KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TAMU MELALUI DIGITALISASI DI DISPORA KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama	**: JOHANES**
NIP	**: 200004042025051004**
Jabatan	**: Asisten Pelatih Olahraga Pemula**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**: A8/2**
No. Absen	**: A8.02.18**
Angkatan	**: VIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TAMU MELALUI DIGITALISASI DI DISPORA KABUPATEN KERINCI
NAMA	:	JOHANES
NIP	:	200004042025051004
PANGKAT/GOL	:	PENGATUR MUDA/II.A
JABATAN	:	ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	VIII/2
NO. ABSEN	:	A8.02.18

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Bulan Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi,17 Oktober 2025

Coach,	Mentor,
(HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi)	**(ASPRIZAL, S.Pd, MM)**
NIP. 19940606 202012 2 029	NIP. 19710121 199909 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00-12.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VIII Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TAMU MELALUI DIGITALISASI DI DISPORA KABUPATEN KERINCI
NAMA	:	JOHANES
NIP	:	200004042025051004
PANGKAT/GOL	:	PENGATUR MUDA/II.A
JABATAN	:	ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	VIII/2
NO. ABSEN	:	A8.02.18

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

COACH

(HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi)
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA

(JOHANES)
NIP. 20000404 2025051004

PENGUJI

(Drs. DESWAN SYAM, M.Si)
NIP. 19761211 199511 1 001

MENTOR

(ASPRIZAL, S.Pd, MM)
NIP. 19710121 199909 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu Melalui Digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci."** Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan **Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan II Angkatan VIII pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.**

Melalui laporan aktualisasi ini, penulis berupaya menghadirkan inovasi dalam pengelolaan buku tamu agar lebih efektif, efisien, dan modern dengan memanfaatkan teknologi digital. Digitalisasi buku tamu diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik, mempercepat proses administrasi, serta menciptakan tata kelola data yang lebih rapi dan mudah diakses. Harapannya, inovasi ini dapat menjadi langkah awal menuju transformasi digital yang berkelanjutan di lingkungan DISPORA Kabupaten Kerinci.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan di masa yang akan datang. Dengan sepenuh hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. **Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P** selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran yang telah mendukung kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS;

2. **Bapak Atmir, S.E., M.M** selaku Plt. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci;
3. **Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si** selaku penguji laporan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS;
4. **Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi** selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi;
5. **Bapak Asprizal, S.Pd., M.M** selaku mentor sekaligus Kepala Bidang Pemuda DISPORA Kabupaten Kerinci yang senantiasa memberikan arahan, saran, dan dukungan;
6. **Ibu Herlina, SE, MM** selaku pimpinan langsung di bagian Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang senantiasa memberikan persetujuan, arahan dan saran;
7. Serta seluruh pihak yang telah membantu dan berkontribusi dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya bagi penulis, tetapi juga bagi instansi tempat penulis mengabdi, serta menjadi inspirasi dalam upaya mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik melalui digitalisasi.

Kerinci, 17 Oktober 2025

Peserta

JOHANES
NIP. 20000404 202505 1 004

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI…..... i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii
KATA PENGANTAR..... iii
DAFTAR ISI..... iv
DAFTAR TABEL..... v
DAFTAR GAMBAR..... vi
DAFTAR LAMPIRAN..... vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 9
A. Deskripsi *Core* Isu..... 9
B. Analisis *Core* Isu 11
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 13
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI……..... 14
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 14
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 16
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 30
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu..... 31
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu..... 32
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi…..... 33
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 34
A. Kesimpulan……..... 34
B. Rekomendasi…….... 37
DAFTAR PUSTAKA..... 81
LAMPIRAN..... 39

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Analisis penyebab isu dengan teknik USG.....12
Tabel 4.1 Matrik Pelaksanaan aktualisasi.....19
Tabel 4.2 Matrik rekapitulasi rencana habituasi…..... 30
Tabel 4.1 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi…… …….. 33

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kerinci……..... 4
Gambar 2.2 Struktur organisai DISPORA Kerinci……..…… 6
Gambar 3.1 Data Buku Tamu DISPORA Kerinci…….9
Gambar 3.2 Buku Tamu Manual DISPORA Kerinci……10

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu prinsip dasar dalam pelayanan publik adalah tersedianya layanan administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. Salah satu bentuk layanan tersebut adalah pengelolaan buku tamu yang berfungsi untuk mencatat data kunjungan masyarakat maupun stakeholder secara rapi, akurat, dan dapat digunakan sebagai bahan laporan serta evaluasi kinerja instansi. Pencatatan tamu yang baik tidak hanya menjadi bukti administrasi, tetapi juga merupakan bagian dari pelayanan prima yang mencerminkan profesionalitas sebuah instansi pemerintah.

Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci sebagai perangkat daerah memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan publik, termasuk memastikan bahwa setiap tamu yang berkunjung tercatat dengan baik. Namun, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa pencatatan buku tamu di DISPORA masih belum optimal. Pencatatan masih dilakukan secara manual menggunakan buku tulis, yang rawan hilang, sulit direkap, serta memerlukan waktu lebih lama dalam pencarian data. Selain itu, buku tamu sering tidak ditempatkan pada lokasi yang tepat, sehingga pegawai harus bolak-balik mengambilnya ketika ada tamu datang. Hal ini membuat pelayanan menjadi tidak efisien dan menimbulkan kesan kurang profesional di mata masyarakat.

Pengelolaan buku tamu yang belum optimal dapat berdampak pada berbagai pihak. Bagi pegawai, pencatatan manual menyita waktu kerja dan menurunkan produktivitas. Bagi tamu atau pengunjung, keterlambatan pencatatan menimbulkan kesan pelayanan yang lambat. Sementara bagi instansi, hal ini dapat menurunkan citra DISPORA karena dianggap tidak mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan era digital. Padahal, masyarakat semakin mengharapkan pelayanan yang cepat, transparan, dan akuntabel.

Oleh karena itu, diperlukan inovasi berupa digitalisasi pengelolaan buku tamu agar pencatatan kunjungan lebih efektif, efisien, dan aman. Digitalisasi akan memudahkan rekap data, mempercepat proses pelayanan, meningkatkan akurasi informasi, serta mendukung akuntabilitas kinerja ASN. Berdasarkan uraian

tersebut, penulis merumuskan rancangan aktualisasi dengan judul: **“Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu Melalui Digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci.”**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Adapun tujuan dari aktualisasi ini adalah agar peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu menyelesaikan masalah dan memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum optimalnya pengelolaan buku tamu di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci”, serta mampu merealisasikan solusi berupa “Penerapan digitalisasi buku tamu” untuk mewujudkan pelayanan administrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan Khusus

   a. Mampu Mengoptimalisasi pengelolaan buku tamu melalui digitalisasi yang mewujudkan inovasi berupa buku tamu digital berbasis Google Form dan QR Code agar pencatatan kunjungan menjadi lebih efektif, efisien, transparan, serta mendukung akuntabilitas kinerja ASN.

   b. Peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang diperoleh melalui berbagai mata pelatihan, meliputi wawasan kebangsaan, sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta peran profesi ASN dalam NKRI yang mencakup Manajemen ASN dan Smart ASN, ke dalam pelaksanaan tugas pokok di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap tahapan kegiatan terkait digitalisasi pengelolaan buku tamu. Sasaran kegiatan aktualisasi adalah pegawai DISPORA Kabupaten Kerinci yang terlibat dalam pelayanan penerimaan tamu serta tamu/pengunjung yang datang ke kantor DISPORA.

Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari, dimulai tanggal 1 September - 4 Oktober 2025 (disesuaikan dengan jadwal resmi Latsar), bertempat di Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum DISPORA Kerinci

Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci adalah perangkat daerah yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga. Dinas ini berfungsi dalam perumusan kebijakan, pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan kegiatan kepemudaan serta olahraga di tingkat kabupaten.



Gambar 2.1 *Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci*

Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga diatur dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;

b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program serta kegiatan pemuda dan olahraga;
c. Koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi di lingkungan dinas;
d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga;
e. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
f. Pelaksanaan kebijakan urusan pemuda dan olahraga;
g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemuda dan olahraga;
h. Penyelenggaraan administrasi urusan pemuda dan olahraga;
i. Pengawasan serta pelaksanaan tugas di lingkungan dinas.

2. Visi-misi Organisasi

a. Visi-Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

1) Visi

"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera"

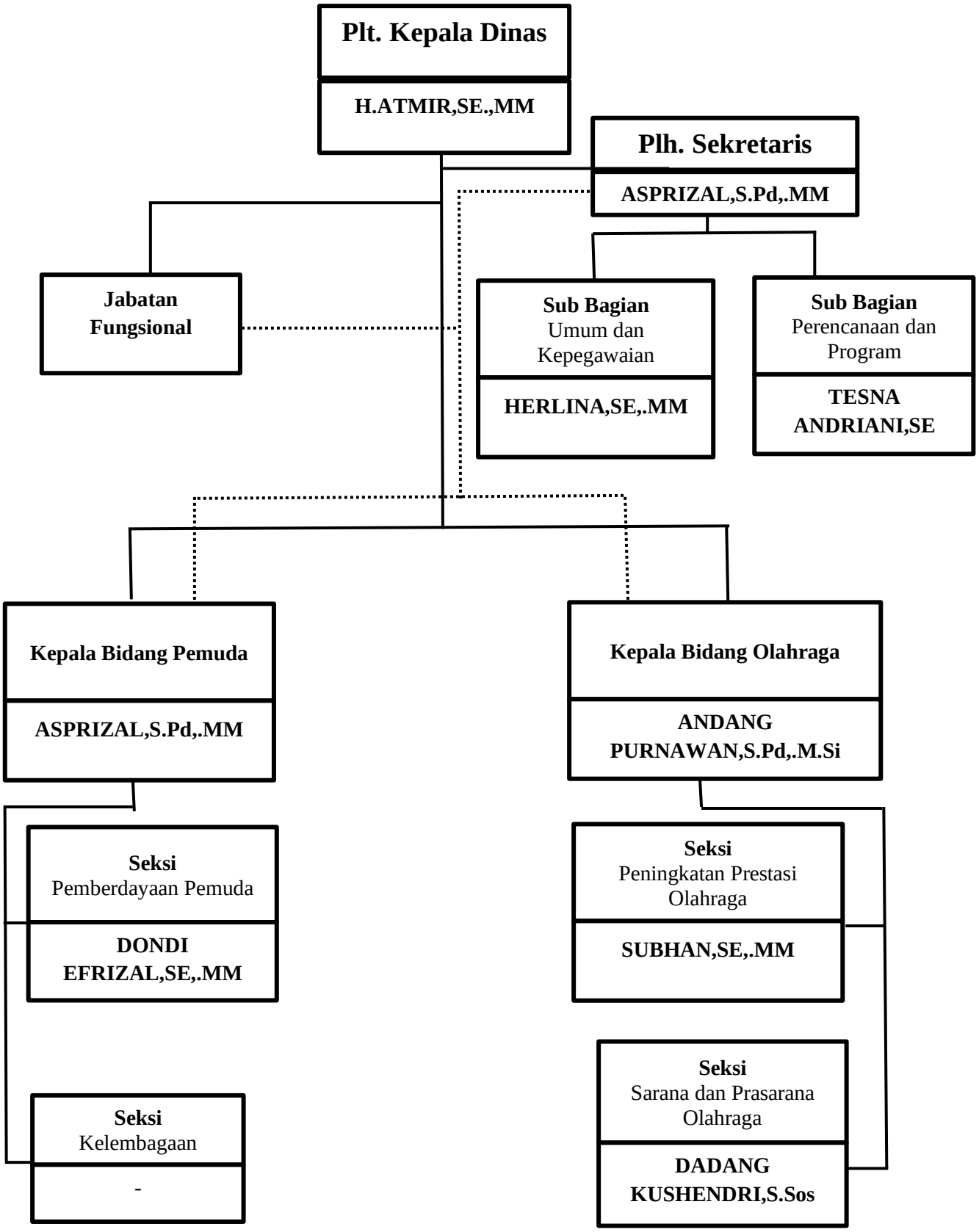
2) Misi

a) Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
b) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
c) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial dan budaya.
d) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi.
e) Pengembangan Inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Struktur organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut :

Gambar 2.2 *Struktur organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kerinci*



4. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, serta Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan.
Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional sekretariat;
b. Koordinasi, fasilitasi, dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat;
c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis merupakan salah satu alumni SMA Negeri 2 Kota Sungai Penuh, Program Ilmu Pengetahuan Sosial. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kerinci Nomor: 800.1.25/065/BKPSDM/2025 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Formasi Tahun 2024, berikut profil singkat peserta LATSAR CPNS sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatannya:

a. Nama : Johanes
b. NIP : 200004042025051004
c. Jabatan : Asisten Pelatih Olahraga Pemula
d. Unit Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci
e. Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas Pokok Jabatan Asisten Pelatih Olahraga
Asisten Pelatih Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan melatih olahragawan pada cabang olahraga tertentu di PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub olahraga sekolah, maupun program pelatihan olahraga setara lainnya, sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki.

Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga merupakan jabatan fungsional tertentu yang memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan

wewenang dalam melaksanakan kegiatan pelatihan keolahragaan, baik di instansi pemerintah pusat maupun daerah. Namun, pada saat ini peserta Pelatihan Dasar CPNS ditempatkan di bagian Sekretariat DISPORA Kabupaten Kerinci untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan perkantoran.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu (Belum Optimalnya Pencatatan Buku Tamu di DISPORA Kabupaten Kerinci)

a. Kondisi Masalah (Isu) Saat Ini

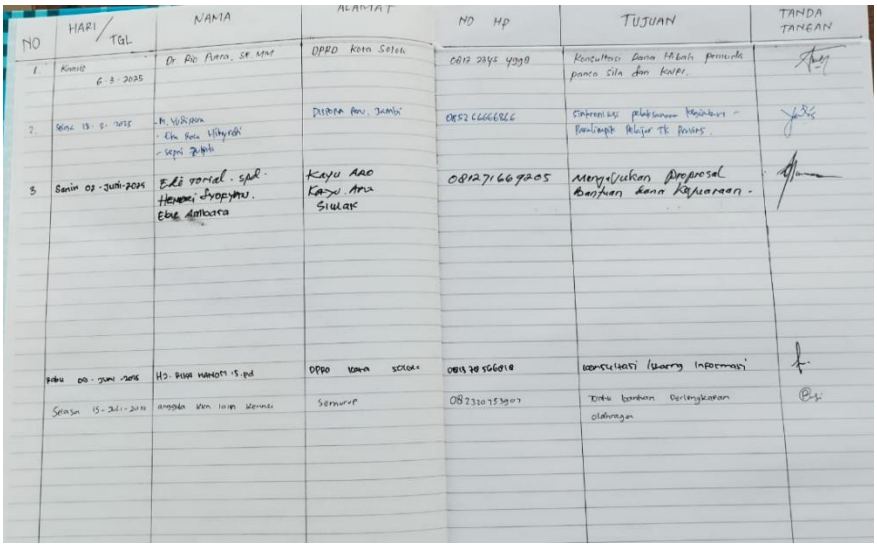
Pengelolaan buku tamu merupakan salah satu bentuk pelayanan dasar di lingkungan instansi pemerintah yang bertujuan untuk mencatat data kunjungan tamu secara rapi, akurat, dan dapat dijadikan bahan laporan serta evaluasi. Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci memiliki tanggung jawab dalam memastikan pencatatan tamu berjalan dengan baik sebagai bagian dari pelayanan publik. Namun, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan buku tamu di kantor DISPORA masih belum optimal. Fakta yang bisa dijadikan dasar antara lain:

1) Buku tamu tersimpan tidak pada tempatnya

Saat ada tamu berkunjung ke kantor DISPORA bagian bawah, buku tamu justru tersimpan di bagian atas. Hal ini membuat pegawai harus bolak-balik mengambil buku tamu, sehingga tidak efisien.

GAMBAR 3.1

Data menunjukkan masih banyak tamu yang tidak mengisi buku tamu.



2) Pencatatan masih manual

Data kunjungan tamu masih menggunakan buku tulis konvensional. Cara ini rawan hilang, sulit direkap, serta memerlukan waktu lebih lama untuk mencari kembali data saat dibutuhkan.

GAMBAR 3.2

Buku Tamu Manual Dispora Tahun 2025



3) Kualitas layanan belum optimal

Tamu sering menunggu lebih lama karena proses pencatatan tidak segera dilakukan. Kondisi ini menimbulkan kesan kurang profesional dan berpotensi menurunkan citra pelayanan publik DISPORA.

Hasil pengamatan *(environmental scanning)* menunjukkan adanya permasalahan dalam pengelolaan buku tamu di kantor Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci. Saat ada tamu berkunjung ke kantor DISPORA bagian bawah, buku tamu ternyata tersimpan di kantor bagian atas. Kondisi ini menyebabkan pegawai harus bolak-balik mengambil buku tamu hanya untuk mencatat kedatangan tamu.

b. Dampak Masalah dan Pihak yang Terdampak

Apabila permasalahan pengelolaan buku tamu secara manual tidak segera diatasi, maka akan menimbulkan dampak terhadap berbagai pihak. Bagi pegawai, pelaksanaan tugas pokok menjadi terhambat karena waktu tersita untuk mengambil maupun mengembalikan buku tamu, sehingga berpengaruh pada penurunan produktivitas kerja. Bagi tamu atau pengunjung, layanan penerimaan menjadi kurang optimal, menimbulkan keterlambatan, dan memberikan kesan kurang profesional. Sementara itu, bagi instansi DISPORA Kerinci, kondisi ini dapat menurunkan citra pelayanan publik karena masih menggunakan metode manual serta menyulitkan dalam penyajian data tamu yang cepat, akurat, dan sistematis pada saat diperlukan oleh pimpinan.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Isu belum adanya inovasi digital dalam pengelolaan buku tamu berkaitan dengan Manajemen ASN karena menunjukkan pelayanan publik yang belum efisien dan akuntabel, dimana seharusnya sebagai ASN kita dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan. Hal ini juga berhubungan dengan pengelolaan kinerja, karena pencatatan manual menyulitkan proses rekapitulasi data, memperlambat evaluasi, serta menghambat penilaian kinerja pegawai.

B. Analisis *Core* Isu

Pada pembelajaran yang telah di dapat oleh peserta Latsar, terdapat metode dalam penetapan core isu yang akan diangkat menjadi rancangan aktualisasi, yaitu dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan,

Layak). Metode ini digunakan untuk menentukan isu mana yang lebih penting dan lebih didahulukan untuk kemudian dicari solusinya.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode AKPL, isu yang ditetapkan sebagai *core issue* adalah **"Belum Optimalnya Pencatatan Buku Tamu di DISPORA Kabupaten Kerinci".** Selanjutnya, penulis akan melakukan analisis faktor penyebab isu tersebut dengan menggunakan teknik USG *(Urgency, Seriousness, Growth).*

1. *Urgency :* Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. *Seriousness :* Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth :* Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tabel 3.1

Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum Diterapkannya Sistem Digitalisasi Buku Tamu.	4	4	5	13	I
2.	Tidak adanya SOP Penempatan Buku Tamu.	3	4	3	12	II
3.	Tidak Adanya Petugas Khusus yang Bertanggung Jawab.	4	4	4	11	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG
Skor 4 : USG
Skor 3 : Cukup USG
Skor 2 : Kurang USG
Skor 1 : Tidak USG

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG, maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar yaitu **"Belum adanya inovasi digital dalam pengelolaan buku tamu"**, yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan solusi dalam rancangan aktualisasi ini.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Isu yang diangkat adalah belum optimalnya pengelolaan buku tamu di DISPORA Kabupaten Kerinci, yang disebabkan oleh belum adanya inovasi digital dalam pencatatan kunjungan tamu. Kondisi ini menimbulkan berbagai kendala, seperti data kunjungan sulit direkap, rawan hilang, serta pelayanan menjadi tidak efisien.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan kreatif penyelesaian isu berupa: **"Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu Melalui Digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci."**

Isu belum optimalnya pencatatan buku tamu berkaitan MP. Agenda III Manajemen ASN, karena menunjukkan bahwa pelayanan publik yang diberikan belum efisien, akuntabel, dan transparan. Pencatatan manual masih menyulitkan proses rekapitulasi, memperlambat evaluasi, serta berpotensi menimbulkan kesan kurang profesional di mata masyarakat. Padahal, sebagai bagian dari Manajemen ASN, setiap pegawai dituntut untuk melaksanakan pelayanan publik yang cepat, tepat, akurat, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital.

Agar gagasan kreatif ini dapat terwujud, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor.
2. Merancang dan membuat buku tamu digital.
3. Melakukan uji coba pencatatan kunjungan tamu dengan sistem digital.
4. Sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital kepada pegawai.
5. Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan pembuatan buku tamu digital.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi berikut ini disusun berdasarkan kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini. Setiap kegiatan dirancang agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan terarah, terukur, dan sesuai dengan tujuan penguatan nilai dasar ASN BerAKHLAK.

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor (1 s/d 5 September 2025). 1) Meminta izin melakukan konsultasi 2) Melakukan konsultasi dengan mentor 3) Mengajukan izin kegiatan kepada pimpinan (izin penerapan inovasi digital buku tamu)					
2.	Merancang dan membuat buku tamu digital (8 s/d 12 September 2025). 1) Mencari referensi format buku tamu 2) Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan 3) Mendesain format buku tamu digital (Google Form) 4) Membuat QR Code 5) Konsultasi mengenai dengan Mentor					
3.	Melakukan uji coba pencatatan kunjungan tamu dengan sistem digital (15 s/d 19 September 2025). 1) Menyiapkan perangkat uji coba 2) Melaksanakan simulasi pengisian					

4.	Melakukan Sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital kepada pegawai 22 s/d 26 September 2025). 1) Membuat Surat Undangan Sosialisasi 2) Menyiapkan materi sosialisasi. 3) Menyampaikan penjelasan kepada pegawai.					
5.	Mengevaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan hasil aktualisasi (1 s/d 4 Oktober 2025). 1) Mengambil data kunjungan tamu dari Google Form 2) Mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta masukan dari pegawai/tamu terkait penerapan buku tamu digital. 3) Membuat laporan akhir berisi tahapan kegiatan, hasil yang diperoleh, kendala, dan rekomendasi perbaikan untuk keberlanjutan program.					

B. Matrik pelaksanaan aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pencatatan Buku Tamu di DISPORA Kabupaten Kerinci. 2. Belum Optimalnya Komunikasi Antar Bidang di DISPORA Kabupaten Kerinci. 3. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat di DISPORA Kabupaten Kerinci.
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Pencatatan Buku Tamu di DISPORA Kabupaten Kerinci.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pengelolaan buku tamu melalui digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN.

Tabel 4.1

Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Meminta izin melakukan konsultasi	1. Tersedianya tangkapan layar chat whatsapp bersama mentor	**1. Akuntabel** Saya meminta izin secara resmi sebelum melaksanakan kegiatan agar sesuai prosedur. **Harmonis** Saya menjaga sopan santun saat menyampaikan permohonan izin kepada	Kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung terwujudnya misi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, harmonis, loyal, Kompeten, adaptif, berorientasi

		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	2. Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi	mentor maupun pimpinan. **Loyal** Saya menunjukkan sikap patuh terhadap aturan dan menghormati kewenangan pimpinan. **Kolaboratif** Saya akan melakukan konsultasi yang bertujuan untuk bekerja sama, berdiskusi, dan mencari solusi bersama pihak terkait. **2. Akuntabel** Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. **Harmonis** Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp. **Adaptif** Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan. **Kompeten**	birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan ", melalui peningkatan kapasitas ASN dengan bimbingan dan arahan mentor.	pelayanan dan Kolaboratif.

		3. Mengajukan izin kegiatan kepada pimpinan (izin penerapan inovasi digital buku tamu).	3. Tersedianya dokumentasi dan surat izin melakukan kegiatan (nota dinas/surat perintah/surat tugas).	Saya menyiapkan rencana kegiatan dengan matang sehingga dapat menjelaskannya secara jelas dan runtut kepada mentor, serta terbuka untuk belajar dan menerima masukan sebagai upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya sebagai ASN. **Kolaboratif** Saya akan bekerja sama dengan mentor dan saling mendukung. **Loyal** Saya akan menunjukkan kepatuhan pada mekanisme pembinaan ASN. **3. Akuntabel** Saya menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Adaptif** Saya menyesuaikan waktu		

				pengajuan izin agar tidak mengganggu agenda pimpinan. **Berorientasi Pelayanan** Saya menyampaikan tujuan inovasi ini untuk mendukung pelayanan publik yang lebih baik. **Loyal** Saya akan menunjukkan kepatuhan kepada mekanisme pembinaan dalam instansi. **Harmonis** Saya akan menjaga hubungan baik dengan pimpinan melalui komunikasi yang sopan dan terbuka.		
2.	Merancang dan membuat buku tamu digital	1. Mencari referensi format buku tamu	1. Tersedianya rancangan buku tamu digital berbasis Google Form	**1**. **Kompeten** Saya mencari referensi dari berbagai sumber terpercaya agar desain sesuai kebutuhan. **Akuntabel** Saya mencatat sumber referensi yang digunakan agar dapat	Kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung terwujudnya misi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu	Kegiatan merancang dan membuat buku tamu digital akan memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel,

		2. Konsultasi dengan Pimpinan	2. Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi	dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif** Saya berbagi referensi kepada rekan kerja untuk mendapatkan masukan bersama. **Adaptif** Saya beradaptasi dengan kemajuan teknologi dengan merancang buku tamu digital berbasis Google Form untuk meningkatkan efisiensi pelayanan. **2. Akuntabel** Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. **Harmonis** Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp. **Adaptif** Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda	"Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan" melalui penerapan digitalisasi buku tamu sebagai bentuk inovasi pelayanan publik.	Adaptif, berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten dan kolaboratif.

				atasan. **Kompeten** Saya menyiapkan rencana kegiatan dengan matang sehingga dapat menjelaskannya secara jelas dan runtut kepada pimpinan, serta terbuka untuk belajar dan menerima masukan sebagai upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya sebagai ASN. **Kolaboratif** Saya akan bekerja sama dengan pimpinan dan saling mendukung.		
		3. Mendesain format buku tamu digital (Google Form)	3. Tersedianya Google Form	**3. Kompeten** Saya menggunakan kemampuan IT untuk membuat format yang mudah digunakan. **Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan desain form sederhana agar		

				mudah diisi tamu. **Adaptif** Saya menyesuaikan format desain dengan kebutuhan instansi dan masukan dari pegawai. **Kolaboratif** Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk pembuatan buku tamu digital, seperti membuat googleform.		
		4. Membuat QR Code	4. Tersedianya QR Code	**4. Adaptif** Saya berusaha membuat QR Code yang praktis agar tamu bisa mengakses dengan cepat. **Akuntabel** Saya memastikan QR Code terhubung dengan form yang benar dan tidak menyesatkan. **Kompeten** Saya mempelajari cara mengatur tautan QR Code agar bisa digunakan		

		5. Konsultasi dengan Mentor	5. Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi	jangka panjang. **Kolaboratif** Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk pembuatan buku tamu digital, seperti membuat QR Code. **5. Akuntabel** Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. **Harmonis**: Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi, baik secara langsung maupun via WhatsApp. **Adaptif**: Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan. **Kolaboratif**: Saya membuka ruang diskusi untuk mendengarkan saran dari mentor.		
3.	Melakukan uji	1. Menyiapkan	1. Tersedianya	**1. Kompeten**	Kegiatan ini	Kegiatan

	coba pencatatan kunjungan tamu dengan sistem digital	perangkat uji coba 2. Melaksanakan simulasi pengisian data kunjungan tamu	perangkat (HP/laptop) dan jaringan internet 2. Tersedianya data kunjungan tamu digital	Saya menyiapkan perangkat kerja dengan keterampilan IT yang saya miliki. **Akuntabel** Saya memastikan perangkat dan jaringan sudah siap digunakan sebelum uji coba. **Adaptif** Saya menyiapkan alternatif jaringan jika terjadi gangguan. **Berorientasi Pelayanan** Saya menyiapkan perangkat dengan baik dan memastikan seluruh perangkat dapat berfungsi optimal sehingga tamu dapat mengisi buku tamu digital dengan mudah, cepat, dan nyaman sebagai wujud pelayanan yang prima. **2. Akuntabel** Saya mencatat semua data kunjungan secara	berkontribusi dalam mendukung terwujudnya misi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan” melalui penerapan sistem digitalisasi buku tamu sebagai upaya meningkatkan pelayanan publik yang	melakukan uji coba pencatatan kunjungan tamu dengan sistem digital akan memperkuat nilai kompeten, akuntabel,adaptif, Berorientasi Pelayandan kolaboratif.

		digital		transparan dan jujur. **Kompeten** Saya mengolah data hasil kunjungan menggunakan Google Spreadsheet. **Kolaboratif** Saya membagikan hasil pencatatan data kepada rekan kerja untuk ditinjau bersama.	lebih modern, efektif, dan efisien.	
4.	Melakukan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai	1. Membuat Undangan Sosialisasi melalui whatsapp.	1. Tersedianya undangan di whatsapp grup.	**1. Akuntabel** Saya memastikan undangan dibuat sesuai prosedur resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya menyusun undangan dengan format yang benar, bahasa yang jelas, dan sesuai ketentuan administrasi. **Loyal** Saya melaksanakan tugas pembuatan surat undangan sebagai bagian dari kewajiban dalam menjaga tertib administrasi.	Kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung terwujudnya misi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi	Kegiatan mensosialisasikan penggunaan buku tamu digital kepada pegawai akan memperkuat nilai akuntabel, kompeten, loyal, berorientasi pelayanan dan harmonis.

		2. Menyiapkan materi sosialisasi. 3. Menyampaikan penjelasan kepada pegawai.	2. Tersedianya panduan penggunaan buku tamu digital (slide/leaflet/instruksi tertulis). 3. Tersedianya pemahaman pegawai mengenai manfaat dan cara penggunaan buku tamu digital.	**2. Kompeten** Saya menyusun panduan yang jelas dan mudah dipahami agar dapat digunakan semua pegawai. **Berorientasi Pelayanan** Saya membuat panduan dengan bahasa sederhana agar memudahkan pegawai dalam praktik. **Akuntabel** Saya memastikan isi panduan sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan. **3. Berorientasi Pelayanan** Saya menjelaskan manfaat buku tamu digital dengan ramah agar pegawai merasa terbantu. **Harmonis** Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap	hukum, stabilitas dan kepemimpinan ", melalui peningkatan pemahaman pegawai dalam menggunakan sistem buku tamu digital untuk pelayanan yang lebih efisien dan modern.	

				pertanyaan dari pegawai. **Kolaboratif** Saya mengajak pegawai untuk aktif mencoba dan berdiskusi saat sosialisasi berlangsung.		
5.	Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan pembuatan buku tamu digital.	1. Mengambil data kunjungan tamu dari Google Form 2. Mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta masukan dari pegawai/tamu terkait	1. Tersedianya rekap data kunjungan tamu digital dalam bentuk Google form 2. Tersedianya daftar keberhasilan penerapan sistem digital melalui alat ukur keberhasilan	**1. Akuntabel** Saya mencatat data kunjungan secara jujur dan transparan agar bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan IT dalam mengelola data kunjungan melalui Google Form & Spreadsheet. **Kolaboratif** Saya membagikan hasil rekap data kepada rekan kerja sebagai bahan evaluasi bersama. **2. Kompeten** Saya mengidentifikasi indikator keberhasilan penerapan buku tamu digital.	Kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung terwujudnya misi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan ”, melalui	Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan serta menyusun laporan hasil aktualisasi akan memperkuat nilai akuntabel, kompeten, loyal, kolaboratif dan berorientasi pada pelayanan.

		penerapan buku tamu digital.	sebagai berikut: 1) Minimal 60% tamu menggunakan sistem digital. **Alat ukur:** Rekap Google Form (jumlah tamu yang mengisi digital ÷ total tamu × 100%). 2) Minimal 70% pegawai menyatakan lebih mudah dengan sistem digital dibanding manual. **Alat Ukur:** Kuesioner singkat (Google Form internal pegawai).	**Akuntabel** Saya menyajikan daftar keberhasilan sesuai fakta yang terjadi di lapangan. **Loyal** Saya menunjukkan komitmen mendukung inovasi instansi melalui laporan keberhasilan ini.	penyusunan laporan yang sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar evaluasi kinerja instansi.	
		3. Membuat laporan akhir berisi tahapan kegiatan, hasil yang diperoleh, kendala,	3. Tersedianya laporan akhir aktualisasi buku tamu digital yang	**3. Akuntabel** Saya menyusun laporan akhir sesuai bukti nyata agar dapat		

		dan rekomendasi perbaikan untuk keberlanjutan program.	lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.	dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya menyajikan laporan dengan sistematis, runtut, dan sesuai kaidah penulisan. **Berorientasi Pelayanan** Saya menekankan rekomendasi perbaikan dalam laporan demi peningkatan kualitas layanan instansi.		

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.2

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	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	6
2.	Akuntabel	3	3	4	4	2	2	2	2	3	3	14
3.	Kompeten	1	1	4	4	2	2	2	2	3	3	12
4.	Harmonis	3	3	2	4	0	0	1	2	0	0	6
5.	Loyal	3	3	0	0	0	0	1	1	1	1	5
6.	Adaptif	2	2	5	5	1	1	0	0	0	0	8
7.	Kolaboratif	2	2	5	5	1	1	1	1	1	1	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	15	21	21	7	7	9	9	9	9	61

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pengelolaan buku tamu di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci masih dilakukan secara manual menggunakan buku tulis. Buku tamu sering tidak berada di tempatnya, sehingga pegawai harus bolak-balik mengambilnya ketika ada tamu yang datang. Kondisi ini membuat proses pencatatan kunjungan menjadi lambat dan tamu sering menunggu, sehingga menimbulkan kesan pelayanan yang kurang profesional. Selain itu, data kunjungan sulit direkap dan rawan hilang karena belum adanya sistem digital maupun petugas khusus yang bertanggung jawab. Akibatnya, pelayanan publik menjadi kurang efisien, tidak akuntabel, serta belum mencerminkan profesionalitas instansi.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, pengelolaan buku tamu di DISPORA Kabupaten Kerinci mengalami peningkatan signifikan melalui penerapan sistem buku tamu digital berbasis Google Form dan QR Code. Setiap tamu yang datang cukup melakukan pemindaian QR Code, dan data kunjungan langsung terekam otomatis dalam sistem digital. Hal ini menjadikan proses pencatatan lebih cepat, rapi, dan aman. Pegawai tidak lagi perlu bolak-balik mengambil buku tamu manual, sehingga waktu kerja lebih efisien. Data kunjungan dapat direkap secara otomatis dan digunakan dengan mudah untuk keperluan laporan maupun evaluasi. Penerapan digitalisasi ini juga meningkatkan profesionalitas serta citra pelayanan DISPORA di mata masyarakat, sekaligus menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai BerAKHLAK terutama Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan tugas ASN.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

a. Bagi Individu Peserta

Bagi peserta, penyelesaian core isu ini menjadi wadah nyata untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas. Peserta menjadi lebih kompeten dalam mengidentifikasi permasalahan, mencari solusi inovatif, serta menerapkan teknologi digital dalam pelayanan publik. Melalui kegiatan ini, peserta juga memperoleh pengalaman langsung dalam mengelola program berbasis teknologi dan meningkatkan kemampuan komunikasi, kolaborasi, serta tanggung jawab terhadap hasil kerja. Selain itu, keberhasilan ini menumbuhkan rasa percaya diri dan semangat profesionalisme sebagai ASN yang berintegritas dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

b. Bagi Instansi

Bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, terselesaikannya core isu ini membawa perubahan positif dalam sistem pelayanan administrasi. Penerapan buku tamu digital menjadikan proses pencatatan kunjungan lebih cepat, rapi, dan efisien. Data kunjungan dapat direkap secara otomatis, memudahkan penyusunan laporan serta pengawasan kegiatan instansi. Inovasi ini juga meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan citra profesional DISPORA sebagai instansi pemerintah yang responsif terhadap kemajuan teknologi. Selain itu, budaya kerja berbasis digital semakin memperkuat penerapan nilai-nilai ASN yang berorientasi pelayanan dan kompeten.

c. Bagi Stakeholders

Bagi tamu, masyarakat, maupun pihak eksternal yang berkunjung ke DISPORA, manfaatnya adalah meningkatnya kenyamanan dan kecepatan dalam proses pelayanan. Pengunjung tidak lagi menunggu lama untuk dicatat secara manual karena cukup melakukan pemindaian QR Code. Data kunjungan yang akurat juga membantu pihak instansi dalam menindaklanjuti kebutuhan atau keperluan tamu dengan lebih baik. Secara tidak langsung, hal ini meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik di DISPORA Kabupaten Kerinci.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.3

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan buku tamu digital	Tersedianya laporan evaluasi	3 bulan	Individu peserta, staff DISPORA.	Tidak ada	
2	Menyediakan Ruang tunggu bagi tamu	Tersedianya dokumentasi ruang tunggu	1 minggu	Kasubbag Umum dan kepegawaian, staff DISPORA.	Tidak ada	
3	Membuat googleform untuk survei kepuasan tamu	Tersedianya link survei	1 minggu	Individu peserta	Tidak ada	
4	Menyusun laporan rekap data kunjungan tamu setiap bulan	Tersedianya Laporan rekap data tamu bulanan yang akurat dan terdokumentasi	Setiap akhir bulan	Staf Sekretariat DISPORA	Tidak ada	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Melakukan konsultasi dengan mentor.

Tahap Kegiatan:

1) Meminta izin melakukan konsultasi

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Loyal dan Kompeten.

3) Mengajukan izin kegiatan kepada pimpinan langsung (izin penerapan inovasi digital buku tamu).

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Akuntabel, Adaptif, Loyal, Harmonis dan Berorientasi Pelayanan.

b) Kegiatan Ke-2

Merancang dan membuat buku tamu digital.

Tahap Kegiatan:

1) Mencari referensi format buku tamu

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Kompeten, Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif.

2) Konsultasi dengan Pimpinan

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif dan Kompeten.

3) Mendesain format buku tamu digital (Google Form)

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Adaptif.

4) Membuat QR Code

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Adaptif, Kolaboratif, Akuntabel, dan Kompeten.

5) Konsultasi dengan Mentor

Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3

Melakukan uji coba pencatatan kunjungan tamu dengan sistem digital.

Tahap Kegiatan:

1) Menyiapkan perangkat uji coba

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan.

2) Melaksanakan simulasi pengisian

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4

Melakukan Sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital kepada pegawai.

Tahap Kegiatan:

1) Membuat Undangan Sosialisasi melalui whatsapp.

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.

2) Menyiapkan Materi Sosialisasi

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel.

3) Menyampaikan Penjelasan Kepada Pegawai

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5

Mengevaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan hasil aktualisasi.

Tahap Kegiatan:

1) Mengambil data kunjungan tamu dari google form.

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif.

2) Mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta masukan dari pegawai/tamu terkait penerapan buku tamu digital.

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Kompeten, Akuntabel, dan Loyal.

3) Membuat laporan akhir berisi tahapan kegiatan, hasil yang diperoleh, kendala, dan rekomendasi perbaikan keberlanjutan program.

   Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini: Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Isu yang diangkat adalah belum optimalnya pengelolaan buku tamu di DISPORA Kabupaten Kerinci, yang disebabkan oleh belum adanya inovasi digital dalam pencatatan kunjungan tamu. Kondisi ini menimbulkan berbagai kendala, seperti data kunjungan sulit direkap, rawan hilang, serta pelayanan menjadi tidak efisien. Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan kreatif penyelesaian isu berupa: **"Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu Melalui Digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci."**

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah diterapkannya sistem buku tamu digital berbasis Google Form dan QR Code di DISPORA Kabupaten Kerinci, terjadi perubahan signifikan dalam proses pencatatan dan pelayanan tamu. Sebelumnya, pencatatan kunjungan masih dilakukan secara manual menggunakan buku tulis, yang menyebabkan proses pelayanan menjadi lambat, data sulit direkap, dan rawan hilang. Kini, seluruh proses pencatatan kunjungan dapat dilakukan secara cepat, efisien, dan terintegrasi.

Pegawai tidak lagi harus mencari atau membawa buku tamu fisik, karena tamu cukup memindai QR Code yang telah disediakan di meja resepsionis dan mengisi data kunjungan secara mandiri melalui perangkat digital. Data tamu secara otomatis tersimpan di database online dan dapat diakses kapan saja untuk keperluan

rekapitulasi dan pelaporan. Hal ini membuat proses pelayanan lebih tertib, profesional, dan akuntabel.

Selain itu, dengan adanya sistem digitalisasi ini, pelayanan publik menjadi lebih modern dan transparan**.** Petugas penerima tamu menjadi lebih sigap dalam menyambut tamu karena tidak perlu lagi mengurus pencatatan manual. Waktu tunggu tamu berkurang drastis, dan proses pendataan menjadi lebih cepat dan rapi. Hasil rekap kunjungan pun dapat diunduh secara otomatis setiap minggu atau bulan, sehingga memudahkan pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan kunjungan.

Secara keseluruhan, penerapan buku tamu digital ini berhasil meningkatkan efisiensi pelayanan, akurasi data, dan transparansi informasi**,** serta mendukung upaya Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif terhadap kemajuan teknologi.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi penulis, terutama dalam memahami nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan penerapannya di tempat kerja. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan mampu menumbuhkan kemampuan analisis isu, berpikir kreatif, serta berinovasi melalui penerapan buku tamu digital di DISPORA Kabupaten Kerinci.

Namun demikian, penyelenggaraan pelatihan ke depan diharapkan dapat memberikan porsi praktik yang lebih luas terkait inovasi digital dan pelayanan publik berbasis teknologi, agar peserta semakin siap menghadapi tuntutan era birokrasi digital. Selain itu, pendampingan pasca-habituasi juga penting dilakukan untuk memastikan keberlanjutan hasil aktualisasi di instansi masing-masing.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

a) Melakukan evaluasi rutin terhadap penerapan sistem buku tamu digital, baik dari segi efektivitas penggunaan maupun kemudahan akses data.
b) Menunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab mengelola dan memantau data kunjungan melalui sistem digital agar pelaporan lebih teratur.
c) Mengembangkan fitur survei kepuasan tamu berbasis online untuk menilai kualitas pelayanan publik di DISPORA.
d) Menyediakan pelatihan internal bagi pegawai tentang literasi digital dan penggunaan aplikasi perkantoran untuk mendukung pelayanan berbasis teknologi.
e) Mengintegrasikan data kunjungan tamu digital dengan laporan kegiatan dan evaluasi kinerja pegawai, sehingga data dapat dimanfaatkan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 - 5 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Meminta izin melakukan konsultasi. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor. 3. Mengajukan izin kegiatan kepada pimpinan (izin penerapan inovasi digital buku tamu).
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Meminta izin melakukan konsultasi** **Akuntabel,** Saya meminta izin secara resmi sebelum melaksanakan kegiatan agar sesuai prosedur. **Harmonis,** Saya akan menjaga sopan santun saat menyampaikan permohonan izin kepada mentor maupun pimpinan. **Loyal,** Saya menunjukkan sikap patuh terhadap aturan dan menghormati kewenangan pimpinan. **Kolaboratif,** Saya melakukan konsultasi yang bertujuan untuk bekerja sama, berdiskusi, dan mencari solusi bersama pihak terkait. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan mentor** **Akuntabel,** Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. **Harmonis,** Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp. **Adaptif,** Saya mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan. **Kompeten,** Saya menyampaikan kegiatan dengan matang sehingga dapat menjelaskannya secara jelas dan runtut kepada mentor, serta terbuka untuk belajar dan menerima masukan sebagai upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya sebagai ASN. **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan mentor dan saling mendukung. **Loyal**

	Saya menunjukkan kepatuhan pada mekanisme pembinaan ASN. **c. Tahap Kegiatan 3** **Mengajukan izin kegiatan kepada pimpinan langsung (izin penerapan inovasi digital buku tamu).** **Akuntabel,** Saya menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Adaptif,** Saya menyesuaikan waktu pengajuan izin agar tidak mengganggu agenda pimpinan. **Berorientasi Pelayanan,** Saya menyampaikan tujuan inovasi ini untuk mendukung pelayanan publik yang lebih baik. **Loyal** Saya menunjukkan kepatuhan kepada mekanisme pembinaan dalam instansi. **Harmonis** Saya menjaga hubungan baik dengan pimpinan melalui komunikasi yang sopan dan terbuka.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Meminta izin melakukan konsultasi** Penulis menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan. **Bukti Fisik / Evidence:** Tangkapan layar komunikasi pendukung (WhatsApp). **b. Tahapan Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan mentor** Penulis mengadakan sesi konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran. Kemudian melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik dari mentor. Bukti Fisik **/** Evidence: Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi. **c. Tahapan Kegiatan 3** **Mengajukan izin kegiatan kepada pimpinan langsung (izin penerapan inovasi digital buku tamu).** Bukti Fisik **/** Evidence: Tersedianya dokumentasi dan surat izin melakukan

	kegiatan (nota dinas/surat perintah/surat tugas).
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Meminta Izin Melakukan Konsultasi** **Proses:** Tahapan ini dilakukan dengan menghubungi mentor melalui WhatsApp atau secara langsung untuk menyampaikan maksud melakukan konsultasi. Proses dilaksanakan dengan menjaga sopan santun, bahasa yang baik, serta memperhatikan waktu mentor agar tidak mengganggu agenda yang ada. **Kualitas Produk:** 1) Tersedianya tangkapan layar chat WhatsApp sebagai bukti izin konsultasi. 2) Proses izin dilakukan secara resmi sesuai prosedur. 3) Menunjukkan sikap hormat, sopan, dan patuh pada aturan. **b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor** **Proses:** Pertemuan konsultasi dilaksanakan sesuai waktu yang disepakati. Dalam konsultasi, penulis mempresentasikan rencana kegiatan digitalisasi buku tamu. Mentor memberikan masukan, kritik, serta saran yang kemudian didokumentasikan sebagai catatan konsultasi. **Kualitas Produk:** 1) Adanya catatan hasil konsultasi (notulensi/foto/dokumentasi). 2) Penulis menerima masukan dengan terbuka dan menyesuaikan rancangan. 3) Mampu menjelaskan rancangan dengan runtut serta menyesuaikan jadwal tanpa mengganggu agenda mentor. 4) Terjalin diskusi dua arah yang produktif. **c. Mengajukan Izin Kegiatan kepada Pimpinan langsung (Izin Penerapan Inovasi Digital Buku Tamu)** **Proses:** Permohonan izin diajukan kepada pimpinan melalui nota dinas atau surat tugas resmi. Surat ini disiapkan dengan memperhatikan format administrasi yang berlaku. **Kualitas Produk:** 1) Tersedianya dokumentasi berupa nota dinas/surat perintah/surat tugas. 2) Rencana kegiatan dijelaskan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 3) Waktu pengajuan izin disesuaikan dengan agenda pimpinan. 4) Tujuan kegiatan ditekankan untuk mendukung peningkatan kualitas layanan publik DISPORA.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi kabupaten kerinci mengenai Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu melalui Digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci: Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi: 1) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik: Dengan digitalisasi buku tamu, pencatatan kunjungan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan sehingga mendukung birokrasi yang berkualitas. 2) Mendorong Adaptif terhadap Teknologi: Sistem digital membuat pelayanan lebih modern dan responsif, sejalan dengan tuntutan era digital. 3) Mendukung Pengembangan Inovasi: Penerapan buku tamu digital merupakan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan untuk memperkuat daya saing daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	**Berikut ini adalah Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS ASN (BerAKHLAK):** **1. Meminta Izin Melakukan Konsultasi** **Akuntabel** Jika tidak menjunjung akuntabilitas, permintaan izin bisa dilakukan tanpa bukti atau dokumentasi yang jelas. Hal ini akan menyulitkan jika sewaktu-waktu diminta pertanggungjawaban, bahkan bisa menimbulkan kesan bahwa kegiatan dilakukan tanpa prosedur resmi. Dampaknya, satuan kerja dianggap tidak tertib administrasi dan masyarakat merasakan pelayanan yang tidak transparan. **Harmonis** Tanpa nilai harmonis, permintaan izin bisa disampaikan dengan cara yang tidak sopan atau menyinggung mentor. Kondisi ini akan mengganggu komunikasi dan hubungan kerja, sehingga koordinasi internal menjadi kurang baik. Dampaknya, pelaksanaan kegiatan tidak lancar dan masyarakat tetap menerima pelayanan manual yang lambat. **Loyal** Jika tidak dilandasi loyalitas, saya bisa mengabaikan prosedur resmi dan terlihat tidak menghormati kewenangan mentor maupun pimpinan. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan atasan terhadap pegawai, dan inovasi yang seharusnya mendukung pelayanan publik bisa terhambat. Masyarakat pun gagal merasakan manfaat pelayanan yang lebih cepat dan profesional. **Kolaboratif** Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, maka kerja sama antarpegawai melemah sehingga inovasi buku tamu

	digital tidak berjalan optimal dan pelayanan kepada tamu menjadi kurang efektif. **2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor** **Akuntabel** Jika tidak ada akuntabel, hasil konsultasi tidak dicatat atau didokumentasikan dengan baik. Hal ini menyulitkan dalam mempertanggungjawabkan tindak lanjut, bahkan bisa menyebabkan rancangan inovasi tidak jelas arah revisinya. Dampaknya, satuan kerja kehilangan bukti tertulis dalam proses pengambilan keputusan, sementara masyarakat tetap menerima pelayanan buku tamu manual yang tidak efisien. **Harmonis** Tanpa nilai harmonis, komunikasi dengan mentor bisa dilakukan tanpa menjaga sopan santun. Hal ini dapat merusak hubungan kerja dan menghambat alur konsultasi. Dampaknya, koordinasi internal menjadi kurang baik, inovasi tidak berkembang, dan masyarakat gagal memperoleh pelayanan yang lebih baik. **Adaptif** Kurangnya sikap adaptif membuat saya sulit menerima kritik atau saran dari mentor. Akibatnya, rancangan buku tamu digital menjadi kaku, tidak relevan, dan tidak menyesuaikan kebutuhan instansi. Dampaknya, satuan kerja tetap menggunakan sistem lama, dan masyarakat merasakan layanan yang lambat serta tidak transparan. **Kompeten** Jika tidak kompeten, saya tidak menyiapkan bahan konsultasi dengan baik. Rancangan yang dipaparkan tidak runtut, sehingga mentor sulit memberikan saran yang tepat. Dampaknya, inovasi digitalisasi buku tamu tidak maksimal, dan masyarakat tetap mendapatkan pelayanan yang kurang profesional. **Kolaboratif** Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, maka koordinasi dengan mentor terhambat dan tujuan kegiatan tidak tercapai secara maksimal. **Loyal** Jika nilai Loyal tidak diterapkan, maka kedisiplinan dan kepatuhan terhadap aturan ASN menurun sehingga pelaksanaan tugas menjadi tidak terarah. **3. Mengajukan Izin Kegiatan kepada Pimpinan langsung (Inovasi Digital Buku Tamu)** **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, surat izin bisa dibuat tanpa mengikuti format resmi atau tanpa dasar administrasi

	yang jelas. Hal ini menimbulkan keraguan atas legalitas dokumen dan dapat menghambat persetujuan pimpinan. Dampaknya, satuan kerja terlihat tidak tertib administrasi, dan masyarakat tetap dirugikan karena inovasi buku tamu digital tidak bisa dijalankan. **Adaptif** Tanpa sikap adaptif, saya tidak menyesuaikan waktu atau cara penyampaian izin dengan agenda pimpinan. Hal ini bisa menyebabkan surat izin tidak ditindaklanjuti tepat waktu atau bahkan ditolak. Dampaknya, inovasi digitalisasi buku tamu tertunda, dan masyarakat tetap menghadapi sistem pencatatan manual yang lambat. **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan, surat izin hanya dianggap sebagai formalitas tanpa menekankan manfaat bagi peningkatan layanan publik. Pimpinan bisa menilai kegiatan kurang penting, sehingga inovasi tidak mendapat prioritas. Dampaknya, satuan kerja kehilangan kesempatan untuk meningkatkan kualitas layanan, dan masyarakat tidak merasakan perubahan menuju pelayanan yang lebih cepat, akurat, dan transparan. **Loyal** Jika nilai Loyal tidak diterapkan, maka saya cenderung mengabaikan arahan pimpinan dan mekanisme pembinaan, sehingga kinerja dan disiplin kerja menurun. **Harmonis** Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, maka hubungan dengan pimpinan menjadi renggang dan koordinasi kerja tidak berjalan dengan baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Johanes		
Satuan Kerja		Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 1 September 2025	Langsung ke ruangan bapak	Tersedianya bukti screnshoot chat wa bersama mentor.	
2.	Senin, 1 September 2025	Lanjutkan Kegiatannya	Catatan dan dokumentasi konsultasi.	

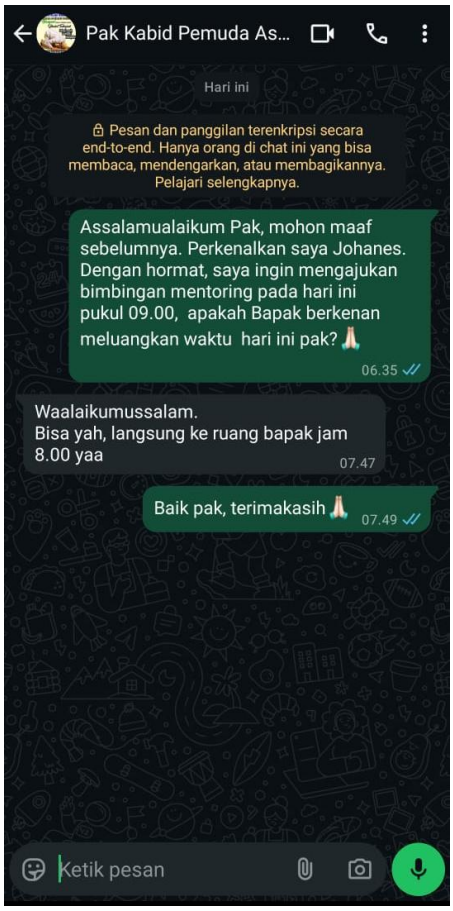
3.	Jum’at, 5 September 2025	Lanjutkan dan teruskan rancangan buku tamu digitalnya.	Dokumentasi dan surat izin melakukan kegiatan (nota dinas/surat perintah/surat tugas).	
4.	Jum’at, 5 September 2025		Draft dari hasil akhir setelah perbaikan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

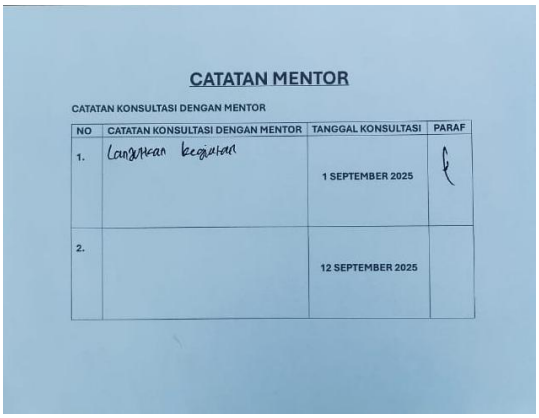
Nama Peserta	Johanes			
Satuan Kerja	Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi	Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail)	Paraf Coach
1.	5 September 2025	Kegiatan ga boleh kurang, nambah boleh	Selesai	WA	
2.					
3.					
4.					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Bukti Tangkapan layar chat whatsapp bersama mentor



Dokumentasi dan Catatan Konsultasi bersama Mentor



CATATAN MENTOR

CATATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR

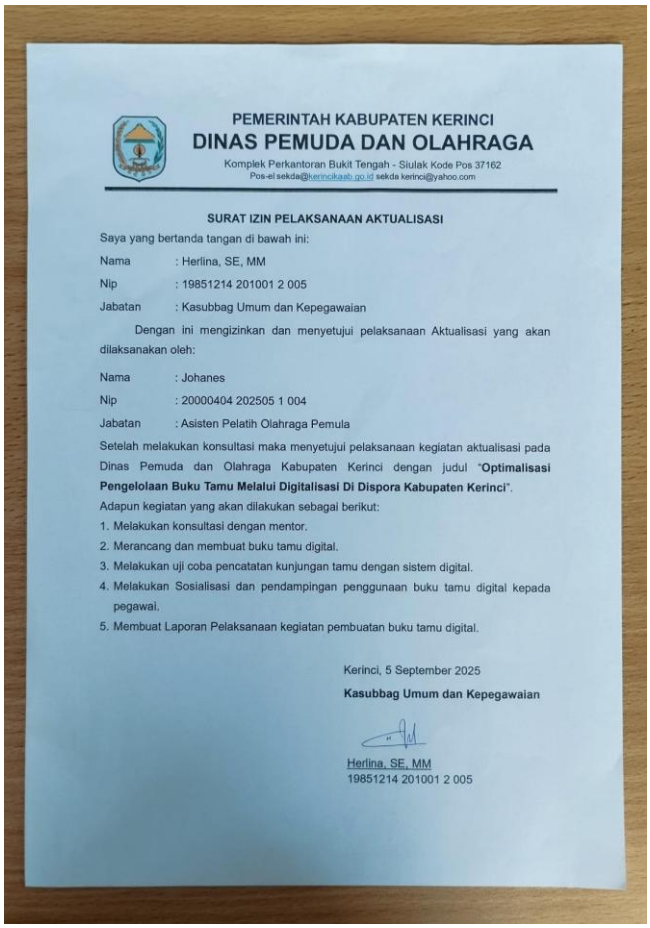
NO	CATATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR	TANGGAL KONSULTASI	PARAF
1.	Langkah kegiatan	1 SEPTEMBER 2025	
2.		12 SEPTEMBER 2025	



Meminta Izin Melaksanakan Kegiatan bersama Pimpinan Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Surat Izin Melakukan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Komplek Perkantoran Bukit Tengah - Siulak Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikaab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Herlina, SE, MM
Nip : 19851214 201001 2 005
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan Aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Johanes
Nip : 20000404 202505 1 004
Jabatan : Asisten Pelatih Olahraga Pemula

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci dengan judul "**Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu Melalui Digitalisasi Di Dispora Kabupaten Kerinci**".

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor.
2. Merancang dan membuat buku tamu digital.
3. Melakukan uji coba pencatatan kunjungan tamu dengan sistem digital.
4. Melakukan Sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital kepada pegawai.
5. Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan pembuatan buku tamu digital.

Kerinci, 5 September 2025
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Herlina, SE, MM
19851214 201001 2 005

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Merancang dan membuat buku tamu digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-12 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mencari referensi format buku tamu 2. Konsultasi dengan Pimpinan Langsung 3. Mendesain format buku tamu digital (Google Form) 4. Membuat QR Code 5. Konsultasi dengan Mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mencari referensi format buku tamu** **Kompeten,** Saya mencari referensi dari berbagai sumber terpercaya agar desain sesuai kebutuhan. **Akuntabel,** Saya akan mencatat sumber referensi yang digunakan agar dapat dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif,** Saya akan berbagi referensi kepada rekan kerja untuk mendapatkan masukan bersama. **Adaptif,** Saya beradaptasi dengan kemajuan teknologi dengan merancang buku tamu digital berbasis Google Form untuk meningkatkan efisiensi pelayanan. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Konsultasi dengan Pimpinan** **Akuntabel,** Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. **Harmonis,** Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp. **Adaptif,** Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan. **Kompeten,** Saya menyiapkan rencana kegiatan dengan matang sehingga dapat menjelaskannya secara jelas dan runtut kepada pimpinan, serta terbuka untuk belajar dan menerima masukan sebagai upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya sebagai ASN. **Kolaboratif,** Saya bekerja sama dengan

	pimpinan dan saling mendukung. **c. Tahap Kegiatan 3** **Mendesain format buku tamu digital (Google Form)** **Kompeten,** Saya menggunakan kemampuan IT untuk membuat format yang mudah digunakan. **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan desain form sederhana agar mudah diisi tamu. **Adaptif,** Saya menyesuaikan format desain dengan kebutuhan instansi dan masukan dari pegawai. **Kolaboratif,** Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk pembuatan buku tamu digital, seperti membuat googleform. **d. Tahap Kegiatan 4** **Membuat QR Code** **Adaptif,** Saya berusaha membuat QR Code yang praktis agar tamu bisa mengakses dengan cepat. **Akuntabel**, Saya memastikan QR Code terhubung dengan form yang benar dan tidak menyesatkan. **Kompeten**, Saya mempelajari cara mengatur tautan QR Code agar bisa digunakan jangka panjang. **Kolaboratif,** Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk pembuatan buku tamu digital, seperti membuat QR Code. **e. Tahap Kegiatan 5** **Konsultasi dengan Mentor** **Akuntabel,** Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. **Harmonis**, Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi, baik secara langsung maupun via WhatsApp. **Adaptif**, Saya mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan. **Kolaboratif**, Saya membuka ruang diskusi untuk mendengarkan saran dari mentor.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mencari referensi format buku tamu** **Teknik Aktualisasi:** Mencari studi literatur dan benchmarking (mencari contoh dari instansi lain/ sumber online yang relevan). **Bukti Fisik:** Tersedianya rancangan buku tamu digital berbasis Google Form. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Konsultasi dengan Pimpinan** **Teknik Aktualisasi:** Komunikasi formal dan koordinasi (diskusi langsung/rapat singkat). **Bukti Fisik:** Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi. **c. Tahap Kegiatan 3** **Mendesain format buku tamu digital (Google Form)** **Teknik Aktualisasi:** Desain digital (pembuatan form menggunakan Google Form sesuai kebutuhan organisasi). **Bukti Fisik:** Tersedianya Google Form. **d. Tahap Kegiatan 4** **Membuat QR Code** **Teknik Aktualisasi:** Pemanfaatan aplikasi digital/online generator untuk menghasilkan QR Code yang terhubung dengan Google Form. **Bukti Fisik:** Tersedianya QR Code. **e. Tahap Kegiatan 5** **Konsultasi dengan Mentor** **Teknik Aktualisasi:** Konsultasi dan diskusi untuk mendapatkan masukan penyempurnaan rancangan. **Bukti Fisik:** Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Mencari referensi format buku tamu** **Proses:** Saya melakukan pencarian referensi dari berbagai sumber, baik melalui internet, literatur, maupun contoh penerapan di instansi lain. Hasil referensi dipelajari dan dianalisis untuk menentukan format buku tamu yang sesuai dengan kebutuhan DISPORA Kabupaten Kerinci. **Kualitas Produk:** 1) Referensi yang diperoleh relevan dengan kebutuhan pelayanan publik. 2) Sumber referensi jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 3) Tersedia beberapa opsi format sebagai bahan perbandingan. **b. Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan** **Proses:** Saya mengajukan hasil referensi dan rencana penerapan buku tamu digital kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan serta persetujuan. Konsultasi dilakukan secara formal, sopan, dan sesuai waktu yang telah ditentukan. **Kualitas Produk:** 1) Tersedianya dokumentasi konsultasi berupa catatan atau foto. 2) Rencana kegiatan mendapat masukan langsung dari pimpinan. 3) Arahan pimpinan dijadikan pedoman dalam penyempurnaan rancangan. **c. Mendesain format buku tamu digital (Google Form)** **Proses:** Saya menyusun format buku tamu digital dengan menggunakan Google Form. Desain dibuat berdasarkan referensi dan masukan dari pimpinan, dengan memperhatikan kemudahan penggunaan, kejelasan pertanyaan, serta fungsi pengolahan data otomatis. **Kualitas Produk:** 1) Tersedianya link Google Form sebagai buku tamu digital. 2) Desain form sistematis, mudah diakses, dan ramah pengguna.

	3) Data yang diisi tamu tersimpan otomatis dan mudah diolah kembali. **d. Membuat QR Code** **Proses:** Saya membuat QR Code yang terhubung langsung ke Google Form dengan menggunakan aplikasi generator online. QR Code diuji coba menggunakan perangkat ponsel untuk memastikan akses berjalan lancar, kemudian ditempatkan pada area strategis. **Kualitas Produk:** 1) QR Code dapat dipindai dengan mudah dan berfungsi dengan baik. 2) QR Code praktis digunakan oleh tamu tanpa perlu mengetik tautan. 3) Mendukung efisiensi dan mengurangi penggunaan kertas. **e. Konsultasi dengan Mentor** **Proses:** Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mempresentasikan hasil rancangan buku tamu digital. Dalam pertemuan ini, mentor memberikan masukan, kritik, dan saran yang kemudian saya gunakan untuk memperbaiki desain. **Kualitas Produk:** 1) Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi berupa catatan, foto, atau tangkapan layar. 2) Rancangan diperbaiki sesuai masukan mentor sehingga lebih optimal. 3) Produk akhir lebih fungsional, efektif, dan sesuai kebutuhan organisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi kabupaten kerinci mengenai Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu melalui Digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci: Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi: 1) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik: Dengan digitalisasi buku tamu, pencatatan kunjungan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan sehingga mendukung birokrasi yang berkualitas. 2) Mendorong Adaptif terhadap Teknologi:

	Sistem digital membuat pelayanan lebih modern dan responsif, sejalan dengan tuntutan era digital. 3) Mendukung Pengembangan Inovasi: Penerapan buku tamu digital merupakan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan untuk memperkuat daya saing daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	**Berikut ini adalah Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS ASN (BerAKHLAK):** **1. Mencari referensi format buku tamu** **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, proses pencarian referensi dilakukan tanpa mencatat sumber atau bukti yang jelas. Referensi yang dipakai bisa tidak valid atau sulit dipertanggungjawabkan. **Harmonis** Jika tidak harmonis, saya akan mencari referensi tanpa koordinasi atau komunikasi dengan rekan kerja. Akibatnya, bisa timbul duplikasi pekerjaan atau perbedaan pandangan. **Adaptif** Jika tidak adaptif, saya tetap menggunakan referensi lama tanpa menyesuaikan dengan perkembangan teknologi atau kebutuhan terbaru. **Kompeten** Jika tidak kompeten, pencarian referensi dilakukan seadanya tanpa kemampuan memilah yang relevan. Referensi yang dipilih bisa tidak sesuai kebutuhan organisasi. **2. Konsultasi dengan Pimpinan** **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, hasil konsultasi tidak dicatat atau dilaporkan secara resmi. Keputusan yang diambil jadi sulit dipertanggungjawabkan dan rawan diperdebatkan. **Harmonis** Jika tidak harmonis, konsultasi dilakukan tanpa menjaga sopan santun atau dengan cara yang menyinggung pimpinan. Hal ini menimbulkan kesalahpahaman. **Adaptif**

	Jika tidak adaptif, saya sulit menyesuaikan waktu konsultasi dengan agenda pimpinan atau menolak menindaklanjuti masukan. **Kompeten** Jika tidak kompeten, saya tidak menyiapkan bahan konsultasi dengan baik sehingga penjelasan rancangan membingungkan. **Kolaboratif** Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, maka kerja sama dengan pimpinan melemah sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi kurang efektif dan tidak mencapai hasil optimal. **3. Mendesain format buku tamu digital (Google Form)** **Kompeten** Jika tidak kompeten, desain Google Form dibuat seadanya tanpa memperhatikan susunan pertanyaan, kebutuhan data, maupun tampilan. Form bisa membingungkan, tidak runtut, atau bahkan mengabaikan informasi penting. **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan, desain form dibuat hanya untuk memenuhi tugas tanpa memperhatikan kemudahan pengguna. Pertanyaan bisa terlalu rumit atau tidak sesuai kebutuhan tamu. **Adaptif** Jika tidak adaptif, form tidak menyesuaikan dengan kebutuhan terbaru, misalnya tidak menyediakan opsi input fleksibel atau tidak memperhatikan masukan dari pimpinan/mentor. **Kolaboratif** Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, maka kerja sama dengan rekan kerja terhambat sehingga proses pembuatan buku tamu digital tidak berjalan lancar. **4. Membuat QR Code** **Adaptif** Jika tidak adaptif, QR Code bisa dibuat tanpa menyesuaikan kebutuhan pengguna maupun kondisi di lapangan. Misalnya, link tidak bisa diakses di berbagai perangkat, atau penempatan QR Code tidak strategis.

	Akuntabel Jika tidak akuntabel, pembuatan QR Code dilakukan tanpa uji coba dan tanpa dokumentasi teknis. Hal ini menyulitkan jika terjadi kendala akses atau error. **Kompeten** Jika tidak kompeten, QR Code mungkin dibuat dengan aplikasi yang tidak tepat, link tidak stabil, atau format kurang sesuai. Hal ini bisa menyebabkan error saat dipindai. **Kolaboratif** Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, maka koordinasi dengan rekan kerja terganggu sehingga pembuatan QR Code untuk buku tamu digital tidak terlaksana dengan baik. **5. Konsultasi dengan Mentor** **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, hasil konsultasi tidak dicatat atau tidak terdokumentasi dengan baik. Akibatnya, tindak lanjut rancangan inovasi tidak jelas arahnya. **Harmonis** Jika tidak harmonis, komunikasi dengan mentor bisa dilakukan tanpa menjaga etika dan sopan santun. Hal ini menimbulkan ketegangan dalam hubungan kerja. **Adaptif** Jika tidak adaptif, saya sulit menerima kritik, masukan, atau saran dari mentor. Hal ini membuat rancangan inovasi menjadi kaku dan tidak relevan. **Kolaboratif** Jika tidak kolaboratif, konsultasi berjalan satu arah tanpa melibatkan mentor secara aktif. Masukan berharga dari mentor bisa terabaikan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Johanes		
Satuan Kerja		Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

1.	Senin, 8 September 2025		Tersedianya referensi format buku tamu	
2.	Selasa, 9 September 2025	Format Buku Tamu Digital sesuaikan dengan buku tamu manual dispora.	Tersedianya Catatan Konsultasi dengan Pimpinan Langsung	
3.	Rabu, 10 September 2025		Tersedianya (Google Form)	
4.	Kamis, 11 September 2025		Tersedianya QR Code	
5.	Jum'at, 12 September 2025	Rancangkan Kegiatannya dengan baik	Tersedianya Catatan dan Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

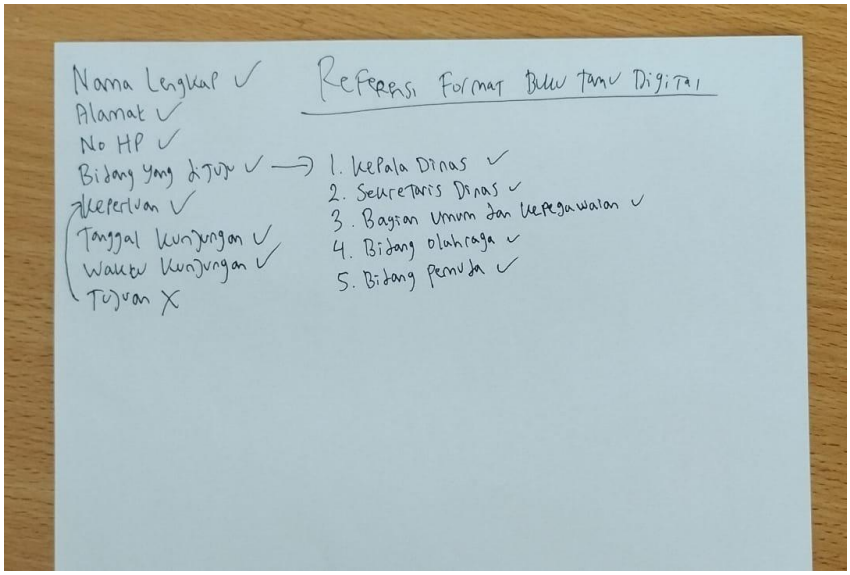
Nama Peserta	Johanes				
Satuan Kerja	Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci				
Tempat Aktualisasi	Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	12 September 2025	Miringkan ejaan bahasa inggrisnya	Selesai	Whatsapp	
2.					
3.					

4.					

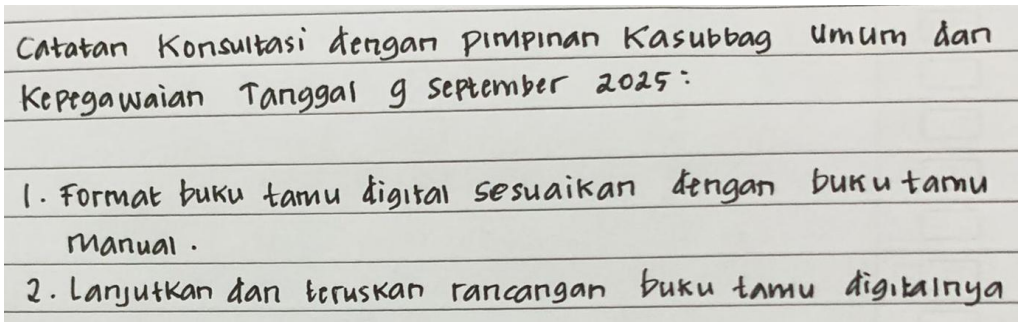
Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Mencari Referensi Format Buku Tamu





Catatan Konsultasi dengan Pimpinan Langsung

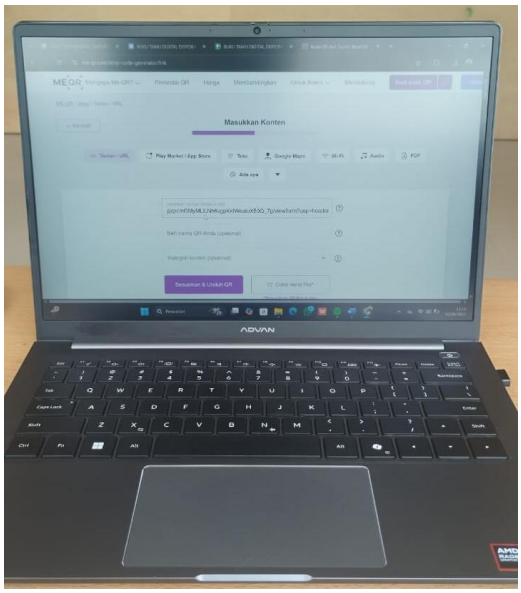

Catatan Konsultasi dengan Pimpinan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Tanggal 9 September 2025:

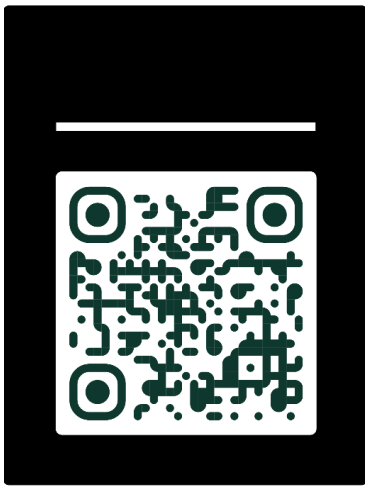
1. Format buku tamu digital sesuaikan dengan buku tamu manual.
2. Lanjutkan dan teruskan rancangan buku tamu digitalnya

Mendesain format buku tamu digital (Google Form)



Membuat QR Code







Dokumentasi dan Catatan Konsultasi bersama Mentor





CATATAN MENTOR

CATATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR

NO	CATATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR	TANGGAL KONSULTASI	PARAF
1.	Langkah kegiatan	1 SEPTEMBER 2025	
2.	Rancangkan kegiatanya dengan Baik	12 SEPTEMBER 2025	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melakukan uji coba pencatatan kunjungan tamu dengan sistem digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menyiapkan perangkat uji coba 2. Melaksanakan simulasi pengisian
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**1. Tahapan Kegiatan 1** **Menyiapkan perangkat uji coba** **Kompeten,** Saya menyiapkan perangkat kerja dengan keterampilan IT yang saya miliki. **Akuntabel,** Saya memastikan perangkat dan jaringan sudah siap digunakan sebelum uji coba. **Adaptif,** Saya menyiapkan alternatif jaringan jika terjadi gangguan. **Berorientasi Pelayanan,** Saya menyiapkan perangkat dengan baik dan memastikan seluruh perangkat dapat berfungsi optimal sehingga tamu dapat mengisi buku tamu digital dengan mudah, cepat, dan nyaman sebagai wujud pelayanan yang prima. **2. Tahapan Kegiatan 2** **Melaksanakan simulasi pengisian** **Akuntabel,** Saya mencatat semua data kunjungan secara transparan dan jujur. **Kompeten,** Saya mengolah data hasil kunjungan menggunakan Google Spreadsheet. **Kolaboratif,** Saya membagikan hasil pencatatan data kepada rekan kerja untuk ditinjau bersama.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**1. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan perangkat uji coba** **Teknik Aktualisasi:** Teknik aktualisasi dilakukan dengan menyiapkan perangkat (HP/laptop) dan memastikan jaringan internet stabil untuk mendukung pelaksanaan uji coba.

	Bukti Fisik: Tersedianya perangkat (HP/laptop) dan jaringan internet. **2. Tahapan Kegiatan 2** **Melaksanakan simulasi pengisian** **Teknik Aktualisasi:** Teknik aktualisasi dilakukan dengan menguji alur pengisian buku tamu digital melalui QR Code hingga data tersimpan di Google Form sebagai bahan evaluasi. **Bukti Fisik:** Tersedianya data kunjungan tamu digital.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Menyiapkan perangkat uji coba** **Proses:** Menyiapkan perangkat berupa HP/laptop yang mendukung serta memastikan jaringan internet stabil. Perangkat kemudian dihubungkan dengan Google Form yang sudah dirancang agar siap digunakan untuk uji coba. **Kualitas Produk:** 1. Tersedianya perangkat (HP/laptop) yang siap dipakai. 2. Jaringan internet stabil untuk mendukung akses sistem. 3. Google Form dapat diakses tanpa kendala teknis. **2. Melaksanakan simulasi pengisian** **Proses:** Melakukan simulasi pengisian buku tamu digital dengan cara memindai QR Code, mengisi data pada Google Form, dan memastikan data masuk ke sistem dengan benar. Simulasi dilakukan bersama pegawai atau rekan kerja untuk menguji alur penggunaan. **Kualitas Produk:** 1. Tersedianya data kunjungan tamu digital hasil simulasi. 2. Alur pengisian berjalan lancar dan mudah digunakan. 3. Sistem berhasil menyimpan data secara otomatis tanpa error.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi kabupaten kerinci mengenai Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu melalui Digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci: Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi: 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik: Dengan digitalisasi buku tamu, pencatatan kunjungan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan sehingga mendukung birokrasi yang berkualitas. 2. Mendorong Adaptif terhadap Teknologi: Sistem digital membuat pelayanan lebih modern dan responsif, sejalan dengan tuntutan era digital. 3. Mendukung Pengembangan Inovasi: Penerapan buku tamu digital merupakan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan untuk memperkuat daya saing daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	**Berikut ini adalah Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS ASN (BerAKHLAK):** **1. Menyiapkan perangkat uji coba** **Kompeten** Jika tidak kompeten, perangkat (HP/laptop) dan jaringan internet tidak disiapkan dengan baik sehingga sering terjadi error atau gangguan teknis. **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, penyediaan perangkat tidak dicatat atau tidak jelas siapa yang bertanggung jawab. **Adaptif** Jika tidak adaptif, perangkat tidak menyesuaikan kebutuhan terbaru, misalnya hanya mengandalkan fasilitas seadanya tanpa memperhatikan kecocokan sistem. **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan, perangkat disiapkan hanya sekadar formalitas tanpa memastikan kemudahan akses bagi pengguna. **2. Melaksanakan simulasi pengisian** **Akuntabel**

	Jika tidak akuntabel, pelaksanaan simulasi tidak terdokumentasi dengan baik, misalnya tidak ada bukti data hasil pengisian atau catatan evaluasi. **Kompeten** Jika tidak kompeten, simulasi dilakukan tanpa pemahaman teknis yang memadai. Akibatnya, alur pengisian bisa error, data tidak masuk dengan benar, atau pengguna merasa bingung. **Kolaboratif** Jika tidak kolaboratif, simulasi hanya dilakukan sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau pihak lain untuk mencoba sistem. Masukan dari pengguna awal pun terabaikan.

b. catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Johanes		
Satuan Kerja		Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 15 September 2025		Tersedianya perangkat (HP/laptop) dan jaringan internet.	
2.	Jum'at, 17 September 2025		Tersedianya data kunjungan tamu digital.	

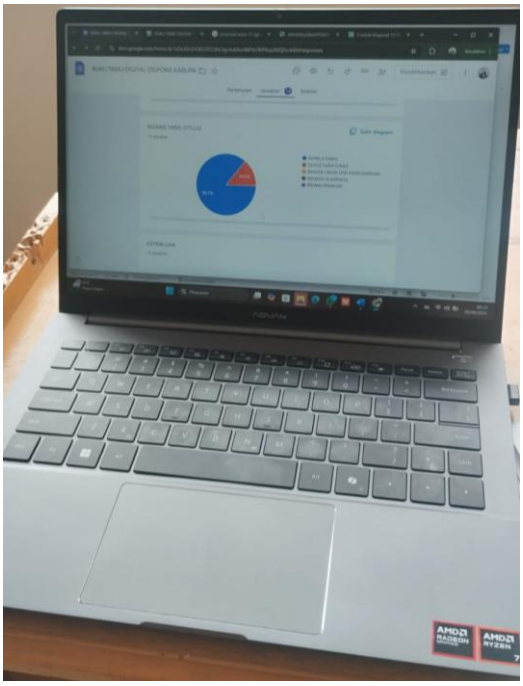
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

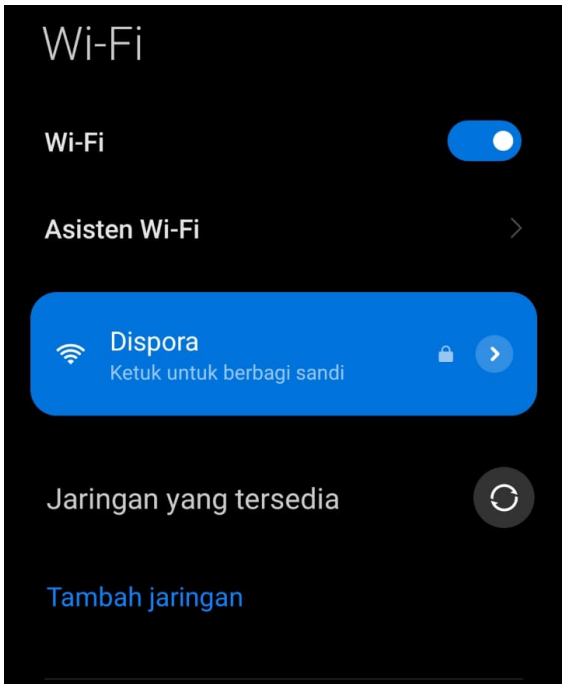
Nama Peserta		Johanes			
Satuan Kerja		Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email)	Paraf Coach
1.	17 September 2025	Isinya gak ada masalah	Selesai	Whatsapp	

2.					
3.					
4.					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Dokumentasi perangkat (HP/laptop) dan jaringan internet.





Menampilkan data kunjungan tamu digital per tanggal 07/10/2025.

NAMA LENGKAP

5 jawaban

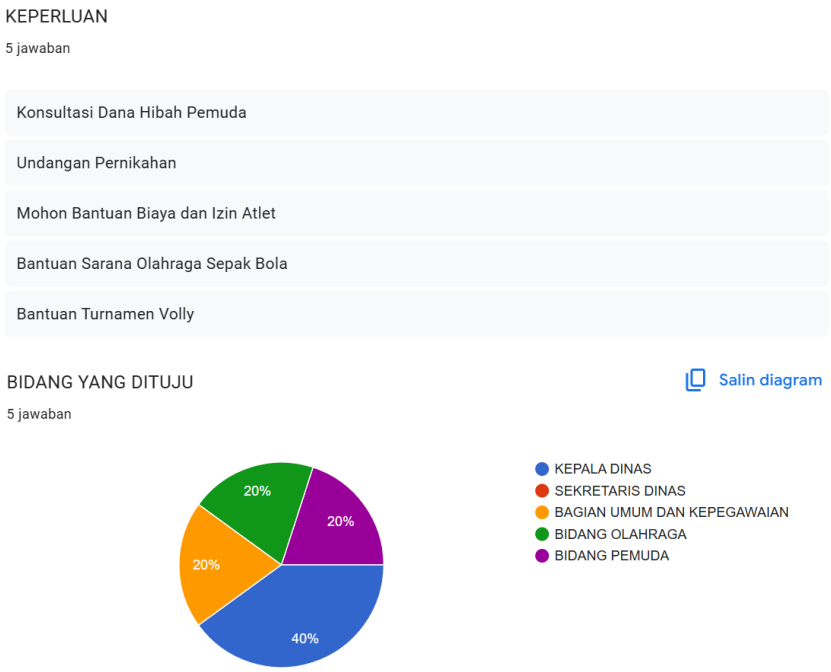
Yopi Sandra

Putri Meliana

Hermi Yanti

Irfan Pratama

Adam Malik



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital kepada pegawai.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Membuat Surat Undangan Sosialisasi. 2. Menyiapkan materi sosialisasi. 3. Menyampaikan penjelasan kepada pegawai.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat Undangan Sosialisasi melalui whatsapp.** **Akuntabel,** Saya memastikan undangan dibuat sesuai prosedur resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten,** Saya menyusun undangan dengan format yang benar, bahasa yang jelas, dan sesuai ketentuan administrasi. **Loyal,** Saya melaksanakan tugas pembuatan undangan sebagai bagian dari kewajiban dalam menjaga tertib administrasi.

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Menyiapkan Materi Sosialisasi** **Kompeten,** Saya menyusun panduan yang jelas dan mudah dipahami agar dapat digunakan semua pegawai. **Berorientasi Pelayanan,** Saya membuat panduan dengan bahasa sederhana agar memudahkan pegawai dalam praktik. **Akuntabel,** Saya memastikan isi panduan sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan. **c. Tahapan Kegiatan 3** **Menyampaikan Penjelasan Kepada Pegawai** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menjelaskan manfaat buku tamu digital dengan ramah agar pegawai merasa terbantu. **Harmonis,** Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pertanyaan dari pegawai. **Kolaboratif,** Saya mengajak pegawai untuk aktif mencoba dan berdiskusi saat sosialisasi berlangsung.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat Undangan Sosialisasi melalui whatsapp.** Penulis menyusun undangan sosialisasi via whatsapp dalam bentuk dokumen resmi dengan format administrasi yang rapi, jelas, dan sesuai prosedur, serta memastikan isi undangan mencantumkan tujuan, waktu, dan tempat kegiatan secara detail. **Bukti Fisik / Evidence:** Tersedianya surat undangan. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Menyiapkan Materi Sosialisasi** Penulis menyiapkan materi sosialisasi dalam bentuk presentasi yang rapi, terstruktur, serta mudah dipahami, dengan memuat rencana pelaksanaan, pokok bahasan, dan informasi

	penting yang relevan dengan tujuan kegiatan. **Bukti Fisik / Evidence:** Tersedianya panduan penggunaan buku tamu digital (slide/leaflet/instruksi tertulis). **c. Tahapan Kegiatan 3** **Menyampaikan Penjelasan Kepada Pegawai** Penulis menyampaikan penjelasan kepada pegawai menggunakan bahasa yang komunikatif dan sistematis, didukung media presentasi, serta membuka sesi diskusi dan tanya jawab untuk memastikan pemahaman dan partisipasi aktif pegawai. **Bukti Fisik / Evidence:** Tersedianya pemahaman pegawai mengenai manfaat dan cara penggunaan buku tamu digital.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Membuat Undangan Sosialisasi melalui whatsapp.** **Proses:** Penyusunan undangan dilakukan dengan mengikuti format administrasi resmi yang berlaku, menggunakan bahasa yang jelas, serta mencantumkan informasi lengkap mengenai tujuan, waktu, tempat, dan peserta kegiatan. **Kualitas Produk:** 1) Undangan disusun dengan rapi, sesuai format resmi instansi. 2) Informasi yang tercantum lengkap dan mudah dipahami. 3) Undangan mendapat persetujuan pimpinan langsung. **b. Menyiapkan Materi Sosialisasi** **Proses:** Materi disiapkan dengan mengumpulkan data yang relevan, menyusunnya secara runtut dalam bentuk presentasi, serta menyesuaikan isi dengan tujuan sosialisasi agar mudah dipahami oleh peserta. **Kualitas Produk:** 1) Materi sosialisasi tersusun sistematis, runtut, dan sesuai kebutuhan. 2) Disajikan dalam bentuk yang menarik (slide)

	sehingga mudah dipahami. 3) Memuat informasi yang akurat, jelas, dan relevan dengan topik. **c. Menyampaikan Penjelasan Kepada Pegawai** **Proses:** Penjelasan disampaikan kepada pegawai dengan menggunakan bahasa yang komunikatif dan sederhana, didukung media presentasi, serta diikuti sesi diskusi dan tanya jawab agar pesan tersampaikan dengan baik. **Kualitas Produk:** 1) Penyampaian berjalan interaktif dengan adanya respon dari peserta. 2) Pegawai memahami maksud dan tujuan sosialisasi. 3) Tersedianya dokumentasi kegiatan sebagai bukti pelaksanaan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi kabupaten kerinci mengenai Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu melalui Digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci: Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi: 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik: Dengan digitalisasi buku tamu, pencatatan kunjungan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan sehingga mendukung birokrasi yang berkualitas. 2. Mendorong Adaptif terhadap Teknologi: Sistem digital membuat pelayanan lebih modern dan responsif, sejalan dengan tuntutan era digital. 3. Mendukung Pengembangan Inovasi: Penerapan buku tamu digital merupakan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan untuk memperkuat daya saing daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	**Berikut ini adalah Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS ASN (BerAKHLAK):** **1. Membuat Undangan Sosialisasi melalui whatsapp.** **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, Undangan bisa dibuat tanpa mengikuti prosedur administrasi yang berlaku dan tanpa dokumentasi yang jelas.

	Kompeten Jika tidak kompeten, Undangan disusun dengan banyak kesalahan, misalnya penggunaan bahasa tidak baku, format tidak sesuai, atau informasi penting tidak tercantum. **Loyal** Jika tidak loyal, penyusunan Undangan dilakukan seadanya tanpa memperhatikan kepentingan organisasi. Bahkan bisa saja pegawai menunda atau mengabaikan instruksi pimpinan. **2. Menyiapkan materi sosialisasi** **Kompeten** Jika tidak kompeten, materi sosialisasi disusun seadanya, tidak runtut, dan banyak kesalahan sehingga sulit dipahami. **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan, materi disusun tanpa memperhatikan kebutuhan pegawai, terlalu rumit, atau justru tidak relevan dengan judul aktualisasi yang dihadapi. **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, materi disiapkan tanpa dokumentasi sumber yang jelas dan tidak ada pertanggungjawaban atas isi yang disajikan. **3. Menyampaikan penjelasan kepada pegawai** **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan, penjelasan disampaikan seadanya tanpa fokus pada kebutuhan pegawai dalam memahami inovasi digital buku tamu. **Harmonis** Jika tidak harmonis, penjelasan bisa disampaikan dengan nada memerintah atau tidak menghargai pendapat pegawai. **Kolaboratif** Jika tidak kolaboratif, sosialisasi hanya satu arah tanpa memberi ruang diskusi dan masukan dari pegawai lainnya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

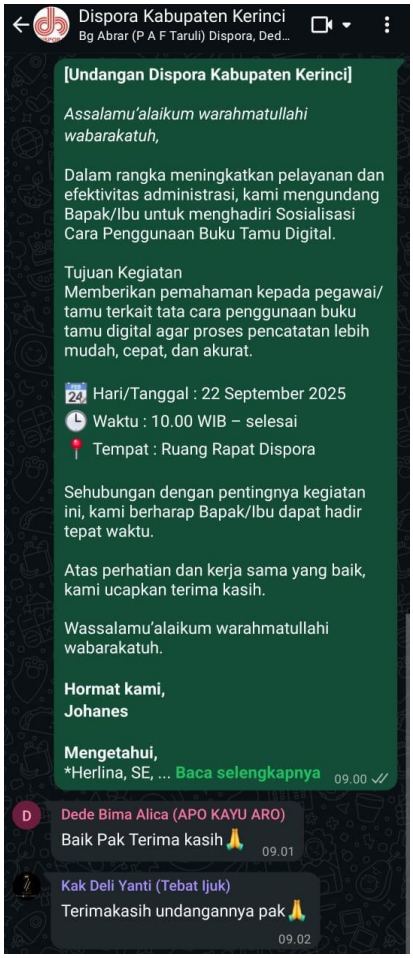
Nama Peserta		Johanes		
Satuan Kerja		Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 22 September 2025		Tersedianya undangan sosialisasi via Whatsapps.	
2.	Senin, 22 September 2025		Tersedianya panduan penggunaan buku tamu digital (slide/leaflet/instruksi tertulis).	
3.	Rabu, 24 September 2025		Tersedianya pemahaman pegawai mengenai manfaat dan cara penggunaan buku tamu digital.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

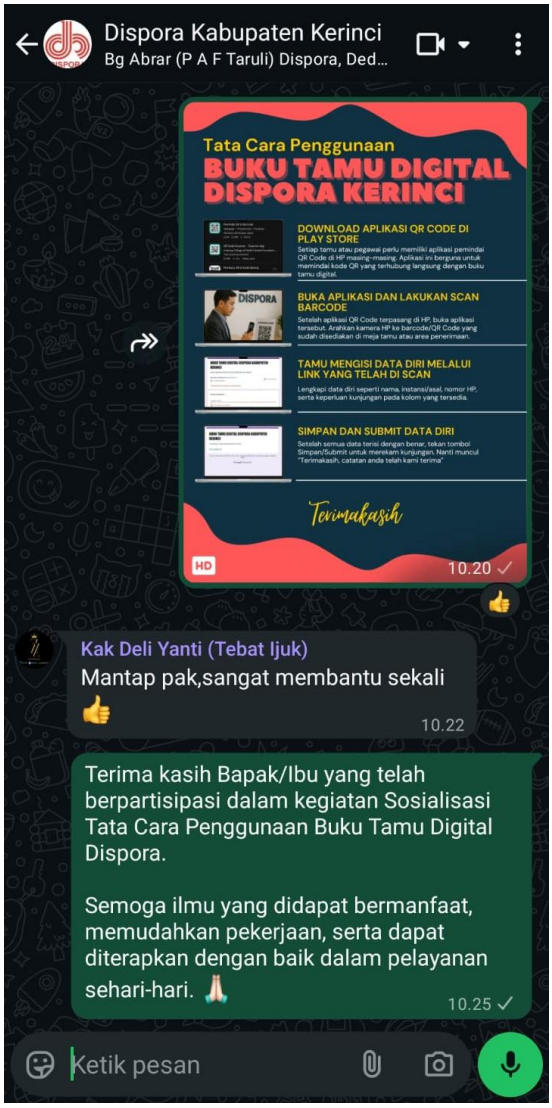
Nama Peserta		Johanes			
Satuan Kerja		Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email)	Paraf Coach
1.	22 September 2025	Panduannya Harus Lengkap dan jelas.	Selesai	Whatsapp	
2.					
3.					
4.					

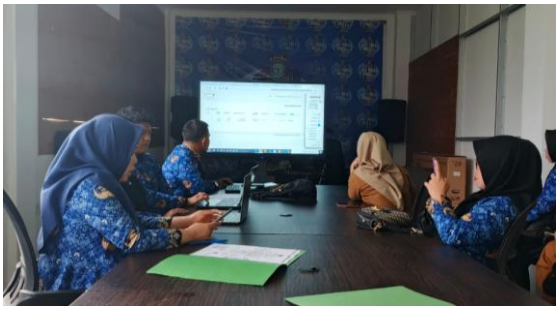
Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Surat undangan sosialisasi melalui whatsapp grup.



Tersedianya dokumentasi sosialisasi dan panduan penggunaan buku tamu digital (slide/leaflet/instruksi tertulis).







Tersedianya pemahaman pegawai mengenai manfaat dan cara penggunaan buku tamu digital.



Hasil Polling

Apakah Bapak/Ibu sudah memahami cara penggunaan Buku Tamu Digital?

Tanggal 06 Oct 2025 Jam: 10:30

Berikan Suara Anda KLIK DISINI

Total Suara: 9

#	Opsi Jawaban	Jumlah Suara	Persentase
1	Ya, sudah paham dan siap menerapkan.	9	100%
2	Masih perlu bimbingan.	0	0%
3	Belum paham sama sekali.	0	0%

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan pembuatan buku tamu digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengambil data kunjungan tamu dari Google Form. 2. Mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta masukan dari pegawai/tamu terkait penerapan buku tamu digital. 3. Membuat laporan akhir berisi tahapan kegiatan, hasil yang diperoleh, kendala, dan rekomendasi perbaikan untuk keberlanjutan program.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengambil data kunjungan tamu dari google form.** **Akuntabel,** Saya mencatat data kunjungan secara jujur dan transparan agar bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten,** Saya menggunakan keterampilan IT dalam mengelola data kunjungan melalui Google Form & Spreadsheet. **Kolaboratif,** Saya membagikan hasil rekap data kepada rekan kerja sebagai bahan evaluasi bersama. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta masukan dari pegawai/tamu terkait penerapan buku tamu digital.** **Kompeten,** Saya mampu mengidentifikasi indikator keberhasilan penerapan buku tamu digital. **Akuntabel,** Saya menyajikan daftar keberhasilan sesuai fakta yang terjadi di lapangan. **Loyal,** Saya menunjukkan komitmen mendukung inovasi instansi melalui laporan keberhasilan ini.

	c. Tahapan Kegiatan 3 **Membuat laporan akhir berisi tahapan kegiatan, hasil yang diperoleh, kendala, dan rekomendasi perbaikan keberlanjutan program.** **Akuntabel,** Saya menyusun laporan akhir sesuai bukti nyata agar dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten,** Saya menyajikan laporan dengan sistematis, runtut, dan sesuai kaidah penulisan. **Berorientasi Pelayanan,** Saya menekankan rekomendasi perbaikan dalam laporan demi peningkatan kualitas layanan instansi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengambil data kunjungan tamu dari google form.** **Teknik Aktualisasi:** Mengakses Google Form dan mengunduh data kunjungan untuk direkap serta dianalisis sebagai bahan evaluasi. **Bukti Fisik / Evidence:** Tersedianya rekap data kunjungan dan tangkapan layar hasil Google Form. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta masukan dari pegawai/tamu terkait penerapan buku tamu digital.** **Teknik Aktualisasi:** Melakukan analisis data rekap kunjungan, menyebarkan kuesioner google form sederhana kepada pegawai lain, serta menghimpun masukan/kendala dari tamu dan pegawai. **Bukti Fisik / Evidence:** Tersedianya hasil analisis data, rekap kuesioner pegawai, catatan evaluasi keberhasilan, kendala, dan masukan, serta dokumentasi kegiatan. **c. Tahapan Kegiatan 3** **Membuat laporan akhir berisi tahapan kegiatan,**

	hasil yang diperoleh, kendala, dan rekomendasi perbaikan keberlanjutan program. **Teknik Aktualisasi:** Menyusun laporan secara sistematis berdasarkan data, evaluasi, dan masukan, lalu menyajikannya dalam laporan akhir. **Bukti Fisik / Evidence:** Tersedianya Laporan akhir kegiatan *(softcopy).*
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Mengambil data kunjungan tamu dari google form.** **Proses:** Data kunjungan tamu diunduh dari Google Form kemudian direkap dalam format Excel/CSV untuk mengetahui jumlah, identitas, dan waktu kunjungan tamu. Data ini dipastikan lengkap dan sesuai periode kegiatan yang ditentukan. **Kualitas Produk:** 1. Tersedianya rekap data kunjungan tamu secara digital, akurat, dan rapi. 2. Data mudah dianalisis serta menjadi dasar evaluasi penerapan buku tamu digital. 3. Informasi tersimpan aman dan dapat diakses kembali jika dibutuhkan. **b. Mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta masukan dari pegawai/tamu terkait penerapan buku tamu digital.** **Proses:** Dilakukan dengan menganalisis data kunjungan digital, menyebarkan google form kuesioner sederhana kepada pegawai, serta menghimpun masukan dari tamu/pegawai. Hasil identifikasi dirangkum untuk menilai efektivitas penerapan buku tamu digital. **Kualitas Produk:** 1. Tersedianya daftar keberhasilan penerapan sistem digital dengan indikator terukur (misalnya minimal 60% tamu menggunakan sistem digital, 70% pegawai merasa lebih mudah). 2. Terdokumentasinya kendala dan masukan dari pegawai maupun tamu. 3. Adanya bahan evaluasi sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

	c. Membuat laporan akhir berisi tahapan kegiatan, hasil yang diperoleh, kendala, dan rekomendasi perbaikan keberlanjutan program. **Proses:** Laporan akhir disusun berdasarkan seluruh tahapan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dokumen dirancang sistematis dan disahkan sebagai laporan resmi yang dapat digunakan untuk acuan keberlanjutan program. **Kualitas Produk:** 1. Tersedianya laporan akhir dalam bentuk softcopy. 2. Isi laporan lengkap, runtut, dan sesuai format administrasi yang berlaku. 3. Laporan memuat rekomendasi perbaikan dan rencana keberlanjutan inovasi buku tamu digital.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi kabupaten kerinci mengenai Optimalisasi Pengelolaan Buku Tamu melalui Digitalisasi di DISPORA Kabupaten Kerinci: Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi: 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik: Dengan digitalisasi buku tamu, pencatatan kunjungan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan sehingga mendukung birokrasi yang berkualitas. 2. Mendorong Adaptif terhadap Teknologi: Sistem digital membuat pelayanan lebih modern dan responsif, sejalan dengan tuntutan era digital. 3. Mendukung Pengembangan Inovasi: Penerapan buku tamu digital merupakan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan untuk memperkuat daya saing daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	**Berikut ini adalah Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS ASN (BerAKHLAK):** **1. Mengambil data kunjungan tamu dari google form.** **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, data kunjungan bisa

	diambil tanpa bukti rekap resmi atau dilakukan sembarangan tanpa dokumentasi. **Kompeten** Jika tidak kompeten, pengambilan data dilakukan tanpa keterampilan teknis (misalnya salah format, tidak lengkap, atau tidak bisa dianalisis). **Kolaboratif** Jika tidak kolaboratif, saya tidak melibatkan pihak lain (rekan kerja/mentor) dalam validasi data atau pengecekan hasil rekap. **2. Mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta masukan dari pegawai/tamu terkait penerapan buku tamu digital.** **Kompeten** Jika tidak kompeten, identifikasi dilakukan tanpa metode yang jelas (misalnya tidak mampu menyusun kuesioner atau menganalisis data dengan benar). **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, hasil identifikasi tidak terdokumentasi dengan baik atau hanya berdasarkan opini tanpa bukti. **Loyal** Jika tidak loyal, saya bisa mengabaikan tujuan utama inovasi dan menyepelekan masukan pegawai/tamu. **3. Membuat laporan akhir berisi tahapan kegiatan, hasil yang diperoleh, kendala, dan rekomendasi perbaikan keberlanjutan program.** **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, laporan disusun asal-asalan tanpa data valid, dokumentasi, atau bukti kegiatan yang lengkap. **Kompeten** Jika tidak kompeten, laporan dibuat tanpa struktur yang jelas, tidak analitis, dan tidak mampu menggambarkan tahapan kegiatan maupun evaluasi dengan baik. **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan, laporan hanya sebatas memenuhi kewajiban administrasi tanpa

	menekankan manfaat untuk peningkatan kualitas layanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

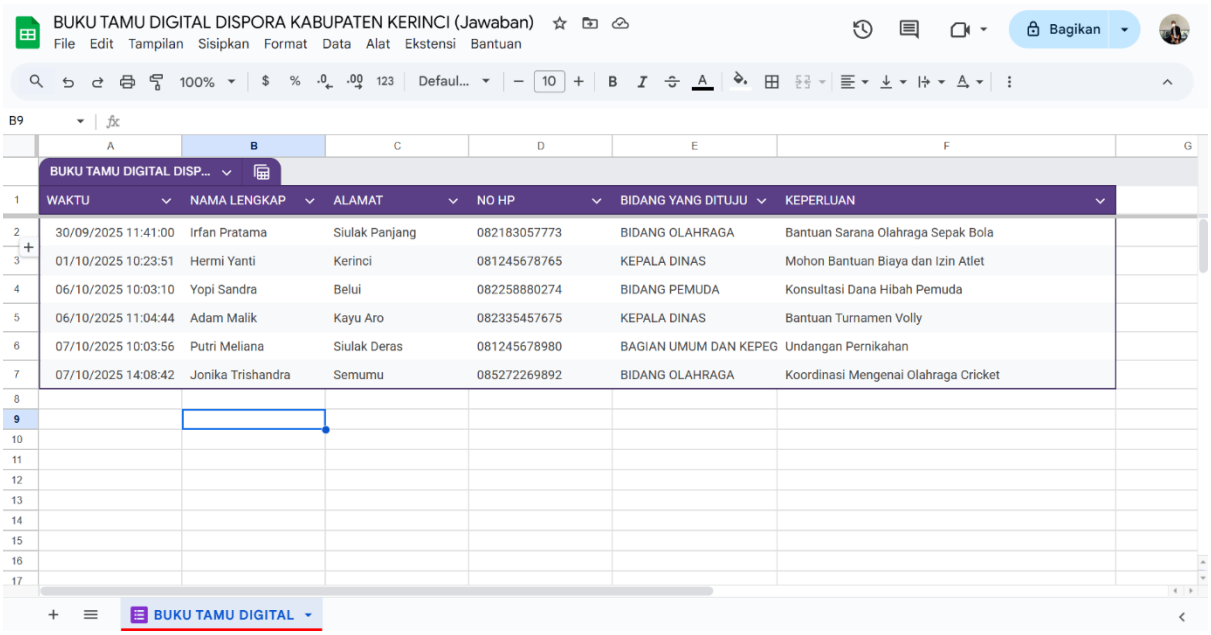
Nama Peserta		Johanes		
Satuan Kerja		Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 1 Oktober 2025		Tersedianya rekap data kunjungan tamu digital dalam bentuk Google form.	
2.	Kamis, 2 Oktober 2025		Tersedianya daftar keberhasilan penerapan buku tamu digital.	
3.	Jum'at, 3 Oktober 2025		Tersedianya laporan akhir aktualisasi buku tamu digital yang lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Johanes			
Satuan Kerja		Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Kantor DISPORA Kabupaten Kerinci-Bidang Sekretariat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email /dll)	Paraf Coach
1.	3 Oktober 2025	Ganti 80% ke 60%	Selesai	Whatsapp	
2.					
3.					
4.					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Screenshoot rekap data kunjungan tamu



BUKU TAMU DIGITAL DISPORA KABUPATEN KERINCI (Jawaban)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Bagikan

B9

BUKU TAMU DIGITAL DISP...

	WAKTU	NAMA LENGKAP	ALAMAT	NO HP	BIDANG YANG DITUJU	KEPERLUAN
2	30/09/2025 11:41:00	Irfan Pratama	Siulak Panjang	082183057773	BIDANG OLAHRAGA	Bantuan Sarana Olahraga Sepak Bola
3	01/10/2025 10:23:51	Hermi Yanti	Kerinci	081245678765	KEPALA DINAS	Mohon Bantuan Biaya dan Izin Atlet
4	06/10/2025 10:03:10	Yopi Sandra	Belui	082258880274	BIDANG PEMUDA	Konsultasi Dana Hibah Pemuda
5	06/10/2025 11:04:44	Adam Malik	Kayu Aro	082335457675	KEPALA DINAS	Bantuan Turnamen Volly
6	07/10/2025 10:03:56	Putri Meliana	Siulak Deras	081245678980	BAGIAN UMUM DAN KEPEG	Undangan Pernikahan
7	07/10/2025 14:08:42	Jonika Trishandra	Semumu	085272269892	BIDANG OLAHRAGA	Koordinasi Mengenai Olahraga Cricket

BUKU TAMU DIGITAL

Daftar keberhasilan penerapan buku tamu digital.

Daftar Keberhasilan Penerapan Buku Tamu Digital

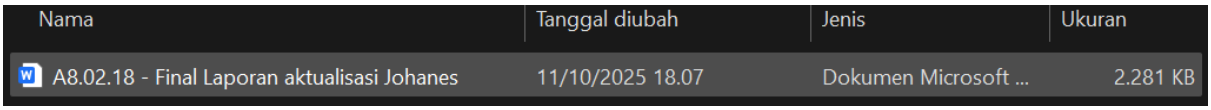
Periode: 29 September – 10 Oktober 2025
Lokasi: DISPORA Kabupaten Kerinci
Alat Ukur: (Jumlah tamu digital ÷ total tamu × 100%)

Jenis Buku Tamu	Jumlah Tamu	Persentase
Digital (Google Form)	6 orang	75%
Manual	2 orang	25%
Total	**8 orang**	**100%**

(6÷8)×100%=75%

Hasil:
Sebanyak **75% tamu menggunakan buku tamu digital**, melampaui target minimal **60%**, sehingga penerapan sistem digital dinyatakan **berhasil**.

Tersedianya laporan akhir aktualisasi buku tamu digital.



Nama	Tanggal diubah	Jenis	Ukuran
A8.02.18 - Final Laporan aktualisasi Johanes	11/10/2025 18.07	Dokumen Microsoft ...	2.281 KB

DAFTAR PUSTAKA

1. Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Berorientasi Pelayanan
2. Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Manajemen ASN
3. Peraturan Bupati (Perbup) Kerinci nomor 35 tahun 2019 mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2021 adalah tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.
5. Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*.