manusia di Instansi

Komposisi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada sekarang pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya berjumlah 39 (tiga puluh Sembilan) orang dan komposisi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya berjumlah 1 (satu) orang, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. Komposisi Pegawai Inspektorat Dharmasraya

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Inspektur	1	0	1
2	Sekretaris	0	1	1
3	Kasubag Administrasi Umum Dan Keuangan	1	0	1
4	IRBAN	2	1	3
5	Analis Perencanaan	2	0	2
6	Auditor Madya	1	0	1
7	Auditor Muda	3	3	6
8	Auditor Pertama	0	5	5
9	Auditor Pelaksana	1	2	3
10	CPNS Auditor	1	4	5
11	PPUPD Madya	3	1	4

12	PPUPD Muda	1	2	3
13	CPNS PPUPD	0	4	4
14	PPPK	1	0	1
TOTAL		17	23	40

B. PROFIL PESERTA

Penulis adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan Auditor Ahli Pertama di wilayah IRBAN I pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

Berikut adalah data diri penulis :

Nama : Cindy Dwi Febrianti, S.M

NIP : 20020210 202505 2 002

Tempat, Tanggal Lahir : Batusangkar, 10 Februari 2002

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

Instansi : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis (Auditor Ahli Pertama) menurut Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2022. Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan auditor ahli pertama, yaitu :

1. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka rencana strategis pengawasan intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan,

penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern, atau penyusunan kebijakan pengawasan intern

2. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan yang meliputi kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif, reviu, evaluasi atau pemantauan.
3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilankasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah
4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak huku, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya.
5. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data tindak panjut hasil pengawasan intern.
6. Melaksanakan penugasan konsultasi terkait pengawasan intern, tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern yang bersifat reknis operasional dengan kompleksitas sedang dan
7. Mengumpulkan dan mengklarifikasi data/bahan dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern, penyusunan ikhtisar hasil pengawasan intern, telaah sejawat penerapan Standar Profesi auditor, di unit pengawasan intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas pengawasan intern.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

1. Belum Optimalnya Sistem Pencatatan Buku Tamu

Buku tamu merupakan sarana penting dalam pencatatan setiap tamu yang datang ke Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Melalui pencatatan ini, identitas pengunjung, maksud kedatangan, serta unit yang dituju dapat terdokumentasi dengan baik. Data tersebut tidak hanya memudahkan pemantauan arus kunjungan dan evaluasi pelayanan, tetapi juga mendukung aspek keamanan karena setiap aktivitas keluar masuk dapat ditelusuri kembali. Selain itu, pencatatan tamu menjadi wujud nyata penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik, yang secara langsung menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi.

Namun, dalam beberapa tahun terakhir, sistem pencatatan buku tamu di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya belum berjalan optimal. Hal ini menyebabkan data kunjungan tidak terdokumentasi secara lengkap dan rapi, sehingga sulit untuk mengetahui siapa saja yang berkunjung, tujuan kedatangan, serta tindak lanjut yang perlu dilakukan. Ketidaktersediaan catatan yang tertib juga menghambat monitoring dan klarifikasi terhadap tamu tertentu, serta membuat evaluasi layanan menjadi tidak terukur, misalnya dalam menilai jumlah kunjungan, jenis layanan yang paling sering diminta, dan langkah perbaikan yang perlu dilakukan.

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan regulasi yang mengatur tentang pelayanan publik dan transformasi digital pemerintahan. Berdasarkan **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik**, setiap pelayanan yang diberikan pemerintah harus dilaksanakan secara transparan, cepat, mudah, dan terjangkau bagi masyarakat. Namun, sistem pencatatan tamu yang masih manual belum sepenuhnya mencerminkan prinsip tersebut karena prosesnya lambat, berpotensi menimbulkan ketidakakuratan data, serta sulit diakses kembali untuk kebutuhan monitoring maupun evaluasi. Selanjutnya, **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** menegaskan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan pelayanan yang efisien, efektif, dan akuntabel. Sistem manual jelas belum mendukung prinsip SPBE, sehingga penerapan aplikasi buku tamu berbasis web dengan QR Code menjadi langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pencatatan tamu. Lebih lanjut, **PermenPAN-RB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024** menekankan transformasi digital sebagai salah satu arah kebijakan utama dalam mewujudkan birokrasi yang adaptif dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, digitalisasi sistem buku tamu berbasis QR Code tidak hanya menjawab permasalahan pencatatan manual, tetapi juga sejalan dengan kebijakan nasional dalam mendorong reformasi birokrasi dan transformasi digital pemerintahan.

Sejalan dengan prinsip Manajemen ASN dan konsep Smart ASN, aparatur sipil negara dituntut bekerja profesional, tertib administrasi, dan adaptif terhadap pemanfaatan teknologi digital. Oleh karena itu, pengaktifan kembali sistem pencatatan tamu, misalnya melalui pemanfaatan aplikasi digital atau QR Code, menjadi langkah strategis untuk memastikan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya dapat memberikan pelayanan yang lebih akuntabel, transparan, dan sesuai dengan tuntutan era digital.

2. Rendahnya Partisipasi dan Pengetahuan Masyarakat di Bidang Pengawasan

Partisipasi masyarakat dalam bidang pengawasan pembangunan daerah memiliki peran penting untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Namun, pada kenyataannya tingkat partisipasi dan pengetahuan masyarakat di Kabupaten Dharmasraya masih relatif rendah. Hal ini terlihat dari minimnya laporan, pengaduan, maupun masukan masyarakat yang disampaikan kepada Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Kondisi tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya pemahaman masyarakat mengenai mekanisme pengawasan, rendahnya kesadaran untuk berperan aktif, serta terbatasnya media atau saluran komunikasi yang mudah diakses.

Apabila kondisi ini terus berlangsung, maka potensi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sulit terdeteksi secara dini. Padahal, dengan adanya partisipasi aktif

masyarakat, Inspektorat dapat lebih mudah melakukan fungsi pengawasan, pencegahan, serta tindak lanjut atas dugaan penyimpangan.

Isu ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN, karena Aparatur Sipil Negara dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penguatan fungsi pengawasan, pemberdayaan masyarakat, serta pemanfaatan sarana komunikasi yang efektif. Selain itu, hal ini sejalan dengan konsep Smart ASN yang menekankan pentingnya integritas, profesionalisme, kemampuan memanfaatkan teknologi informasi, serta kolaborasi dengan masyarakat sebagai mitra strategis dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berkinerja tinggi.

3. Kurang Aktifnya Media Sosial Inspektorat Dharmasraya Sebagai Sarana Informasi

Akun media sosial Inspektorat Kabupaten Dharmasraya belum dimanfaatkan secara maksimal sebagai sarana informasi. Frekuensi unggahan masih rendah dan konten yang dibagikan terbatas pada kegiatan internal, sehingga masyarakat atau OPD kesulitan memperoleh informasi tentang alur layanan, konsultasi, atau pengaduan. Belum tersedianya media visual seperti infografis, banner digital, atau video singkat membuat penyampaian informasi kurang menarik dan kurang efektif.

Jika isu ini tidak segera diperbaiki, publik akan kesulitan mendapatkan informasi yang cepat dan akurat, pegawai harus menjelaskan hal yang sama berulang kali, dan citra Inspektorat sebagai lembaga profesional, transparan, dan responsif akan terpengaruh. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan

masyarakat terhadap kualitas pelayanan Inspektorat dan menghambat komunikasi publik yang efektif.

Isu ini relevan dengan Manajemen ASN, karena menekankan pentingnya keterampilan komunikasi publik dan transparansi, serta Smart ASN, yang menuntut ASN melek digital, inovatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan pengelolaan media sosial yang aktif, ASN dapat meningkatkan citra profesional Inspektorat dan memperkuat pelayanan informasi publik secara modern.

B. Penetapan *Core* Isu

Berdasarkan isu-isu yang diangkat di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, maka akan dilakukan penetapan isu dengan menggunakan teknik tapisan isu APKL, yaitu :

1. **Aktual** artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. **Problematik** artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya
3. **Kekhalayakan** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. **Layak** artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 2. Bobot nilai analisis APKL

Bobot	Keterangan
1	Sangat kurang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
5	Sangat kuat pengaruhnya

Berdasarkan konsep APKL diatas, maka berikut analisis penetapan isu berdasarkan kriteria APKL :

Tabel 3. Analisis APKL

No	Isu	Faktor				Skor	Rank
		A	P	K	L		
1	**Belum Optimalnya Sistem Pencatatan Buku Tamu**	**4**	**4**	**3**	**4**	**15**	**I**
2	Kurang Aktifnya Media Sosial Inspektorat Dharmasraya Sebagai Sarana Informasi	3	3	3	3	12	III
3	Rendahnya Partisipasi dan Pengetahuan Masyarakat di Bidang Pengawasan	4	3	4	3	14	II

Berdasarkan analisis APKL yang telah dilaksanakan, terlihat bahwa isu mengenai **“Belum Optimalnya Sistem Pencatatan Buku Tamu “** memiliki peringkat tertinggi dengan skor 15 point.

C. Analisis Core Isu

Adapun yang menjadi rumusan isu yang telah ditetapkan oleh penulis berdasarkan skoring teknik tapisan isu APKL yaitu **“Belum Optimalnya Sistem Pencatatan Buku Tamu“**

Yang disebabkan oleh :

1. Belum adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pencatatan tamu
2. Sistem pencatatan masih manual menggunakan buku
3. Tidak teridentifikasi data kunjungan tamu secara lengkap karena pengisian buku tamu yang belum berjalan optimal

Untuk memilih penyebab isu yang prioritas, dapat digunakan alat analisis seperti USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Metode ini sering digunakan oleh organisasi dalam menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan.

1. **URGENCY** artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. **SERIOUSNESS** artinya seberapa serius suatu isu tersebut untuk segera dibahas terkait dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **GROWTH** artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaiamana mestinya.

Umumnya digunakan skor dengan skala tertentu. Misalnya penggunaan skor skala 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius, atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut.

Interval penentuan prioritas :

5 = Sangat mendesak/gawat dan dampak

4 = Mendesak/ gawat dan dampak

3 = cukup mendesak / gawat dan dampak

2 = Tidak mendesak/gawat dan dampak

1 = Sangat tidak mendesak /gawat dan dampak

Tabel 4. Analisis USG

No.	Penyebab Isu	U	S	G	SCORE	RANK
1.	**Belum adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pencatatan tamu**	**4**	**4**	**5**	**13**	**I**
2.	Sistem pencatatan masih manual menggunakan buku	4	3	4	11	II
3.	Tidak teridentifikasi data kunjungan tamu secara lengkap karena pengisian buku tamu yang belum berjalan optimal	3	3	4	10	III

Berdasarkan hasil analisis USG diatas, maka penyebab isu yang dipilih adalah "**Belum adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pencatatan tamu**".

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab Belum Optimalnya Sistem Pencatatan Buku Tamu di Inspektorat Dharmasraya, maka gagasan kreatif

yang akan dilakukan adalah **“Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”**.

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK
2. Membuat Sistem Pencatatan Digital melalui Google Form dan QR Code
3. Mencetak QR Code dalam bentuk *Acrylic Standing* dan meletakkan di *front desk* kantor
4. Melakukan sosialisasi penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital
5. Evaluasi dan laporan kegiatan.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober				
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK									
2.	Membuat Sistem Pencatatan Digital melalui Google Form dan QR Code									
3.	Membuat media Mencetak QR Code dalam bentuk *Acrylic Standing* dan meletakkan di *front desk* kantor									
4.	Melakukan sosialisasi penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital									
5.	Evaluasi dan laporan kegiatan									

B. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI

UNIT KERJA : Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya

IDENTIFIKASI ISU :

1. Belum Optimalnya Sistem Pencatatan Buku Tamu
2. Rendahnya Partisipasi dan Pengetahuan Masyarakat Di Bidang Pengawasan
3. Kurang Aktifnya Media Sosial Dharmasraya sebagai Sarana Informasi

ISU YANG DIANGKAT Belum Optimalnya Sistem Pencatatan Buku Tamu

PENYEBAB UTAMA Belum adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pencatatan tamu

GAGASAN : **Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya**

PEMECAHAN ISU

Tabel 5. Matrik Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK		Terlaksananya konsultasi tentang rancangan digitalisasi buku tamu	Saya telah mendengarkan arahan mentor, arahan tersebut disampaikan untuk pelayanan yang lebih baik dengan mewujudkan digitalisasi buku tamu **(Berorientasi Pelayanan)** Arahan dari mentor telah saya catat dengan sebaik-baiknya disertai dengan bukti bukti (Output) sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel)** Saya telah mengikuti arahan mentor dalam mewujudkan	• Penulis • Mentor	Tidak	Tidak Ada	
		1.1 Konsultasi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik.	• Foto • Catatan konsultasi					
		1.2 Membuat jadwal pertemuan dengan mentor	Jadwal konsultasi					
		1.3 Membuat surat	Surat dukungan mentor yang					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		dukungan mentor	ditandatangani oleh mentor	digitalisasi buku tamu dengan memanfaatkan keterampilan yang saya milik **(Kompeten)** Selama berkonsultasi saya telah menjaga komunikasi dengan menyampaikan pendapat dengan sopan dan menghargai pendapat mentor **(Harmonis)** Peduli dengan isu yang menjadi tanggung jawab atasan saya **(Loyal)** Digitalisasi buku tamu dalah bentuk pelayanan yang lebih baik sesuai dengan berkembangnya teknologi **(Adaptif)**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan terbuka menerima arahan dan masukan serta bekerja sama untuk menghasilkan penyempurnaan ide yang lebih efektif dan bermanfaat **(Kolaboratif)**				
2	Membuat Sistem Pencatatan Digital melalui Google Form dan QR Code		Tersediannya Sistem Pencatatan Digital melalui Google Form dan QR Code		❖ Penulis ❖ Mentor	Tidak	Tidak Ada	
		2.1 Membuat akun/email resmi dan menyiapkan folder Google Drive sebagai	*Screenshoot* akun email dan *Gdrive*	Saya telah memastikan data tersimpan secara rapi, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kebutuhan instansii **Akuntabel)**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		penyimpanan data		Saya telah menjaga kerja sama yang baik dengan rekan kerja melalui sistem penyimpanan data yang teratur dan mudah diakses bersama **(Harmonis)**				
		2.2 Menyusun isi dan tampilan Google Form berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor	Foto dan catatan konsultasi	Saya telah berupaya meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam membuat Google Form agar hasilnya efektif dan sesuai kebutuhan (**Kompeten)** Saya telah melaksanakan penyusunan form sesuai arahan mentor dan kebijakan instansi sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan **(Loyal)**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.3 Menghubungkan Google Form dengan Spreadsheet agar data terekam otomatis	*Screenshoot google form* dan *spreadsheet*	Saya telah memastikan data yang masuk ke Spreadsheet benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan saat diperlukan oleh instansi **(Akuntabel)** Saya telah memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ketepatan dalam pencatatan data **(Adaptif)**				
		2.4 Membuat *QR Code* dari link *Google Form* untuk memudahkan akses pengguna	*QR Code*	Saya telah melakukan inovasi denga memanfaatkan teknologi agar proses pencatatan menjadi lebih				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				praktis dan cepat **(Adaptif)** Saya telah mendukung kemudahan partisipasi seluruh pihak dengan membuat sistem yang mudah diakses oleh semua orang **(Harmonis)**				
3	Mencetak QR Code dalam bentuk *Acrylic Standing* dan meletakkan di *front desk* kantor		Terlaksananya pencetakan QR Code dalam bentuk acrylic standing dan pemasangan di front desk		❖ Penulis ❖ Mentor ❖ Petugas Resepsi onis	Tidak	Tidak Ada	
		3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bentuk cetakan QR Code serta	Foto dan catatan konsultasi	Saya telah Konsultasi dengan mentor untuk memastikan desain cetakan QR Code dan penempatannya sesuai standar, strategis, dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		peletakannya di Front Desk Kantor		mudah diakses tamu.**(Kolaboratif)** Saya telah Meletakkan QR Code yang tepat mempermudah tamu mengakses Google Form, sehingga mempercepat proses administrasi dan meningkatkan kualitas layanan.**(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah berkonsultasi untuk meningkatkan kemampuan dalam memilih desain dan ukuran QR Code yang efektif serta strategi penempatan yang optimal di front desk.**(Kompeten)**				
		3.2 Mencetak QR Code	Cetakan QR Code dalam	Saya telah mencetak QR Code				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		dalam bentuk Acrylic Standing	bentuk Acrylic Standing	dalam bentuk acrylic standing dilakukan untuk memberikan kesan profesional, memudahkan akses tamu, dan meningkatkan kualitas layanan administrasi. **(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah mencetak QR Code ini memerlukan pemahaman tentang desain visual, kualitas bahan acrylic, dan format file agar hasil cetakan terlihat profesional dan mudah digunakan.**(Kompeten)** Saya telah mencetak QR Code ini dilakukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan penuh tanggung jawab, memastikan hasil sesuai arahan mentor dan standar organisasi.**(Akuntabel)**				
		3.3 Meletakkan hasil cetakan dalam bentuk Acrylic Standing Di Front Desk Kantor	Foto	Saya telah meletakkan QR Code di front desk bertujuan mempermudah tamu melakukan pengisian buku tamu secara digital, meningkatkan efektivitas pelayanan, dan mendukung proses administrasi yang lebih modern.**(Berorientasi Pelayanan)** Saya telah meletakkan QR Code ini dilakukan dengan koordinasi antara peserta				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Latsar, mentor, dan petugas front desk agar penempatan tepat, rapi, dan sesuai standar.**(Kolaboratif)** Meletakkan QR Code dilakukan dengan tanggung jawab penuh agar hasilnya sesuai dengan prosedur organisasi dan dapat mendukung pelayanan optimal. **(Akuntabel)**				
4	Melakukan sosialisasi penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital		Hasil : Terlaksananya kegiatan sosialisasi		❖ Penulis ❖ Mentor ❖ Pegawai Inspektorat	Tidak	Tidak Ada	
		4.1 Meminta izin kepada inspektur untuk	Foto	Saya telah meminta izin kepada inspektur dilakukan dengan sopan dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		melakukan sosialisasi		menghargai kewenangan atasan sebagai bentuk menjaga hubungan kerja yang harmonis.**(Harmonis)** Saya telah meminta izin kepada inspektur merupakan bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan sosialisasi sesuai prosedur organisasi dan memastikan pelaksanaan kegiatan telah mendapat persetujuan resmi.**(Akuntabel)** Saya telah meminta izin inspektur ini menunjukkan kerja sama yang baik agar kegiatan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sosialisasi dapat berjalan lancar dan sesuai arahan.**(Kolaboratif)** Saya telah mengajukan izin sosialisasi secara sopan dan formal,menunggu persetujuan,dan melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor. **(Loyal)**				
		4.2 Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi	Tanggal Kegiatan Tempat Kegiatan	Saya telah menentuan waktu dan tempat sosialisasi dilakukan melalui koordinasi dengan mentor dan pihak terkait agar kegiatan berjalan lancar tanpa mengganggu aktivitas				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kantor.**(Kolaboratif)** Saya telah menentukan waktu dan tempat sosialisasi menunjukkan bentuk tanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan serta memastikan semua pihak mendapatkan informasi yang jelas.**(Akuntabel)** Saya telah menentuan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan menghormati kesibukan mentor, resepsionis, dan aktivitas kantor.**(Harmonis)**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.3 Melaksanakan Sosialisasi	Foto dan daftar hadir	Saya telah melakukan Sosialisasi, ini dilakukan untuk memastikan resepsionis memahami cara menggunakan aplikasi buku tamu digital berbasis QR Code, sehingga pelayanan kepada tamu menjadi lebih efektif dan efisien.**(Berorientasi Pelayanan)** Melalui sosialisasi, saya telah mengembangkan kompetensi komunikasi, penyampaian informasi, dan pendampingan teknis penggunaan aplikasi.**(Kompeten)**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah melaksanaan sosialisasi, ini dilakukan dengan melibatkan resepsionis sebagai mitra kerja, sehingga tercipta sinergi untuk memberikan layanan terbaik kepada tamu. **(Kolaboratif)**				
		4.4 Melakukan Uji Coba Digitalisasi Buku Tamu	Foto dan vidio	Saya telah menguji kelayakan aplikasi dengan cermat untuk memastikan fungsionalitas QR Code berjalan dengan optimal. **(Kompeten)** Saya telah melakukan Uji coba, ini menunjukkan kemampuan saya dalam				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memanfaatkan teknologi digital dan menyesuaikan diri dengan perkembangan inovasi pelayanan publik**. (Adaptif)** Saya telah memastikan aplikasi dapat digunakan dengan mudah, cepat, dan nyaman oleh tamu kantor. **(Berorientasi Pelayanan)**				
5	Evaluasi dan laporan kegiatan		Terlaksananya laporan kegiatan		❖ Penulis ❖ Mentor	Tidak	Tidak Ada	
		1.1 Evaluasi kegiatan	Foto	Saya telah melaksanakan evaluasi secara jujur, transparan, dan objektif, memastikan setiap temuan disampaikan berdasarkan fakta				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dan bukti pelaksanaan. **(Akuntabel)** Saya telah melakukan analisis terhadap efektivitas penerapan aplikasi, menilai keberhasilan capaian indikator kinerja, serta menyusun rekomendasi perbaikan.**(Kompeten)** Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan pihak terkait untuk memperoleh masukan serta membangun pemahaman Bersama. **(Kolaboratif)**				
		1.2 Menyusun laporan	Foto dan laporan tahap kegiatan	Saya telah menyusun laporan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		tahapan kegiatan		berdasarkan data yang valid, bukti pelaksanaan, dan hasil kegiatan secara lengkap. **(Akuntabel)** Saya telah menggunakan bahasa yang formal, lugas, dan jelas, serta menyusun laporan secara sistematis dengan mengikuti kaidah tata naskah dinas. **(Kompeten)** Saya telah mematuhi ketentuan format dan kebijakan organisasi dalam penyusunan laporan, memastikan dokumen disusun sesuai standar instans.**(Loyal)**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1.3 Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor	Foto dan hasil Laporan	Saya telah menyajikan laporan hasil kegiatan secara jujur, jelas, dan berbasis data. **(Akuntabel)** Saya berdiskusi dengan mentor mengenai capaian, kendala, serta langkah perbaikan, dan menerima masukan untuk penyempurnaan aplikasi. **(Kolaboratif)** Saya telah menghormati kewenangan mentor, mematuhi prosedur pelaporan, dan menyampaikan laporan sesuai format resmi instansi. **(Loyal)**				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

NO	MATA PELATIHAN	KEGIATAN										JUMLAH AKTUALISASI PER MP	
		1		2		3		4		5			
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	3	3	2	2			9	9
2	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	10	10
3	Kompeten	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	7	7
4	Harmonis	1	1	2	2			2	2	1	1	6	6
5	Loyal	1	1	1	1			1	1	2	2	5	5
6	Adaptif	1	1	2	2			1	1			4	4
7	Kolaboratif	1	1			2	2	3	3	2	2	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	11	11	9	9	13	13	9	9	49	49

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 7. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	**SETELAH AKTUALISASI**
Kondisi sebelum aktualisasi, proses pencatatan tamu di lingkungan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya masih dilakukan secara manual menggunakan buku tamu konvensional. Pencatatan dilakukan	Kondisi setelah pelaksanaan aktualisasi, dilakukan inovasi melalui penerapan buku tamu digital berbasis QR Code yang terhubung dengan Google Form. Melalui sistem ini, tamu dapat langsung mengisi data

oleh tamu dengan menuliskan data kunjungan secara langsung di buku tamu yang telah disediakan, sehingga sering menimbulkan kendala seperti tulisan yang sulit dibaca, data yang tidak rapi, bahkan terkadang terlewat. Selain itu, proses pencatatan tersebut memerlukan waktu cukup lama karena harus menuliskan data satu per satu. Data kunjungan yang tersimpan dalam bentuk fisik juga berisiko rusak, hilang, atau sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan untuk keperluan rekapitulasi dan pelaporan. Pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan administrasi masih terbatas, sehingga efisiensi kerja dan akurasi data belum optimal. Kesalahan penulisan dan kemungkinan data ganda masih sering terjadi karena pencatatan dilakukan secara manual.	kunjungan secara mandiri menggunakan perangkat seluler dengan cara memindai QR Code yang telah disediakan. Perubahan ini menjadikan proses pencatatan lebih cepat, efisien, dan praktis. Data kunjungan yang masuk secara otomatis tersimpan di Google Drive, sehingga lebih aman, rapi, dan mudah diakses kapan saja. Selain itu, penggunaan sistem digital ini juga meningkatkan akurasi dan transparansi data karena setiap entri tercatat secara real time dan dapat diunduh untuk keperluan rekapitulasi. Pegawai di lingkungan Inspektorat pun mulai terbiasa memanfaatkan teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari, yang berdampak pada meningkatnya efisiensi administrasi serta mendukung tata kelola pemerintahan yang modern dan akuntabel

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu memberi manfaat kepada berbagai pihak seperti :

1. **Individu Peserta**

   Memberikan pengalaman langsung dalam mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja dan mengatasinya dengan solusi inovatif berbasis teknologi. Melalui kegiatan ini, peserta dapat mengembangkan kemampuan analisis, kreativitas, komunikasi, serta meningkatkan profesionalisme dan tanggung jawab sebagai ASN yang adaptif terhadap perkembangan digital.

2. **Instansi**

   Membantu meningkatkan efisiensi dan kerapian administrasi karena data kunjungan tersimpan secara digital, aman, dan mudah diakses. Instansi juga memperoleh kemudahan dalam melakukan rekapitulasi serta pelaporan data tamu, sekaligus menunjukkan komitmen terhadap penerapan teknologi informasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel.

3. **Tamu**

   Mempermudah proses pencatatan kunjungan karena dapat dilakukan secara mandiri melalui pemindaian QR Code tanpa harus menulis di buku tamu manual. Proses ini menjadi lebih cepat, praktis, dan efisien, serta mengurangi antrian saat banyak tamu datang bersamaan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Keterangan
1.	Melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan buku tamu digital	Laporan hasil pemantauan dan kendala yang ditemukan	Setiap bulan	Peserta, Subbagian Umum dan Kepegawaian	Untuk memastikan sistem berjalan lancar dan data tamu tercatat dengan benar
2.	Memperbarui tampilan atau isi Google Form sesuai kebutuhan	Format baru buku tamu digital yang lebih sesuai	Setiap 6 bulan sekali atau sesuai kebutuhan	Peserta, Mentor	Agar sistem tetap sesuai dengan kebutuhan instans

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Kegiatan berkonsultasi dengan mentor menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu **Kolaboratif**, yang tercermin melalui kerja sama dan keterbukaan dalam menerima arahan, saran, serta masukan dari mentor untuk penyempurnaan ide kegiatan. Selain itu, nilai **Akuntabel** juga dikuatkan dengan sikap tanggung jawab dalam mencatat setiap arahan yang diberikan, menindaklanjutinya, dan menyiapkan bukti output sebagai hasil pelaksanaan konsultasi.

Kegiatan membuat sistem pencatatan digital melalui Google Form dan QR Code menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu **Adaptif**, yang tercermin dari kemampuan berinovasi dan memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas serta efisiensi pencatatan data tamu. Selain itu, nilai **Akuntabel** juga dikuatkan melalui upaya menjaga ketepatan, kerapian, serta keamanan data yang disimpan sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai kebutuhan instansi.

Kegiatan mencetak QR Code dalam bentuk Acrylic Standing dan meletakkannya di front desk kantor menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu **Berorientasi Pelayanan**, yang tercermin melalui upaya memberikan kemudahan bagi tamu dalam melakukan pencatatan secara digital serta

meningkatkan efektivitas dan profesionalitas layanan administrasi. Selain itu, nilai **Kolaboratif** juga dikuatkan melalui koordinasi dan konsultasi yang dilakukan bersama mentor serta petugas front desk untuk memastikan desain, ukuran, dan penempatan QR Code sesuai standar dan mudah diakses oleh tamu.

Kegiatan sosialisasi penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu **Berorientasi Pelayanan**, yang tercermin melalui upaya meningkatkan pemahaman pegawai dalam menggunakan sistem digital agar pelayanan kepada tamu menjadi lebih cepat, efisien, dan modern. Selain itu, nilai **Kolaboratif** juga dikuatkan melalui koordinasi dan kerja sama dengan mentor, resepsionis, serta pihak terkait lainnya untuk memastikan pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar dan sesuai tujuan organisasi.

Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu **Akuntabel**, yang tercermin melalui pelaksanaan evaluasi secara jujur, transparan, dan berdasarkan bukti nyata, serta penyusunan laporan yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan instansi. Selain itu, nilai **Kompeten** juga dikuatkan melalui kemampuan dalam menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan, menilai capaian indikator, serta menyusun laporan dengan bahasa yang formal dan sistematis sesuai standar tata naskah dinas.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis APKL dan USG, penulis memperoleh solusi kreatif untuk pemecahan isu yang terpilih yaitu melalui **"Digitalisasi Buku Tamu di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya."**

Gagasan ini dipandang sebagai solusi yang **adaptif, kreatif, dan inovatif** karena menghadirkan perubahan dari sistem pencatatan manual menjadi sistem digital yang lebih efisien, cepat, dan akurat. Melalui penerapan **Google Form dan QR Code**, proses pencatatan kunjungan tamu menjadi lebih praktis, tertata, dan mudah diolah, sehingga mendukung efektivitas pelayanan serta kemudahan rekapitulasi data.

Inovasi digitalisasi buku tamu ini juga sejalan dengan prinsip **Manajemen ASN**, yaitu membentuk pegawai yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Selain itu, gagasan ini mencerminkan semangat **Smart ASN**, di mana aparatur dituntut untuk **beradaptasi dengan kemajuan teknologi**, **mengoptimalkan inovasi digital**, dan **mewujudkan pelayanan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan organisasi.**

Dengan demikian, penerapan digitalisasi buku tamu ini tidak hanya meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, tetapi juga memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Berorientasi Pelayanan**, **Adaptif**, dan **Akuntabel.**

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan pada instansi penulis yaitu **Inspektorat Kabupaten Dharmasraya**, bahwa **digitalisasi buku tamu melalui penerapan Google Form dan QR Code** telah terlaksana dengan baik. Penerapan sistem ini memberikan kemudahan bagi tamu dalam melakukan pencatatan kunjungan secara mandiri dan efisien, serta membantu pegawai dalam melakukan rekapitulasi data kunjungan secara cepat dan akurat.

Kegiatan ini juga berhasil menciptakan **inovasi pelayanan yang modern dan akuntabel**, karena seluruh data kunjungan tersimpan secara otomatis dan dapat diakses kembali kapan pun dibutuhkan. Selain itu, penerapan buku tamu digital ini memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya **Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Akuntabel**, serta mendukung upaya peningkatan kualitas layanan publik di lingkungan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

B. REKOMENDASI

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan **Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XVI** di **Pusat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi** telah terlaksana dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi peserta, khususnya dalam memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui kegiatan aktualisasi.

Harapannya, ke depan penyelenggara dapat terus **mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihan**, serta **mengembangkan inovasi pembelajaran** yang lebih interaktif dan aplikatif agar peserta semakin termotivasi untuk berinovasi dan menerapkan hasil pelatihan di tempat kerja masing-masing.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Hendaknya penerapan **digitalisasi buku tamu** di **Inspektorat Kabupaten Dharmasraya** terus dioptimalkan dan dikembangkan, agar proses pencatatan kunjungan tamu semakin efektif, efisien, dan terintegrasi dengan sistem administrasi perkantoran lainnya. Selain itu, diharapkan instansi dapat terus **mendorong inovasi pelayanan berbasis teknologi digital**, sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, transparan, dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Solok Selatan, dan Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). PermenPAN-RB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2022). PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor

Pemerintah Kabupaten Dharmasraya. (2005). Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Pemerintah Kabupaten Dharmasraya. (2021). Peraturan Daerah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). Buku Panduan Latsar CPNS BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.

Kementerian Dalam Negeri, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. (2022). Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi. Jakarta: Kemendagri BPSDM.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN

MINGGU I

Nama	:	Cindy Dwi Febrianti,S.M
NIP	:	20020210 202505 2 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi	:	Optimalisasi Sistem Pencatatan Melalui Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Kelompok	:	4
No. Presensi	:	A.16.4.36

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN Berakhlak
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi konsultasi 2. Dokumentasi catatan konsultasi 3. Dokumentasi jadwal konsultasi 4. Dokumentasi bukti surat dukungan mentor

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**

1) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN Berakhlak

Tahapan Kegiatan:

1. Konsultasi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik.
2. Membuat jadwal pertemuan dengan mentor
3. Membuat surat dukungan mentor

- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar:**

1. **Berorientasi Pelayanan**

Saya akan mendengarkan arahan mentor, arahan tersebut disampaikan untuk pelayanan yang lebih baik dengan mewujudkan digitalisasi buku tamu

2. **Akuntabel**

Arahan dari mentor akan saya catat dengan sebaik-baiknya disertai dengan bukti bukti (Output) sebagai bentuk tanggung jawab

3. **Kompeten**

Saya akan mengikuti arahan mentor dalam mewujudkan digitalisasi buku tamu dengan memanfaatkan keterampilan yang saya milik

4. **Harmonis**

Selama berkonsultasi saya menjaga komunikasi dengan menyampaikan pendapat dengan sopan dan menghargai pendapat

5. **Loyal**

Pelaksanaan aktualisasi ini wujud peduli penulis dan juga atasan dalam memecahkan masalah atas isu yang menjadi tanggung jawab atasan Penulis demi memberikan kontribusi terbaik untuk Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

6. **Adaptif**

Digitalisasi buku tamu adalah bentuk pelayanan yang lebih baik sesuai dengan berkembangnya teknologi

7. **Kolaboratif**

Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dan terbuka menerima arahan dan masukan serta bekerja sama untuk menghasilkan penyempurnaan ide yang lebih efektif dan bermanfaat

- **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah dengan menemui mentor untuk meminta saran dan ijin atas pelaksanaan aktualisasi.

Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

1. Dokumentasi konsultasi



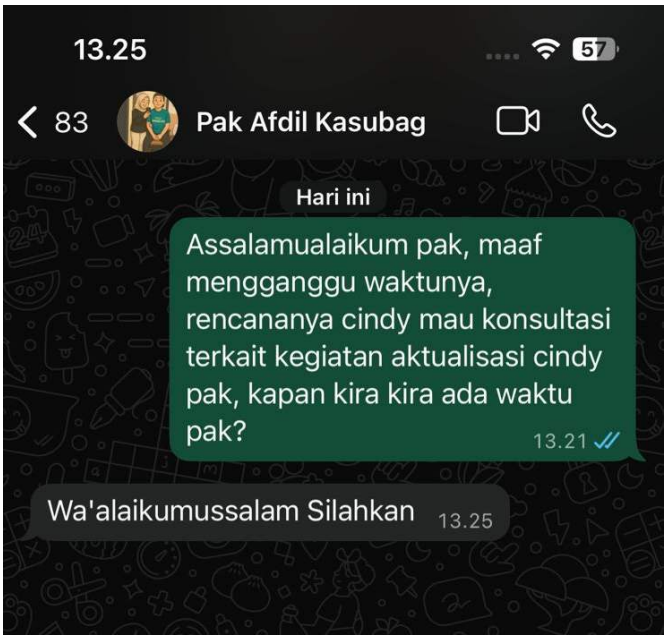
2. Dokumentasi catatan konsultasi

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Cindy Dwi Febrianti, S.M
Satuan Kerja	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Output	Paraf
1.	10/09/2025	Acc rancangan aktualisasi lanjutkan kegiatan selanjutnya	dokumentasi konsultasi	

4. Dokumentasi jadwal konsultasi



5. Dokumentasi bukti surat dukungan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
INSPEKTORAT
Jl. Lintas Sumatera KM 2 Pulau Punjung Telp (0754) 451440, Fax (0754) 451492
Website :http.www.inspektorat.dharmasrayakab.go.id/Email:Irda_Dharmasraya@yahoo.co.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Afdil Kurniawan, S.E
NIP	: 19941230 201902 1 004
Pangkat/ Golongan	: Penata/ (III/c)
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Dengan ini menyatakan telah menyetujui Rancangan Aktualisasi, yang disusun oleh:

Nama	: Cindy Dwi Febrianti, S.M
NIP	: 20020210 202505 2 002
Pangkat/ Golongan	: Penata Muda/ (III/a)
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama

Dengan Judul dan Kegiatan Sebagai berikut:

No	Judul Kegiatan	Kegiatan
1.	Optimalisasi Sistem Pencatatan melalui Digitalisasi Buku Tamu di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK
		2. Membuat sistem pencatatan digital melalui google form dan QR Code
		3. Mencetak QR Code dalam bentuk Acrylic Standing dan meletakkan di front desk kantor
		4. Melakukan sosialisasi penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital
		5. Evaluasi dan laporan kegiatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.

Pulau Punjung, 11 September 2025
MENTOR,

AFDIL KURNIAWAN, S.E
Penata/ (III/c)
NIP. 19941230 201902 1 004

- **Deskripsi Proses :**

1. Konsultasi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik.
   Pada hari Rabu 10 September 2025, setelah dilaksanakannya Seminar Rancangan Aktualisasi, penulis meminta izin kesediaan waktu mentor untuk melakukan konsultasi . Saat menghubungi mentor, penulis akan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik, tutur kata yang sopan dan menjunjung tinggi etika
2. Membuat jadwal pertemuan dengan mentor
   Pada hari Rabu 10 September 2025, sesuai janji jadwal konsultasi dengan Mentor, penulis menemui Mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor pada surat dukungan mentor.
   Pada saat menemui mentor, penulis meminta saran dan izin mentor dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika. Begitu juga saat berdiskusi dengan mentor, penulis akan mendengarkan dan mencatat saran dan masukan dari mentor
3. Membuat surat dukungan mentor
   Pada hari Kamis tanggal 11 September 2025, penulis membuat surat dukungan mentor lalu, penulis menemui Mentor untuk meminta persetujuan tertulis pada surat dukungan mentor.

- **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

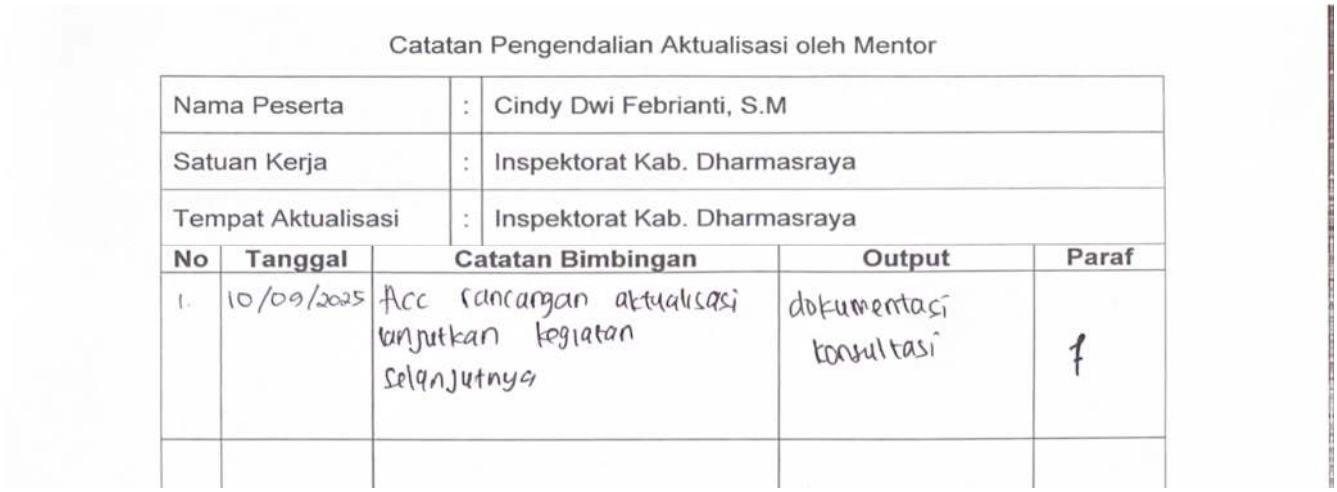
Kegiatan ini merupakan wujud kontribusi terhadap Misi Kabupaten Dharmasraya, karena melalui konsultasi saya memperoleh arahan dan bimbingan yang menjadi dasar perbaikan pelayanan serta mendukung reformasi birokrasi, tata kelola digital, dan efisiensi pelayanan publik.

Hal ini sejalan dengan Misi Kabupaten Dharmasraya point 2 yaitu : Pemerintahan yang transparan, profesional, efektif, dan efisien.

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:

Apabila kegiatan 1 ini tidak berlandaskan NDS, maka proses konsultasi dengan mentor tidak akan menghasilkan arahan yang jelas dan terukur sehingga satuan kerja berpotensi tidak memperoleh masukan yang sesuai untuk mendukung perbaikan tata kelola. Selain itu, penyusunan jadwal pertemuan dapat menjadi tidak efektif karena tidak memiliki dasar prioritas yang tepat, sedangkan pembuatan surat dukungan mentor juga kehilangan kekuatan formalnya karena tidak merujuk pada standar yang seharusnya digunakan. Kondisi ini dapat menimbulkan kebingungan bagi pegawai ASN dalam menjalankan tugas, serta melemahkan komitmen satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan secara konsisten dan terarah.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Cindy Dwi Febrianti, S.M
Satuan Kerja	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Output	Paraf
1.	10/09/2025	Acc rancangan aktualisasi lanjutkan kegiatan selanjutnya	dokumentasi konsultasi	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Cindy Dwi Febrianti, S.M**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Dharmasraya**		
Tempat Aktualisasi		**Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/ output**	**Paraf Mentor**
1				

LAPORAN MINGGUAN

MINGGU 2

Nama	:	Cindy Dwi Febrianti,S.M
NIP	:	20020210 202505 2 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi	:	Optimalisasi Sistem Pencatatan Melalui Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Kelompok	:	4
No. Presensi	:	A.16.4.36

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

Judul Kegiatan No 2	Membuat Sistem Pencatatan Digital melalui Google Form dan QR Code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	5. *Screenshoot* akun email dan Gdrive 6. Dokumentasi foto dan catatan konsultasi 7. *Screenshoot google form* dan *spreadsheet* *8. QR Code*

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**

  1) Membuat Sistem Pencatatan Digital melalui Google Form dan QR Code

  Tahapan Kegiatan:

1. Membuat akun/email resmi dan menyiapkan folder Google Drive sebagai penyimpanan data
2. Menyusun isi dan tampilan Google Form berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor
3. Menghubungkan Google Form dengan Spreadsheet agar data terekam otomatis
4. Membuat *QR Code* dari link *Google Form* untuk memudahkan akses pengguna

- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar:**

Tahap kegiatan 1:

- **Akuntabel**

Saya memastikan data tersimpan secara rapi, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kebutuhan instansi

- **Harmonis**

Saya menjaga kerja sama yang baik dengan rekan kerja melalui sistem penyimpanan data yang teratur dan mudah diakses bersama

Tahap Kegiatan 2:

- **Kompeten**

Saya berupaya meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam membuat Google Form agar hasilnya efektif dan sesuai kebutuhan

- **Loyal**

Saya melaksanakan penyusunan form sesuai arahan mentor dan kebijakan instansi sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan

Tahap Kegiatan 3:

- **Akuntabel**

Saya memastikan data yang masuk ke Spreadsheet benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan saat diperlukan oleh instansi

- **Adaptif**

Saya memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ketepatan dalam pencatatan data

Tahap Kegiatan 4:

- **Adaptif**

Saya melakukan inovasi denga memanfaatkan teknologi agar proses pencatatan menjadi lebih praktis dan cepat

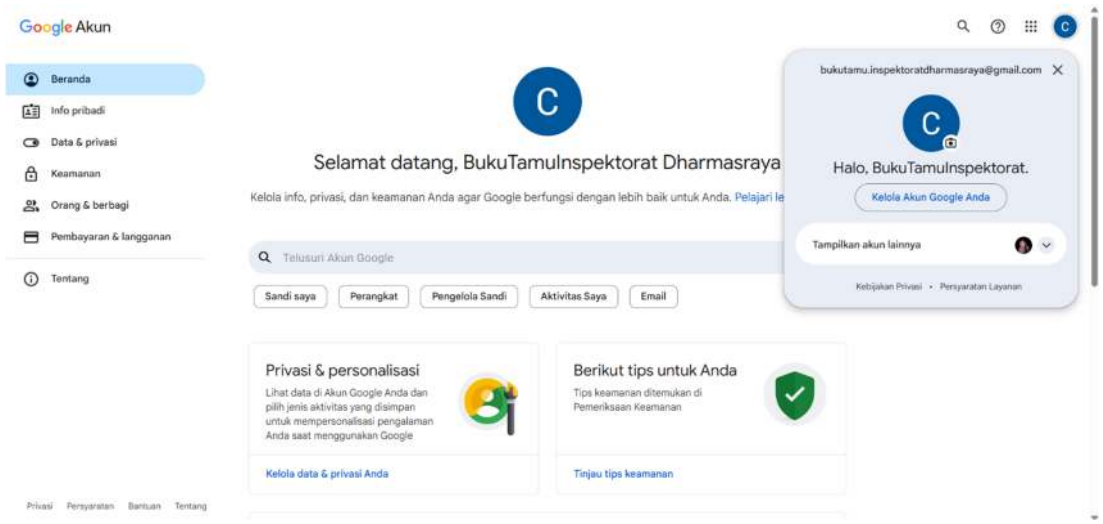
➢ **Harmonis**

Saya mendukung kemudahan partisipasi seluruh pihak dengan membuat sistem yang mudah diakses oleh semua orang

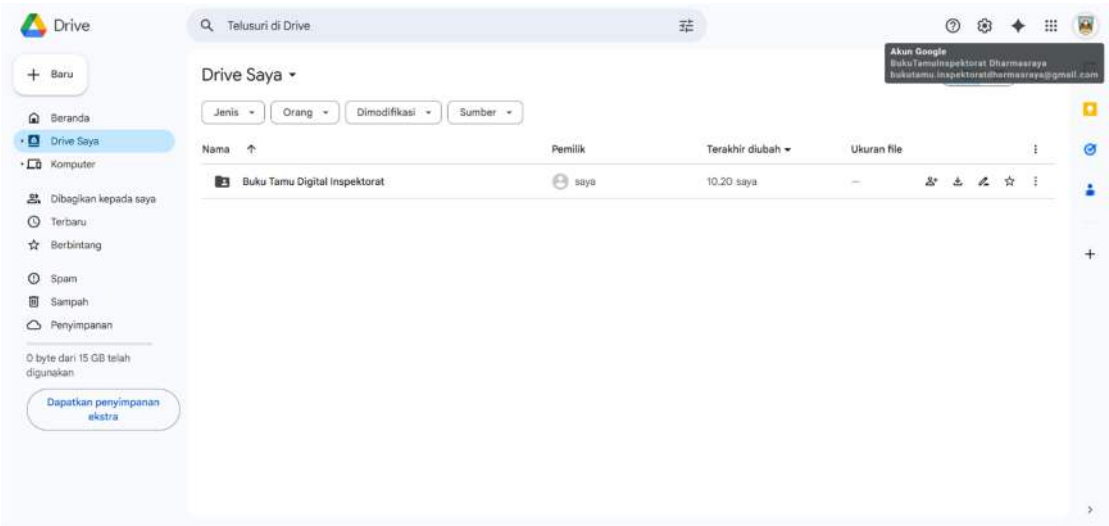
➢ **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah dengan menemui mentor untuk meminta saran dan ijin atas pelaksanaan aktualisasi.
Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

1. *Screenshoot* akun email dan Gdrive
   - ***Screenshoot* akun email**



- **Screenshoot Gdrive**



2. Dokumentasi foto dan catatan konsultasi

- Foto Konsultasi



- Catatan Konsultasi

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

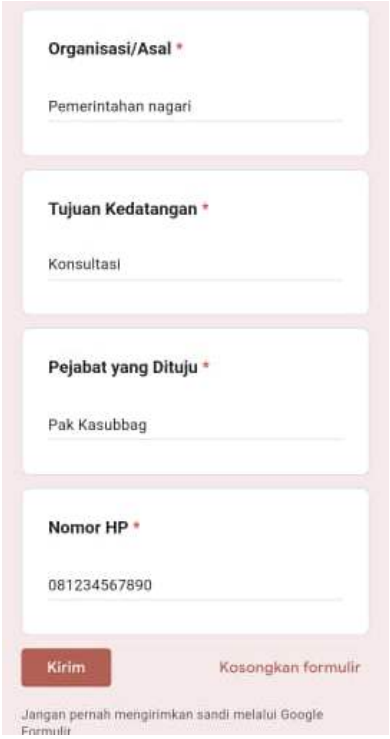
Nama Peserta	:	Cindy Dwi Febrianti, S.M
Satuan Kerja	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Output	Paraf
1.	10/09/2025	Acc rancangan aktualisasi lanjutkan kegiatan selanjutnya	dokumentasi konsultasi	
2.	18/09/2025	Sempurnakan lagi tampilan google formnya	- dokumentasi konsultasi - tangkapan layar isi gform	

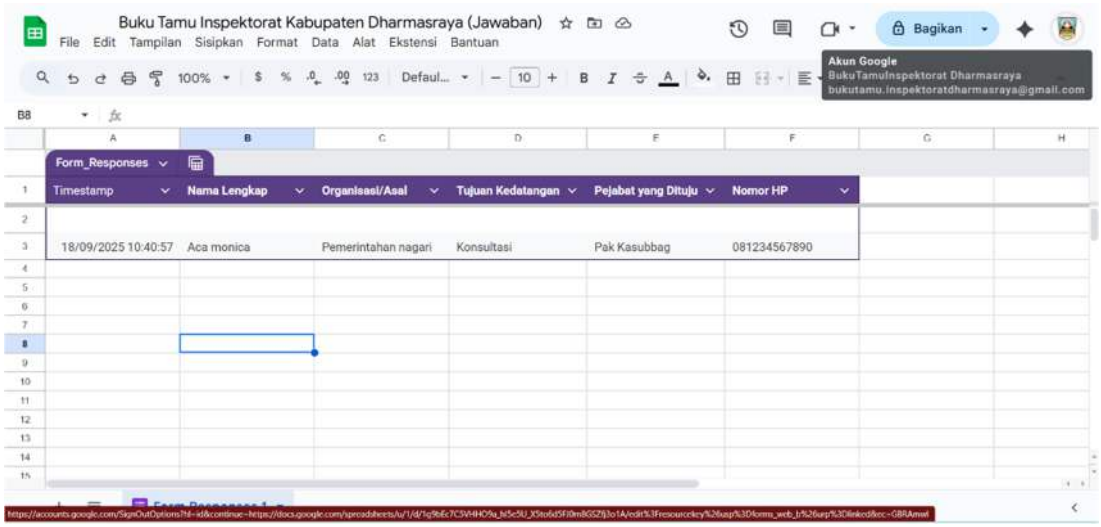
3. *Screenshoot google form* dan *spreadsheet*

- *Screenshoot google form*





- *Screenshoot spreadsheet*



4. *QR Code*



➢ **Deskripsi Proses:**

1. **Membuat akun/email resmi dan menyiapkan folder *Google Drive***
   Pada tanggal **17 September 2025**, saya membuat akun/email resmi sebagai identitas sah sekaligus menyiapkan folder di *Google Drive* untuk penyimpanan data. Proses ini dilakukan dengan teliti agar data hasil pencatatan tamu dapat tersimpan secara aman, rapi, dan mudah diakses. Produk yang dihasilkan berupa akun/email resmi yang valid dan folder *Google Drive* yang terorganisir, sehingga menjamin keabsahan dan keamanan data.

2. **Menyusun isi dan tampilan *Google Form***
   Pada tanggal **18 September 2025**, saya menyusun isi serta tampilan Google Form berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kejelasan pertanyaan, kesederhanaan tampilan, dan kesesuaian dengan kebutuhan pencatatan tamu. Produk yang dihasilkan berupa *Google Form* yang informatif, mudah dipahami, serta mendukung kenyamanan pengguna dalam mengisi data.

3. **Menghubungkan *Google Form* dengan *Spreadsheet***
   Pada tanggal **21 September 2025**, saya menghubungkan *Google Form* dengan *Spreadsheet* sehingga setiap data tamu yang masuk dapat langsung tercatat otomatis di *Google Drive*. Proses ini memastikan pencatatan berjalan rapi, efisien, dan minim risiko kehilangan data. Produk yang dihasilkan berupa sistem pencatatan otomatis yang terorganisir dan mudah dikelola oleh admin.

4. **Membuat *QR Code* dari link *Google Form***
   Masih pada tanggal **21 September 2025**, saya membuat *QR Code* dari link *Google Form* untuk mempermudah tamu mengakses form pencatatan digital. Dengan adanya *QR Code* ini, tamu cukup melakukan pemindaian melalui perangkat masing-masing untuk langsung masuk ke halaman form. Produk yang dihasilkan berupa *QR Code* dengan tampilan jelas, mudah dipindai, serta memudahkan proses pencatatan tamu secara cepat dan praktis.

- **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

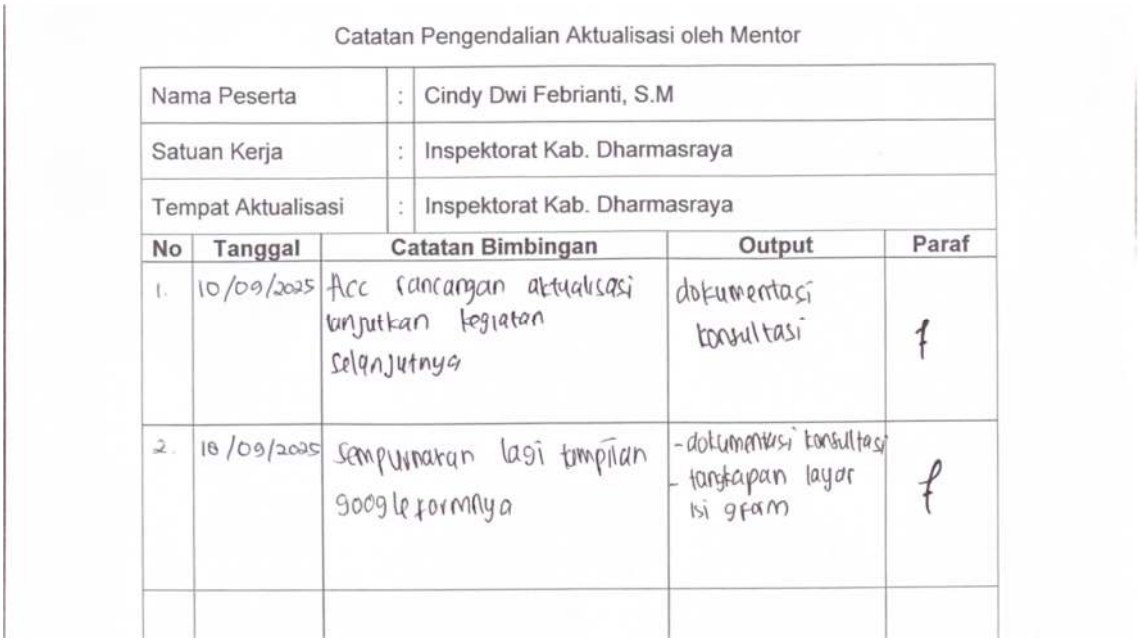
Kegiatan ini merupakan wujud kontribusi terhadap Misi Kabupaten Dharmasraya, karena menghadirkan tata kelola digital dalam pencatatan tamu. Sistem digital ini meningkatkan transparansi, mempermudah administrasi, serta membuat birokrasi lebih efektif dan efisien.

Hal ini sejalan dengan Misi 2: Pemerintahan yang transparan, profesional, efektif, dan efisien.

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:

Apabila kegiatan pembuatan sistem pencatatan digital melalui Google Form dan QR Code tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (NDS), maka pencatatan data tamu berpotensi tidak akurat, tidak efisien, dan rawan kehilangan. Hal ini menurunkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan pada satuan kerja. Bagi ASN, ketiadaan penerapan NDS dapat mengurangi profesionalisme, komitmen mutu, serta membuka peluang penyalahgunaan data yang akhirnya merugikan citra Pemerintah Kabupaten Dharmasraya sebagai penyelenggara pelayanan publik.

D. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Cindy Dwi Febrianti, S.M
Satuan Kerja	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Output	Paraf
1.	10/09/2025	Acc rancangan aktualisasi lanjutkan kegiatan selanjutnya	dokumentasi konsultasi	
2.	18/09/2025	Sempurnakan lagi tampilan google formnya	- dokumentasi konsultasi - tangkapan layar isi gform	

E. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**Cindy Dwi Febrianti, S.M**
Satuan Kerja	**Pemerintah Kabupaten Dharmasraya**
Tempat Aktualisasi	**Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Paraf Mentor
1				

LAPORAN MINGGUAN

MINGGU 3

Nama	:	Cindy Dwi Febrianti,S.M
NIP	:	20020210 202505 2 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi	:	Optimalisasi Sistem Pencatatan Melalui Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Kelompok	:	4
No. Presensi	:	A.16.4.36

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Judul Kegiatan No 3	Mencetak QR Code dalam bentuk *Acrylic Standing* dan meletakkan di *front desk* kantor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 - 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	9. Dokumentasi foto dan catatan konsultasi **10.** Cetakan QR Code dalam bentuk Acrylic Standing 11. Dokumentasi foto hasil cetakan dalam bentuk Acrylic Standing Di Front Desk Kantor

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**

3) Mencetak QR Code dalam bentuk *Acrylic Standing* dan meletakkan di *front desk* kantor

Tahapan Kegiatan:

- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bentuk cetakan QR Code serta peletakannya di Front Desk Kantor
- Mencetak QR Code dalam bentuk Acrylic Standing
- Meletakkan hasil cetakan dalam bentuk Acrylic Standing Di Front Desk Kantor

- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar:**

Tahap kegiatan 1:

1. **Kolaboratif**

Konsultasi dengan mentor diperlukan untuk memastikan desain cetakan QR Code dan penempatannya sesuai standar, strategis, dan mudah diakses tamu.

2. **Berorientasi Pelayanan**

Peletakan QR Code yang tepat mempermudah tamu mengakses Google Form, sehingga mempercepat proses administrasi dan meningkatkan kualitas layanan.

3. **Kompeten**

Konsultasi ini juga meningkatkan kemampuan dalam memilih desain dan ukuran QR Code yang efektif serta strategi penempatan yang optimal di front desk.

Tahap Kegiatan 2:

1. **Berorientasi Pelayanan**

Pencetakan QR Code dalam bentuk acrylic standing dilakukan untuk memberikan kesan profesional, memudahkan akses tamu, dan meningkatkan kualitas layanan administrasi

2. **Kompeten**

Proses mencetak QR Code memerlukan pemahaman tentang desain visual, kualitas bahan acrylic, dan format file agar hasil cetakan terlihat profesional dan mudah digunakan

3. **Akuntansi**

Pencetakan QR Code dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memastikan hasil sesuai arahan mentor dan standar organisasi

Tahap Kegiatan 3:

1. **Berorientasi Pelayanan**

Peletakan QR Code di front desk bertujuan mempermudah tamu melakukan pengisian buku tamu secara digital, meningkatkan efektivitas pelayanan, dan mendukung proses administrasi yang lebih modern

2. **Kolaboratif**

Penempatan QR Code dilakukan dengan koordinasi antara peserta latsar, mentor, dan petugas front desk agar penempatan tepat, rapi, dan sesuai standar.

3. **Akuntabel**

Peletakan QR Code dilakukan dengan tanggung jawab penuh agar hasilnya sesuai dengan prosedur organisasi dan dapat mendukung pelayanan optimal.

- **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah dengan menemui mentor untuk meminta saran dan ijin atas pelaksanaan aktualisasi.
Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

1. **Dokumentasi foto dan catatan konsultasi**

- **Dokumentasi foto**



- **Catatan konsultasi**

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Cindy Dwi Febrianti, S.M
Satuan Kerja	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Output	Paraf
1.	10/09/2025	Acc rancangan aktualisasi lanjutkan kegiatan selanjutnya	dokumentasi konsultasi	
2.	18/09/2025	Sempurnakan lagi tampilan google formnya	- dokumentasi konsultasi - tangkapan layar isi gform	
3	24/09/2025	Perbaiki desain QR code	-dokumentasi foto - dokumentasi konsultasi	

2. **Cetakan QR Code dalam bentuk Acrylic Standing**



3. **Dokumentasi foto hasil cetakan dalam bentuk Acrylic Standing Di Front Desk Kantor**





➢ **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan:**

- **Konsultasi dengan mentor terkait bentuk cetakan QR Code serta peletakannya di Front Desk Kantor**

  Pada hari Rabu, tanggal 24 September 2025, penulis menemui mentor untuk melakukan konsultasi mengenai bentuk dan ukuran cetakan QR Code serta lokasi peletakan yang tepat di front desk kantor. Saat berkomunikasi dengan mentor, penulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik, tutur kata yang sopan, serta menjunjung tinggi etika. Dalam kegiatan ini, penulis mendengarkan arahan-arahan dengan seksama, mencatat masukan dari mentor, dan menyampaikannya kembali sebagai bentuk klarifikasi agar sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

- **Mencetak QR Code dalam bentuk Acrylic Standing**

  Pada hari Jum'at, tanggal 26 September 2025, penulis menindaklanjuti hasil konsultasi dengan mencetak QR Code ke dalam bentuk Acrylic Standing. Proses pencetakan dilakukan dengan memilih bahan akrilik yang kokoh, jernih, serta mudah dibaca oleh perangkat pemindai. Selama kegiatan ini, penulis bekerja dengan teliti, memastikan desain QR Code tercetak dengan jelas, dan hasil akhir sesuai dengan standar yang telah diarahkan oleh mentor.

- **Meletakkan hasil cetakan dalam bentuk Acrylic Standing di Front Desk Kantor**

  Masih pada hari Senin, tanggal 29 September 2025, setelah QR Code dalam bentuk Acrylic Standing selesai dicetak, penulis meletakkannya di meja front desk kantor pada posisi strategis yang mudah terlihat oleh tamu. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan sikap tanggung jawab dengan menata standing QR Code agar berdiri kokoh, tidak mudah bergeser, dan siap digunakan untuk mendukung pencatatan digital. Penulis juga mengecek ulang agar posisi QR Code dapat diakses dengan mudah, sesuai tujuan kegiatan.

➢ **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

Kegiatan ini merupakan wujud kontribusi terhadap Misi Kabupaten Dharmasraya, karena menyediakan sarana pendukung pelayanan yang sederhana namun inovatif. Hal ini memperkuat efisiensi pelayanan publik, di mana tamu dapat melakukan registrasi dengan cepat dan praktis tanpa prosedur manual.

Hal ini sejalan dengan Misi 2: Pemerintahan yang transparan, profesional, efektif, dan efisien.

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:

Apabila kegiatan mencetak QR Code dalam bentuk Acrylic Standing dan meletakkannya di front desk kantor tidak berlandaskan Nilai Dasar (NDS), maka setiap tahap pelaksanaannya akan kehilangan arah dan tujuan pembelajaran bagi ASN. Pada tahap konsultasi dengan mentor, tanpa akuntabilitas dan etika publik, kegiatan hanya menjadi formalitas tanpa kualitas perencanaan yang baik. Pada tahap pencetakan QR Code, tanpa komitmen mutu hasil cetakan bisa asal jadi, tidak tahan lama, dan tidak efektif digunakan. Begitu juga pada tahap peletakan di front desk kantor, tanpa nasionalisme dan komitmen mutu penempatan bisa asal-asalan, tidak strategis, serta mengurangi efektivitas pencatatan digital tamu. Secara keseluruhan, hal ini akan berdampak pada menurunnya profesionalitas ASN, melemahkan budaya kerja berkualitas, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

F. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Cindy Dwi Febrianti, S.M
Satuan Kerja	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Output	Paraf
1.	10/09/2025	Acc rancangan aktualisasi lanjutkan kegiatan selanjutnya	dokumentasi konsultasi	
2.	18/09/2025	sempurnakan lagi tampilan google formnya	- dokumentasi konsultasi - tangkapan layar isi gform	
3	24/09/2025	perbaiki desain QR code	- dokumentasi foto - dokumentasi konsultasi	

G. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Cindy Dwi Febrianti, S.M**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Dharmasraya**		
Tempat Aktualisasi		**Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/ output**	**Paraf Mentor**
1				

LAPORAN MINGGUAN

MINGGU 4

Nama	:	Cindy Dwi Febrianti,S.M
NIP	:	20020210 202505 2 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi	:	Optimalisasi Sistem Pencatatan Melalui Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Kelompok	:	4
No. Presensi	:	A.16.4.36

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

Judul Kegiatan No 4	Melakukan sosialisasi penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 – 07 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	12. Dokumentasi foto 13. Tanggal kegiatan dan tempat kegiatan 14. Dokumentasi foto dan daftar hadir 15. Dokumentasi foto dan vidio

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**

4) Melakukan sosialisasi penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital

Tahapan Kegiatan:

1. Meminta izin kepada inspektur untuk melakukan sosialisasi
2. Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi
3. Melaksanakan Sosialisasi
4. Melakukan Uji Coba Digitalisasi Buku Tamu

- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar:**

Tahap kegiatan 1:

1. **Harmonis**
   Meminta izin kepada inspektur dilakukan dengan sopan dan menghargai kewenangan atasan sebagai bentuk menjaga hubungan kerja yang harmonis
2. **Akuntabel**
   Meminta izin kepada inspektur merupakan bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan sosialisasi sesuai prosedur organisasi dan memastikan pelaksanaan kegiatan telah mendapat persetujuan resmi
3. **Kolaboratif**
   Proses meminta izin inspektur menunjukkan kerja sama yang baik agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar dan sesuai arahan
4. **Loyal**
   Mengajukan izin sosialisasi secara sopan dan formal,menunggu persetujuan,dan melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor

Tahap Kegiatan 2:

1. **Kolaboratif**
   Penentuan waktu dan tempat sosialisasi dilakukan melalui koordinasi dengan mentor dan pihak terkait agar kegiatan berjalan lancar tanpa mengganggu aktivitas kantor
2. **Akuntabel**
   Menentukan waktu dan tempat sosialisasi menunjukkan bentuk tanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan serta memastikan semua pihak mendapatkan informasi yang jelas
3. **Harmonis**
   Penentuan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan menghormati kesibukan mentor, resepsionis, dan aktivitas kantor

Tahap Kegiatan 3:

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Sosialisasi dilakukan untuk memastikan resepsionis memahami cara menggunakan aplikasi buku tamu digital berbasis QR Code, sehingga pelayanan kepada tamu menjadi lebih efektif dan efisien
2. **Kompeten**
   Melalui sosialisasi, peserta Latsar sekaligus mengembangkan kompetensi komunikasi, penyampaian informasi, dan pendampingan teknis penggunaan aplikasi

3. **Kolaboratif**
   Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan melibatkan resepsionis sebagai mitra kerja, sehingga tercipta sinergi untuk memberikan layanan terbaik kepada tamu

Tahap Kegiatan 4:

1. **Kompeten**
   Menguji kelayakan aplikasi dengan cermat untuk memastikan fungsionalitas QR Code berjalan dengan optimal
2. **Adaptif**
   Uji coba ini menunjukkan kemampuan saya dalam memanfaatkan teknologi digital dan menyesuaikan diri dengan perkembangan inovasi pelayanan publik
3. **Berorientasi Pelayanan**
   Saya memastikan aplikasi dapat digunakan dengan mudah, cepat, dan nyaman oleh tamu kantor

- **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah dengan menemui inspektur untuk meminta izin atas pelaksanaan sosialisasi.
Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

1. Dokumentasi foto



2. Tanggal kegiatan dan tempat kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
INSPEKTORAT
Jl. Lintas Sumatera KM 2 Pulau Punjung Telp (0754) 451440, Fax (0754) 451492
Website //http.www.inspektorat.dharmasrayakab.go.idEmail:Irda_Dharmasraya@yahoo.co.id

Nomor : 800.2/3[illegible]/Inspektorat-2025
Sifat : Biasa
Lamp : -
Perihal : Sosialisasi Penggunaan QR Code sebagai Sistem Pencatatan Buku Tamu

Pulau Punjung,02 Oktober 2025
9 Rabi'ul Akhir 1447 H

Kepada :
Yth : Seluruh Pegawai Inspektorat
Di
Tempat

Dalam rangka implementasi rancangan aktualisasi pada kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan 16 Tahun 2025, maka diharapkan kepada pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya untuk dapat hadir pada kegiatan **Sosialisasi Penggunaan QR Code sebagai Sistem Pencatatan Buku Tamu**, yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 03 Oktober 2025
Jam : 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula Inspektorat
Narasumber : Cindy Dwi Febrianti, S.M

Demikianlah surat ini disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plh. INSPEKTUR,

IRWANSYAH, S.E., M.M
Pembina/IV/a
NIP. 19871230 201001 1 015



3. Dokumentasi foto dan daftar hadir

- Dokumentasi Foto Sosialisasi





- Daftar Hadir

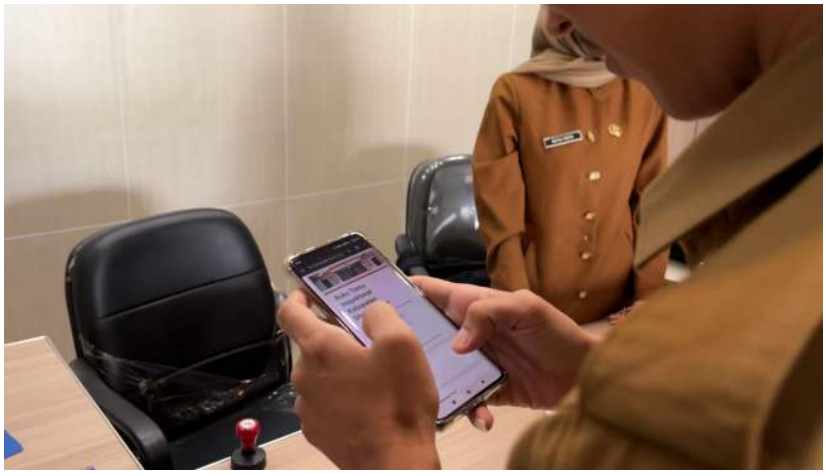
DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jum'at / 03 Oktober 2025
Kegiatan : Sosialisasi Penggunaan QR Code Buku Tamu

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN/PARAF
1	AFDIL KURNIAWAN	Kasubag Adm Umum dan Keu.	1.
2	Mardial Ozanne	Auditor	2.
3	Gilang PP Utama	Analis. Evlap	3.
4	MIFTAHUL RAHMA	STAFF	4.
5	Wilna Syukria	Staff	5.
6	Dedi Rustman	"	6.
7	NUR ABDI M	"	7.
8	Ananda Putri W.	"	8.
9	Herawati	"	9.
10	Wenti Febrianti	"	10.
11	Nanda Rahadatul Aisy	"	11.
12	Dahlia Nur Pratami	Auditor	12.
13	Mutia Tasya	Staff	13.
14	Putra. D.	Analis Perencanaan	14.
15	Nurulan sari	Staff	15.
16			16.
17			17.
18			18.
19			19.
20			20.

4. Dokumentasi foto dan video

- Foto



- Vidio

https://drive.google.com/file/d/1Z-EyKCru7lp8ruNC91rsfoPnpS4SXd77/view?usp=drivesdk

- **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan:**

1) Meminta izin kepada Inspektur

Pada tanggal 02 Oktober 2025, kegiatan dimulai dengan menyampaikan permohonan izin resmi kepada Inspektur untuk melaksanakan sosialisasi penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital. Surat izin yang diajukan sudah memuat rencana tanggal pelaksanaan dan tempat kegiatan, sehingga sekaligus menjadi dasar legitimasi kegiatan. Kualitas produk dari tahap ini adalah adanya persetujuan dan dukungan pimpinan yang memberikan dasar hukum serta kepastian jadwal kegiatan.

2) Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi

Masih ada tanggal 02 Oktober 2025, setelah surat izin disetujui Inspektur, waktu dan tempat kegiatan sosialisasi sudah secara resmi ditetapkan sesuai dengan isi surat tersebut, yakni akan dilaksanakan pada 03 Oktober 2025 di lokasi yang tercantum. Tahap ini memastikan bahwa seluruh pihak terkait mengetahui jadwal dan tempat kegiatan sejak awal. Kualitas produk dari tahap ini adalah kepastian pelaksanaan sosialisasi yang jelas, terencana, dan terdokumentasi.

3) Melaksanakan Sosialisasi

Pada tanggal 03 Oktober 2025, sosialisasi resmi dilaksanakan. Kegiatan berisi pemaparan materi terkait penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital. Proses ini bertujuan meningkatkan pemahaman ASN mengenai manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital. Kualitas produk dari tahap ini adalah bertambahnya pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan buku tamu digital berbasis QR Code.

4) Melakukan Uji Coba Digitalisasi Buku Tamu

Pada tanggal 06 Oktober 2025 dilakukan uji coba digitalisasi buku tamu dengan menggunakan QR Code dan Google Form. Uji coba ini bertujuan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik, data tamu tercatat otomatis, dan dapat diakses dengan mudah sebagai dokumen resmi. Kualitas produk dari tahap ini adalah tersedianya sistem buku tamu digital yang akuntabel, efisien, serta siap digunakan dalam mendukung transparansi pelayanan publik.

- **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

Kegiatan ini merupakan wujud kontribusi terhadap Misi Kabupaten Dharmasraya, karena meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam penggunaan teknologi digital. Sosialisasi ini memperkuat budaya kerja profesional

dan adaptif, yang merupakan bagian dari reformasi birokrasi menuju tata kelola digital yang lebih efektif.

Hal ini sejalan dengan Misi 2: Pemerintahan yang transparan, profesional, efektif, dan efisien.

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:

Apabila kegiatan sosialisasi penggunaan QR Code sebagai media buku tamu digital tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (NDS), maka proses penyampaian informasi kepada pegawai berpotensi tidak efektif, tidak terarah, dan sulit dipahami. Hal ini dapat menyebabkan rendahnya pemahaman serta partisipasi dalam penerapan buku tamu digital, sehingga tujuan inovasi tidak tercapai. Dari sisi satuan kerja, kondisi ini akan menurunkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan karena sistem baru tidak dimanfaatkan secara optimal. Bagi ASN, ketiadaan penerapan NDS dapat mengurangi profesionalisme, komitmen mutu, serta menimbulkan kesan bahwa perubahan hanya formalitas. Akhirnya, hal ini merugikan citra Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dalam upaya menghadirkan pelayanan publik yang modern, transparan, dan akuntabel.

H. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Cindy Dwi Febrianti, S.M
Satuan Kerja	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Output	Paraf
1.	10/09/2025	Acc rancangan aktualisasi lanjutkan kegiatan selanjutnya	dokumentasi konsultasi	
2.	18/09/2025	Sempurnakan lagi tampilan google formnya	- dokumentasi konsultasi - tangkapan layar isi gform	
3	24/09/2025	Perbaiki desain QR code	- dokumentasi foto - dokumentasi konsultasi	
4	03/10/2025	Lanjutkan ketahap selanjutnya	dokumentasi foto	

I. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Cindy Dwi Febrianti, S.M**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Dharmasraya**		
Tempat Aktualisasi		**Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/ output**	**Paraf Mentor**
1				

LAPORAN MINGGUAN

MINGGU 5

Nama	:	Cindy Dwi Febrianti,S.M
NIP	:	20020210 202505 2 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi	:	Optimalisasi Sistem Pencatatan Melalui Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Kelompok	:	4
No. Presensi	:	A.16.4.36

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan No 5	Evaluasi dan laporan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	5. Dokumentasi foto 6. Dokumentasi foto dan laporan tahap kegiatan 7. Dokumentasi foto dan hasil Laporan

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**

  5) Evaluasi dan laporan kegiatan

  Tahapan Kegiatan:

- Evaluasi kegiatan
- Menyusun laporan tahapan kegiatan
- Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor

- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar:**

Tahap kegiatan 1:

1) **Akuntabel**
   Saya melaksanakan evaluasi secara jujur, transparan, dan objektif, memastikan setiap temuan disampaikan berdasarkan fakta dan bukti pelaksanaan.
2) **Kompeten**
   Saya melakukan analisis terhadap efektivitas penerapan aplikasi, menilai keberhasilan capaian indikator kinerja, serta menyusun rekomendasi perbaikan
3) **Kolaboratif**
   Saya berkoordinasi dengan mentor dan pihak terkait untuk memperoleh masukan serta membangun pemahaman Bersama

Tahap Kegiatan 2:

1) **Akuntabel**
   Saya menyusun laporan berdasarkan data yang valid, bukti pelaksanaan, dan hasil kegiatan secara lengkap
2) **Kompeten**
   Saya menggunakan bahasa yang formal, lugas, dan jelas, serta menyusun laporan secara sistematis dengan mengikuti kaidah tata naskah dinas
3) **Loyal**
   Saya mematuhi ketentuan format dan kebijakan organisasi dalam penyusunan laporan, memastikan dokumen disusun sesuai standar instansi

Tahap Kegiatan 3:

1) **Akuntabel**
   Saya menyajikan laporan hasil kegiatan secara jujur, jelas, dan berbasis data
2) **Kolaboratif**
   Saya berdiskusi dengan mentor mengenai capaian, kendala, serta langkah perbaikan, dan menerima masukan untuk penyempurnaan aplikasi
3) **Loyal**
   Saya menghormati kewenangan mentor, mematuhi prosedur pelaporan, dan menyampaikan laporan sesuai format resmi instansi

- **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah dengan melakukan koordinasi langsung bersama mentor untuk meminta arahan, saran, dan persetujuan terkait hasil evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan, serta dalam penyusunan laporan akhir kegiatan agar sesuai dengan ketentuan dan tujuan aktualisasi.

Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

1) Dokumentasi foto



Hasil Evaluasi "Optimalisasi Sistem Pencatatan Melalui Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

Sebelum Evaluasi

Sebelum dilakukan evaluasi, Google Form buku tamu digital yang digunakan di Inspektorat masih terdiri dari lima poin isian, yaitu:

1. Nama lengkap
2. Organisasi/asal
3. Tujuan kedatangan
4. Nomor handphone
5. Pejabat yang dituju

Pada tahap ini, formulir masih bersifat sederhana dan digunakan untuk mencatat data tamu yang berkunjung. Semua kolom diisi secara manual tanpa adanya pilihan khusus, termasuk pada bagian "tujuan kedatangan" yang hanya berupa isian bebas. Kondisi tersebut membuat data kunjungan yang diperoleh belum sepenuhnya terstruktur dan kurang efisien dalam proses rekapitulasi.

Setelah Evaluasi

Setelah dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan masukan dari mentor dan Inspektur, Google Form disempurnakan dengan menambahkan satu poin baru yaitu "Pengikut" sehingga kini terdiri dari enam poin isian, yaitu:

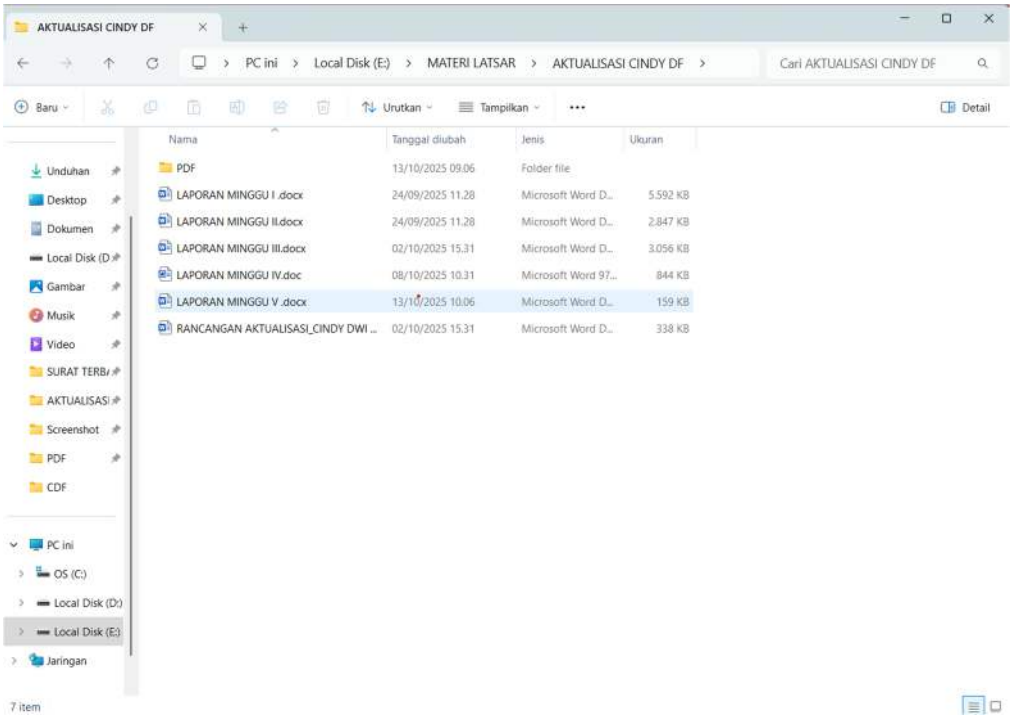
1. Nama lengkap
2. Pengikut
3. Organisasi/asal
4. Tujuan kedatangan
5. Nomor handphone
6. Pejabat yang dituju

Bagian tujuan kedatangan juga diperbaiki dengan menyediakan pilihan jawaban agar lebih terarah, meliputi:

- Konsultasi
- Berkunjung
- Pemanggilan
- Mengantarkan Berkas
- Rekomendasi Surat Keterangan
- Penghentian Pembayaran
- Rekomendasi Surat Keterangan Pindah
- Rekomendasi Surat Keterangan Kena...
- Mengantarkan Dokumen Kontrak
- Mengambil Berkas

Selain itu, juga disediakan opsi "Lainnya" untuk menuliskan tujuan lain yang belum tercantum.
Perubahan ini membuat data kunjungan lebih teratur, memudahkan proses rekapitulasi, serta memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai jenis layanan atau kepentingan tamu di lingkungan Inspektorat.

2) Dokumentasi foto dan laporan tahap kegiatan



LAPORAN MINGGUAN

MINGGU 5

Nama	:	Cindy Dwi Febrianti,S.M
NIP	:	20020210 202505 2 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi	:	Optimalisasi Sistem Pencatatan Melalui Digitalisasi Buku Tamu Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Kelompok	:	4
No. Presensi	:	A.16.4.36

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan No 5	Evaluasi dan laporan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/	1. Dokumentasi foto 2. Dokumentasi foto dan laporan tahap

3) Dokumentasi foto dan hasil Laporan



- **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan:**

1. Pada **tahap pertama (8 Oktober 2025)**, saya melakukan **evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi**. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap pencapaian target, kendala yang dihadapi, serta efektivitas pelaksanaan kegiatan. Dari hasil evaluasi diperoleh beberapa masukan yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan agar lebih lengkap dan sesuai dengan tujuan aktualisasi.

2. Selanjutnya, pada **tahap kedua (13 Oktober 2025)**, saya **menyusun laporan tahapan kegiatan** berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan. Laporan disusun secara sistematis mencakup uraian kegiatan, hasil yang dicapai, serta tindak lanjut yang dilakukan. Penyusunan laporan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan data, kejelasan uraian, dan kesesuaian format laporan aktualisasi.

3. Kemudian, pada **tahap ketiga (14 Oktober 2025)**, saya **melaporkan hasil kegiatan kepada mentor** untuk mendapatkan masukan dan persetujuan akhir. Dalam tahap ini dilakukan diskusi dengan mentor untuk memastikan laporan telah sesuai dengan tujuan kegiatan dan menggambarkan hasil pelaksanaan secara objektif.

- **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

Kegiatan ini merupakan wujud kontribusi terhadap Misi Kabupaten Dharmasraya, karena melalui evaluasi dan pelaporan tercipta transparansi, akuntabilitas, dan dasar perbaikan berkelanjutan. Hal ini mendukung reformasi birokrasi sekaligus memastikan peningkatan kualitas serta efisiensi pelayanan publik.

Hal ini sejalan dengan Misi 2: Pemerintahan yang transparan, profesional, efektif, dan efisie

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:

Apabila kegiatan evaluasi dan laporan tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (NDS), maka hasil evaluasi berpotensi tidak objektif, laporan kegiatan menjadi tidak lengkap, dan temuan penting tidak dapat dimanfaatkan sebagai dasar perbaikan. Hal ini menurunkan akuntabilitas dan kualitas kerja satuan kerja. Bagi ASN, ketiadaan penerapan NDS dapat mengurangi profesionalisme, komitmen mutu, serta membuka peluang manipulasi data laporan. Dampak akhirnya adalah berkurangnya kredibilitas ASN dan menurunnya citra Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dalam mewujudkan pelayanan publik yang transparan dan berkualitas

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Cindy Dwi Febrianti, S.M
Satuan Kerja	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	:	Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Output	Paraf
1.	10/09/2025	Acc rancangan aktualisasi lanjutkan kegiatan selanjutnya	dokumentasi konsultasi	
2.	18/09/2025	Sempurnakan lagi tampilan google formnya	- dokumentasi konsultasi - tangkapan layar isi gform	
3	24/09/2025	Perbaiki desain QR code	- dokumentasi foto - dokumentasi konsultasi	
4	03/10/2025	Lanjutkan ketahap selanjutnya	dokumentasi foto	
5	14/10/2025	Selesaikan laporan akhir	dokumentasi foto	

J. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Cindy Dwi Febrianti, S.M**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Dharmasraya**		
Tempat Aktualisasi		**Wilayah Kerja I Inspektorat Kabupaten Dharmasraya**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/ output**	**Paraf Mentor**
1				