



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM PENGOLAHAN DATA SARANA PRASARANA
OLAHRAGA MELALUI APPSHEET DAN GOOGLE
SPREADSHEET DI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KOTA PEKANBARU”**

Disusun oleh :

Nama	: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom
NIP	: 20001123 202504 2 002
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Angkatan/ Kelompok	: 30 / 4
No. Presensi	: 33
Gelombang	: V

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi
Dalam Pengolahan Data Sarana Prasarana
Olahraga Melalui Appsheet Dan Google
Spreadsheet Di Dinas Kepemudaan Dan Olahraga
Kota Pekanbaru

NAMA : Indah Nur Ramadani Ali

NIP : 20001123 202504 2 002

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa

JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : 30/4

NO.ABSEN : A33.4.30

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pekanbaru, 21 November 2025

Coach

Penguji

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Rahmawati, S.H., M.Si
NIP. 19851110 201102 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 s.d selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi, Kementrian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 30 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam
Pengolahan Data Sarana Prasarana Olahraga
Melalui Appsheets Dan Google Spreadsheet Di Dinas
Kepemudaan Dan Olahraga Kota Pekanbaru

NAMA : Indah Nur Ramadani Ali
NIP : 20001123 202504 2 002
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
NO. PRESENSI : A30.4.33

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor,
dan coach/moderator.

COACH,

Faisal, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

PENGUJI,

Rahmawati, SH, M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001

PESERTA,


Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom
NIP. 20001123 202504 2 002

MENTOR,

Suprayogi, ST, MT
NIP. 19851110 201102 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmad serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Pengolahan Data Sarana Prasarana Olahraga Melalui Appsheet Dan Google Spreadsheet Di Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kota Pekanbaru”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Pemerintah Kota Pekanbaru yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
3. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahan dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis hingga penulisan aktualisasi

4. Bapak Suprayogi, ST, MT selaku Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan Kota Pekanbaru sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah membagikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat.
6. Keluarga yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan
7. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXX yang telah memberikan bantuan dan motivasi.
8. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun khalayak ramai yang berkepentingan.

Pekanbaru, 21 November 2025



Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom
NIP. 20001123 202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	5
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	8
A. Profil Instansi	8
B. Profil Peserta	17
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Deskripsi Isu	19
B. Penetapan Core Isu	25
C. Analisis Core Isu	27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	29
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31

A. Matrik Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	41
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	42
E. Manfaat Penyelesaian Isu	45
F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	47
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	48
A. Kesimpulan	48
B. Rekomendasi	52
BAB VI DAFTAR PUSTAKA	54

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL	26
Tabel 3. 2 Analisis Core Isu Menggunakan USG	28
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	33
Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS	41
Tabel 4. 4 Tabel Tindak Lanjut	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung B5 Kompleks Perkantoran Tenayan Raya	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 4. 1 Data awal.....	43
Gambar 4. 2 <i>Form input</i>	43
Gambar 4. 3 Tampilan data	43
Gambar 4. 4 Sebaran sarpras	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kedudukan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN berperan sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN dituntut untuk menjunjung tinggi nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat. ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Kode Etik ASN menjadi pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan ASN dalam melaksanakan tugas dan berinteraksi sehari-hari. Pemerintah telah menetapkan norma dan aturan mengenai apa yang sebaiknya dilakukan dan apa yang harus dihindari oleh ASN (Sumarwoto, 2021)

Dalam konteks pembentukan karakter dan kompetensi ASN, Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS memberikan landasan fundamental mengenai pentingnya pembangunan *character building* dan kemampuan ASN dalam menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK melalui proses aktualisasi. Pelatihan dasar tidak hanya

bertujuan membentuk kompetensi teknis, tetapi juga menanamkan nilai-nilai moral, integritas, serta kemampuan berinovasi sebagai fondasi profesionalisme ASN. Peraturan ini menegaskan bahwa CPNS wajib mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dalam tugasnya dan melakukan aktualisasi di unit kerja sebagai bentuk penerapan nyata peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat bangsa.

Seiring perkembangan zaman, tantangan yang dihadapi ASN semakin kompleks. Era digital menghadirkan dinamika baru berupa kecepatan arus informasi, tuntutan keterbukaan, dan kebutuhan pelayanan publik yang lebih responsif. ASN dituntut untuk tidak hanya bekerja berdasarkan prosedur, tetapi juga mampu berinovasi dalam menghadirkan solusi, terutama melalui pemanfaatan teknologi informasi. Dengan demikian, ASN harus mampu menjadi agen perubahan yang adaptif, kreatif, dan kolaboratif (Pratama & Nugroho, 2022). Melalui peran tersebut, ASN dapat memanfaatkan media digital dan teknologi informasi sebagai sarana untuk memperkuat tata kelola pemerintahan, mendorong partisipasi masyarakat, serta memastikan program-program pemerintah dapat tersampaikan secara efektif dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat (Ramdani, 2020).

Hal ini juga sejalan dengan Program Prioritas Wali Kota Pekanbaru Agung Nugroho, khususnya pada poin “Fasilitas olahraga dan seni di setiap kecamatan”. Program ini menekankan pentingnya ketersediaan dan pemerataan sarana olahraga serta ruang kreativitas masyarakat di seluruh wilayah kota. Untuk mendukung program tersebut, DISPORA Kota Pekanbaru dituntut mampu

menyediakan data sarana prasarana olahraga yang akurat, terintegrasi, dan mudah diakses. Data yang valid menjadi dasar utama dalam menentukan lokasi prioritas pembangunan, melakukan pemetaan kebutuhan masyarakat, serta memastikan setiap kecamatan memperoleh fasilitas olahraga dan seni secara proporsional.

Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan di Kota Pekanbaru, khususnya pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga (DISPORA), masih terdapat sejumlah persoalan aktual yang perlu segera diatasi. Salah satu permasalahan utama adalah belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga. Saat ini, data dicatat secara manual dan diinput menggunakan Microsoft Excel yang hanya dapat diakses melalui komputer. Kondisi ini menyebabkan data tersebar di berbagai file yang tidak terintegrasi, sehingga menyulitkan penggunaannya untuk perencanaan, monitoring, maupun pelaporan. Kondisi ini menunjukkan bahwa tata kelola data belum sepenuhnya mendukung prinsip efektivitas dan efisiensi dalam pelayanan publik (Kushardiyanti & Burhanudin, 2021).

Selain itu, permasalahan lain yang muncul adalah terbatasnya jumlah sumber daya manusia serta rendahnya kompetensi dalam pengelolaan data. Sebagian pegawai masih terbiasa dengan metode konvensional dan belum terampil memanfaatkan aplikasi berbasis teknologi informasi. Keterbatasan ini berdampak pada lambannya pengolahan data dan rendahnya kualitas hasil yang diperoleh. Penelitian Haryanto dan Nurrahman (2022) juga menegaskan bahwa

literasi digital yang rendah di kalangan ASN menjadi salah satu penghambat utama dalam upaya transformasi pelayanan publik berbasis teknologi.

Permasalahan berikutnya adalah pengelolaan arsip yang belum optimal. Arsip dokumen masih disimpan secara manual, tidak terintegrasi, serta membutuhkan waktu lama untuk proses pencarian kembali. Hal ini membuat arsip rawan rusak, hilang, atau sulit diakses ketika dibutuhkan. Puspitasari (2021) mengungkapkan bahwa sistem pengarsipan manual memiliki risiko yang tinggi terhadap kehilangan dokumen, menurunnya akuntabilitas, serta lambatnya akses informasi, sehingga berpengaruh negatif terhadap transparansi penyelenggaraan pemerintahan.

Jika kondisi ini tidak segera ditangani, maka akan timbul berbagai hambatan dalam pencapaian tujuan pembangunan di bidang kepemudaan dan olahraga. Data sarana prasarana yang tidak akurat akan menyulitkan proses perencanaan, pemetaan kebutuhan, serta pelaksanaan program pembangunan. Keterlambatan penyediaan informasi juga akan menurunkan kualitas pelayanan publik, mengurangi kepercayaan masyarakat, dan menghambat tercapainya visi DISPORA Kota Pekanbaru dalam meningkatkan kualitas sarana olahraga sebagai penunjang pembinaan prestasi maupun olahraga masyarakat.

Berdasarkan hasil analisis dengan metode Aktual, Kekhalayakan, Problematic, dan Layak (AKPL), maka isu inti yang paling mendesak untuk segera diselesaikan adalah belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga oleh Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan DISPORA Kota Pekanbaru. Isu ini dinilai paling urgen karena memiliki dampak langsung

terhadap efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta keberhasilan pembangunan bidang olahraga di Kota Pekanbaru.

Sebagai langkah strategis dalam pemecahan isu tersebut, pemanfaatan teknologi informasi dipandang sebagai solusi yang relevan dan adaptif dengan perkembangan zaman. Melalui penerapan AppSheet dan Google Spreadsheet data sarana prasarana olahraga dapat terdigitalisasi secara sistematis, diinput secara kolaboratif oleh petugas lapangan, serta divisualisasikan dalam bentuk peta interaktif yang mudah diakses oleh berbagai pihak. Pemanfaatan teknologi ini sejalan dengan prinsip pelayanan publik yang efektif, transparan, dan akuntabel, sekaligus mendukung peran ASN sebagai agen perubahan yang adaptif dan inovatif.

Dengan demikian, penulis merumuskan gagasan aktualisasi dengan judul: **“Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengolahan Data Sarana Prasarana Olahraga melalui AppSheet dan Google Spreadsheet, di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.”**

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data sarana prasarana olahraga di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan DISPORA Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini diharapkan tercipta sistem pendataan yang lebih efektif, efisien, akuntabel, serta mendukung visi dan misi DISPORA dalam

meningkatkan kualitas sarana prasarana olahraga untuk masyarakat Kota Pekanbaru.

2) Tujuan Khusus

Tujuan khusus yang ingin dicapai melalui rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Menghadirkan sistem pendataan sarana prasarana olahraga berbasis digital dengan memanfaatkan Google Spreadsheet sebagai basis data utama.
- b. Membuat aplikasi sederhana berbasis AppSheet untuk memudahkan petugas dalam menginput data langsung dari lapangan secara cepat dan akurat.
- c. Meningkatkan keterampilan pegawai Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan DISPORA dalam penggunaan aplikasi digital sederhana untuk pengelolaan data.
- d. Mendukung prinsip pelayanan publik yang transparan, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (DISPORA) Kota Pekanbaru, khususnya pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan. Kegiatan ini berfokus pada pendataan dan pengelolaan data sarana prasarana olahraga yang ada di Kota Pekanbaru dengan memanfaatkan teknologi informasi sederhana melalui integrasi Google Spreadsheet dan AppSheet. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama masa

habitulasi Latsar CPNS Tahun 2025 sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Sasaran utama kegiatan ini adalah pegawai Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan DISPORA sebagai pengguna utama aplikasi, serta pihak-pihak yang membutuhkan data sarana olahraga untuk kepentingan perencanaan, monitoring, maupun pelaporan.

Adapun batasan masalah dalam kegiatan ini adalah bahwa rancangan aktualisasi hanya difokuskan pada penyusunan sistem pendataan digital sarana prasarana olahraga di lingkungan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan DISPORA Kota Pekanbaru. Pendataan yang dilakukan terbatas pada pencatatan data dasar, meliputi nama sarana, jenis, lokasi, tahun pembangunan, titik koordinat, status kepemilikan, kecamatan, dan foto lapangan. Kegiatan ini tidak mencakup aspek lain seperti penganggaran pembangunan, perawatan fisik sarana, maupun pengelolaan pemanfaatan fasilitas olahraga. Selain itu, sistem yang dibangun menggunakan aplikasi sederhana berbasis Google Spreadsheet dan AppSheet, sehingga ruang lingkup kegiatan tidak diarahkan untuk membangun sistem informasi terpadu berskala besar.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Kepemudaan dan Olahraga (DISPORA) Kota Pekanbaru merupakan salah satu perangkat daerah yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.

1) Gambaran Umum



Gambar 2. 1 Gedung B5 Kompleks Perkantoran Tenayan Raya

DISPORA dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. DISPORA mempunyai tugas membantu Wali Kota Pekanbaru dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga. Dalam melaksanakan tugas tersebut, DISPORA menyelenggarakan fungsi, antara lain:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- d. Pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan DISPORA.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Secara umum, DISPORA Kota Pekanbaru mempunyai peran strategis dalam mendukung pembangunan sumber daya manusia, khususnya di bidang kepemudaan dan keolahragaan. DISPORA juga bertanggung jawab dalam penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga, baik untuk kepentingan pembinaan prestasi maupun olahraga masyarakat.

Dalam struktur pemerintahan daerah, DISPORA dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota Pekanbaru melalui Sekretaris Daerah.

2) Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru Tahun 2023–2026, ditetapkan visi sebagai berikut:

“Terwujudnya Pemuda yang Kreatif, Inovatif, Mandiri dan Berdaya Saing serta Peningkatan Prestasi Olahraga Menuju Masyarakat Pekanbaru yang Sejahtera.”

Untuk mewujudkan visi tersebut, DISPORA Kota Pekanbaru menetapkan misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan partisipasi pemuda dalam pembangunan melalui pengembangan kreativitas, inovasi, dan kewirausahaan.
- b. Meningkatkan pembinaan, pengembangan, dan prestasi olahraga baik tingkat daerah, nasional, maupun internasional.
- c. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana olahraga yang representatif, merata, dan mudah diakses oleh masyarakat.
- d. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di bidang kepemudaan dan olahraga, yang transparan, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan publik.

Visi dan misi ini menjadi pedoman kerja DISPORA Kota Pekanbaru dalam melaksanakan program-program di bidang kepemudaan dan olahraga, serta selaras dengan visi pembangunan Pemerintah Kota Pekanbaru yang menekankan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui sumber daya manusia yang berkualitas.

3) Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Tugas dan Fungsi Setiap bagian

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan DISPORA Kota Pekanbaru, serta bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas berfungsi menetapkan kebijakan teknis, mengoordinasikan program, serta melakukan pengawasan terhadap semua bidang dan unit kerja di DISPORA.

b. Sekretariat

Sekretariat bertugas memberikan pelayanan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian kepada seluruh bidang di DISPORA.

1. Sub Bagian Umum: menangani urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, kearsipan, dan perlengkapan.
 2. Sub Bagian Keuangan: mengelola anggaran, penatausahaan keuangan, dan pertanggungjawaban belanja dinas.
 3. Sub Bagian Program: menyusun rencana kerja, program, evaluasi, serta pelaporan kegiatan DISPORA.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional
- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional sesuai keahlian tertentu (misalnya pranata komputer, analis kebijakan, arsiparis, perencana). Mereka bertugas melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing, serta memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas dinas.
- d. Bidang Layanan Kepemudaan
- Bidang ini fokus pada pemberdayaan, pengembangan kreativitas, serta peningkatan partisipasi pemuda.
1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kreativitas: memfasilitasi kegiatan kreatif, inovatif, dan produktif pemuda.
 2. Seksi Kelembagaan: membina organisasi kepemudaan dan meningkatkan kapasitas kelembagaan.
 3. Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda: meningkatkan keterampilan serta kemandirian ekonomi pemuda melalui kewirausahaan.

e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Bidang ini berfokus pada pembinaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan.

1. Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan: melaksanakan pembinaan atlet, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga, serta pembinaan tenaga pelatih.
2. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi: menyelenggarakan kompetisi, kejuaraan, dan promosi olahraga berprestasi.
3. Seksi Standardisasi Olahraga: mengatur standar sarana, prasarana, dan kompetensi dalam olahraga prestasi.

f. Bidang Pembudayaan Olahraga

Bidang ini fokus pada olahraga masyarakat, pendidikan, dan rekreasi.

1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga: membina kegiatan olahraga di sekolah, kampus, serta mengembangkan pusat olahraga.
2. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus: mengembangkan olahraga rekreasi, tradisional, serta olahraga untuk kelompok masyarakat berkebutuhan khusus.
3. Seksi Kemitraan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga: menjalin kerjasama dengan pihak ketiga, komunitas, dan organisasi dalam mengembangkan olahraga masyarakat.

g. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

Bidang ini bertugas menyediakan, mengelola, dan memelihara sarana prasarana olahraga, serta menjalin kemitraan dengan berbagai pihak.

1. Seksi Sarana Prasarana Pemuda: menangani fasilitas yang menunjang kegiatan kepemudaan.
2. Seksi Sarana Prasarana Olahraga: menangani pembangunan, inventarisasi, dan perawatan fasilitas olahraga.
3. Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga: menjalin kemitraan dengan pihak swasta, lembaga pendidikan, maupun masyarakat dalam pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga.

h. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

UPT merupakan unit pelaksana yang bertugas secara teknis di lapangan sesuai kebutuhan, misalnya pengelolaan gelanggang olahraga, stadion, atau pusat latihan.

4) Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru serta Peraturan Wali Kota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru, maka Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

a. Tugas Pokok Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.

b. Fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 dan Peraturan Wali Kota terkait, fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga meliputi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga, antara lain:
 - a) Penyusunan kebijakan teknis kepemudaan.
 - b) Penyusunan kebijakan teknis olahraga prestasi, pendidikan, dan rekreasi.
 - c) Penyusunan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana olahraga.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga, meliputi:
 - a) Penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan pemuda.
 - b) Penyelenggaraan pembinaan olahraga prestasi, pendidikan, dan rekreasi.
 - c) Pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
 - a) Evaluasi pelaksanaan program kepemudaan.
 - b) Evaluasi pelaksanaan program olahraga.

- c) Penyusunan laporan capaian kinerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
 - 4. Pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, meliputi:
 - a) Pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
 - b) Pembinaan ketatausahaan dan kearsipan.
 - c) Pengelolaan program dan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
 - 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya, misalnya:
 - a) Penyelenggaraan event kepemudaan dan olahraga berskala daerah maupun nasional.
 - b) Pelaksanaan tugas koordinasi dengan instansi lain dalam pengembangan kepemudaan dan olahraga.
 - c) Tugas lain yang mendukung kebijakan strategis Pemerintah Kota Pekanbaru.
 - 5) Nilai-nilai Organisasi
- Nilai-nilai organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru:
- a. Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Akuntabilitas, Partisipasi, Transparansi (*good governance*).
 - c. Implementasi Budaya Melayu sebagai identitas lokal.
 - d. Kolaborasi, Pengembangan Potensi SDM, dan Kemitraan.

B. Profil Peserta



Peserta merupakan CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru Angkatan XXX Kelompok IV nomor absen 33 yang mengikuti program Pelatihan Dasar yang dilaksanakan oleh Lembaga. Peserta bertugas di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama.

Berikut data diri peserta:

Nama	: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom
NIP	: 20001123 202504 2 002
Tempat, Tanggal Lahir	: Pekanbaru, 23 November 2000
Agama	: Islam
Pendidikan	: S1 Teknik Informatika
Golongan/Ruang	: III/a
Alamat	: Jl. Karya Gg. Granat, Kel. Tuahkarya, Kec. Tuah Madani, Kota Pekanbaru.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer, tugas jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan sistem informasi, tata kelola teknologi informasi, dan komunikasi untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan publik.

Ruang lingkup tugas meliputi analisis dan perancangan sistem informasi, pengembangan perangkat lunak, pengelolaan basis data, pemeliharaan jaringan, serta pengamanan data dan informasi. Melalui peran tersebut, Pranata Komputer Ahli Pertama menjadi bagian penting dalam mendukung transformasi digital, meningkatkan efisiensi birokrasi, serta mewujudkan pelayanan publik yang lebih transparan, efektif, dan responsif.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Sejak dilantik menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (DISPORA) Kota Pekanbaru pada Juni 2025, penulis mulai menjalankan tugas di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan.

Dari hasil pengamatan dan diskusi dengan pegawai yang berpengalaman, penulis menemukan beberapa isu strategis yang bisa mengganggu kinerja Bidang Sarpras dan Kemitraan di DISPORA Kota Pekanbaru, yaitu:

1) Belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga oleh Bidang Sarpras di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga di DISPORA Kota Pekanbaru masih menggunakan Excel yang tersimpan hanya di satu unit komputer kantor. Sistem ini tidak terintegrasi dan tidak dapat diakses secara bersama-sama oleh pegawai, sehingga pembaruan data sangat terbatas. Berdasarkan hasil penelusuran, terdapat beberapa jenis sarana olahraga seperti lapangan sepak bola, futsal, basket, voli, bulu tangkis, serta gedung olahraga yang terdata dalam file Excel tersebut. Namun, karena hanya tersimpan di satu perangkat, data menjadi rawan hilang bila terjadi kerusakan perangkat, rawan duplikasi saat

dipindahkan, serta menyulitkan dalam proses update maupun pencarian kembali. Selain itu, penyajian data masih berupa tabel konvensional tanpa visualisasi berupa peta digital, sehingga sulit menggambarkan sebaran sarpras secara geografis. Akibatnya, proses *input* dan *update* data memakan waktu lama; untuk memperbarui informasi satu lokasi sarpras saja dapat memerlukan waktu dua hingga tiga hari karena harus menunggu rekap manual dari petugas lapangan.

b. Dampak Isu

Kondisi ini menimbulkan dampak yang nyata terhadap kinerja organisasi. Penyusunan laporan sarpras menjadi tidak akurat dan sering terlambat, sementara proses pengambilan keputusan terkait pemeliharaan dan rehabilitasi sarpras menjadi lambat karena data tidak tersedia secara *real time*. Risiko duplikasi data maupun pemborosan anggaran semakin tinggi apabila keputusan pembangunan atau perbaikan fasilitas didasarkan pada data yang tidak valid. Lebih jauh lagi, ketiadaan peta digital menyulitkan pimpinan dan *stakeholder* dalam memahami distribusi sarpras olahraga di Kota Pekanbaru secara cepat, padahal peta visual akan sangat membantu dalam menentukan prioritas pembangunan.

Pihak yang terdampak dari kondisi ini mencakup ASN DISPORA, khususnya pegawai di Bidang Sarpras yang terbebani dengan input manual dan pencarian data yang memakan waktu. Kepala DISPORA

Kota Pekanbaru juga sangat terdampak karena membutuhkan data cepat dan valid untuk menyusun kebijakan dan rencana strategis. Pada akhirnya, masyarakat pengguna sarpras olahraga seperti atlet, pelajar, dan komunitas olahraga ikut merasakan dampaknya karena keterlambatan dalam penyediaan, perbaikan, maupun peningkatan fasilitas olahraga.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN : ASN harus mampu mengelola data yang akurat dan akuntabel untuk mendukung kinerja organisasi.

Smart ASN : ASN dituntut menguasai literasi digital, menggunakan teknologi informasi dalam pengelolaan sarana publik, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pelayanan.

2) Terbatasnya jumlah SDM dan rendahnya kompetensi pengelolaan data pada Bidang Sarpras di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Kondisi saat ini memperlihatkan bahwa selain jumlah ASN di Bidang Sarpras DISPORA Kota Pekanbaru yang terbatas, sebagian besar pegawai juga masih memiliki kompetensi yang rendah dalam pengelolaan data dan administrasi berbasis teknologi informasi. Berdasarkan fakta di lapangan, hanya sebagian kecil pegawai yang

terbiasa menggunakan aplikasi komputer untuk pengolahan data. Akibatnya, tugas pengelolaan data sangat bergantung pada satu atau dua pegawai tertentu yang memiliki kemampuan lebih baik. Ketergantungan ini menimbulkan risiko besar: jika pegawai yang ahli tersebut tidak hadir, proses input, pembaruan, maupun penyajian data menjadi terhambat.

b. Dampak Isu

Dampak dari kondisi ini cukup serius terhadap kinerja organisasi. Pertama, proses pengolahan data menjadi lambat dan tidak efisien, karena sebagian besar pegawai belum dapat berkontribusi secara optimal. Kedua, beban kerja tidak merata, dimana pegawai yang kompeten terbebani secara berlebihan, sementara pegawai lain tidak memiliki peran signifikan. Ketiga, keterbatasan kompetensi ini berimplikasi pada kualitas data yang dihasilkan—sering tidak akurat, tidak lengkap, dan tidak siap pakai—sehingga menghambat pimpinan dalam menyusun kebijakan maupun evaluasi. Kondisi ini juga berpotensi menurunkan kualitas layanan publik karena masyarakat pengguna sarpras tidak segera memperoleh manfaat dari data yang valid dan terkelola dengan baik.

Pihak yang terdampak dari isu ini adalah ASN Bidang Sarpras DISPORA, khususnya pegawai yang memiliki kompetensi tinggi namun terbebani secara berlebihan, serta pegawai lain yang kurang berdaya guna karena keterbatasan kompetensi. Pimpinan DISPORA

juga terdampak karena mengalami keterlambatan dalam memperoleh data valid sebagai dasar pengambilan keputusan. Pada akhirnya, masyarakat pengguna sarpras olahraga seperti atlet, pelajar, dan komunitas olahraga turut mengalami dampak karena kualitas layanan publik yang diberikan tidak optimal.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN : Berkaitan dengan pengembangan kompetensi ASN agar mampu melaksanakan tugas sesuai kebutuhan organisasi.

Smart ASN : ASN harus adaptif terhadap perkembangan teknologi, meningkatkan kompetensi digital, dan mengoptimalkan kinerja berbasis teknologi informasi.

3) Belum optimalnya pengelolaan arsip pada Bidang Sarpras di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dokumen di Bidang Sarpras dan Kemitraan DISPORA Kota Pekanbaru belum tertata dengan baik. Arsip fisik masih bercampur dan tidak memiliki sistem klasifikasi yang jelas, sementara arsip digital yang tersedia juga belum dilengkapi dengan standar penamaan maupun pengelompokan yang baku. Fakta di lapangan memperlihatkan bahwa dokumen kegiatan masih banyak tersimpan secara manual tanpa sistem

penomoran atau klasifikasi yang konsisten. Beberapa file digital tersimpan secara acak dengan format berbeda-beda, sehingga menyulitkan pencarian kembali ketika dokumen dibutuhkan dalam kondisi mendesak, seperti saat rapat, penyusunan laporan, atau pemeriksaan. Kondisi ini menunjukkan bahwa tata kelola arsip belum sesuai prinsip administrasi modern yang menuntut keteraturan, kemudahan akses, dan keberlanjutan informasi.

b. Dampak Isu

Dampak yang timbul akibat kondisi ini cukup signifikan. Pertama, pegawai akan kesulitan menemukan dokumen penting pada saat dibutuhkan, sehingga memperlambat proses kerja, terutama saat menghadapi rapat, laporan, atau audit. Kedua, terdapat risiko hilangnya dokumen penting yang dapat memengaruhi akuntabilitas organisasi serta menimbulkan permasalahan serius dalam pertanggungjawaban administrasi. Ketiga, lemahnya tata kelola arsip berdampak pada penurunan kinerja administrasi dan menurunnya tingkat transparansi lembaga, yang pada gilirannya berpengaruh terhadap kepercayaan publik terhadap kinerja DISPORA.

Pihak-pihak yang terdampak dari masalah ini cukup luas. ASN DISPORA, khususnya staf di Bidang Sarpras dan sekretariat, menjadi pihak yang paling terdampak karena menghadapi beban kerja lebih besar akibat kesulitan pencarian dokumen. Auditor internal maupun eksternal juga akan kesulitan mendapatkan dokumen yang diperlukan

dalam proses pemeriksaan, sehingga menimbulkan risiko temuan yang dapat merugikan organisasi. Pada tingkat yang lebih luas, masyarakat sebagai penerima layanan publik turut terdampak karena keterbukaan informasi publik menjadi tidak maksimal ketika arsip tidak dapat disajikan dengan cepat dan tepat.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN : Mengharuskan ASN tertib administrasi dalam mendukung akuntabilitas kinerja pemerintah.

Smart ASN : ASN harus mampu menerapkan literasi digital dan mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui pengelolaan arsip yang baik.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dilaporkan di atas, maka perlu adanya analisis isu untuk menetapkan isu utama yang akan diberi gagasan pemecahan masalah. Dalam hal penentuan isu utama tersebut, dilakukan pengujian dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak).

- 1) Aktual (A) menilai apakah isu benar-benar nyata terjadi saat ini.
- 2) Problematik (P) menilai tingkat kerumitan atau kesulitan dari permasalahan yang muncul.
- 3) Kekhalayakan (K) menilai sejauh mana isu berdampak luas pada masyarakat maupun instansi.

4) Layak (L) menilai kelayakan isu untuk diselesaikan dalam konteks aktualisasi Latsar CPNS.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai 1 –5 dimana semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Berikut disajikan tabel penetapan core isu:

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga oleh Bidang Sarpras di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru	5	4	5	5	19	1
2	Terbatasnya jumlah SDM dan rendahnya kompetensi pengelolaan data pada Bidang Sarpras di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru	4	5	4	4	17	2
3	Belum optimalnya pengelolaan arsip pada Bidang Sarpras di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru	3	3	3	3	12	3

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Angka 4 : Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Angka 3 : Tidak terlalu Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan hasil penilaian APKL, isu dengan skor tertinggi adalah “Belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga di DISPORA Kota Pekanbaru.” Isu ini ditetapkan sebagai Core Isu karena memiliki nilai tertinggi (19), bersifat sangat aktual, problematis, berdampak luas pada pelayanan dan pengambilan keputusan, dan sangat layak untuk ditindaklanjuti dalam aktualisasi.

C. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga di DISPORA Kota Pekanbaru disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

- 1) Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengolahan data sarana prasarana olahraga.
- 2) Keterbatasan ruang sarana prasarana yang memadai dengan peralatan yang berstandar baik.
- 3) Terbatasnya SDM yang menguasai teknologi informasi dalam pengolahan data.

Beberapa faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga di DISPORA Kota Pekanbaru. Langkah selanjutnya yaitu melakukan penapisan untuk menentukan penyebab utama yang akan dijadikan fokus solusi menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Tiga indikator metode tapisan USG yaitu:

- 1) U (Urgency) : Mendesak atau tidaknya penyebab isu harus segera

ditindaklanjuti.

2) S (Seriousness) : Seberapa serius dampaknya jika tidak diselesaikan.

3) G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani.

Tabel 3. 2 Analisis Core Isu Menggunakan USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengolahan data sarana prasarana olahraga.	5	5	4	14	1
2	Keterbatasan ruang sarana prasarana yang memadai dengan peralatan yang berstandar baik.	3	4	3	10	3
3	Terbatasnya SDM yang menguasai teknologi informasi dalam pengolahan data.	4	5	4	13	2

Keterangan:

Angka 5: Sangat Mendesak / Sangat Serius / Sangat Berdampak

Angka 4: Mendesak / Serius / Berdampak

Angka 3: Cukup Mendesak / Cukup Serius / Cukup Berdampak

Angka 2: Kurang Mendesak / Kurang Serius / Kurang Berdampak

Angka 1: Tidak Mendesak / Tidak Serius / Tidak Berdampak

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), penyebab utama yang paling berpengaruh terhadap isu adalah: “Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengolahan data sarana prasarana olahraga.”

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah “Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengolahan data sarana prasarana olahraga”, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini.

Untuk menjawab permasalahan ini, diperlukan gagasan kreatif dengan memanfaatkan teknologi informasi yang mudah diimplementasikan, hemat biaya, dan memiliki dampak signifikan. Adapun gagasan penyelesaian adalah:

1) Penggunaan AppSheet

- a. Membuat aplikasi sederhana berbasis mobile untuk input dan monitoring data sarpras.
- b. Petugas dapat memperbarui data langsung dari lapangan.
- c. Menampilkan peta digital sebaran sarana prasarana olahraga Kota Pekanbaru

2) Pemanfaatan Google Spreadsheet

- a. Menjadi basis data utama yang terintegrasi dengan AppSheet.
- b. Data dapat diperbarui bersama secara real-time oleh tim.

Penulis akan Menyusun rancangan aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengolahan data sarana prasarana olahraga Melalui Appsheet dan Google Spreadsheet di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru”**.

Gagasan tersebut berkaitan erat dengan nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Untuk mewujudkan gagasan kreatif ini, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi antara lain:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Mencari literatur terkait AppSheet dan Google Spreadsheet
3. Membuat Google Spreadsheet dan AppSheet untuk pengolahan data sarana prasarana olahraga Kota Pekanbaru
4. Melakukan sosialisasi Appsheet dan Google Spreadsheet
5. Membuat evaluasi laporan aktualisi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, terjadi perubahan terhadap jadwal yang telah direncanakan sebelumnya, khususnya pada aspek waktu pelaksanaan. Perubahan ini dilakukan karena adanya kondisi di lapangan yang memungkinkan kegiatan dilaksanakan lebih awal dari jadwal semula. Penyesuaian tersebut memberikan kesempatan untuk lebih optimal serta terencana. Berikut rincian kegiatan dan waktu pelaksanaanya:

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor						
2.	Mencari literatur AppSheet dan Google Spreadsheet						
3.	Membuat Google Spreadsheet dan AppSheet untuk pengolahan data sarana prasarana olahraga Kota Pekanbaru						
4.	Melakukan sosialisasi Appsheet dan Google Spreadsheet						
5.	Melakukan evaluasi laporan aktualisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengolahan data sarana prasarana olahraga. 2. Keterbatasan ruang sarana prasarana yang memadai dengan peralatan yang berstandar baik. 3. Terbatasnya SDM yang menguasai teknologi informasi dalam pengolahan data.
Isu yang diangkat	Belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga oleh Bidang Sarpras dan Kemitraan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
Gagasan pemecah isu	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengolahan data sarana prasarana olahraga Melalui Appsheets dan Google Spreadsheet di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik (ya/tidak)	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	Membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	Akuntabel: saya menyusun surat sesuai aturan Kompeten: saya membuat surat sesuai kebutuhan Loyal: saya menjalankan arahan mentor	Peserta aktualisasi dan mentor	tidak		
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil diskusi berupa arahan dan masukan mentor.	Kolaboratif: saya membangun komunikasi dengan mentor Harmonis: saya menjaga hubungan baik	Peserta aktualisasi dan mentor	tidak		
		Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang di	Akuntabel: saya menyampaikan dokumen sesuai prosedur	Peserta aktualisasi dan mentor	tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik (ya/tidak)	Solusi jika ada konflik	Keterangan
			tandatangan oleh mentor. Hasil: disetujuinya kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	Kompeten: saya memastikan kelengkapan dokumen				
2	Mencari literatur AppSheet dan Google Spreadsheet	Mengumpulkan referensi dari jurnal, artikel, dan tutorial AppSheet dan Google Spreadsheet	Tersedianya kumpulan literatur dan video tutorial AppSheet dan Google Spreadsheet	Kompeten: saya mencari sumber valid Adaptif: saya terbuka pada perkembangan TI	Peserta aktualisasi	tidak		
		Membuat draft konsep Appsheet dan Google Spreadsheets	Tersedianya draft konsep Appsheet dan Google Spreadsheets	Adaptif: saya merancang ide baru Kompeten: saya menyusun konsep yang tepat	Peserta aktualisasi	tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik (ya/tidak)	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				Akuntabel: saya akan menyajikan konsep jelas				
		Mengkonsultasikan draft konsep aplikasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan revisi draft Hasil: Tersedianya literasi dan referensi terkait pembuatan aplikasi yang disetujui oleh mentor	Kolaboratif: saya diskusi dengan mentor Loyal: saya menerima arahan atasan Harmonis: saya berkomunikasi dengan baik	Peserta aktualisasi dan mentor	tidak		
3	Membuat Google Spreadsheet dan AppSheet untuk pengolahan data sarana prasarana	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mendaftarkan akun Google	Tersedianya peralatan dan akun google	Kompeten: saya belajar teknis pembuatan Akuntabel: saya	Peserta aktualisasi	tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik (ya/tidak)	Solusi jika ada konflik	Keterangan
	olahraga Kota Pekanbaru			menggunakan akun resmi				
		Membuat Appsheets dan Google Spreadsheet yang telah dientrikan	Tersedianya Appsheets dan Google Spreadsheet	Adaptif: saya menggunakan teknologi informasi Kompeten: saya mengolah data dengan tepat Berorientasi Pelayanan: saya memberi kemudahan pengguna	Peserta aktualisasi	tidak		
		Mengkonsultasikan Appsheets dan Google Spreadsheet kepada mentor	Tersedianya Appsheets dan Google Spreadsheet yang disetujui mentor Hasil: Tersedianya	Akuntabel: saya memastikan Appsheets dapat digunakan Loyal: saya mengikuti arahan mentor Kolaboratif: saya	Peserta aktualisasi dan mentor	tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik (ya/tidak)	Solusi jika ada konflik	Keterangan
			Appsheets dan Google Spreadsheet pengolahan data sarana prasarana Kota Pekanbaru	terlibat Bersama mentor				
4	Melakukan sosialisasi Appsheets dan Google Spreadsheet	Menyiapkan surat undangan, absensi, serta menyiapkan peralatan sosialisasi	Tersedianya surat undangan, absensi, serta peralatan yang dibutuhkan	Kompeten: saya menyiapkan administrasi kegiatan Akuntabel: saya memastikan data administrasi lengkap	Peserta aktualisasi	tidak		
		Melaksanakan sosialisasi kepada pihak-pihak yang diundang	Tersedianya kegiatan sosialisasi (dokumentasi/foto/video)	Harmonis: saya menjaga hubungan baik dengan peserta Kolaboratif: saya bekerjasama dengan pihak terkait Berorientasi Pelayanan: saya	Peserta aktualisasi	tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik (ya/tidak)	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				menyampaikan materi dengan jelas				
		Melakukan sesi tanya jawab dan pengisian kuesioner	Terlaksananya sesi tanya jawab dan pengisian kuesioner Hasil : Terlaksananya sosialisasi Appsheets dan Google Spreadsheet pengolahan data sarana prasarana Kota Pekanbaru	Akuntabel: saya mengolah data respon Kompeten: saya menganalisis hasil kuesioner Berorientasi Pelayanan: saya tanggap terhadap kebutuhan peserta	Peserta aktualisasi	tidak		
5	Membuat evaluasi laporan aktualisasi	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Akuntabel: saya membuat laporan berdasarkan data Kompeten: saya	Peserta aktualisasi	tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik (ya/tidak)	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				akan menganalisis data hasil sosialisasi				
		Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Loyal: saya akan bertanggungjawab menyusun laporan Akuntabel: saya akan membuat laporan sesuai format resmi Kompeten: saya akan menyajikan data faktual	Peserta aktualisasi	tidak		
		Menyampaikan laporan sosialisasi dan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan sosialisasi dan aktualisasi yang disetujui mentor Hasil: tersedianya laporan	Kompeten: saya akan tertib administrasi Loyal: saya akan menyampaikan laporan sesuai prosedur Akuntabel: saya akan menyelesaikan laporan tepat waktu	Peserta aktualisasi dan mentor	tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik (ya/tidak)	Solusi jika ada konflik	Keterangan
			aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor					

C. Matrik Rekapitulasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) yang memuat kegiatan, tahapan, output, keterkaitan nilai dasar, kontribusi terhadap visi Kota Pekanbaru, serta penguatan nilai organisasi:

Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Habitulasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	2	2	0	0	3	3
2.	Akuntabel	2	2	1	3	2	2	2	2	3	3	10	12
3.	Kompeten	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	12	12
4.	Harmonis	1	2	1	1	0	0	1	1	0	0	3	4
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	0	0	2	2	5	5
6.	Adaptif	0	1	2	2	1	1	0	0	0	0	3	4
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	4	5
Jumlah MP		8	10	8	10	8	8	8	8	8	9	40	45

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core issue terkait belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga di DISPORA Kota Pekanbaru menunjukkan hasil yang signifikan setelah pelaksanaan aktualisasi.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum kegiatan dilakukan, kondisi pengelolaan data masih bersifat manual dan tersebar di berbagai file Excel yang tidak terintegrasi, sehingga tidak mendukung efektivitas pelayanan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. Core issue ini juga menjadi hambatan bagi DISPORA dalam mendukung Program Prioritas Wali Kota Pekanbaru, terutama terkait pemerataan fasilitas olahraga di setiap kecamatan. Kondisi tersebut diperparah oleh keterbatasan literasi digital pegawai serta sistem pengarsipan manual yang rawan hilang dan sulit diakses. Situasi ini menunjukkan bahwa tata kelola data belum sejalan dengan tuntutan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang adaptif, inovatif, dan mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.	Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, terlihat peningkatan yang nyata dalam pengelolaan data sarana prasarana olahraga. Melalui kegiatan pengumpulan referensi, penyusunan draft konsep, pembuatan aplikasi, serta konsultasi intensif dengan mentor, berhasil dikembangkan sistem pendataan berbasis Google Spreadsheet dan AppSheet yang lebih modern, terintegrasi, dan kolaboratif. Aplikasi AppSheet yang dibuat memungkinkan pendataan lapangan dilakukan secara langsung melalui perangkat mobile tanpa input ulang, sementara Google Spreadsheet menjadi database utama yang mudah diakses oleh seluruh petugas. Salah satu capaian penting adalah adanya fitur filter berdasarkan kecamatan, sehingga penyusunan peta kebutuhan sarana prasarana menjadi lebih cepat dan akurat. Sistem baru ini juga mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas sebagaimana dituntut dalam kode etik dan nilai dasar ASN, karena data tersimpan terpusat dan

NO	NAMA	LOKASI	JENIS	TINGKAT	FOTO
1	Stadion Utama Riau	Jl. Naga Sakti	Stadion	1.0000 01.0000	
2	Tiga Naga	Jl. Kutling Sakti	Stadion	1.0000 01.0000	
3	Lapangan Bola Beralas - c	Jl. Soerbrantas	Lapangan	1.0000 01.0000	
4	Stadion Mini Unri	Jl. Unri	Stadion	1.0000 01.0000	
5	Gor Arfa Jaya (Sekretariat PB Prima)	Jl. Muslimin	Gor	1.0000 01.0000	
6	Hall Badminton	RT.02/RW.01	Hall	1.0000 01.0000	
7	Lapangan Badminton	Jl. Sekeloa Raya UG Abadi	Lapangan	1.0000 01.0000	
8	Lapangan Tenis Meja/Badminton	Jl. Lobak/Pertanian	Lapangan	1.0000 01.0000	

Gambar 4. 1 Data awal

dapat ditelusuri setiap perubahan informasinya.

4:08

←

Venue *

Jenis

Lokasi

Kecamatan

Alamat

Tahun Pembangunan

Status Kepemilikan

Venue Image *

Cancel Save

Gambar 4. 2 Form input

4:09

Binawidya 33

Stadion Utama Riau
Jl. Naga Sakti

Tiga Naga
Jl. Kutling Sakti

Lapangan Bola Beralas - c
Jl. Soerbrantas

Stadion Mini Unri
Jl. Unri

Gor Arfa Jaya (Sekretariat PB Prima)
Jl. Muslimin

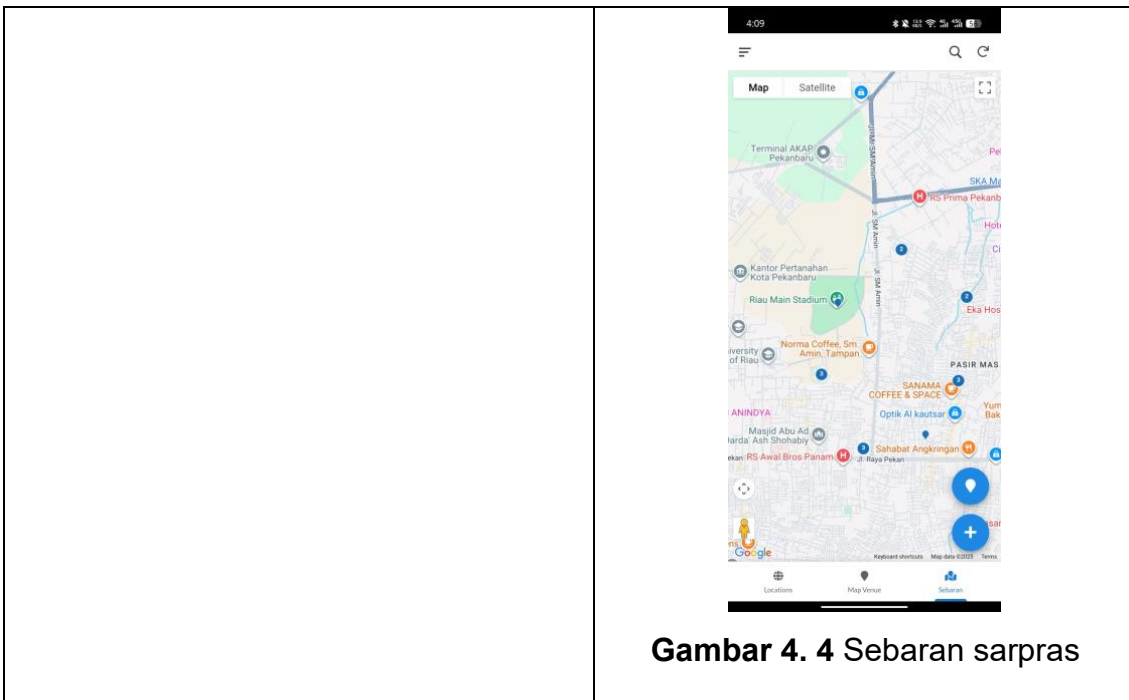
Hall Badminton
RT.02/RW.01

Lapangan Badminton
Jl. Sekeloa Raya UG Abadi

Lapangan Tenis Meja/Badminton
Jl. Lobak/Pertanian

Locations Map Venue Settings

Gambar 4. 3 Tampilan data



Selain menghasilkan aplikasi, kegiatan sosialisasi yang dilakukan turut meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pentingnya digitalisasi pelayanan publik dan menumbuhkan budaya kerja yang adaptif serta kolaboratif di lingkungan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan. Laporan sosialisasi dan laporan aktualisasi yang disusun sebagai bagian dari kegiatan juga memperkuat dokumentasi dan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan. Secara keseluruhan, capaian hasil ini menunjukkan transformasi nyata dari kondisi “sebelum” yang manual, lambat, dan tidak terintegrasi, menjadi kondisi “sesudah” yang lebih efisien, efektif, transparan, dan sesuai dengan tuntutan era digital. Hal ini menunjukkan bahwa aktualisasi berhasil menyelesaikan core issue secara tepat sasaran, mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih baik, serta selaras dengan tuntutan peran ASN sebagai agen perubahan yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik.

E. Manfaat Penyelesaian Isu

Pelaksanaan aktualisasi berjudul “**Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengolahan Data Sarana Prasarana Olahraga melalui AppSheet dan Google Spreadsheet, di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru**” memberikan berbagai manfaat bagi sejumlah pihak sebagai berikut.

1. Individu Peserta

kegiatan ini menjadi sarana peningkatan kompetensi profesional, terutama dalam pemanfaatan teknologi informasi, pengolahan data, serta penerapan nilai dasar ASN seperti kompeten, adaptif, akuntabel, dan kolaboratif. Individu menjadi lebih percaya diri dalam menjalankan tugas sebagai Pranata Komputer, karena mampu menghasilkan solusi nyata yang menjawab kebutuhan organisasi. Selain itu, pengalaman melakukan konsultasi, koordinasi, dan menyusun aplikasi memberikan pembiasaan dalam bekerja secara sistematis, inovatif, dan berorientasi pada hasil.

2. Pegawai Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

Penyelesaian isu ini memberikan manfaat berupa tersedianya sistem pengelolaan data yang lebih modern, terintegrasi, dan mudah digunakan. Dengan adanya aplikasi AppSheet dan Google Spreadsheet, pegawai dapat melakukan pendataan lapangan lebih cepat, mengurangi risiko kesalahan input, serta mempercepat proses analisis dan penyusunan laporan. Hal ini sekaligus meningkatkan kapasitas literasi digital pegawai,

mendorong budaya kerja yang lebih efisien, serta memudahkan kolaborasi antar staf.

3. Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Digitalisasi data sarana prasarana mendukung tata kelola organisasi yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel. DISPORA kini memiliki basis data terpusat yang valid dan mudah diakses, sehingga mempermudah perencanaan pembangunan, monitoring kondisi fasilitas olahraga, serta penyusunan kebijakan berbasis data. Sistem yang lebih tertata ini juga meningkatkan kualitas layanan publik dan memperkuat posisi DISPORA sebagai organisasi yang responsif terhadap tuntutan era digital.

4. Pemerintah Kota Pekanbaru

Tersedianya data sarana prasarana yang akurat dan terintegrasi menjadi dasar penting dalam menentukan arah pembangunan, khususnya dalam mendukung program prioritas daerah seperti penyediaan fasilitas olahraga dan ruang kreativitas di setiap kecamatan. Data yang tersaji secara jelas membantu pemerintah dalam mengalokasikan anggaran secara tepat sasaran, meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan, serta mendorong transparansi kinerja perangkat daerah.

5. Masyarakat

Penyelesaian isu ini memberikan manfaat jangka panjang melalui peningkatan kualitas dan ketersediaan fasilitas olahraga. Data yang akurat memungkinkan pemerintah merencanakan pembangunan yang

merata, sehingga masyarakat dapat menikmati fasilitas olahraga yang memadai di wilayahnya.

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Sebagai bentuk keberlanjutan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, diperlukan langkah-langkah strategis agar dampak penyelesaian isu dapat terus dirasakan dan dikembangkan. Rencana tindak lanjut ini disusun untuk memastikan bahwa inovasi dan perbaikan yang dihasilkan selama masa aktualisasi dapat diimplementasikan secara nyata dan menjadi bagian dari kinerja berkelanjutan pada Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.

Tabel 4. 4 Tabel Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Pengembangan dan penyempurnaan konsep aplikasi pendataan sarpras	Draft aplikasi AppSheet dan Spreadsheet yang lebih lengkap dan siap digunakan	Selama melaksanakan tupoksi	Peserta, Mentor, Bidang Sarpras	Instansi	
2	Koordinasi lanjutan dengan Bidang Sarpras dan Tim IID	Notulen koordinasi, masukan pengembangan aplikasi	Selama melaksanakan tupoksi	Peserta, Kepala Bidang Sarpras, TIM IID, Mentor	Instansi	
3	Pengumpulan dan verifikasi data sarpras secara berkala	Data sarpras yang terupdate dan tervalidasi	Selama melaksanakan tupoksi	Peserta, Staf Sarpras, Pengelola sarana olahraga	Instansi	
4	Evaluasi berkala sistem pendataan	Laporan evaluasi dan rencana perbaikan	Selama melaksanakan tupoksi	Peserta, Mentor, Bidang Sarpras	Instansi	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Masa Pelatihan

Selama masa pelatihan, saya mengaktualisasikan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan core issue terkait peningkatan efektifitas pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.

Proses aktualisasi dimulai dari pembuatan surat telaah staf sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan surat yang disusun memuat latar belakang permasalahan, urgensi kegiatan, tujuan, serta rencana aksi yang jelas dan terukur. Nilai **Kompeten** juga hadir karena saya menelaah kembali aturan internal, contoh dokumen, serta memastikan format surat sesuai ketentuan kedinasan. Setelah surat telaah staf disusun, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian kegiatan terhadap tugas jabatan dan kebutuhan organisasi. Proses diskusi ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena tercipta komunikasi dua arah untuk menyempurnakan rencana kegiatan. Setelah disetujui, saya menyampaikan surat telaah staf kepada mentor, dilakukan dengan penuh

kesopanan dan menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menghadirkan kesiapan untuk menjalankan arahan mentor.

Tahap selanjutnya ialah kegiatan pengumpulan data sarana dan prasarana olahraga, yang saya lakukan dengan menerapkan nilai **Adaptif** dan **Kompeten**, karena saya harus menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan, mempelajari format data sebelumnya, sekaligus melakukan pembersihan data agar tidak ada duplikasi atau informasi yang salah. Pada tahap ini, nilai **Akuntabel** juga tampak jelas melalui upaya memastikan setiap data yang dihimpun valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah data berhasil dikumpulkan, saya menyusun draft konsep AppSheet dan Google Spreadsheet. Kegiatan ini menunjukkan nilai **Adaptif** dan **Kompeten**, karena saya mempelajari banyak referensi dari jurnal, artikel, serta tutorial untuk memastikan aplikasi yang dirancang sederhana tetapi fungsional bagi pengguna internal. Nilai Kreatif juga mulai dihadirkan untuk menemukan desain aplikasi yang paling efektif dan mudah digunakan.

Selanjutnya, saya membangun aplikasi AppSheet dan Google Spreadsheet, lalu melakukan konsultasi kembali kepada mentor. Proses ini memperkuat nilai Kolaboratif, karena setiap masukan dari mentor saya terapkan secara berulang hingga aplikasi siap diuji. Nilai **Loyal** juga diterapkan karena saya berkomitmen menjalankan instruksi organisasi dan menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu.

Pada tahap pelaksanaan sosialisasi, saya menyiapkan undangan, daftar hadir, kuesioner, serta peralatan sosialisasi, lalu melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pihak yang diundang. Nilai **Berorientasi Pelayanan** sangat dominan dalam tahap ini, karena saya memastikan seluruh peserta dapat menerima penjelasan aplikasi dengan baik, memberikan kesempatan diskusi, dan mendampingi pengisian kuesioner. Nilai **Harmonis** muncul ketika saya membangun suasana komunikasi yang positif dan terbuka agar peserta merasa nyaman memberikan masukan terhadap aplikasi.

Setelah sosialisasi selesai, saya menyusun laporan hasil kegiatan sekaligus laporan aktualisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena laporan yang dibuat berdasarkan data, dokumentasi, serta hasil evaluasi nyata di lapangan. Nilai **Kompeten** juga hadir, karena laporan disusun secara sistematis, rapi, dan sesuai gaya selingkung kedinasan. Akhirnya, saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan penuh rasa tanggung jawab dan menunjukkan nilai **Loyal**, sebagai bentuk kepatuhan terhadap prosedur organisasi.

Melalui keseluruhan rangkaian kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK tidak hanya saya pahami tetapi juga saya praktikkan secara nyata dalam menjalankan tugas dan memberikan kontribusi terhadap unit kerja. Proses ini menjadi pengalaman pembelajaran yang penting untuk pembentukan karakter ASN profesional yang siap memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Core isu yang diangkat adalah *“Belum Optimalnya Pendataan Sarana dan Prasarana pada DISPORA Kota Pekanbaru”*. Gagasan kreatif yang dikembangkan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah pembuatan Aplikasi Pendataan Sarana dan Prasarana berbasis AppSheet dengan sumber data Google Spreadsheet. Aplikasi ini dilengkapi fitur filtering kecamatan, form input sarpras, unggah foto, dan peta lokasi. Inovasi ini dirancang untuk meningkatkan akurasi data, memudahkan petugas melakukan input dan pembaruan data, serta mempercepat proses penyusunan laporan bagi pimpinan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa aplikasi pendataan telah tersusun dan berfungsi pada tahap awal, termasuk struktur data, konsep fitur, serta tampilan dasar aplikasi. Kegiatan sosialisasi kepada pihak internal juga telah dilaksanakan sehingga pengguna memahami alur penggunaan aplikasi. Dengan demikian, proses pendataan sarpras menjadi lebih sistematis, transparan, dan mudah diakses, sehingga mampu mendukung pengambilan keputusan di bidang sarana dan prasarana DISPORA. Capaian ini menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang diajukan tidak hanya layak, tetapi juga memberikan dampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan organisasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan disarankan untuk menyediakan sesi pendampingan teknis lanjutan terkait implementasi inovasi aktualisasi, sehingga peserta dapat mengembangkan dan menerapkan hasil aktualisasinya secara lebih berkelanjutan di lingkungan kerja. Selain itu, materi pelatihan perlu dilengkapi dengan modul yang lebih mendalam mengenai manajemen proyek skala kecil, perancangan digitalisasi layanan publik, serta pelatihan praktis penggunaan aplikasi digital yang relevan dengan kebutuhan tugas ASN, khususnya bagi jabatan fungsional yang berkaitan dengan pengelolaan data dan teknologi informasi. Penyelenggara juga diharapkan memperkuat mekanisme monitoring pasca-aktualisasi agar setiap inovasi peserta benar-benar dapat diadopsi, dimanfaatkan, dan dikembangkan oleh unit kerja masing-masing, sehingga manfaat pelatihan tidak berhenti pada proses Latsar, tetapi turut meningkatkan kualitas pelayanan publik di instansi asal peserta.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Instansi diharapkan mendukung pengembangan lebih lanjut aplikasi pendataan sarpras yang telah dibuat, termasuk dalam pemutakhiran data dan penerapan aplikasi secara resmi di lingkungan DISPORA.
- b) Perlu adanya kebijakan internal terkait digitalisasi pendataan sarana prasarana agar proses pengumpulan data menjadi lebih terintegrasi, efisien, dan dapat digunakan untuk perencanaan jangka panjang.

- c) Instansi juga diharapkan memberikan ruang bagi pegawai, khususnya Pranata Komputer, untuk terus mengembangkan kompetensinya di bidang teknologi informasi sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB VI

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2016). *Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*. Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer. (2020). *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1048*.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. (2023). *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 125*.
- Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru. (2023). *Rencana Strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru Tahun 2023–2026*. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
- Haryanto, B., & Nurrahman, A. (2022). Literasi digital aparatur sipil negara dalam mendukung transformasi pelayanan publik. *Jurnal Administrasi Publik*, 14(2), 145–158. <https://doi.org/10.1234/jap.v14i2.2022>
- Kushardiyanti, R., & Burhanudin, M. (2021). Tantangan tata kelola data pada instansi pemerintah daerah di era digital. *Jurnal Sistem Informasi Pemerintahan*, 8(1), 55–67. <https://doi.org/10.1234/jsip.v8i1.2021>
- Pratama, A., & Nugroho, R. (2022). Peran ASN sebagai agen perubahan dalam transformasi digital pelayanan publik. *Jurnal Birokrasi dan Transformasi Digital*, 5(3), 210–223. <https://doi.org/10.1234/jbtd.v5i3.2022>
- Puspitasari, D. (2021). Pengelolaan arsip manual dan digital: Implikasi terhadap akuntabilitas organisasi publik. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 7(2), 89–100. <https://doi.org/10.1234/jki.v7i2.2021>
- Ramdani, I. (2020). Pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 11(1), 45–57. <https://doi.org/10.1234/jakp.v11i1.2020>

- Sumarwoto. (2021). Etika aparatur sipil negara dalam penyelenggaraan pelayanan publik. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 18(1), 35–48.
<https://doi.org/10.5678/jia.v18i1.2021>
- Winarno, B. (2020). Reformasi birokrasi dan kualitas pelayanan publik di Indonesia. *Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan*, 12(2), 77–92.
<https://doi.org/10.1234/jpk.v12i2.2020>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke -1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat telaah staf 2. Tersedianya catatan hasil diskusi berupa arahan dan masukan mentor. 3. Tersedianya surat telaah staf yang di tandatangani oleh mentor. 4. Tersedianya surat persetujuan kegiatan Aktualisasi.
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar melandasi a) Membuat surat telaah staf kepada mentor Dalam pelaksanaan aktualisasi, kegiatan diawali dengan menyusun surat telaah staf yang berfungsi sebagai analisis awal terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyusunan telaah staf dilakukan dengan memperhatikan ketentuan format administrasi, kelengkapan data pendukung, serta ketepatan bahasa sesuai standar kedinasan. Pada tahap ini, nilai dasar BerAKHLAK tercermin melalui sikap Akuntabel dalam memastikan seluruh isi telaah staf bersumber dari data yang benar, Kompeten dalam menggunakan kemampuan administrasi dengan baik, Loyal terhadap ketentuan instansi, serta Harmonis dalam penggunaan bahasa yang sopan dan profesional.	

b) Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah draft telaah staf tersusun, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada mentor. Konsultasi dilakukan baik secara langsung maupun melalui media komunikasi, dengan tujuan memperoleh arahan, koreksi, dan persetujuan terkait substansi maupun bentuk dokumen. Nilai dasar **Kolaboratif** sangat tampak melalui interaksi yang aktif dan saling mendukung antara peserta dan mentor, sementara nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui keterbukaan peserta terhadap saran serta kesediaan untuk merevisi dokumen sesuai masukan. Selain itu, nilai **Harmonis** juga terlihat dalam komunikasi yang santun dan menghargai pendapat mentor.

c) Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor

Setelah menerima masukan dari mentor, peserta melakukan perbaikan pada telaah staf kemudian menyampaikan kembali dokumen yang telah disempurnakan tersebut untuk mendapatkan persetujuan akhir. Langkah ini menunjukkan nilai **Akuntabel** dalam memastikan produk akhir dokumen benar-benar siap digunakan, serta nilai **Kompeten** melalui kemampuan menghasilkan dokumen yang sesuai standar, lengkap, dan dapat dijadikan dasar pertimbangan oleh mentor maupun pimpinan. Pencerminan nilai **Kolaboratif** juga tampak dalam koordinasi yang rapi saat penyampaian dokumen final.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Membuat surat telaah staf kepada mentor

Pada tahap ini, saya membuat surat telaah staf berdasarkan kondisi saat ini dan fakta yang ada di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan DISPORA Kota Pekanbaru.



Gambar 1. Membuat Draft Surat Telaah Staf, Notulensi Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

b) Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah selesai membuat dokumen tersebut, saya meminta izin berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan konsultasi dan menghasilkan notulensi konsultasi.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA JALAN ABDUL RAHMAN HAMID KEL. TUH Negeri Kecamatan TENAYAN RAYA TELP. (071) 84661 PEKANBARU					
NOTULENSI KONSULTASI					
Mentor :	Suprayogi, ST.MT				
Jabatan :	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru				
Tanggal :	6 Oktober 2025				
Lampiran :	-				
Tempat :	Ruang Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NOTULENSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Sesuai dengan prinsip keliruan dan proses yang benar!</td> </tr> </tbody> </table>		NO	NOTULENSI		Sesuai dengan prinsip keliruan dan proses yang benar!
NO	NOTULENSI				
	Sesuai dengan prinsip keliruan dan proses yang benar!				
Mentori  SUPRAYOGI, ST.MT NIP. 19851110 201102 1 001	Pekanbaru, 6 Oktober 2025 Peserta,  INDAH NUR RAMADANI ALI, S.Kom NIP. 20001123 202504 2 002				

Gambar 2. Notulensi Konsultasi dengan Mentor Terkait Surat Telaah Staf

c) Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor

Setelah melakukan konsultasi, saya segera melakukan perbaikan sesuai dengan notulensi konsultasi oleh mentor dan kembali menyerahkan surat telaah staf dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA
JALAN ABDUL RAHMAN HAMID KEL. TUAN NEDER KEKAMATAN TENAYAN RAYA TELP. (0751) 84961
PEKANBARU

TELAHAH STAF

Kepada : Yth. Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
Dari : Pranata Komputer Ahli Pertama
Nomor :
Tanggal : 6 Oktober 2025
Lampiran :
Hal : Optimalisasi Pengelolaan Data Sarana Prasarana Olahraga melalui AppSheet dan Google Spreadsheet di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

I. Persoalan
Permasalahan utama yang dihadapi pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru adalah belum optimalnya pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga. Saat ini, data di-input menggunakan Microsoft Excel yang hanya dapat diakses melalui komputer. Kondisi ini menyebabkan data tersebar di berbagai file yang tidak terintegrasi, sehingga menyulitkan penggunaannya untuk kepentingan perencanaan, monitoring, maupun pelaporan. Akibatnya, proses penyusunan laporan membutuhkan waktu lebih lama, potensi kesalahan input meningkat, dan validasi data sulit dijaga.

II. Pra anggapan
Apabila sistem pengelolaan data tidak segera diperbaiki, maka penyediaan informasi sarana dan prasarana olahraga akan semakin lambat, berdampak pada penurunan efektivitas kerja, serta menghambat proses pengambilan keputusan dalam perencanaan kegiatan pembinaan dan pembangunan olahraga di Kota Pekanbaru.

III. Fakta – fakta yang mempengaruhi
Belum optimalnya pengelolaan data sarana prasarana olahraga di bidang sarana prasarana dan kemitraan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:
1. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengolahan data sarana prasarana olahraga.
2. Keterbatasan ruang sarana prasarana yang memadai dengan peralatan yang berstandar baik.
3. Terbatasnya SDM yang menguasai teknologi informasi dalam pengolahan data.

IV. Pembahasan/ Analisis
Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu diterapkan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi yang sederhana namun efektif. Salah satu alternatif solusi yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan AppSheet yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet. Melalui kombinasi ini, proses input data dapat dilakukan langsung dari perangkat seluler, termasuk pengambilan foto dan titik koordinat lokasi sarana olahraga. Data akan tersimpan secara otomatis dan dapat diakses secara bersama-sama oleh pegawai bidang terkait. Sistem ini akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data, karena meminimalisir risiko kehilangan file, mempercepat proses pembaruan data, serta mendukung penyusunan laporan berbasis data aktual. Selain itu, penerapan teknologi ini sejalan dengan semangat transformasi digital di lingkungan pemerintahan dan prinsip pelayanan publik yang transparan dan akuntabel.

V. Kesimpulan
Sebagai tindak lanjut dari penyelesaian masalah terkait belum optimalnya pengelolaan data sarana prasarana olahraga dan rancangan aktualisasi CPNS a.n Indah Nur Ramadani Ali, mohon agar Bapak Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru mengizinkan kegiatan aktualisasi yang akan berlangsung pada 6 Oktober s.d 14 November 2025.

VI. Saran
Melalui telaah staf ini, besar harapan saya Bapak Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru dapat mempertimbangkan dan memenuhi permohonan ini.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025
Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom
Penata Muda I/Bila
NIP. 20001123 202504 2 002

Gambar 3. Surat Telaah Staf yang diajukan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA
JALAN ABDUL RAHMAN HAMID KEL. TUAN NEDER KEKAMATAN TENAYAN RAYA TELP. (0751) 84961
PEKANBARU

SURAT PERSetujuan PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor:

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : Suprayogi, ST.MT
NIP : 198511102011021001
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan
Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:
Nama : Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom
NIP : 200011232025042002
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

Adapun judul rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah:
"Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Pengolahan Data Sarana Prasarana Olahraga Melalui AppSheet Dan Google Spreadsheet Di Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kota Pekanbaru"

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pendataan sarana prasarana olahraga oleh Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru serta mendukung nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025
Mentor,
SUPRAYOGI, ST.MT
NIP. 19851110 201102 1 001

Gambar 4. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tanggal 06 Oktober 2025, kegiatan dimulai dengan proses pembuatan surat telaah staf sebagai langkah awal dalam penyusunan dokumen administrasi yang diperlukan. Pada tahap ini, peserta mengumpulkan data pendukung, melakukan analisis terhadap kebutuhan kegiatan, serta menyusun rekomendasi dalam format resmi sesuai standar administrasi DISPORA Kota Pekanbaru. Draft yang dihasilkan disusun dengan memperhatikan kelengkapan elemen dokumen serta penggunaan bahasa kedinasan yang tepat.

Setelah draft awal selesai disusun, peserta melanjutkan kegiatan pada tanggal yang sama dengan melakukan konsultasi kepada mentor. Konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan substansi, serta koreksi terkait isi maupun tata bahasa dalam telaah staf. Proses ini berjalan secara komunikatif dan konstruktif, sehingga peserta mendapatkan pemahaman yang jelas mengenai perbaikan yang diperlukan agar dokumen memenuhi standar kualitas yang diharapkan.

Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, peserta kemudian melakukan revisi dan penyempurnaan dokumen. Setelah dilakukan perbaikan, surat telaah staf disampaikan kembali kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan permohonan persetujuan final. Dokumen yang telah disempurnakan tersebut menjadi produk akhir yang siap digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam proses administrasi maupun pengambilan keputusan.

Secara keseluruhan, proses kegiatan ini menghasilkan produk dokumen yang berkualitas, dengan struktur yang jelas, analisis yang lebih matang, serta redaksi yang sesuai dengan standar kedinasan. Kualitas akhir telaah staf menunjukkan peningkatan signifikan dibandingkan draft awal, mencerminkan penerapan nilai profesionalisme, ketelitian, dan akuntabilitas dalam setiap tahapan penyusunannya. Dokumen tersebut layak menjadi bagian dari tata kelola administrasi yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi DISPORA Kota Pekanbaru.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi
Pelaksanaan kegiatan penyusunan, konsultasi, dan penyampaian surat telaah staf memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi DISPORA Kota Pekanbaru, yaitu *“Terwujudnya Pemuda yang Kreatif, Inovatif, Mandiri dan Berdaya Saing serta Peningkatan Prestasi Olahraga Menuju Masyarakat Pekanbaru yang Sejahtera.”*

Melalui dokumen telaah staf yang disusun secara akurat dan akuntabel, proses pengambilan keputusan di bidang kepemudaan dan olahraga menjadi lebih terarah dan berbasis data, sehingga mendukung terciptanya program yang kreatif, inovatif, dan bernilai manfaat bagi masyarakat.

Kegiatan ini juga mendukung misi pertama, yaitu meningkatkan partisipasi pemuda melalui pengembangan kreativitas, inovasi, dan kewirausahaan, karena administrasi yang tertib menjadi landasan penting agar setiap program pembinaan dan pemberdayaan pemuda dapat direncanakan secara sistematis dan tepat sasaran. Pada misi kedua, yaitu meningkatkan pembinaan, pengembangan, dan prestasi olahraga, telaah staf yang baik berperan penting dalam memastikan bahwa perencanaan kegiatan olahraga memiliki dasar pertimbangan yang kuat, sehingga pembinaan atlet dan pelaksanaan event olahraga menjadi lebih efektif dan terstruktur.

Selanjutnya, kegiatan ini turut mendukung misi ketiga mengenai ketersediaan sarana dan prasarana olahraga yang representatif, merata, dan mudah diakses. Melalui dokumen administrasi yang valid, Dispora dapat melakukan pemetaan kebutuhan sarana prasarana dengan lebih tepat, karena setiap keputusan terkait fasilitas olahraga berangkat dari rekomendasi administrasi yang jelas dan bertanggung jawab.

Yang paling langsung mendukung adalah misi keempat, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik. Kegiatan penyusunan telaah staf mencerminkan penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, ketelitian, serta pelayanan publik yang profesional. Dengan administrasi

yang tertata, proses kerja di lingkungan Dispora menjadi lebih efisien, mudah diawasi, dan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan manfaat strategis karena memperkuat dasar administrasi organisasi, mendukung kelancaran koordinasi internal, serta memastikan setiap kegiatan dan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga berjalan sesuai tujuan Dispora Kota Pekanbaru dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif, berdaya saing, sehat, dan sejahtera.

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

a) Dampak terhadap DISPORA

Jika kegiatan aktualisasi, khususnya penyusunan dan penyampaian surat telaah staf, tidak berlandaskan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap tata kelola internal DISPORA. Tanpa nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**, dokumen telaah staf yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, dan tidak sesuai standar sehingga dapat menghambat proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Ketidaktertiban administrasi juga dapat mengurangi efisiensi kerja dan menimbulkan keterlambatan pada kegiatan kepemudaan maupun keolahragaan. Selain itu, kurangnya **Kolaboratif**, **Harmonis**, dan **Adaptif** dalam proses koordinasi dengan mentor atau atasan dapat memicu miskomunikasi, menurunkan kualitas kerja sama, dan mengurangi kepercayaan antarpegawai. Secara keseluruhan, hal ini akan melemahkan profesionalisme, menurunkan kredibilitas organisasi, serta menghambat pencapaian visi dan misi DISPORA.

b) Dampak terhadap masyarakat

Ketika nilai dasar ASN tidak diterapkan, dampaknya tidak hanya dirasakan secara internal, tetapi juga oleh masyarakat sebagai

penerima manfaat layanan. Ketidakakuratan dokumen dan buruknya tata kelola administrasi dapat menyebabkan penyusunan program kepemudaan menjadi kurang tepat sasaran, sehingga menurunkan kesempatan bagi pemuda untuk mendapatkan pembinaan yang berkualitas dalam bidang kreativitas, inovasi, maupun kewirausahaan. Pada bidang olahraga, ketidaktertiban administrasi dapat menghambat penyediaan sarana prasarana, pembinaan atlet, maupun pelaksanaan kegiatan olahraga, sehingga masyarakat tidak mendapatkan akses layanan olahraga yang merata dan layak. Kurangnya penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** berpotensi membuat masyarakat menerima layanan yang lambat, tidak responsif, dan kurang profesional. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat upaya peningkatan kualitas pemuda, menurunkan prestasi olahraga, serta mengurangi tingkat kesejahteraan masyarakat yang menjadi tujuan utama DISPORA Kota Pekanbaru.

Judul Kegiatan ke -2	Mencari literatur AppSheet dan Google Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 – 9 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya kumpulan literatur dan video tutorial AppSheet dan Google Spreadsheet. 2. Tersedianya draft konsep Appsheet dan Google Spreadsheets. 3. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan revisi draft. 4. Tersedianya literasi dan referensi terkait pembuatan aplikasi yang disetujui oleh mentor.
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar melandasi a) Mengumpulkan referensi dari jurnal, artikel, dan tutorial AppSheet dan Google Spreadsheet Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, saya terlebih dahulu mengumpulkan berbagai referensi dari jurnal, artikel, serta tutorial terkait AppSheet dan Google Spreadsheet. Langkah ini dilakukan sebagai wujud penerapan nilai Kompeten, karena saya berupaya meningkatkan pengetahuan sebelum menyusun aplikasi, serta nilai Adaptif dengan mempelajari teknologi yang terus berkembang. Selain itu, pemilihan sumber yang valid mencerminkan nilai Akuntabel, karena seluruh informasi yang digunakan harus dapat dipertanggungjawabkan.	

b) Membuat draft konsep Appsheet dan Google Spreadsheets

Setelah referensi terkumpul, saya melanjutkan kegiatan dengan membuat draft konsep aplikasi berbasis AppSheet dan Google Spreadsheet. Penyusunan konsep ini melibatkan kemampuan untuk merancang alur data dan kebutuhan fitur aplikasi, sehingga nilai **Adaptif** dan **Kompeten** sangat dominan. Dalam proses ini, saya berupaya menyusun rancangan yang sistematis dan jelas sehingga memenuhi prinsip **Akuntabel**, terutama agar konsep dapat dipahami dan dievaluasi secara objektif.

c) Mengkonsultasikan draft konsep aplikasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan

Tahap berikutnya adalah mengonsultasikan draft konsep tersebut kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan lanjutan. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena saya melibatkan mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan konsep. Saya juga menerapkan nilai **Harmonis** melalui sikap terbuka terhadap kritik dan saran yang disampaikan. Selain itu, nilai **Loyal** terlihat dalam komitmen saya mengikuti arahan mentor demi mendukung tujuan instansi, serta nilai **Akuntabel** karena setiap keputusan harus tetap sesuai prosedur dan standar kerja DISPORA.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Mengumpulkan referensi dari jurnal, artikel, dan tutorial AppSheet dan Google Spreadsheet

Saya mengumpulkan materi yang saya pelajari untuk memahami AppSheet dan Google Spreadsheet. Materi saya kumpulkan dalam link google drive berikut: <https://shorturl.at/yJSUI>

b) Membuat draft konsep Appsheet dan Google Spreadsheets

Saya merancang Appsheet dan Google Spreadsheets sesuai kebutuhan data sebagai berikut:

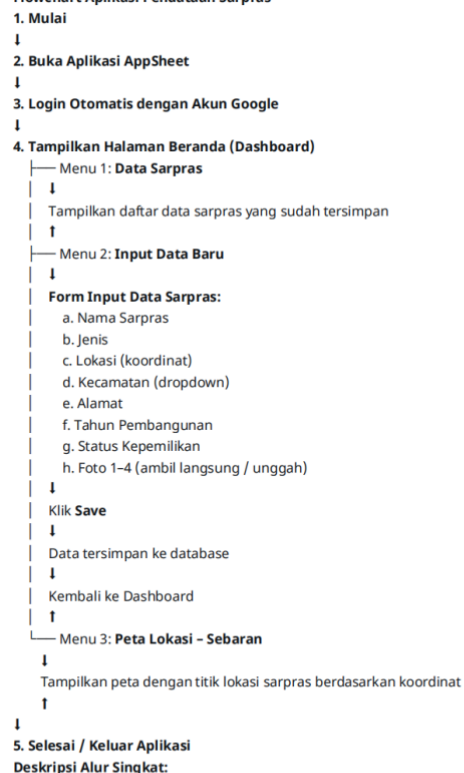
1) Draft Konsep Google Spreadsheet

Nama Kolom	Deskripsi
ID	Nomor unik tiap sarpras
Venue	Nama sarpras
Jenis	Badminton, Sepak Bola, Fitness, dll
Lokasi	Titik koordinat
Kecamatan	Dropdown kecamatan di Kota Pekanbaru
Alamat	Lokasi lengkap
Tahun Pembangunan	Tahun
Status Kepemilikan	Pribadi, Swasta, Pemerintah
Foto	URL foto

Gambar 1. Draft Google Spreadsheets

2) Draft Konsep Appsheet

Flowchart Aplikasi Pendataan Sarpras



1. Pengguna membuka aplikasi dan login otomatis.
2. Dashboard menampilkan tiga menu utama.
3. Menu **Data Sarpras** menampilkan data yang sudah ada.
4. Menu **Input Data Baru** memungkinkan pengisian form lengkap dan penyimpanan data.
5. Menu **Peta Lokasi - Sebaran** menampilkan visualisasi lokasi sarpras di peta.
6. Setelah selesai, pengguna dapat keluar dari aplikasi.

Gambar 2. Draft appsheet

c) Mengkonsultasikan draft konsep aplikasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan

Setelah selesai membuat draft konsep aplikasi, saya meminta izin berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan konsultasi dan menghasilkan notulensi konsultasi.

 **PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
JALAN ABDUL RAHMAN HAMID KEL. TUAH NEGERI KECAMATAN TENAYAN RAYA TELP. (0761) 849661
PEKANBARU

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Suprayogi, ST.MT
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
Tanggal : 9 Desember 2025
Lampiran : -
Tempat : Ruang Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

NO	NOTULENSI
	Review Konsep bisa membantu penguatan dan kemajuan.

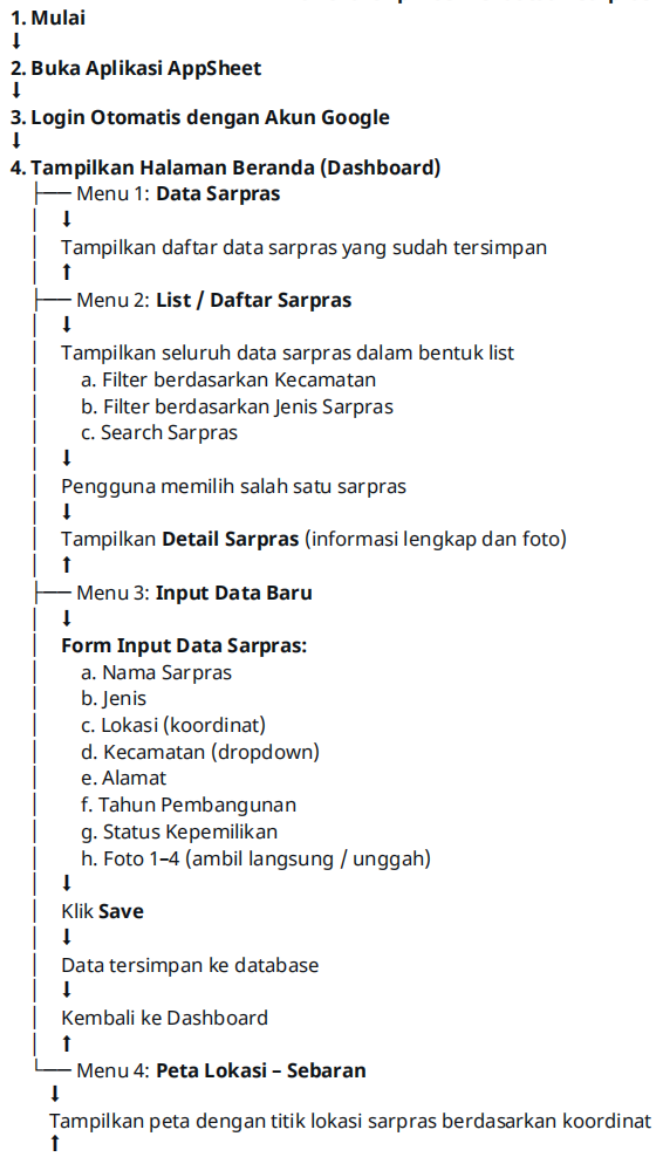
Mentor, 
SUPRAYOGI, ST.MT
NIP. 19851110 201102 1 001

Pekanbaru, 9 Desember 2025
Peserta, 
INDAH NUR RAMADANI ALI, S.Kom
NIP. 20001123 202504 2 002

Gambar 3. Notulensi Konsultasi dengan Mentor Terkait Surat Telaah Staf

Berdasarkan notulensi konsultasi tersebut, penulis menambahkan pada draft konsep appsheet yaitu:

Flowchart Aplikasi Pendataan Sarpras



5. Selesai / Keluar Aplikasi

Deskripsi Alur Singkat:

1. Pengguna membuka aplikasi dan login otomatis menggunakan akun Google.
2. Dashboard menampilkan empat menu utama: Data Sarpras, List/Daftar Sarpras, Input Data Baru, dan Peta Lokasi – Sebaran.
3. Menu **Data Sarpras** menampilkan data yang sudah tersimpan.
4. Menu **List/Daftar Sarpras** menampilkan seluruh data dalam bentuk list dengan fitur filter dan pencarian, serta akses ke detail sarpras.
5. Menu **Input Data Baru** memungkinkan pengisian form lengkap dan penyimpanan data baru.
6. Menu **Peta Lokasi – Sebaran** menampilkan visualisasi lokasi sarpras di peta.
7. Setelah selesai, pengguna dapat keluar dari aplikasi.

Gambar 4. Revisi draft appsheet

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada 7 Oktober 2025, saya memulai kegiatan dengan mengumpulkan berbagai referensi berupa jurnal, artikel, dan tutorial yang membahas AppSheet serta Google Spreadsheet. Proses ini dilakukan secara sistematis dengan menyeleksi sumber-sumber yang kredibel dan relevan, sehingga informasi yang diperoleh benar-benar dapat menjadi dasar yang kuat dalam pengembangan aplikasi. Kualitas produk dari tahap ini berupa kumpulan referensi terstruktur, yang berisi pemahaman tentang fitur, best practice, dan contoh penerapan aplikasi sejenis, sehingga menjadi fondasi pengetahuan yang akurat untuk melangkah ke tahap berikutnya.

Pada 8 Oktober 2025, kegiatan dilanjutkan dengan menyusun draft konsep aplikasi yang akan dikembangkan menggunakan AppSheet dan Google Spreadsheet. Pada tahap ini mulai dipertimbangkan kebutuhan fungsional khusus, termasuk revisi konsep aplikasi agar bisa melakukan filtering berdasarkan kecamatan, sehingga aplikasi nantinya mampu menampilkan data secara lebih terarah sesuai wilayah. Proses penyusunan konsep dilakukan dengan menganalisis kebutuhan data, alur kerja, dan fungsi utama aplikasi pendataan sarana prasarana. Kualitas produk dari tahap ini adalah draft konsep aplikasi yang mencakup gambaran umum tampilan, struktur tabel spreadsheet, relasi data, serta rencana fitur yang akan diimplementasikan. Draft ini disusun secara jelas dan dapat dipresentasikan untuk evaluasi awal.

Selanjutnya, pada 9 Oktober 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait draft konsep yang telah disusun. Proses konsultasi berlangsung dengan penyampaian penjelasan alur aplikasi, fitur-fitur yang direncanakan termasuk kebutuhan untuk menyempurnakan revisi konsep aplikasi agar bisa melakukan filtering berdasarkan kecamatan serta tantangan teknis yang mungkin dihadapi. Kualitas produk dari tahap ini berupa draft konsep yang telah mendapat catatan perbaikan, saran penyempurnaan, dan

arahan teknis yang lebih tepat sasaran, sehingga konsep aplikasi menjadi lebih matang dan sesuai dengan kebutuhan bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan DISPORA.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi
Kegiatan mengumpulkan referensi dari jurnal, artikel, dan tutorial AppSheet serta Google Spreadsheet berkontribusi pada peningkatan kreativitas dan inovasi dalam pengembangan sistem pendataan di lingkungan DISPORA. Upaya ini menjadi dasar bagi terciptanya solusi digital yang modern, sejalan dengan visi DISPORA untuk mewujudkan pemuda yang kreatif, inovatif, dan berdaya saing.

Penyusunan draft konsep aplikasi juga memberikan manfaat signifikan terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih akuntabel dan efisien. Dengan adanya konsep aplikasi yang terstruktur, DISPORA memiliki pondasi awal untuk membangun sistem informasi yang membantu mempercepat proses pendataan sarana prasarana, meningkatkan akurasi data, serta mendukung pelayanan publik yang lebih responsif.

Selanjutnya, kegiatan konsultasi dengan mentor memastikan bahwa konsep aplikasi dikembangkan sesuai arahan teknis, kebutuhan organisasi, dan standar yang tepat. Proses ini memperkuat kualitas rancangan aplikasi sehingga dapat digunakan sebagai alat pendukung dalam pemetaan sarana prasarana olahraga secara lebih efektif. Hal ini berkontribusi pada upaya pemerataan dan pengembangan sarana prasarana olahraga yang lebih representatif dan mudah diakses oleh masyarakat, sesuai arah pembangunan sektor kepemudaan dan olahraga di Kota Pekanbaru.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan ini mendukung pencapaian visi dan tujuan DISPORA melalui peningkatan inovasi, efisiensi kerja, akurasi data, dan penguatan tata kelola berbasis teknologi.

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

a) Dampak terhadap DISPORA

Apabila kegiatan pengumpulan referensi, penyusunan draft konsep aplikasi, dan konsultasi dengan mentor tidak dilandasi nilai dasar seperti Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif, maka kualitas konsep aplikasi yang dihasilkan berpotensi rendah dan tidak sesuai kebutuhan organisasi. Tanpa akuntabilitas dan kompetensi, informasi yang dikumpulkan bisa tidak valid, tidak relevan, dan tidak dapat digunakan sebagai dasar perencanaan sistem. Selain itu, kurangnya sikap kolaboratif menyebabkan miskomunikasi dengan mentor, sehingga aplikasi yang dirancang tidak tepat arah. Kondisi ini dapat menghambat tata kelola data sarana prasarana, memperlambat proses pendataan, dan menurunkan efektivitas kerja bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan DISPORA.

b) Dampak terhadap masyarakat

Ketiadaan penerapan Nilai Dasar dalam proses aktualisasi juga berdampak pada masyarakat. Draft konsep aplikasi yang tidak tersusun dengan baik akan menghasilkan sistem pendataan yang tidak akurat dan tidak dapat diandalkan. Hal ini dapat menyebabkan ketidaktepatan dalam pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana olahraga di berbagai wilayah Kota Pekanbaru. Dampaknya, pembangunan maupun perbaikan fasilitas olahraga menjadi tidak merata dan tidak sesuai prioritas, sehingga masyarakat tidak memperoleh akses yang optimal terhadap sarana olahraga yang memadai. Pada akhirnya, kualitas pelayanan publik di bidang kepemudaan dan olahraga menjadi menurun, yang berpotensi menghambat upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	6 Oktober 2025	Kegiatan 1, tahap: 1. Membuat surat telaah staf kepada mentor. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor. 3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor.	Revisi sesuai notulensi konsultasi	
2	7 Oktober 2025	Kegiatan 2, tahap: 1. Mengumpulkan referensi dari jurnal, artikel, dan tutorial AppSheet dan Google Spreadsheet		
3	8 Oktober 2025	2. Membuat draft konsep Appsheet dan Google Spreadsheets		
4	9 Oktober 2025	3. Mengkonsultasikan draft konsep aplikasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan.	Revisi konsep Aplikasi agar bisa melakukan filtering berdasarkan kecamatan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	6 Oktober 2025	1. Membuat surat telaah staf kepada mentor. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor. 3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor.	1. Tersedianya draft surat telaah staf 2. Tersedianya catatan hasil diskusi berupa arahan dan masukan mentor. 3. Tersedianya surat telaah staf. 4. Tersedianya surat persetujuan kegiatan Aktualisasi.	Whatsapp	
2	7 Oktober 2025	1. Mengumpulkan referensi dari jurnal, artikel, dan tutorial AppSheet dan Google Spreadsheet	Tersedianya kumpulan literatur dan video tutorial AppSheet Google Spreadsheet.	Whatsapp	

3	8 Oktober 2025	2. Membuat draft konsep Appsheet dan Google Spreadsheets	Tersedianya draft konsep Appsheet dan Google Spreadsheets.	Whatsapp	
4	9 Oktober 2025	3. Mengkonsultasikan draft konsep aplikasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan.	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan revisi draft.	Whatsapp	

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke -3	Membuat Google Spreadsheet dan AppSheet untuk pengolahan data sarana prasarana olahraga Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya peralatan dan akun google.
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar melandasi a) Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mendaftarkan akun Google Kegiatan menyiapkan peralatan dimulai dengan mengumpulkan data sarana dan prasarana yang akan diintegrasikan ke dalam aplikasi serta melakukan pengecekan dan pembersihan data agar informasi yang digunakan benar-benar valid dan siap diolah. Proses ini mencerminkan nilai Kompeten, karena pelaksana memastikan setiap data diperoleh secara teliti, akurat, dan relevan dengan kebutuhan aplikasi. Selain itu, kegiatan ini juga menerapkan nilai Akuntabel, di mana setiap langkah pengumpulan dan pembersihan data dilakukan secara transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan mengikuti prosedur pendataan yang benar agar hasil akhirnya dapat digunakan oleh pimpinan untuk pengambilan keputusan. 2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan a) Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mendaftarkan akun Google Berikut kebutuhan data yang saya siapkan:	

ID	NAMA	LOKASI	Smanajemen	Status kepemilikan	Titik Koordinat	Foto Lapangan	Keterangan
1	Stadion Utama Riau	Jl. Naga Sakti	Pemprov Riau		0.483597,101.389653		RT 20180403
2	Tiga Naga	Jl. Kutilang Sakti	Pihak Swasta		0.471956,101.392246		RT 20180403
3	Lapangan Bola Bantol - I	Jl. Soebrantas	TNI - AD		0.464407,101.415457		
4	Stadion Mini Unri	Jl. Unri	Unri		0.475014,101.387519		RT 20180403
5	Bulu Tangkis	Jl. Muslimin	Fasum		0.436185,101.394515		
6	Hall Badminton	RT.02/RW.01	Pribadi		0.4805453,101.4131863		RT 20180403
7	Lapangan Badminton	Jl. Sekuntum Raya Gg. Abadi	2011	Pribadi	0.491116,101.3984218		RT 20180403
8	Lapangan Tenis Lapangan Badminton	Jl. Lobak/Pertanian	2019	Fasum Perumahan	0.4799157,101.4106317		RT 20180403
9	Lapangan Badminton	Jl. Pertanian	2008	Fasum Perumahan	0.4799396,101.4106222		RT 20180403
10	Lapangan Badminton	Perum Ataya		Fasum	0.4856283,101.3709013		
11	Lapangan Badminton	Jl. Pemuda	2019	Fasum	0.5475811,101.4164334		
12	Lapangan Bulu tangkis	Jl. Soekarno Hatta	2017	Pribadi	0.4721487,101.4174824		

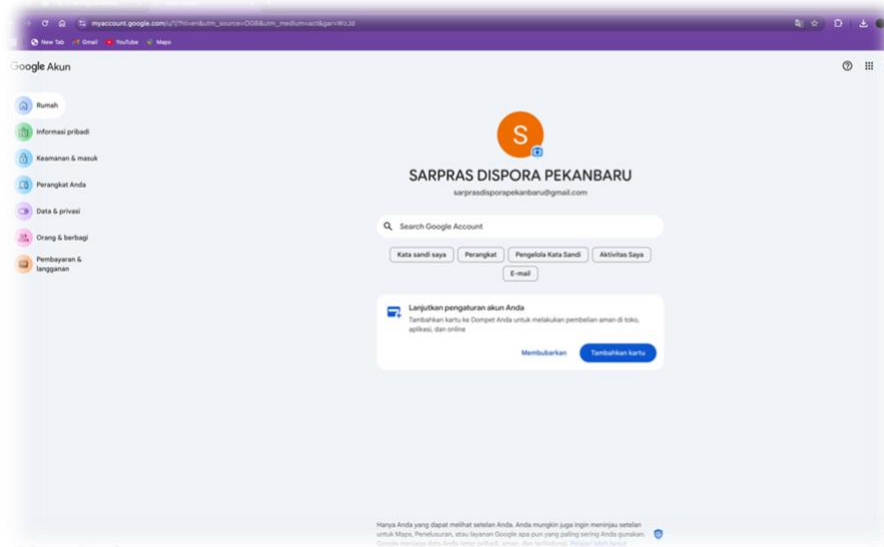
Gambar 1. Data awal sarpras

Kemudian data diolah sesuai dengan kebutuhan :

No	Kecamatan	Jenis	Nama	alamat	tahun	pemilik	titik koordinat
1	Binawidya	Sepak Bola	Stadion Utama Riau	Jl. Naga Sakti		Pemprov Riau	0.483597,101.389653
2	Binawidya	Sepak Bola	Tiga Naga	Jl. Kutilang Sakti		Pihak Swasta	0.471956,101.392246
3	Binawidya	Sepak Bola	Lapangan Bola Bantol - I	Jl. Soebrantas		TNI - AD	0.464407,101.415457
4	Binawidya	Sepak Bola	Stadion Mini Unri	Jl. Unri		Unri	0.475014,101.387519
5	Binawidya	Bulu Tangkis	Jl. Muslimin			Fasum	0.436185,101.394515
6	Binawidya	Bulu Tangkis	RT.02/RW.01			Pribadi	0.4805453,101.4131863
7	Binawidya	Bulu Tangkis	Lapangan Badminton	Jl. Sekuntum Raya Gg. Abadi	2011	Pribadi	0.491116,101.3984218
8	Binawidya	Bulu Tangkis	Lapangan Tenis Lapangan Badminton	Jl. Lobak/Pertanian	2019	Fasum Perumahan	0.4799157,101.4106317
9	Binawidya	Bulu Tangkis	Lapangan Badminton	Jl. Pertanian	2008	Fasum Perumahan	0.4799396,101.4106222
10	Binawidya	Bulu Tangkis	Lapangan Badminton	Perum Ataya		Fasum	0.4856283,101.3709013
11	Binawidya	Bulu Tangkis	Lapangan Badminton	Jl. Pemuda	2019	Fasum	0.5475811,101.4164334
12	Binawidya	Bulu Tangkis	Lapangan Bulu tangkis	Jl. Soekarno Hatta	2017	Pribadi	0.4721487,101.4174824

Gambar 2. Data bersih untuk digunakan

Selanjutnya saya membuat akun google menggunakan nama "SARPRAS DISPORA PEKANBARU".



Gambar 3. Akun google sarpras

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tanggal 13 – 17 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan awal berupa menyiapkan “peralatan” yang dibutuhkan dalam pengembangan aplikasi, yang dalam konteks ini mencakup proses mengumpulkan data sarana dan prasarana DISPORA Kota Pekanbaru serta melakukan pembersihan (*cleaning*) terhadap data tersebut. Proses dimulai dengan mengidentifikasi seluruh sumber data yang tersedia, baik dari dokumen internal, laporan kegiatan, maupun data manual yang digunakan oleh Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan. Data kemudian dihimpun ke dalam satu kumpulan terstruktur untuk memastikan seluruh informasi yang dibutuhkan tersedia secara lengkap.

Setelah data terkumpul, dilakukan proses pembersihan data dengan meninjau kesesuaian format, menghapus duplikasi, memperbaiki data yang tidak konsisten, serta memastikan setiap entri dapat dipastikan kebenarannya. Tahapan ini dilakukan secara teliti agar data benar-benar siap untuk diintegrasikan ke dalam aplikasi pendataan.

Kualitas produk dari rangkaian kegiatan ini berupa dataset sarana prasarana DISPORA yang sudah valid, rapi, dan siap diolah, sehingga

dapat digunakan sebagai dasar pengembangan struktur tabel pada Google Spreadsheet serta memudahkan proses pembuatan aplikasi di AppSheet. Dataset yang telah dibersihkan ini juga memberikan nilai tambah bagi organisasi karena dapat digunakan untuk pengecekan, evaluasi, dan pembaruan data sarana prasarana secara berkelanjutan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi
Kegiatan pengumpulan dan pembersihan data sarana prasarana memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan tata kelola data di lingkungan DISPORA Kota Pekanbaru. Data yang valid dan terstruktur menjadi dasar penting dalam mendukung upaya modernisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik, terutama dalam penyediaan informasi sarana dan prasarana olahraga. Melalui data yang bersih dan akurat, DISPORA dapat melakukan perencanaan, pembinaan, dan pengembangan fasilitas olahraga secara lebih tepat sasaran, sehingga berkontribusi pada terwujudnya masyarakat yang aktif, produktif, serta mampu meningkatkan prestasi olahraga. Selain itu, kegiatan ini mendukung visi DISPORA dalam mewujudkan pemuda yang kreatif dan inovatif melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam proses kerja, serta menunjukkan komitmen terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
 - a) Dampak terhadap DISPORA
Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **Kompeten** dan **Akuntabel**, maka data sarana prasarana yang dikumpulkan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak relevan. Hal ini akan menghambat proses penyusunan aplikasi pendataan dan menurunkan kualitas perencanaan dalam pengelolaan sarana prasarana. Selain itu, ketidakteraturan data dapat menyebabkan

kesalahan dalam penyajian informasi, menurunkan kredibilitas instansi, serta mengganggu proses pengambilan keputusan oleh pimpinan.

b) Dampak terhadap masyarakat

Masyarakat sebagai penerima layanan akan terdampak oleh informasi yang tidak valid mengenai sarana prasarana olahraga. Jika data tidak dikelola dengan baik, penyediaan fasilitas olahraga dapat menjadi tidak merata, tidak tepat guna, atau tidak sesuai kebutuhan wilayah. Hal ini menghambat akses masyarakat terhadap fasilitas olahraga yang representatif, serta mengurangi kesempatan masyarakat untuk meningkatkan aktivitas fisik dan prestasi olahraga. Dampak lebih lanjut adalah menurunnya kepercayaan publik terhadap kualitas pelayanan pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13 – 17 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap: 1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mendaftarkan akun Google		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	13 – 17 Oktober 2025	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mendaftarkan akun Google	Tersedianya peralatan dan akun google.	Whatsapp	

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke -3	Membuat Google Spreadsheet dan AppSheet untuk pengolahan data sarana prasarana olahraga Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya Appsheet dan Google Spreadsheet pengolahan data sarana prasarana Kota Pekanbaru.
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar melandasi b) Membuat Appsheet dan Google Spreadsheet yang telah dientrikan Pada tanggal 18–23 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan pembuatan Google Spreadsheet dan penyusunan aplikasi awal menggunakan AppSheet berdasarkan data sarana dan prasarana yang telah berhasil dikumpulkan dan dibersihkan. Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan saya menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi, khususnya dalam memanfaatkan aplikasi berbasis cloud seperti AppSheet yang mendukung otomatisasi pendataan. Proses adaptasi juga terlihat dari kemampuan saya memodifikasi struktur data dan tampilan aplikasi sesuai masukan awal serta dinamika kebutuhan bidang Sarana Prasarana. Nilai Kompeten ditunjukkan melalui pemahaman yang baik terhadap alur pendataan, penyusunan struktur tabel yang jelas, serta	

kemampuan mengimplementasikan fitur dasar aplikasi seperti form input, tampilan data, dan fungsi filter. Saya memastikan setiap kolom dan jenis data tersusun logis dan konsisten agar dapat mendukung proses integrasi dengan AppSheet secara optimal.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari fokus saya dalam merancang aplikasi yang mudah digunakan oleh pegawai lapangan, memiliki tampilan sederhana, serta mampu mempercepat proses pendataan. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk menyediakan layanan internal berupa sistem pendataan yang lebih cepat, efisien, dan akurat, sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan organisasi kepada masyarakat.

- c) Mengkonsultasikan Appsheet dan Google Spreadsheet kepada mentor

Pada **25 Oktober 2025**, saya melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan aplikasi dan spreadsheet. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam pelaporan hasil kerja secara jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya menjelaskan setiap keputusan desain, struktur data, serta fitur yang digunakan, termasuk kendala teknis dan area yang masih memerlukan perbaikan. Sikap ini memastikan pekerjaan yang dilakukan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

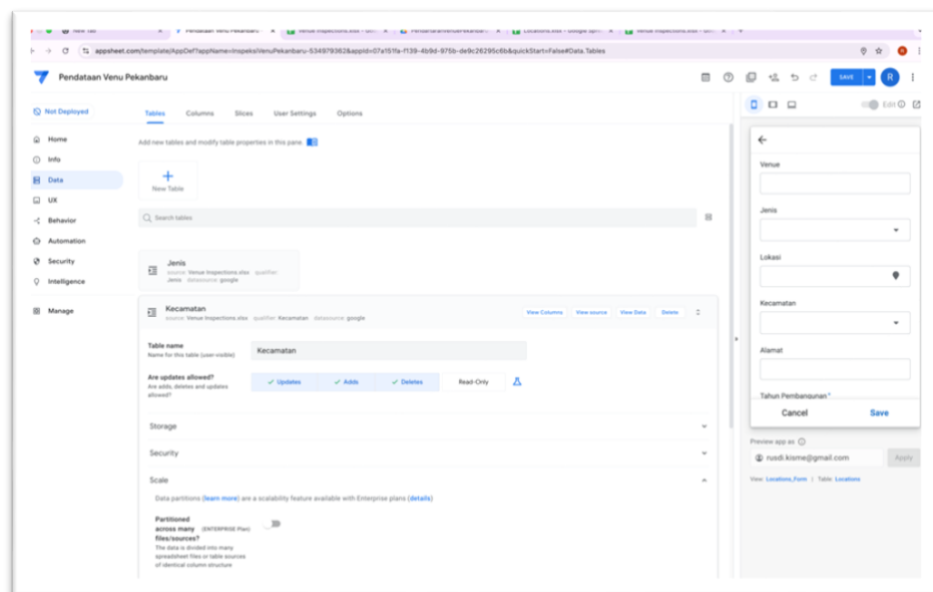
Nilai **Loyal** tampak dari komitmen saya mengikuti arahan mentor dan menjaga keharmonisan hubungan kerja dalam rangka mencapai

tujuan organisasi. Saya menunjukkan dedikasi penuh dalam memastikan aplikasi yang dikembangkan selaras dengan kebutuhan bidang Sarana Prasarana dan mendukung kebijakan DISPORA Kota Pekanbaru.

Nilai **Kolaboratif** terlihat dalam proses diskusi terbuka dengan mentor, menerima masukan, serta mengidentifikasi langkah-langkah perbaikan secara bersama. Sikap ini memperkuat kerja sama dan memastikan aplikasi berkembang menjadi lebih matang, lebih efektif, dan lebih sesuai kebutuhan organisasi. Melalui kolaborasi ini, perancangan aplikasi menjadi lebih terarah dan memperoleh dukungan penuh dari pihak pembina.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

b) Membuat Appsheet dan Google Spreadsheet yang telah dientrikan



Gambar 1. Pembuatan Appsheet

Unique ID	Venue	Jenis	Lokasi	Kecamatan	Alamat	Tahun Pembangunan	Status Kepemilikan	Venue Image A	Venue Image B	Venue Image C	Venue Image D
1	Stadion Utama Riau	Sepak Bola	0.480317,101.388033	Binuwangan	Jl. Naga Sari	2019	Pribadi				
2	Taga Raga	Sepak Bola	0.471304,101.392340	Binuwangan	Jl. Kutling Sati	2019	Pribadi				
3	Stadion Bala Bala - c	Sepak Bola	0.484472,101.413437	Binuwangan	Jl. Sanderias	2019	Pribadi				
4	Stadion Mini Umi	Sepak Bola	0.475014,101.387119	Binuwangan	Jl. Umi	2019	Pribadi				
5	Gor Aira Ipa (Dakamatal PB Prang)	Bulu Tangkis	0.476205,101.394513	Binuwangan	Jl. Kaulam	2019	Pribadi				
6	Haji Badrudman	Bulu Tangkis	0.480403,101.4121863	Binuwangan	RT 02/RW 01	2019	Pribadi				
7	Laengen Badminton	Bulu Tangkis	0.481133,101.398428	Binuwangan	Jl. Sekeluan Raga Sig. A	2019	Pribadi				
8	Laengen Tami Maja/Badminton	Bulu Tangkis	0.479537,101.403617	Binuwangan	Jl. Lokah/Pertanian	2019	Pribadi				
9	Laengen Badminton	Bulu Tangkis	0.479938,101.403622	Binuwangan	Jl. Pertanian	2019	Pribadi				
10	Laengen Badminton	Bulu Tangkis	0.480403,101.410013	Binuwangan	Petani Raga	2019	Pribadi				
11	Laengen Badminton	Bulu Tangkis	0.475014,101.404034	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
12	Laengen Bala Tangkis	Bulu Tangkis	0.475014,101.407404	Binuwangan	Jl. Sanderias Herta	2019	Pribadi				
13	Laengen Badminton	Bulu Tangkis	0.480403,101.403601	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
14	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Dama	2019	Pribadi				
15	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga Residence	2019	Pribadi				
16	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
17	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
18	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
19	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
20	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
21	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
22	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
23	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
24	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
25	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
26	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
27	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
28	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
29	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
30	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
31	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
32	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
33	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
34	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
35	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
36	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
37	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
38	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
39	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
40	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
41	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				
42	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Jl. Pemuda	2019	Pribadi				
43	Laengen Badminton	Basket	0.480317,101.403606	Binuwangan	Petani Raga (Grafik I)	2019	Pribadi				

Gambar 2. Google Spreadsheet yang telah di entrikan

- c) Mengkonsultasikan Appsheet dan Google Spreadsheet kepada mentor



Gambar 3. Mentor melihat aplikasi yang telah dibuat

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tanggal 18–23 Oktober 2025, saya memulai proses pembuatan Google Spreadsheet dengan menata struktur data sarana dan prasarana yang telah dikumpulkan. Setiap data dienkrispikan ke dalam spreadsheet dengan kategori yang jelas seperti jenis sarana, lokasi, kecamatan, tahun pembangunan, dan keterangan tambahan lainnya. Proses ini memerlukan ketekunan dan ketelitian agar seluruh data bersih, konsisten, dan dapat digunakan sebagai sumber informasi utama bagi aplikasi.

Setelah data tersusun, saya melanjutkan dengan membangun aplikasi menggunakan AppSheet. Tahap ini dimulai dengan menghubungkan spreadsheet sebagai sumber data, kemudian membuat tampilan form input, tampilan daftar data, dan navigasi dasar. Saya juga melakukan penyesuaian tampilan agar aplikasi mudah digunakan oleh pegawai lapangan.

Pada 25 Oktober 2025, saya melakukan sesi konsultasi dengan mentor. Pada tahap ini, saya mempresentasikan hasil aplikasi dan spreadsheet yang telah dibangun. Kami mendiskusikan struktur data, alur aplikasi, kesesuaian fitur, dan potensi perbaikan yang diperlukan. Proses ini menghasilkan catatan revisi yang sangat penting untuk penyempurnaan aplikasi. Kualitas produk dari tahap ini berupa AppSheet yang telah menerima arahan teknis tambahan, serta perencanaan pengembangan

fitur seperti filter berdasarkan kecamatan, penyesuaian tampilan UX, dan perbaikan struktur tabel.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan Google Spreadsheet dan aplikasi AppSheet ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan data sarana prasarana DISPORA Kota Pekanbaru. Aplikasi yang dibangun mendukung visi DISPORA untuk mewujudkan pelayanan yang inovatif dan modern, karena penggunaan teknologi berbasis cloud seperti AppSheet mempercepat alur kerja dan memastikan data selalu diperbarui secara real time.

Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung upaya peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana olahraga yang representatif serta mudah diakses oleh masyarakat. Data yang tersusun rapi dan aplikasi yang mudah digunakan mempermudah proses monitoring, evaluasi, dan perencanaan pembangunan fasilitas olahraga yang lebih tepat sasaran. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung peningkatan efisiensi kerja internal, sehingga mendukung pelayanan publik yang berkualitas dan transparan. Kegiatan ini juga selaras dengan semangat kreativitas dan inovasi dalam pemanfaatan teknologi, yang merupakan salah satu fondasi penting dalam membangun pemuda dan organisasi yang berdaya saing tinggi. Dengan hadirnya aplikasi pendataan digital ini, DISPORA semakin

mampu memastikan akurasi informasi dan mempercepat proses pelayanan serta pengambilan keputusan strategis.

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

a) Dampak terhadap DISPORA

Jika proses pembuatan aplikasi dan spreadsheet tidak dilakukan dengan menerapkan nilai **Adaptif, Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif**, maka hasil akhir dapat berupa aplikasi yang tidak optimal, sulit digunakan, atau tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Ketidakakuratan penyusunan data dapat menghasilkan laporan yang keliru, menghambat proses perencanaan dan menyebabkan kesulitan dalam memonitor kondisi sarana prasarana. Selain itu, kurangnya akuntabilitas dalam proses pengembangan aplikasi dapat mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kerja pegawai. Tidak adanya kolaborasi juga membuat pengembangan aplikasi berjalan tanpa arahan yang jelas, sehingga fungsinya tidak maksimal.

b) Dampak terhadap masyarakat

Bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai dasar berpotensi menghasilkan data sarana prasarana olahraga yang tidak akurat, yang kemudian berdampak pada pelayanan yang tidak tepat sasaran. Fasilitas olahraga yang membutuhkan perawatan atau perbaikan bisa

tidak teridentifikasi dengan baik, sehingga proses peningkatan sarana menjadi lambat. Selain itu, kurangnya akuntabilitas dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap DISPORA karena proses pendataan dianggap tidak transparan dan tidak profesional. Akibatnya, masyarakat tidak memperoleh manfaat optimal dari layanan dan pengelolaan sarana prasarana olahraga yang seharusnya mendukung aktivitas pemuda serta peningkatan prestasi olahraga.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	18 – 23 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap: 2. Membuat Appsheet dan Google Spreadsheet yang telah dientrikan		
2	25 Oktober 2025	3. Mengkonsultasikan Appsheet dan Google Spreadsheet kepada mentor		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	18 – 23 Oktober 2025	Membuat Appsheet dan Google Spreadsheet yang telah dientrikan	Tersedianya Appsheet dan Google Spreadsheet pengolahan data sarana prasarana Kota Pekanbaru..	Whatsapp	
2	25 Oktober 2025	Mengkonsultasikan Appsheet dan Google Spreadsheet kepada mentor			

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke -4	Melakukan sosialisasi Appsheet dan Google Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat undangan, absensi, serta peralatan yang dibutuhkan. 2. Tersedianya kegiatan sosialisasi (dokumentasi/foto/video). 3. Terlaksananya sesi tanya jawab.
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar melandasi a) Menyiapkan surat undangan, absensi, serta menyiapkan peralatan sosialisasi Pada tahap ini, saya melakukan persiapan administratif dan teknis yang diperlukan untuk memastikan kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan baik. Saya menyampaikan undangan yang ditujukan kepada pihak-pihak terkait, serta menyusun daftar absensi untuk keperluan dokumentasi kehadiran. Selain itu, saya menyiapkan peralatan sosialisasi seperti laptop, proyektor, dan dokumen pendukung agar materi dapat disampaikan dengan jelas. Proses persiapan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena saya memastikan seluruh dokumen dan peralatan yang digunakan sesuai standar; Akuntabel, karena semua kebutuhan kegiatan disiapkan secara tertib dan dapat	

dipertanggungjawabkan; serta **Berorientasi Pelayanan**, yaitu memastikan peserta nantinya mendapatkan pengalaman sosialisasi yang informatif dan nyaman.

b) Melaksanakan sosialisasi kepada pihak-pihak yang diundang

Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan menyampaikan penjelasan terkait aplikasi pendataan sarana dan prasarana DISPORA Pekanbaru kepada peserta yang hadir. Pada sesi ini saya memaparkan manfaat, cara penggunaan, serta alur operasional aplikasi agar dapat dipahami oleh seluruh pihak. Kegiatan ini menuntut kemampuan untuk **Adaptif**, karena saya perlu menyesuaikan cara penyampaian dengan situasi dan tingkat pemahaman audiens. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari interaksi yang tercipta selama kegiatan serta kerja sama dengan panitia dan mentor untuk memastikan sosialisasi berlangsung efektif. Selain itu, seluruh pelaksanaan berorientasi pada memberikan pelayanan terbaik kepada peserta dengan menyediakan informasi yang jelas, komunikatif, dan mudah diterapkan.

c) Melakukan sesi tanya jawab

Pada tahap ini saya membuka ruang diskusi bagi peserta untuk menyampaikan pertanyaan, kendala, maupun saran terkait penggunaan aplikasi. Saya menjawab pertanyaan secara jelas dan bertanggung jawab (**Akuntabel**), memastikan bahwa setiap penjelasan sesuai fakta dan kebutuhan pengguna. Nilai **Loyal** terlihat

dari komitmen untuk mendukung pelaksanaan program DISPORA dan memastikan aplikasi dapat digunakan secara optimal oleh mitra maupun internal. Hasil diskusi ini menjadi bahan peningkatan kualitas layanan serta perbaikan aplikasi ke depannya, yang mencerminkan nilai **Kompeten** karena seluruh masukan diolah secara profesional sebagai dasar pengembangan lebih lanjut.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- a) Menyiapkan surat undangan, absensi, serta menyiapkan peralatan sosialisasi

Saya menyampaikan undangan kepada pegawai melalui grup whatsapp.



Gambar 1. Bukti menyampaikan undangan

b) Melaksanakan sosialisasi kepada pihak-pihak yang diundang



Gambar 2. Bukti pelaksanaan sosialisasi

c) Melakukan sesi tanya jawab



Gambar 3. Sesi tanya jawab pada sosialisasi

DAFTAR ABSEN RAPAT			
HARI / TANGGAL		Kamis, 30 Oktober 2025	
WAKTU		09.00 WIB s.d selesai	
TEMPAT		Ruang Rapat DISPORA Kota Pekanbaru	
ACARA		Sosialisasi Aplikasi Pendaftaran Sarana Prasarana Kota Pekanbaru	
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suprayogi, ST.MT	KABID SARPRAS	
2	Fery Marwan, ST	Kasubag Umum	
3	RISA AGAESA	SARPRAS	
4	Kiki Wanzu	PPO	
5	M. Alfuadzan	LK	
6	CIPTA HARAHITA	SARPRAS	
7	Nur Rohman	Stek	
8	OLVANIATI	ANALIS KELOMPOK BID. PENGUSAHAAN	
9	FITEI LIYANI	SARPRAS	
10	SECIY MARSELING	SARPRAS	
11	NUK AZANAH	UMUM	
12	RAUDYA TUZZAHRA	SEKRETARIAT	

Gambar 4. Bukti kehadiran peserta

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tanggal 27–29 Oktober, kegiatan dimulai dengan menyiapkan seluruh kebutuhan administrasi dan teknis untuk pelaksanaan sosialisasi, yaitu penyusunan surat undangan, dan daftar absensi. Dokumen-dokumen tersebut dibuat dengan format yang rapi, jelas, dan sesuai standar kedinasan agar mudah digunakan pada hari pelaksanaan. Selain itu, dilakukan pula persiapan peralatan sosialisasi, seperti laptop, proyektor serta pengecekan ruang kegiatan untuk memastikan segala

kebutuhan teknis berada dalam keadaan siap pakai. Langkah ini menghasilkan dokumen administrasi yang lengkap, materi sosialisasi yang terstruktur, serta kesiapan peralatan yang mendukung kelancaran kegiatan.

Pada tanggal 30 Oktober, kegiatan dilanjutkan dengan pelaksanaan sosialisasi kepada pihak-pihak yang diundang. Sosialisasi berlangsung dengan penyampaian materi yang runtut dan komunikatif, termasuk demonstrasi penggunaan aplikasi pendataan sarana dan prasarana DISPORA Pekanbaru. Pemaparan dilakukan dengan bahasa yang mudah dipahami dan disesuaikan dengan kebutuhan peserta sehingga tujuan kegiatan dapat tersampaikan secara efektif. Kualitas pelaksanaan sosialisasi tercermin dari jalannya kegiatan yang tertib, interaktif, serta memberikan pemahaman menyeluruh mengenai manfaat aplikasi dalam mendukung digitalisasi pendataan.

Masih pada tanggal 30 Oktober, kegiatan ditutup dengan sesi tanya jawab. Pada tahap ini, peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan, masukan, serta kendala terkait penerapan aplikasi. Seluruh pertanyaan dijawab secara jelas dan bertanggung jawab sehingga peserta merasa terbantu dalam memahami materi yang disampaikan. Tahap ini menghasilkan umpan balik yang konstruktif dari peserta, yang dapat digunakan untuk meningkatkan pelaksanaan sosialisasi di masa mendatang serta menyempurnakan aplikasi yang telah dikembangkan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan sosialisasi aplikasi pendataan sarana dan prasarana memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi DISPORA Kota Pekanbaru, yaitu terwujudnya pemuda yang kreatif, inovatif, mandiri, serta peningkatan prestasi olahraga menuju masyarakat yang sejahtera. Melalui kegiatan ini, proses pendataan sarpras menjadi lebih modern, cepat, dan akurat sehingga mendukung tersedianya sarana prasarana olahraga yang representatif, merata, dan mudah diakses oleh masyarakat. Penerapan aplikasi digital juga mencerminkan inovasi dalam tata kelola pelayanan publik yang lebih transparan dan akuntabel. Pelaksanaan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait turut meningkatkan pemahaman dan partisipasi dalam penggunaan aplikasi, yang pada akhirnya mendorong ketersediaan data sarana prasarana secara real-time untuk mendukung perencanaan olahraga yang lebih baik. Dengan adanya sesi tanya jawab, masukan dari peserta dapat digunakan untuk menyempurnakan sistem, sehingga pelayanan DISPORA menjadi lebih responsif dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat. Secara keseluruhan, kegiatan ini memperkuat peran organisasi dalam menyediakan layanan yang efisien, meningkatkan kualitas infrastruktur olahraga, serta mendukung pembangunan pemuda yang unggul dan berdaya saing.

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

a) Dampak terhadap DISPORA

Jika pelaksanaan kegiatan sosialisasi tidak berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK, maka kualitas pelaksanaan program dapat menurun secara signifikan. Tanpa nilai **akuntabel**, penyusunan undangan, absensi, dan kuesioner berpotensi tidak akurat, sehingga data hasil sosialisasi menjadi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Ketidakpatuhan terhadap nilai **kompeten** dapat menyebabkan materi sosialisasi tidak dipersiapkan dengan baik, sehingga aplikasi tidak dipahami oleh peserta dan tujuan peningkatan tata kelola data sarpras tidak tercapai. Selain itu, jika kurang **kolaboratif**, koordinasi antar pegawai dan pihak terkait akan terganggu, yang pada akhirnya menghambat implementasi aplikasi dan mengurangi efektivitas program DISPORA dalam meningkatkan kualitas sarana prasarana olahraga. Hal ini dapat memengaruhi kepercayaan publik dan menurunkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

b) Dampak terhadap masyarakat

Tidak diterapkannya nilai dasar dalam kegiatan ini juga berdampak langsung pada masyarakat. Tanpa nilai **berorientasi pelayanan**, proses sosialisasi mungkin dilakukan secara terburu-buru, tidak jelas, atau kurang responsif terhadap pertanyaan peserta, sehingga

masyarakat tidak memahami cara menggunakan aplikasi pendataan sarpras. Akibatnya, data yang masuk menjadi tidak lengkap atau tidak sesuai, dan hal ini berimbas pada ketidaktepatan dalam perencanaan pembangunan sarana prasarana olahraga. Masyarakat akhirnya tetap menghadapi masalah ketidakmerataan fasilitas, lambatnya perbaikan sarpras, serta kurang optimalnya pembinaan olahraga di tingkat lokal. Kegagalan menerapkan NDS dalam kegiatan ini dapat menurunkan kualitas layanan publik dan menghambat upaya mewujudkan masyarakat Pekanbaru yang sejahtera.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	27 – 29 Oktober 2025	Kegiatan 4, tahap: 1. Menyiapkan surat undangan, absensi, quisioner serta menyiapkan peralatan sosialisasi		
2	30 Oktober 2025	2. Melaksanakan sosialisasi kepada pihak-pihak yang diundang 3. Melakukan sesi tanya jawab dan pengisian kuesioner		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	27 – 29 Oktober 2025	Menyiapkan surat undangan, absensi, quisioner serta menyiapkan peralatan sosialisasi	Tersedianya surat undangan, absensi, serta peralatan yang dibutuhkan.	Whatsapp	
2	30 Oktober 2025	1. Melaksanakan sosialisasi kepada pihak-pihak yang diundang 2. Melakukan sesi tanya jawab.	Tersedianya kegiatan sosialisasi (dokumentasi/foto/video) serta terlaksananya sesi tanya jawab.	Whatsapp	

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke -5	Membuat evaluasi laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi. 2. Tersedianya laporan aktualisasi.
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar melandasi a) Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi Kegiatan penyusunan laporan hasil sosialisasi dilaksanakan dengan berpegang pada nilai akuntabel, yaitu menyajikan informasi sesuai data sebenarnya, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh hasil dokumentasi, absensi, tanggapan peserta, serta hasil kuesioner dianalisis secara teliti agar laporan yang dihasilkan akurat dan mencerminkan kondisi kegiatan secara objektif. Selain itu, nilai kompeten diterapkan dengan memastikan laporan disusun menggunakan format yang sesuai standar kedinasan, sistematis, dan mudah dipahami. Proses ini mencerminkan profesionalisme dalam mengolah data dan menghasilkan dokumen yang berkualitas sebagai bahan evaluasi dan perbaikan program sosialisasi berikutnya. b) Membuat laporan aktualisasi Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel, yaitu menjelaskan seluruh tahapan aktualisasi secara	

jujur, rinci, dan berdasarkan bukti fisik kegiatan. Nilai **kompeten** tercermin dari kemampuan dalam menata struktur laporan, menjelaskan proses, hasil, analisis dampak, hingga keterkaitan dengan visi-misi organisasi, sehingga laporan dapat dinilai secara profesional oleh mentor maupun penguji. Sementara itu, nilai **loyal** diwujudkan melalui komitmen memberikan laporan yang mencerminkan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi, serta menunjukkan kepatuhan terhadap ketentuan Latsar dan aturan kedinasan. Kegiatan ini memastikan bahwa seluruh proses aktualisasi terdokumentasi secara menyeluruh dan memberikan nilai tambah bagi DISPORA Kota Pekanbaru.

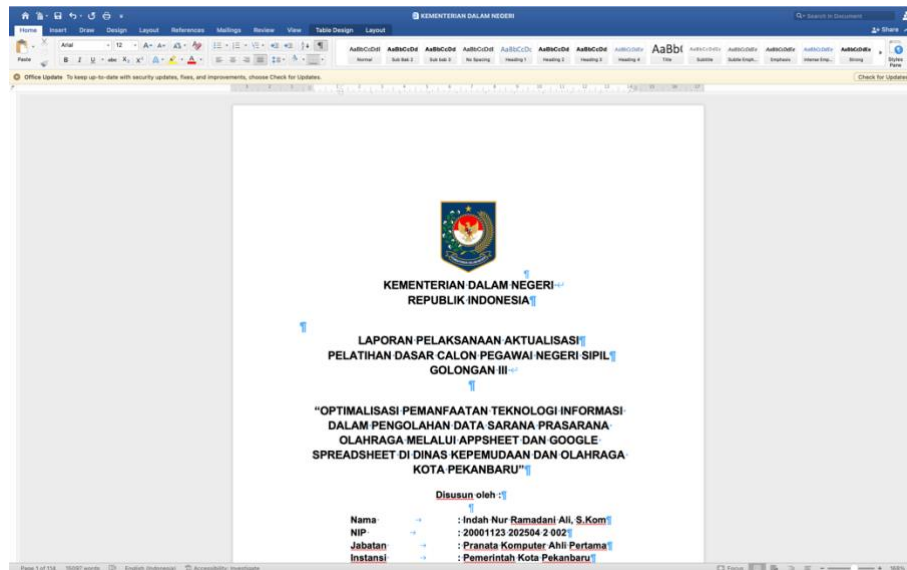
2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi



Gambar 2. Menyusun laporan sosialisasi

b) Membuat laporan aktualisasi



Gambar 3. Menyusun laporan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap ini, saya menyusun dua jenis laporan, yaitu laporan hasil kegiatan sosialisasi dan laporan aktualisasi. Proses dimulai dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumen pendukung, seperti daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan, hasil kuesioner, catatan tanya jawab, serta masukan dari pihak-pihak yang hadir. Data-data tersebut kemudian dianalisis secara sistematis untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang disajikan dalam laporan benar-benar akurat dan mencerminkan kondisi pelaksanaan kegiatan.

Untuk laporan hasil kegiatan sosialisasi, proses penyusunan dilakukan dengan menyusun struktur laporan yang terdiri dari pendahuluan, tujuan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, hasil sosialisasi, respon peserta, serta tindak lanjut yang diperlukan. Kualitas produk pada tahap ini berupa

laporan kegiatan yang rapi, informatif, dan dapat menjadi rujukan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan terkait pengembangan dan implementasi aplikasi pendataan sarana prasarana.

Selanjutnya, penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan menuliskan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi secara lengkap mulai dari latar belakang, perumusan isu, rencana aktualisasi, tahapan kegiatan, nilai BerAKHLAK yang diimplementasikan, hingga analisis dampak dan simpulan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa laporan aktualisasi yang komprehensif, sistematis, dan memenuhi standar penulisan Latsar CPNS. Dokumen tersebut siap untuk diserahkan kepada mentor dan coach sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi di lingkungan DISPORA Kota Pekanbaru.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Penyusunan laporan hasil sosialisasi dan laporan aktualisasi memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi DISPORA yaitu *“Terwujudnya Pemuda yang Kreatif, Inovatif, Mandiri dan Berdaya Saing serta Peningkatan Prestasi Olahraga Menuju Masyarakat Pekanbaru yang Sejahtera.”*

Melalui laporan hasil sosialisasi yang akurat, DISPORA dapat memastikan bahwa program pendataan sarana prasarana olahraga berjalan secara efektif dan dapat terus dikembangkan. Informasi yang terdokumentasi dengan baik mendukung misi organisasi dalam

meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana olahraga yang representatif dan mudah diakses oleh masyarakat. Selain itu, laporan yang tersusun secara profesional membantu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel, yang merupakan bagian dari upaya memperbaiki kualitas layanan publik secara menyeluruh.

Laporan aktualisasi juga berperan sebagai bentuk kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja organisasi. Dengan adanya laporan yang sistematis dan berbukti kuat, proses evaluasi dan pembelajaran organisasi menjadi lebih optimal, sekaligus mendorong inovasi dan peningkatan kapasitas pegawai dalam mendukung program-program kepemudaan dan olahraga.

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

a) Dampak terhadap DISPORA

Jika penyusunan laporan hasil kegiatan sosialisasi dan laporan aktualisasi tidak berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK, maka akurasi dan kualitas dokumen dapat menurun secara signifikan. Tanpa nilai **akuntabel**, laporan berpotensi memuat data yang tidak lengkap atau tidak valid sehingga menyulitkan pimpinan dalam mengambil keputusan strategis terkait pengembangan sarana prasarana olahraga. Ketidakterapan nilai **kompeten** dapat menyebabkan laporan tidak sistematis, sulit dipahami, dan tidak sesuai standar

administrasi, yang pada akhirnya menurunkan profesionalitas lembaga. Selain itu, tanpa nilai **loyal**, pegawai cenderung tidak memiliki komitmen kuat dalam mendukung tujuan organisasi, sehingga proses evaluasi dan pengembangan program DISPORA menjadi tidak optimal.

b) Dampak terhadap masyarakat

Ketiadaan penerapan nilai-nilai dasar juga berdampak langsung kepada masyarakat. Laporan yang tidak akurat menyebabkan ketidaktepatan dalam perencanaan program dan penyediaan sarana prasarana olahraga, sehingga masyarakat tidak mendapatkan fasilitas yang layak, merata, dan sesuai kebutuhan. Kurangnya ketelitian dan akuntabilitas dalam pelaporan dapat menghambat proses pembinaan olahraga serta mengurangi kesempatan masyarakat untuk meningkatkan prestasi olahraga. Secara keseluruhan, hal ini berpotensi memperlambat terwujudnya kesejahteraan masyarakat, yang merupakan tujuan akhir dari pelayanan publik di DISPORA Kota Pekanbaru.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	3 November 2025	Kegiatan 5 , tahap: 1. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi		
2	4 - 7 November 2025	2. Membuat laporan aktualisasi		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	3 November 2025	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi.	Whatsapp	
2	4 - 7 November 2025	Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi.	Whatsapp	

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke -5	Membuat evaluasi laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya laporan sosialisasi dan aktualisasi yang disetujui mentor
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar melandasi c) Menyampaikan laporan sosialisasi dan aktualisasi kepada mentor Kegiatan penyampaian laporan sosialisasi dan laporan aktualisasi kepada mentor dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel dan kompeten, yaitu menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sesuai fakta, dan berdasarkan bukti fisik yang valid. Nilai loyal tercermin dalam kepatuhan terhadap ketentuan pelaksanaan Latsar CPNS serta komitmen dalam menyerahkan laporan tepat waktu kepada mentor. Selain itu, nilai kolaboratif diwujudkan melalui komunikasi yang baik, terbuka, dan sopan dengan mentor demi memastikan laporan dapat ditinjau, dievaluasi, dan diberikan masukan untuk penyempurnaan. 2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan c) Menyampaikan laporan sosialisasi dan aktualisasi kepada mentor Saya menemui mentor secara langsung untuk menyampaikan laporan yang telah saya buat.	



Gambar 1. Menyampaikan laporan sosialisasi dan aktualisasi kepada mentor

LAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI	
Judul Kegiatan	: Sosialisasi Aplikasi Pendataan Sarana Prasarana Kota Pekanbaru
Hari/Tanggal	: Kamis, 30 Oktober 2025
Tempat	: Ruang Rapat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
Peserta	: Pegawai Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan DISPORA
A. Latar Belakang Dalam rangka mendukung digitalisasi pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga, diperlukan peningkatan pemahaman pegawai terhadap sistem aplikasi pendataan. Oleh karena itu, kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan sebagai bagian dari aktualisasi nilai-nilai dasar ASN selama pelatihan dasar CPNS 2025. B. Tujuan 1. Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai penggunaan aplikasi pendataan sarana prasarana. 2. Mendorong efisiensi dan integrasi data di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan. 3. Mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas ASN. C. Waktu dan Tempat Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025 Tempat : Ruang Rapat DISPORA Kota Pekanbaru	
berbasis teknologi informasi yang sederhana namun efektif. Salah satu alternatif solusi yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan AppSheet yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet. Melalui kombinasi ini, proses input data dapat dilakukan langsung dari perangkat seluler, termasuk pengambilan foto dan titik koordinat lokasi sarana olahraga. Data akan tersimpan secara otomatis dan dapat diakses secara bersama-sama oleh pegawai bidang terkait. Sistem ini akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data, karena meminimalkan risiko kehilangan file, mempercepat proses pembaruan data, serta mendukung penyusunan laporan berbasis data aktual. Selain itu, penerapan teknologi ini sejalan dengan semangat transformasi digital di lingkungan pemerintahan dan prinsip pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. V. Kesimpulan Sebagai tindak lanjut dari penyelesaian masalah terkait belum optimalnya pengelolaan data sarana prasarana olahraga dan rancangan aktualisasi CPNS a.n Indah Nur Ramadani Ali, mohon agar Bapak Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru mengizinkan kegiatan aktualisasi yang akan berlangsung pada 6 Oktober s.d 14 November 2025. VI. Saran Melalui telaah staf ini, besar harapan saya Bapak Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru dapat memperimbangkan dan memenuhi permohonan ini. Pekanbaru, 6 Oktober 2025  Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom Penata Muda / Ila NIP. 20001123 202504 2 002	

Gambar 2. Laporan sosialisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses penyampaian laporan dimulai dengan mempersiapkan seluruh dokumen laporan kegiatan sosialisasi dan laporan aktualisasi yang telah diselesaikan sebelumnya. Dokumen tersebut diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan, kesesuaian format, dan konsistensi data. Setelah itu, laporan dicetak maupun disiapkan dalam format digital untuk disampaikan kepada mentor secara langsung.

Pada saat penyerahan, dilakukan penjelasan singkat mengenai isi laporan, rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, serta poin-poin penting yang perlu diperhatikan dalam proses evaluasi. Penyampaian laporan juga menjadi kesempatan untuk menerima arahan, klarifikasi, dan masukan dari mentor untuk perbaikan dan peningkatan kualitas isi laporan.

Kualitas produk kegiatan ini berupa dua dokumen laporan yang komprehensif, sistematis, dan telah melalui pemeriksaan akhir. Produk laporan tersebut siap dievaluasi oleh mentor, menunjukkan profesionalisme, serta memenuhi standar kelengkapan administrasi Latsar CPNS.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Penyampaian laporan kepada mentor mendukung visi DISPORA Kota Pekanbaru dalam mewujudkan pelayanan yang lebih akuntabel, transparan, dan berkualitas. Laporan yang diserahkan secara lengkap

membantu memastikan bahwa proses pengembangan aplikasi pendataan sarana prasarana berjalan sesuai prosedur dan dapat dievaluasi dengan baik.

Selain itu, kegiatan ini mendukung misi DISPORA dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, terutama dalam meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan program dan kualitas pelayanan publik di bidang kepemudaan dan olahraga. Penyampaian laporan yang rapi dan terstruktur memperkuat proses dokumentasi dan evaluasi internal, sehingga pada akhirnya mendukung perbaikan kebijakan serta pelayanan kepada masyarakat.

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

a) Dampak terhadap DISPORA

Jika penyampaian laporan tidak didasari nilai dasar BerAKHLAK, khususnya akuntabel dan loyal, maka laporan yang disampaikan bisa tidak lengkap, tidak valid, atau terlambat. Hal ini berdampak pada lemahnya proses evaluasi program yang sedang berjalan dan berpotensi menghambat pengambilan keputusan pimpinan. Selain itu, tanpa sikap kolaboratif, komunikasi dengan mentor dapat menjadi tidak optimal sehingga penyempurnaan laporan dan peningkatan kualitas kerja menjadi terhambat.

b) Dampak terhadap masyarakat

Ketidakterapan nilai dasar dapat menyebabkan laporan tidak dapat digunakan sebagai acuan untuk meningkatkan layanan pendataan sarana prasarana olahraga. Jika laporan dinilai kurang berkualitas, maka tindak lanjut perbaikan layanan bisa tertunda dan masyarakat tidak segera merasakan manfaat dari program yang dijalankan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat memengaruhi kualitas penyediaan sarana prasarana olahraga dan menurunkan efektivitas pelayanan publik yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	10 November 2025	Kegiatan 5 , tahap: 3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Indah Nur Ramadani Ali, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Dispora Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	10 November 2025	Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan sosialisasi dan aktualisasi yang disetujui mentor.	Whatsapp	