



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN II**

**"OPTIMALISASI KOORDINASI ANTAR BIDANG MELALUI  
PENERAPAN KOMUNIKASI TERSTRUKTUR DI DINAS PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI"**

**Disusun Oleh:**

**NAMA : FITRA NURZULIO INDRA TEBI**  
**NIP : 200101282025051001**  
**JABATAN : ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA**  
**INSTANSI : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN KERINCI**  
**ANGKATAN : VIII (DELAPAN)**  
**KELAS / KELOMPOK : 3**  
**NO. ABSEN : 27**

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

**2025**

## LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Koordinasi Antar Bidang Melalui  
Penerapan Komunikasi Terstruktur di Dinas Pemuda  
dan Olahraga Kabupaten Kerinci

NAMA : Fitra Nurzulio Indra Tebi

NIP : 200101282025051001

PANGKAT/GOL : Pengatur Muda / II.a

JABATAN : Asisten Pelatih Olahraga Pemula

INSTANSI : Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KEL : VIII / 3

NO.ABSEN : 27

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

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

**COACH**

**PENGUJI**

**JERRY MARANTIKA, S.Psi**  
**NIP. 19890712 201503 1 003**

**Dr. IZZUDIN, M.Pd**  
**NIP. 19680814 199403 1 001**

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

**SARJAYADI, SS., M.AP**  
**NIP. 19700304 199603 1 001**

## **BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI**

Hari : Jum'at  
Tanggal : 17 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 – 15.00  
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VIII Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Koordinasi Antar Bidang Melalui Penerapan Komunikasi Terstruktur di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci  
NAMA : Fitra Nurzulio Indra Tebi  
NIP : 200101282025051001  
PANGKAT/GOL : Pengatur Muda / II.a  
JABATAN : Asisten Pelatih Olahraga Pemula  
INSTANSI : Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci  
ANGKATAN/KEL : VIII / 3  
NO. ABSEN : 27

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

### **COACH**

### **PESERTA**

**JERRY MARANTIKA, S.Psi**  
**NIP. 19890712 201503 1 003**

**FITRA NURZULIO INDRA TEBI**  
**NIP.20010128 202505 1 001**

### **PENGUJI**

### **MENTOR**

**Dr. IZZUDIN, M.Pd**  
**NIP.19680814 199404 1 001**

**ANDANG PURNAWAN, S.Pd., M.Si**  
**NIP. 19871101 201101 1 005**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. Serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “Ber-AKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran yang diberikan kepada penulis selama penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS., M.Ap selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran.
2. Bapak H. Atmir, SE., MM selaku Plt Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.
3. Bapak Dr. Izzudin, M.Pd selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran.
4. Bapak Jerry Marantika, S.Psi. selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis.
5. Bapak Andang Purnawan, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang Pemuda di Dinas Pemuda dan Olahraga, dan juga selaku mentor yang selalu memberikan motivasi dan masukan kepada penulis.
6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Rancangan Aktualisasi. Semoga rancangan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Kerinci, 10 Oktober 2025

**FITRA NURZULIO INDRA TEBI**  
**NIP. 20010128 202505 1 001**

## DAFTAR ISI

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI .....                              | 2  |
| BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI .....                    | 3  |
| KATA PENGANTAR .....                                                        | 4  |
| DAFTAR ISI .....                                                            | 6  |
| DAFTAR TABEL .....                                                          | 8  |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                         | 9  |
| BAB I .....                                                                 | 10 |
| PENDAHULUAN .....                                                           | 10 |
| <b>A. Latar Belakang</b> .....                                              | 10 |
| <b>B. Tujuan</b> .....                                                      | 11 |
| <b>C. Ruang Lingkup</b> .....                                               | 12 |
| BAB II .....                                                                | 13 |
| PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....                                           | 13 |
| <b>A. Profil Instansi</b> .....                                             | 13 |
| BAB III .....                                                               | 20 |
| RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....                                       | 20 |
| <b>A. DESKRIPSI CORE ISU</b> .....                                          | 20 |
| <b>B. Analisis Core Isu</b> .....                                           | 22 |
| <b>C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu</b> .....                       | 23 |
| BAB IV .....                                                                | 26 |
| <b>A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....                         | 26 |
| <b>B. Matriks Rancangan Aktualisasi</b> .....                               | 27 |
| <b>C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (Ber-AKHLAK)</b> ..... | 42 |

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....</b>                  | <b>43</b> |
| <b>BAB V.....</b>                                              | <b>46</b> |
| <b>RENCANA JADWAL AKTUALISASI .....</b>                        | <b>46</b> |
| <b>A. KESIMPULAN .....</b>                                     | <b>46</b> |
| <b>B. Rekomendasi .....</b>                                    | <b>48</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                                     | <b>49</b> |
| <b>Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 .....</b> | <b>50</b> |
| <b>Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....</b>  | <b>60</b> |
| <b>Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....</b>  | <b>75</b> |
| <b>Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....</b>  | <b>84</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| tabel 3. 1 tabel ranking USG .....                      | 23 |
| tabel 4. 1 jadwal habituasi .....                       | 26 |
| tabel 4. 2 matriks rancangan aktualisasi .....          | 27 |
| tabel 4. 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....        | 28 |
| tabel 4. 4 matriks rekapitulasi nilai nilai dasar ..... | 42 |
| tabel 4. 5 capaian penyelesaian .....                   | 43 |



## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci</b><br>.....                  | <b>13</b> |
| <b>Gambar 2. 2 Struktur Organisasi di Dinas Pemuda dan Olahraga<br/>Kabupaten Kerinci .....</b> | <b>15</b> |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang ASN No.20 Tahun 2023, dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN ialah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Kabupaten Kerinci memiliki tanggung jawab penting dalam mendukung pembangunan daerah, khususnya di bidang kepemudaan dan keolahragaan. Peran strategis ini menuntut koordinasi yang optimal antar bidang, yakni bidang kepemudaan, bidang keolahragaan, dan bidang kesekretariatan. Sinergi yang baik di antara ketiga bidang tersebut sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan yang berorientasi pada pelayanan publik serta pengembangan sumber daya manusia di Kabupaten Kerinci.

Sebagai bagian dari ASN, pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci dituntut untuk bekerja profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, dan mengutamakan pelayanan publik sesuai dengan semangat Smart ASN. Salah satu langkah strategis untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan mengoptimalkan koordinasi antar bidang melalui

penerapan mekanisme komunikasi internal yang terstruktur, sistematis, dan terdokumentasi.

Namun, pada kenyataannya masih ditemukan berbagai permasalahan terkait kurang optimalnya koordinasi antar bidang. Permasalahan ini disebabkan oleh belum adanya mekanisme komunikasi internal yang terstruktur dan terdokumentasi, serta kurangnya budaya kerja kolaboratif yang mengedepankan keterbukaan informasi. Selain itu, komunikasi yang lebih sering dilakukan secara informal tanpa standar baku membuat informasi sering terlambat diterima atau tidak tersampaikan secara utuh kepada pihak yang membutuhkan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan miskomunikasi, tumpang tindih program, dan keterlambatan pengambilan keputusan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka penulis mencari solusi dan didapatkan judul aktualisasi yaitu: **“Optimalisasi Koordinasi Antar Bidang Melalui Penerapan Komunikasi Terstruktur di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci”**.

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan dari Aktualisasi/Habituasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok sebagai ASN.

Kemudian tujuan khusus dari laporan rancangan aktualisasi ini adalah agar penulis dapat memberikan solusi, dan juga dapat merealisasikan solusi terhadap permasalahan isu “Optimalisasi

Koordinasi Antar Bidang Melalui Penerapan Komunikasi Terstruktur di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci”.

### **C. Ruang Lingkup**

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini dilakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Ruang lingkup dari aktualisasi ini difokuskan pada upaya perbaikan mekanisme komunikasi internal di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Koordinasi yang dimaksud mencakup tiga bidang, yaitu Bidang Pemuda, Bidang Olahraga, dan Bidang Kesekretariatan, dengan penekanan pada bagaimana setiap bidang dapat saling bertukar informasi, menyelaraskan program, dan mengambil keputusan secara lebih efektif melalui pola komunikasi yang terstruktur.

Upaya optimalisasi ini dilakukan melalui penyusunan prosedur komunikasi resmi, pemanfaatan media komunikasi digital yang lebih efektif, serta pembentukan budaya kerja yang kolaboratif dan transparan sesuai dengan nilai ASN BerAKHLAK. Ruang lingkup ini juga melibatkan pimpinan Dispora, yaitu Kepala Dinas dan para Kepala Bidang, sebagai pengambil keputusan, serta seluruh ASN dan tenaga pendukung yang terlibat langsung dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Dengan waktu penelitian dimulai dari tanggal 26 Agustus – 04 Oktober 2025.

## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### A. Profil Instansi

##### 1. Gambaran Umum

Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan, pembinaan, serta pengembangan kepemudaan dan keolahragaan di wilayah Kabupaten Kerinci.



**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, sementara 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 Kabupaten Kerinci menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan pemuda dan olahraga;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi dilingkungan dinas;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan 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. pelaksanaan administrasi urusan Pemuda dan Olahraga; dan pengawasan dan pelaksanaan tugas dilingkungan dinas;

## **2. Visi dan Misi Organisasi**

### **a. Visi**

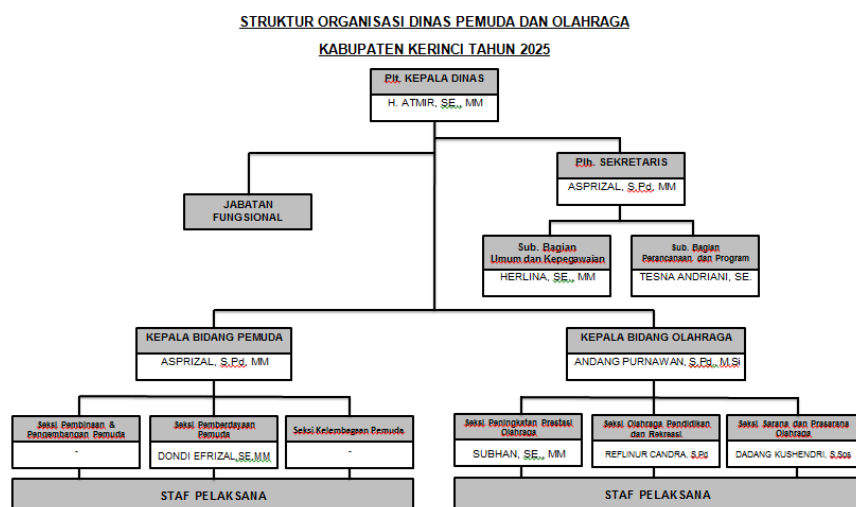
“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”

## b. Misi

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

## 3. Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

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



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci**

#### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci**

Tugas pokok Dinas Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut:

##### **a. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan. Untuk menjalankan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pemuda dan Olahraga.

##### **b. Bagian Kesekretariatan**

Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub-Bagian Perencanaan dan Program, Sub-Bagian Umum, dan Keuangan.

1. Untuk melaksanakan tugas pokoknya Sekretaris menyelenggarakan fungsi Penyusunan Program Kerja dan Rencana Operasional pada sekretariat.
2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat.
3. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



### **c. Bidang Olahraga**

Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma standar dan prosedur kinerja, pemberian pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan dan supervisi, serta pemantauan dan evaluasi. Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan, dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan.
2. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
3. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan.
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
6. Pelaksanaan administrasi dalam bidang olahraga.
7. Penyusunan rencana program dan kegiatan.

### **d. Bidang Pemuda**

Bidang Pemuda memiliki tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar dan prosedur kerja, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan pembangunan pemuda, organisasi kepemudaan, kepramukaan, serta kemitraan dan penghargaan pemuda. Menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan.
2. Penyusunan norma, standar dan prosedur kerja.
3. Pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
6. Pelaksanaan administrasi di bidang pemuda.

7. Penyusunan rencana program dan kegiatan.

## **5. Nilai-Nilai Organisasi**

1. Profesionalisme: Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Kabupaten Kerinci berkomitmen untuk menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional, dengan mengutamakan kualitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam setiap program dan kegiatan.
2. Inovasi: Dinas ini mendorong inovasi dalam pengembangan program dan kegiatan kepemudaan dan olahraga, serta dalam pengelolaan organisasi, untuk mencapai hasil yang lebih baik dan relevan dengan perkembangan zaman.
3. Integritas: Dispora Kabupaten Kerinci menjunjung tinggi nilai-nilai integritas dalam setiap tindakan dan keputusan, dengan berpegang pada prinsip kejujuran, transparansi, dan akuntabilitas.
4. Partisipasi: Dinas ini mendorong partisipasi aktif dari berbagai pihak, termasuk pemuda, organisasi olahraga, dan masyarakat luas, dalam setiap program dan kegiatan yang diselenggarakan.
5. Keterbukaan: Dispora Kabupaten Kerinci berkomitmen untuk menjalankan tugas dan fungsinya secara terbuka, dengan memberikan informasi yang jelas dan mudah diakses oleh publik.

#### **D. Profil Peserta**

Penulis merupakan salah satu Alumni dari MA Negeri 2 Pekanbaru. Dengan jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial yang mengawali Pendidikan pada tahun 2015, dan selesai pada tahun 2018. Kemudian penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada tahun 2025.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kerinci Nomor: 800.1.25/124/BKPSDMD/2025 Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Formasi Tahun 2024. Berikut profil singkat dari peserta Pelatihan Dasar CPNS:

**Nama : Fitra Nurzulio Indra Tebi**  
**NIP : 20010128 202505 1 001**  
**Jabatan : Asisten Pelatih Olahraga Pemula**  
**Unit Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga**  
**Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci**

Asisten pelatih olahraga memiliki tugas pokok yaitu melakukan kegiatan melatih atlet pada cabor-cabor yang ada di PPLP, PPLD, SKO, Prima Pratama, Klub Olahraga Sekolah dan Program pelatihan olahraga setara lainnya, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. DESKRIPSI CORE ISU**

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis selama menjalankan tugas di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi isu antara lain:

##### **1. Kurang Optimalnya Koordinasi Antar Bidang di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci**

###### **a. Data dan Fakta**

Isu yang diidentifikasi oleh penulis selama menjalankan tugas adalah minimnya koordinasi antar bidang di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, seringkali koordinasi dilakukan hanya saat akan mendekati suatu kegiatan.

Sebagai bagian dari Dinas Pemuda dan Olahraga, penulis melihat kurangnya koordinasi ini menjadi salah satu tantangan yang besar dalam menjalankan tugas/kegiatan, baik bidang olahraga, pemuda, maupun kesekretariatan terlihat seperti menjalankan bidangnya sendiri-sendiri tanpa melihat adanya keterkaitan dan potensi sinergi yang dimiliki antar bidang.

Fakta yang penulis temukan mengapa isu tersebut dapat terjadi, karena belum adanya sistem koordinasi yang baku, dan jadwal rapat rutin, sehingga informasi yang didapatkan oleh pegawai seringkali terlambat dan terkesan mendadak, sehingga menyebabkan kurangnya partisipasi

dari pegawai dari bidang lain untuk menyukseskan acara tersebut.

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

Dampak yang terjadi bila masalah ini tidak ditangani adalah dapat menghilangkan kesempatan untuk berinovasi, dengan dilakukannya koordinasi antar bidang, maka akan membuka peluang untuk mendapatkan inovasi/ide baru dalam menyusun agenda kegiatan. Kemudian isu ini juga dapat memunculkan konflik internal yang dipicu dari kesalahpahaman antar bidang, yang nantinya menurunkan semangat kerja tim, yang dapat menurunkan citra dari Dinas Pemuda dan Olahraga di mata publik maupun pemerintah daerah.

**c. Hubungan dengan manajemen ASN dan Smart ASN**

Salah satu tujuan dari manajemen ASN adalah untuk meningkatkan kemampuan kolaborasi dan kepemimpinan, isu ini menunjukkan bahwa kompetensi ASN di bidang komunikasi dan Kerjasama tim masih perlu ditingkatkan. Kemudian, dalam manajemen ASN setiap pegawai harus mempertanggungjawabkan kinerjanya, tanpa koordinasi yang baik, akan sulit untuk mengukur capaian program lintas bidang.

Manajemen ASN menuntut kita untuk bekerja efektif, akuntabel, dan fokus pada hasil. Tetapi jika setiap bidang berjalan sendiri-sendiri, informasi tidak terbagi, maka prinsip manajemen ASN akan sulit dijalankan. Koordinasi yang lemah membuat kerja pegawai tidak efisien, bahkan dapat menimbulkan pekerjaan yang tumpang tindih.

Konsep smart ASN juga menekankan kita untuk bisa berkolaborasi, memanfaatkan teknologi, dan memberikan pelayanan publik yang cepat dan tepat. Jika pegawai tidak terbiasa untuk berkoordinasi antar bidang, maka akan sulit juga untuk menunjukkan kerjasama dan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

## B. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu pertama “Kurang optimalnya koordinasi antar bidang di dinas pemuda dan olahraga Kabupaten Kerinci”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab:.

1. Kurangnya mekanisme komunikasi internal yang terstruktur
2. Keterbatasan anggaran operasional untuk kegiatan koordinasi
3. Beban kerja yang tinggi dan keterbatasan Sumber Daya Manusia

Untuk menentukan penyebab isu utama, Akan dilakukan analisis selanjutnya untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan dengan segera dengan menggunakan teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama. USG adalah akronim dari *Urgency, Seriousness dan Growth*.

| NO. | Penyebab Isu                                             | U | S | G | Jumlah | Ranking |
|-----|----------------------------------------------------------|---|---|---|--------|---------|
| 1.  | Kurangnya mekanisme komunikasi internal yang terstruktur | 5 | 4 | 4 | 14     | I       |

|    |                                                              |   |   |   |    |     |
|----|--------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 2. | Keterbatasan anggaran operasional untuk kegiatan koordinasi  | 3 | 4 | 3 | 10 | III |
| 3. | Beban kerja yang tinggi dan keterbatasan Sumber Daya Manusia | 4 | 3 | 4 | 11 | II  |

*tabel 3. 1 tabel ranking USG*

*Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti. Pada penyebab isu 1, mendapatkan nilai 5, dikarenakan hal ini merupakan dasar untuk memecahkan isu tersebut. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Pada penyebab isu 1, mendapatkan nilai 4, karena apabila tidak adanya komunikasi yang terstruktur, maka akan menjadi masalah yang serius untuk kedepannya. *Growth* yang artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. Pada penyebab isu 1, mendapatkan nilai 4, karena masalah ini akan berkembang yang dapat menyebabkan penurunan efektifitas dan efisiensi kerja.

### **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Kurang Optimalnya Koordinasi Antar Bidang di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut Adalah **”Optimalisasi Koordinasi Antar Bidang Melalui Penerapan Komunikasi Terstruktur Di Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kerinci”**.

berdasarkan pelayanan yang ada di Kabupaten kerinci. Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

Melalui pembentukan *Person In Charge* (PIC), alur komunikasi menjadi lebih jelas, cepat, dan terarah. Setiap PIC berperan sebagai koordinator internal bidang, yang memastikan informasi, instruksi, serta tindak lanjut dari pimpinan dapat tersampaikan dan diimplementasikan dengan baik oleh anggota bidangnya. Selain itu, PIC juga menjadi perwakilan bidang dalam forum koordinasi, sehingga memudahkan proses pengambilan keputusan bersama dan mengurangi potensi miskomunikasi antar bidang.

Gagasan ini dinilai kreatif karena tidak hanya memperbaiki sistem koordinasi yang lemah, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja kolaboratif dan tanggung jawab individu di lingkungan kerja Dinas Pemuda dan Olahraga. Dengan adanya PIC, struktur kerja menjadi lebih adaptif, dan efisien, sejalan dengan semangat birokrasi modern yang mengedepankan profesionalitas dan kinerja berbasis peran yang jelas.

Gagasan kreatif ini merupakan bentuk perwujudan nyata dari penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya dalam melaksanakan tiga fungsi utama ASN, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Sebagai pelaksana kebijakan publik, pembentukan PIC membantu memastikan setiap kebijakan dan arahan pimpinan dapat diterjemahkan dan diimplementasikan secara efektif di tingkat bidang. PIC berperan mengawal pelaksanaan program agar berjalan sesuai dengan rencana, sehingga kebijakan yang telah ditetapkan dapat mencapai sasaran secara terukur dan tepat waktu.



Sebagai pelayan publik, keberadaan PIC meningkatkan kualitas pelayanan internal maupun eksternal melalui koordinasi yang lebih terarah, cepat, dan responsif. Dengan komunikasi yang efektif antar bidang, proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efisien, transparan, dan adaptif terhadap kebutuhan publik.

Sedangkan dalam fungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa, pembentukan PIC memperkuat kerja sama antar pegawai dan antar bidang, menumbuhkan semangat kolaborasi, saling menghargai peran, serta menciptakan harmoni di lingkungan kerja. Sinergi ini menjadi cerminan nilai-nilai kebersamaan dan profesionalitas ASN sebagai garda terdepan dalam menjaga persatuan dan keutuhan organisasi pemerintahan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Menentukan PIC (Person In Charge) di Tiap Bidang.
3. Membuat Grup Komunikasi Digital Antar Bidang
4. Melakukan rapat koordinasi rutin.
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.

## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

tabel 4. 1 jadwal habituasi

| NO. | Kegiatan                                                    | September |    |     |    | Oktober |    |
|-----|-------------------------------------------------------------|-----------|----|-----|----|---------|----|
|     |                                                             | I         | II | III | IV | I       | II |
| 1.  | Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor. |           |    |     |    |         |    |
| 2.  | Menentukan PIC (Person In Charge) di Tiap Bidang.           |           |    |     |    |         |    |
| 3.  | Membuat Grup Komunikasi Digital Antar Bidang                |           |    |     |    |         |    |
| 4.  | Melakukan rapat koordinasi rutin.                           |           |    |     |    |         |    |
| 5.  | Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.             |           |    |     |    |         |    |

## B. Matriks Rancangan Aktualisasi

tabel 4. 2 matriks rancangan aktualisasi

|                              |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unit Kerja</b>            | : Dinas Pemuda dan Olahraga – Asisten Pelatih Olahraga Pemula                                                                                                                                         |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | :<br>1. Kurangnya mekanisme komunikasi internal yang terstruktur<br>2. Keterbatasan anggaran operasional untuk kegiatan koordinasi<br>3. Beban kerja yang tinggi dan keterbatasan Sumber Daya Manusia |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | : Kurang Optimalnya Koordinasi Antar Bidang di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci                                                                                                            |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : Membuat Mekanisme Komunikasi Internal yang Terstruktur . Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN Adaptif, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis                                                     |

tabel 4. 3 Matriks 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.  | Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi | 1. Menghubungi mentor untuk menyepakati jadwal konsultasi | Terjadwalnya waktu dan tempat konsultasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan menghubungi mentor dengan sikap sopan dan bahasa yang santun untuk menciptakan komunikasi yang baik.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga komitmen terhadap jadwal konsultasi yang telah disepakati bersama mentor.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan waktu dan cara komunikasi sesuai dengan ketersediaan mentor.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan menjalin komunikasi yang</li> </ul> | Kegiatan ini berkaitan dengan misi <i>"Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing"</i> karena melalui konsultasi dan rekomendasi mentor, pegawai memperoleh bimbingan untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas kinerja dalam melaksanakan tugas. | 1. <b>Berorientasi pelayanan,</b> Penerapan komunikasi terstruktur dalam koordinasi antar bidang memastikan setiap informasi dan keputusan dapat tersampaikan dengan cepat dan jelas. Hal ini membantu pegawai melaksanakan tugas tanpa |

|  |  |                                                                       |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                                       |                                                                     | <p>terbuka agar terjadi kesepahaman dalam menentukan jadwal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan memastikan seluruh kesepakatan tercatat dengan jelas agar menjadi dasar pelaksanaan kegiatan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |  | <p>tumpang tindih, sehingga pelayanan kepada masyarakat di bidang kepemudaan dan olahraga dapat berlangsung lebih efektif dan memberikan manfaat nyata.</p>                                                                   |
|  |  | <p>2. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor.</p> | <p>Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian.</li> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya akan memastikan isi bahan konsultasi sesuai dengan substansi aktualisasi dan kebutuhan mentor.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan memperbarui bahan sesuai dengan masukan atau perubahan dari mentor.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan meminta pendapat rekan kerja dalam</li> </ul> |  | <p>2. <b>Akuntabel,</b> dengan adanya koordinasi terstruktur, setiap hasil rapat, laporan, dan tindak lanjut terdokumentasi dengan baik. Proses ini menjadikan setiap pegawai memiliki tanggungjawab yang jelas dan mampu</p> |

|  |  |                                                  |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                  |                                    | <p>menyempurnakan bahan konsultasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga integritas dengan tidak menyertakan data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <p>mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas sesuai perannya masing-masing.</p> <p><b>3. Kompeten,</b> dalam pelaksanaan koordinasi antar bidang, ASN dituntut memiliki kompetensi dalam memahami mekanisme komunikasi yang terstruktur, baik dari sisi isi pesan maupun alur penyampaian. Kemampuan menyajikan informasi yang jelas, tepat, dan sesuai kebutuhan ini menunjukkan</p> |
|  |  | 3. Melaksanakan diskusi dan mencatat semua saran | Tercatatnya saran dan rekomendasi. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan aktif berdiskusi dan terbuka terhadap saran yang diberikan mentor.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya akan menjaga etika komunikasi dan menghargai setiap pendapat mentor.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan mencatat setiap masukan secara rinci sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor.</li> </ul> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|           |                                                  |                                        |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                  |                                        |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan melaksanakan arahan mentor dengan penuh komitmen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>profesionalisme ASN dalam mendukung kelancaran koordinasi.</p> <p><b>4. Harmonis,</b> koordinasi antar bidang tidak hanya sekedar pertukaran informasi, tetapi juga membangun hubungan kerja yang saling menghargai. Dengan komunikasi yang baik dan etis, tercipta suasana kerja yang kondusif dan memperkuat kerjasama antar pegawai.</p> <p><b>5. Loyal,</b> pelaksanaan koordinasi yang</p> |
| <b>2.</b> | Menentukan PIC (Person In Charge) di Tiap Bidang | 1. Menyusun daftar tugas dan peran PIC | Tersusunnya dokumen peran dan tugas PIC | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan menyusun daftar peran dan tugas PIC sesuai tanggung jawab bidang masing-masing.</li> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya akan menganalisis kebutuhan tiap bidang agar pembagian peran tepat sasaran.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan melibatkan rekan kerja agar daftar peran mencerminkan kerja sama tim.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga objektivitas dalam</li> </ul> | Kegiatan ini berkaitan dengan misi <i>"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif"</i> karena pembagian tanggung jawab yang jelas di tiap bidang akan meningkatkan efektivitas koordinasi, profesionalitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |  |                                                                                    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                                                    |                                                   | <p>menentukan peran tanpa memihak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan struktur tugas sesuai dinamika organisasi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <p>konsisten menjadi wujud kesetiaan ASN dalam mendukung kebijakan pimpinan serta visi dan misi organisasi. Dengan menjaga alur komunikasi yang terstruktur, pegawai menunjukkan komitmen dalam mewujudkan tujuan Bersama organisasi.</p> |
|  |  | <p>2. Menunjuk PIC melalui rapat kecil bersama pimpinan dan perwakilan bidang.</p> | <p>Terpilihnya PIC dari masing-masing bidang.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan mengajak pimpinan dan rekan kerja untuk berdiskusi dalam menentukan PIC.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap pendapat yang muncul dalam rapat penentuan PIC.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan mematuhi keputusan akhir pimpinan dengan penuh tanggung jawab.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan mendokumentasikan hasil rapat sebagai bukti transparansi keputusan.</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memastikan hasil keputusan membantu</li> </ul> |  | <p>6. <b>Adaptif,</b> perkembangan regulasi dan teknologi menuntut ASN untuk terus menerus menyesuaikan diri. Penerapan komunikasi</p>                                                                                                    |



|  |  |                                                                                         |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                                                         |                                                          | kelancaran koordinasi antar bidang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | terstruktur yang memanfaatkan media digital, rapat daring, maupun aplikasi internal membuktikan bahwa ASN siap beradaptasi dengan perubahan demi efektivitas koordinasi.                                  |
|  |  | 3. Membagikan tugas dan peran PIC kepada PIC yang sudah menjadi perwakilan tiap bidang. | Tersampaiannya tugas dan peran PIC melalui grup whatsapp | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan mendorong kerja sama dan koordinasi antar bidang melalui pembagian peran yang terstruktur dan komunikasi aktif di grup WhatsApp.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan memanfaatkan teknologi digital seperti grup WhatsApp untuk mempercepat penyampaian informasi dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi modern.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya akan menjaga komunikasi yang</li> </ul> |  | 7. <b>Kolaboratif,</b> komunikasi terstruktur mendorong kerja sama lintas bidang agar setiap program dapat berjalan secara sinergis. Informasi yang dibagi dan dimanfaatkan bersama menghindari duplikasi |

|    |                                              |                                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              |                                                                                        |                                                    | <p>sopan, terbuka, dan saling menghargai di grup agar tercipta suasana kerja yang positif dan solid antar pegawai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan membagikan tugas dan peran PIC secara jelas dan terbuka agar setiap perwakilan bidang memahami tanggung jawabnya serta dapat mempertanggungjawabkan hasil kerja.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                         | <p>pekerjaan, serta memperkuat solidaritas organisasi dalam mencapai target yang telah ditetapkan.</p> |
| 3. | Membuat Grup Komunikasi Digital Antar Bidang | 1. Membuat grup komunikasi digital antar bidang dan mengundang seluruh anggota bidang. | Terbentuknya grup komunikasi digital antar bidang. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan menggunakan teknologi komunikasi yang relevan dan mudah diakses.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan mengundang seluruh pegawai agar dapat saling bertukar informasi.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan menetapkan aturan penggunaan grup agar diskusi berjalan efektif.</li> </ul>        | <p>Kegiatan ini berkaitan dengan misi <i>"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif"</i> karena pemanfaatan teknologi digital dapat mempercepat arus informasi, meningkatkan kolaborasi, serta</p> |                                                                                                        |

|  |  |                                                                  |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                                                  |                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya akan menumbuhkan suasana komunikasi yang positif dan saling menghargai.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang dibagikan di dalam grup.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         | mendukung terciptanya birokrasi yang responsif dan efisien. |  |
|  |  | 2. Melakukan sosialisasi penggunaan grup kepada seluruh pegawai. | Tersosialisasikannya penggunaan grup komunikasi digital kepada seluruh pegawai. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan menjelaskan manfaat grup untuk meningkatkan koordinasi antar bidang.</li> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya akan memberikan panduan penggunaan grup agar semua anggota memahami fungsinya.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan metode sosialisasi agar mudah dipahami seluruh pegawai.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan melibatkan PIC dalam menjelaskan tata cara komunikasi yang efektif.</li> </ul> |                                                             |  |

|  |  |                                        |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                        |                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya akan memastikan setiap anggota merasa nyaman berpartisipasi dalam grup.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  | 3. Mengaktifkan grup untuk koordinasi. | Terfungsinya grup komunikasi digital sebagai sarana koordinasi antar bidang. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan mendorong interaksi aktif antar bidang melalui diskusi rutin di grup.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan memastikan setiap hasil diskusi tersimpan dan terdokumentasi dengan baik.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan gaya komunikasi agar tetap efektif meskipun secara daring.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga konsistensi penggunaan grup sebagai sarana koordinasi resmi.</li> </ul> |  |  |

|    |                                  |                                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                  |                                                              |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya akan mengelola grup dengan efektif agar informasi tersampaikan dengan jelas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 4. | Melakukan rapat koordinasi rutin | 1. Menentukan frekuensi dan waktu yang tepat bersama mentor. | Terpilihnya frekuensi dan waktu pelaksanaan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan menyusun laporan dengan data yang valid dan terverifikasi.</li> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya akan menggunakan struktur dan bahasa laporan yang sesuai dengan pedoman.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga keaslian laporan tanpa melakukan manipulasi data.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan memperbaiki isi laporan berdasarkan masukan dari mentor.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan meminta umpan balik dari</li> </ul> | Kegiatan ini berkaitan dengan misi <i>"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif"</i> karena melalui rapat koordinasi, setiap bidang dapat menyelaraskan program kerja, memecahkan kendala bersama, serta memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan terarah. |  |

|  |  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                  |                                                                                                      | rekan kerja untuk penyempurnaan laporan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|  |  | 2. Mengirfomasikan jadwal rapat koordinasi rutin kepada pegawai. | Tersedianya <i>screenshot</i> undangan rapat koordinasi rutin menggunakan aplikasi <i>whatsapp</i> . | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan evaluasi objektif.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya akan menunjukkan sikap sopan dan terbuka terhadap kritik.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan mencatat setiap masukan mentor untuk ditindaklanjuti.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan isi laporan dengan hasil evaluasi.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga komitmen untuk memperbaiki laporan sesuai arahan mentor.</li> </ul> |  |  |

|    |                                                 |                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |  |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                 | 3. Melaksanakan rapat koordinasi rutin | Tersedianya hasil dan dokumentasi rapat koordinasi. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan evaluasi objektif.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya akan menunjukkan sikap sopan dan terbuka terhadap kritik.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan mencatat setiap masukan mentor untuk ditindaklanjuti.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan isi laporan dengan hasil evaluasi.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga komitmen untuk memperbaiki laporan sesuai arahan mentor.</li> </ul> |                                                                                                                          |  |
| 5. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi. | 1. Membuat laporan aktualisasi         | Tersedianya laporan aktualisasi.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan menyusun laporan dengan data yang valid dan terverifikasi.</li> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya akan menggunakan struktur dan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kegiatan ini berkaitan dengan misi <i>"Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan</i> |  |

|  |  |                                                               |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                                               |                                        | <p>bahasa laporan yang sesuai dengan pedoman.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga keaslian laporan tanpa melakukan manipulasi data.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan memperbaiki isi laporan berdasarkan masukan dari mentor.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan meminta umpan balik dari rekan kerja untuk penyempurnaan laporan.</li> </ul> | <p><i>kesinambungan pembangunan”</i> karena penyusunan laporan menjadi sarana evaluasi dan pembelajaran yang mendorong perbaikan berkelanjutan serta peningkatan inovasi dalam pelaksanaan tugas.</p> |  |
|  |  | 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi. | Tersedianya catatan saran dari mentor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan evaluasi objektif.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya akan menunjukkan sikap sopan dan terbuka terhadap kritik.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan mencatat setiap masukan mentor untuk ditindaklanjuti.</li> </ul>                                                          |                                                                                                                                                                                                       |  |



|  |  |                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                               |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan isi laporan dengan hasil evaluasi.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga komitmen untuk memperbaiki laporan sesuai arahan mentor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|  |  | 3. Meminta persetujuan mentor | Tersedianya hasil laporan yang telah disetujui. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal:</b> Saya akan menghormati keputusan mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap proses pembimbingan.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya akan menyerahkan laporan yang sudah direvisi dengan tanggung jawab penuh.</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan menyampaikan laporan dengan sopan dan tepat waktu.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya akan menjaga komunikasi baik dalam proses persetujuan laporan.</li> </ul> |  |  |

### C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

*tabel 4. 4 matriks rekapitulasi nilai nilai dasar*

| No                                           | Mata pelatihan         | Kegiatan  |            |            |            |            |            |            |            |            |            | Jumlah aktualisasi per MP |           |
|----------------------------------------------|------------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------------------|-----------|
|                                              |                        | Ke-1      |            | Ke-2       |            | Ke-3       |            | Ke-4       |            | Ke-5       |            |                           |           |
|                                              |                        | Rancn gan | Realis asi | Rancan gan | Realis asi | Rancan gan | Realis asi | Rancan gan | Realis asi | Rancan gan | Realis asi | rancan gan                | realisasi |
| 1.                                           | Berorientasi pelayanan | 1         | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          | 0          | 0          | 1          | 1          | 4                         | 4         |
| 2.                                           | Akuntabel              | 3         | 3          | 3          | 3          | 2          | 2          | 3          | 3          | 3          | 3          | 14                        | 14        |
| 3.                                           | Kompeten               | 1         | 1          | 1          | 1          | 2          | 2          | 1          | 1          | 1          | 1          | 6                         | 6         |
| 4.                                           | Harmonis               | 1         | 1          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 9                         | 9         |
| 5.                                           | Loyal                  | 3         | 3          | 2          | 2          | 2          | 2          | 3          | 3          | 3          | 3          | 13                        | 13        |
| 6.                                           | Adaptif                | 3         | 3          | 2          | 2          | 3          | 3          | 3          | 3          | 2          | 2          | 13                        | 13        |
| 7.                                           | Kolaboratif            | 3         | 3          | 3          | 3          | 3          | 3          | 3          | 3          | 2          | 2          | 14                        | 14        |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan |                        | 7         | 7          | 7          | 7          | 7          | 7          | 6          | 6          | 7          | 7          | 73                        | 73        |

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Koordinasi Antar Bidang Melalui Komunikasi Terstruktur di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

| Kondisi core isu                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sesudah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Sebelumnya kegiatan antar bidang lebih sering dilakukan hanya ketika terdapat kebutuhan mendesak atau perintah langsung dari pimpinan. Hal ini menyebabkan arus informasi antar bidang tidak selalu tersampaikan dengan baik dan cepat, sehingga menimbulkan keterlambatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. | Melalui kegiatan yang dilaksanakan, seperti pembentukan PIC di setiap bidang, pembuatan grup komunikasi digital antar bidang, serta pelaksanaan rapat koordinasi rutin, proses komunikasi internal menjadi lebih lancar, cepat, dan terarah. Setiap bidang kini memiliki penanggung jawab utama yang memastikan informasi dan arahan pimpinan tersampaikan dengan baik kepada seluruh anggota bidangnya, serta berperan aktif dalam menjalin koordinasi lintas bidang. |

**tabel 4. 5 capaian penyelesaian**

#### E. Manfaat terselesaikannya Core Isu Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut Adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Optimalisasi Koordinasi Antar Bidang Melalui Komunikasi Terstruktur di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci” .

##### 1. Manfaat bagi penulis

- a. Peningkatan efektifitas kinerja: Dengan meneliti dan menyelesaikan isu ini, penulis dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang bagaimana baiknya komunikasi terstruktur.
- b. Menumbuhkan sikap proaktif dan tanggung jawab dalam memastikan setiap bidang memiliki pemahaman yang sama terhadap tujuan dan pelaksanaan program kegiatan.
- c. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan kolaborasi, karena melalui kegiatan ini penulis berperan aktif dalam mengatur alur komunikasi dan memastikan sinergi antar bidang berjalan dengan baik.

##### 2. Manfaat bagi instansi

- a. Meningkatkan efektivitas koordinasi antar bidang, sehingga program dan kegiatan dapat berjalan lebih sinkron, terarah, dan sesuai dengan rencana kerja dinas.
- b. Mendorong terciptanya budaya kerja kolaboratif dan terbuka, di mana setiap bidang saling mendukung dan berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan tugas organisasi.
- c. Mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan birokrasi pemerintah yang berkualitas, adaptif, dan berorientasi hasil.

#### F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No | kegiatan                    | Output            | Durasi dan waktu | Para pihak yang terlibat | Sumber dana | keterangan |
|----|-----------------------------|-------------------|------------------|--------------------------|-------------|------------|
| 1  | Pembuatan Kalender Kegiatan | Kalender Kegiatan | Dua minggu       | PIC                      |             |            |

## BAB V

### RENCANA JADWAL AKTUALISASI

#### A. KESIMPULAN

##### 1. Aktualisasi / Habitulasi Mata Pelatihan

###### a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai: Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten** dan **Loyal**, di mana penulis berupaya meningkatkan kemampuan diri melalui bimbingan mentor agar langkah aktualisasi sesuai dengan arah organisasi. Proses konsultasi juga menunjukkan sikap **Akuntabel**, karena setiap rencana didasarkan pada pertimbangan dan tanggung jawab profesional. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi pondasi penting dalam memastikan upaya optimalisasi koordinasi berjalan efektif dan terukur.

###### b. Kegiatan 2

Menentukan PIC (Person In Charge) di tiap bidang. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai: **Kolaboratif** tercermin dari semangat kerja sama dan koordinasi lintas bidang untuk mencapai tujuan bersama. **Loyal** ditunjukkan melalui komitmen setiap bidang dalam mendukung kebijakan dan arah organisasi. **Akuntabel** terlihat dari kejelasan tanggung jawab yang diemban oleh masing-masing PIC, sehingga setiap kegiatan dapat dipantau dan dievaluasi secara transparan.

###### c. Kegiatan 3

Membuat grup komunikasi digital antar bidang. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai: **Adaptif** tampak dari kemampuan penulis dan rekan kerja untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam menunjang efektivitas koordinasi. **Kolaboratif** terwujud melalui kemudahan berkomunikasi lintas bidang secara

cepat dan transparan, sehingga setiap bidang dapat saling membantu dan memberikan masukan. Sementara itu, **Harmonis** tercermin dari terbangunnya hubungan kerja yang lebih akrab, terbuka, dan saling menghargai dalam wadah komunikasi digital yang positif.

d. kegiatan 4

Melakukan rapat koordinasi rutin. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai: **Akuntabel** serta memperkuat kerja sama dan saling dukung dalam mencapai target **Kolaboratif**. Nilai **Loyal** tampak dari komitmen seluruh bidang untuk hadir dan aktif dalam rapat, menunjukkan dedikasi terhadap tujuan organisasi. Sementara **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari upaya bersama memastikan setiap program dan kegiatan dapat berjalan lebih tertib dan berdampak bagi masyarakat.

e. Kegiatan 5

Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai: **Akuntabel** terlihat dari penyusunan laporan yang sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis dalam melakukan evaluasi dan menarasikan hasil kegiatan secara profesional. Nilai **Loyal** ditunjukkan melalui komitmen menyelesaikan laporan dengan penuh tanggung jawab demi mendukung peningkatan kinerja instansi. Sedangkan **Berorientasi Pelayanan** tampak dari tujuan penyusunan laporan sebagai bahan perbaikan dan inovasi bagi peningkatan kualitas koordinasi dan pelayanan publik di masa mendatang.

2. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian *core* isu “Kurang Optimalnya Koordinasi Antar Bidang di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten

Kerinci” yaitu “Optimalisasi Koordinasi Antar Bidang Melalui Penerapan Komunikasi Terstruktur Di Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kerinci”.

3. Capaian hasil *core* isu

Berdasarkan optimalisasi yang telah dilakukan melalui pembentukan *Person In Charge* (PIC) dan juga pemanfaatan media digital (whatsapp grup) mendapatkan hasil yang memuaskan, kegiatan ini telah meningkatkan keterlibatan pegawai, memperkuat kolaborasi lintas bidang, dan menciptakan budaya komunikasi yang efektif serta berorientasi hasil

**B. Rekomendasi**

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Harapan untuk penyelenggara Adalah agar kedepannya selama proses habituasi peserta, coach tetap meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk instansi asal peserta

Diharapkan instansi terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan pelatihan dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.



## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-undang nomor 20 tahun 2023 adalah tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Peraturan Bupati (Perbup) Kerinci nomor 35 tahun 2019 mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                          |                                                                                         |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan 1                         | Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan             | 01 September – 02 September 2025                                                        |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence  | 1. Bahan konsultasi kepada mentor<br>2. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor        |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b> |                                                                                         |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> | <p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b><br/> <b>Menghubungi mentor untuk menyepakati jadwal konsultasi,</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya menghubungi mentor dengan sikap sopan dan bahasa yang santun untuk menciptakan komunikasi yang baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menjaga komitmen terhadap jadwal konsultasi yang telah disepakati bersama mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan waktu dan cara komunikasi sesuai dengan ketersediaan mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya menjalin komunikasi yang terbuka agar terjadi kesepahaman dalam menentukan jadwal.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya memastikan seluruh kesepakatan tercatat dengan jelas agar menjadi dasar pelaksanaan kegiatan.</p> |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p><b>b. Tahap Kegiatan 2</b><br/> <b>Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor,</b><br/> <b>Akuntabel:</b> Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian.<br/> <b>Kompeten:</b> Saya memastikan isi bahan konsultasi sesuai dengan substansi aktualisasi dan kebutuhan mentor.<br/> <b>Adaptif:</b> Saya memperbarui bahan sesuai dengan masukan atau perubahan dari mentor.<br/> <b>Kolaboratif:</b> Saya meminta pendapat rekan kerja dalam menyempurnakan bahan konsultasi.<br/> <b>Loyal:</b> Saya menjaga integritas dengan tidak menyertakan data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b><br/> <b>Melaksanakan diskusi dan mencatat semua saran,</b><br/> <b>Kolaboratif:</b> Saya aktif berdiskusi dan terbuka terhadap saran yang diberikan mentor.<br/> <b>Harmonis:</b> Saya menjaga etika komunikasi dan menghargai setiap pendapat mentor.<br/> <b>Akuntabel:</b> Saya mencatat setiap masukan secara rinci sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan.<br/> <b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor.<br/> <b>Loyal:</b> Saya melaksanakan arahan mentor dengan penuh komitmen.</p> |
| Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence | <p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b><br/> <b>Menghubungi mentor untuk menyepakati jadwal konsultasi</b><br/> Penulis menghubungi mentor untuk menyepakati jadwal yang tersedia, untuk melaksanakan konsultasi.<br/> Bukti Fisik/Evidence:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>b. Tahap kegiatan 2</b><br/> <b>Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor.</b><br/>         Penulis menyiapkan bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang sudah ketik rapi dan detail di dalamnya termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan.<br/>         Bukti Fisik/Evidence: Dokumen Konsultasi: Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b><br/> <b>Melaksanakan diskusi dan mencatat semua saran.</b><br/>         Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi di lakukan untuk mendapatkan masukan dan saran.<br/>         Bukti fisik/evidence:<br/>         Notulen Pertemuan : catatan hasil pertemuan yang mencakup saran dan arahan dari mentor</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <p><b>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b></p> <p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:</p> <p>a. menghubungi mentor untuk menyepakati waktu pelaksanaan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi. Dalam proses ini, menjaga sopan santun komunikasi, memperhatikan jadwal mentor, dan menyampaikan tujuan konsultasi secara singkat namun jelas.<br/>         Kualitas produk: konfirmasi jadwal konsultasi dengan mentor yang disetujui oleh kedua belah pihak.</p> <p>b. Setelah jadwal ditentukan, saya menyiapkan bahan konsultasi yang berisi rancangan kegiatan aktualisasi, identifikasi isu, tujuan, sasaran, serta rencana aksi yang akan dilakukan. Dokumen disusun dengan memperhatikan sistematika, relevansi terhadap isu organisasi, dan kesesuaian dengan nilai-nilai dasar ASN.<br/>         Kualitas produk: Produk kegiatan ini berupa bahan konsultasi (draft aktualisasi) dalam bentuk dokumen tertulis.</p> |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | <p>c. Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pertemuan langsung atau daring bersama mentor. Dalam diskusi, saya memaparkan rancangan kegiatan aktualisasi, kemudian menerima masukan, saran, dan koreksi dari mentor terkait substansi kegiatan, tahapan pelaksanaan, dan keterkaitannya dengan visi misi organisasi.</p> <p>Kualitas produk: Produk kegiatan ini berupa hasil kesepakatan dan rekomendasi dari mentor yang menjadi acuan dalam pelaksanaan aktualisas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b></p> | <p>a. Kegiatan ini memberikan manfaat dalam meningkatkan kemampuan pegawai dalam menganalisis isu, menyusun rencana kegiatan, serta menyajikan informasi secara sistematis dan logis. Dengan menyiapkan bahan konsultasi secara matang, pegawai menunjukkan profesionalisme dan kesiapan kerja.</p> <p>Hal ini berkontribusi terhadap misi peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing, karena menumbuhkan sikap tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan berpikir analitis di lingkungan kerja.</p> <p>b. Kegiatan ini mendorong terjadinya proses pembelajaran langsung melalui bimbingan, saran, dan evaluasi dari mentor. Diskusi ini membantu pegawai memahami bagaimana mengaitkan kegiatan aktualisasi dengan visi dan misi organisasi, serta meningkatkan kemampuan komunikasi dan problem solving.</p> <p>Manfaatnya mendukung tugas organisasi dalam mengembangkan pegawai yang profesional, inovatif, dan berorientasi hasil, sehingga dapat berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja unit kerja.</p> |
| <p><b>Aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p>                                    | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, tidak menjadi fokus utama karena kegiatan ini tidak melibatkan pelayanan kepada masyarakat atau pihak eksternal, melainkan koordinasi internal antara pegawai dan mentor. Namun, etika dalam komunikasi tetap mencerminkan sikap sopan dan menghargai waktu pihak lain.</p> <p><b>Akuntabel</b>, tidak tampak secara signifikan karena kegiatan ini tidak menyangkut pertanggungjawaban hasil kerja atau penggunaan sumber daya publik. Meski demikian, pencatatan hasil komunikasi dan kesepakatan waktu tetap menunjukkan bentuk tanggung jawab administratif.</p> <p><b>Kompeten</b>, tidak berkaitan langsung karena kegiatan ini tidak membutuhkan penerapan keahlian teknis</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>tertentu. Namun, kemampuan mengatur jadwal dan berkomunikasi efektif tetap menunjukkan kedisiplinan pegawai.</p> <p><b>Harmonis</b>, tidak dominan karena interaksi hanya terbatas antara pegawai dan mentor, bukan dalam konteks membangun hubungan sosial kerja yang luas di lingkungan organisasi.</p> <p><b>Loyal</b>, tidak menjadi fokus karena kegiatan ini tidak terkait langsung dengan pelaksanaan kebijakan atau arahan pimpinan, melainkan persiapan konsultasi individu.</p> <p><b>Adaptif</b>, tidak terlihat kuat karena kegiatan ini lebih bersifat rutin, bukan proses inovatif atau penyesuaian terhadap perubahan lingkungan kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, hanya sedikit relevan karena bentuk kerja samanya terbatas pada komunikasi dua pihak tanpa melibatkan tim lintas bidang.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, tidak menjadi fokus utama karena kegiatan ini tidak berhubungan dengan pemberian layanan kepada masyarakat. Namun, jika dilakukan dengan sungguh-sungguh dan rapi, hasilnya membantu mentor memahami substansi kegiatan dengan lebih mudah.</p> <p><b>Akuntabel</b>, tidak terlalu dominan karena kegiatan ini tidak menyangkut pertanggungjawaban hasil kerja publik. Meski begitu, penyusunan bahan yang akurat dan tidak manipulatif tetap mencerminkan tanggung jawab individu terhadap hasil kerja.</p> <p><b>Kompeten</b>, tidak menjadi nilai utama, namun kemampuan menyusun bahan konsultasi secara sistematis menunjukkan adanya pengetahuan dan keterampilan administratif yang memadai.</p> <p><b>Harmonis</b>, tidak berkaitan langsung karena kegiatan ini dilakukan secara individu tanpa melibatkan kerja sama tim atau interaksi sosial di lingkungan kerja.</p> <p><b>Loyal</b>, tidak tampak secara eksplisit karena kegiatan ini bukan pelaksanaan langsung dari arahan pimpinan, melainkan bagian dari proses pembelajaran individu.</p> <p><b>Adaptif</b>, kurang relevan karena kegiatan ini tidak menuntut inovasi atau penyesuaian terhadap perubahan lingkungan, melainkan mengikuti format dan arahan yang sudah ada.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, juga tidak muncul kuat karena kegiatan ini dilakukan secara mandiri sebelum proses konsultasi dimulai.</p> |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                   |                                                           |                                                                                      |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula             |                                                           |                                                                                      |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci |                                                           |                                                                                      |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                           | Hasil Capaian/Output                                      | Paraf Mentor                                                                         |
| 1.                 | 01-09-2025   | Laksanakan sesuai aturan yang berlaku       | Tersedianya cacatan arahan pelaksanaan aktualisasi        |   |
| 2.                 | 02-09-2025   | Silahkan dilanjutkan                        | Tersedianya arahan tambahan untuk pelaksanaan aktualisasi |  |
|                    |              |                                             |                                                           |                                                                                      |

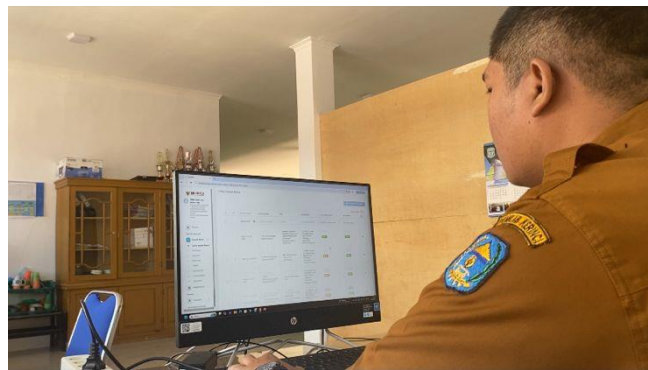


c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                   |                      |                                             |              |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--------------|
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula             |                      |                                             |              |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci |                      |                                             |              |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                           | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon,/WA/LMS/Email/dll) | Paraf mentor |
| 1.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 2.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 3                  |              |                                             |                      |                                             |              |

Kelengkapan kegiatan:

## Dokumentasi pelaksanaan kegiatan





## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan 2                                              | Menentukan PIC (Person In Charge) di Tiap Bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                  | 08 September – 13 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidense                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan tugas-tugas PIC</li> <li>2. Screenshot grup khusus PIC</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b> | <p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b><br/> <b>Menyusun daftar tugas dan peran PIC,</b><br/> <b>Akuntabel:</b> Saya menyusun daftar peran dan tugas PIC sesuai tanggung jawab bidang masing-masing.<br/> <b>Kompeten:</b> Saya menganalisis kebutuhan tiap bidang agar pembagian peran tepat sasaran.<br/> <b>Kolaboratif:</b> Saya melibatkan rekan kerja agar daftar peran mencerminkan kerja sama tim.<br/> <b>Loyal:</b> Saya menjaga objektivitas dalam menentukan peran tanpa memihak.<br/> <b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan struktur tugas sesuai dinamika organisasi</p>                                                           |
|                                                               | <p><b>b. Tahap kegiatan 2</b><br/> <b>Menunjuk PIC melalui rapat kecil bersama pimpinan dan perwakilan bidang,</b><br/> <b>Kolaboratif:</b> Saya mengajak pimpinan dan rekan kerja untuk berdiskusi dalam menentukan PIC.<br/> <b>Harmonis:</b> Saya menghargai setiap pendapat yang muncul dalam rapat penentuan PIC.<br/> <b>Loyal:</b> Saya mematuhi keputusan akhir pimpinan dengan penuh tanggung jawab.<br/> <b>Akuntabel:</b> Saya mendokumentasikan hasil rapat sebagai bukti transparansi keputusan.<br/> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memastikan hasil keputusan membantu kelancaran koordinasi antar bidang.</p> |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b><br/> <b>Membagikan tugas dan peran PIC kepada PIC yang sudah menjadi perwakilan tiap bidang,</b><br/> <b>Kolaboratif:</b> Saya mendorong kerja sama dan koordinasi antar bidang melalui pembagian peran yang terstruktur dan komunikasi aktif di grup WhatsApp.<br/> <b>Adaptif:</b> Saya memanfaatkan teknologi digital seperti grup WhatsApp untuk mempercepat penyampaian informasi dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi modern.<br/> <b>Harmonis:</b> Saya menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai di grup agar tercipta suasana kerja yang positif dan solid antar pegawai.<br/> <b>Akuntabel:</b> Saya membagikan tugas dan peran PIC secara jelas dan terbuka agar setiap perwakilan bidang memahami tanggung jawabnya serta dapat mempertanggungjawabkan hasil kerja.</p> |
| <p><b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p> | <p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b><br/> <b>Menyusun daftar tugas dan peran PIC</b><br/>         Penulis melakukan kegiatan penyusunan daftar tugas dan peran PIC (Person In Charge) antar bidang sebagai langkah awal untuk memperjelas koordinasi kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. <b>Bukti Fisik/Evidence:</b> catatan tugas tugas PIC yang dirasa sesuai untuk diterapkan di dinas pemuda dan olahraga.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>b. Tahap kegiatan 2</b><br/> <b>Menunjuk PIC melalui rapat kecil bersama pimpinan dan perwakilan bidang.</b><br/>         Penulis melaksanakan rapat kecil bersama pimpinan dan perwakilan bidang dalam rangka melakukan penunjukan PIC dari masing-masing bidang.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b><br/> <b>Membagikan tugas dan peran PIC kepada PIC yang sudah menjadi perwakilan tiap bidang.</b><br/>         Penulis memastikan setiap PIC memberikan konfirmasi penerimaan dan pemahaman terhadap peran yang telah diberikan, sebagai bentuk akuntabilitas dan kesiapan dalam melaksanakan koordinasi lintas bidang..<br/>         Bukti fisik/evidense: screenshot chat grup whatsapp saat membagikan tugas dan peran PIC</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | <p><b>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b></p> <p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis melaksanakan kegiatan penentuan <i>Person In Charge</i> (PIC) di tiap bidang sebagai langkah penting dalam mengoptimalkan koordinasi antar bidang di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Proses ini diawali dengan melakukan identifikasi terhadap bidang-bidang yang ada serta meninjau beban kerja dan peran masing-masing bidang dalam mendukung kegiatan dinas.<br/>         Kualitas produk: kegiatan ini juga mendorong terbentuknya grup komunikasi digital resmi (WhatsApp Group) sebagai wadah koordinasi cepat dan terstruktur.</li> <li>2. Penulis melaksanakan kegiatan rapat kecil bersama pimpinan dan perwakilan dari masing-masing bidang dalam rangka menetapkan <i>Person In Charge</i> (PIC) yang akan menjadi penghubung komunikasi antar bidang.<br/>         Kualitas produk: Penetapan PIC hasil musyawarah membuat setiap bidang memiliki perwakilan resmi yang merasa dipercaya dan bertanggung jawab untuk menyampaikan aspirasi maupun informasi bidangnya.</li> </ol> |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | <p>3. Penulis melaksanakan kegiatan pembagian tugas dan peran kepada PIC yang telah ditetapkan sebelumnya pada masing-masing bidang di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap PIC memahami secara jelas tanggung jawab dan ruang lingkup koordinasinya, sehingga pelaksanaan tugas antar bidang dapat berjalan efektif dan terarah.</p> <p>Kualitas produk: Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa dokumen daftar pembagian tugas dan peran PIC antar bidang, serta bukti komunikasi digital berupa tangkapan layar (screenshot) penyampaian dan konfirmasi melalui grup WhatsApp resmi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b> | <p>Kegiatan menentukan PIC (Person In Charge) di tiap bidang memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Dengan adanya penentuan PIC, proses koordinasi dan komunikasi antar bidang menjadi lebih terarah dan efektif, karena setiap bidang memiliki perwakilan yang bertanggung jawab sebagai penghubung dalam menyampaikan informasi, keputusan, dan kebutuhan lintas bidang.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b>                                    | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Jika tidak dilandasi nilai berorientasi pelayanan, maka kegiatan yang dilakukan akan kehilangan makna pelayanan kepada masyarakat maupun organisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Tanpa nilai akuntabel, setiap kegiatan akan berjalan tanpa kejelasan tanggung jawab dan transparansi. Hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan karena tidak ada dokumentasi dan pelaporan yang tertib.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Apabila nilai kompeten tidak diterapkan, pelaksanaan aktualisasi tidak akan didukung oleh kemampuan dan pemahaman yang memadai, pegawai menjadi kurang siap menghadapi tantangan pekerjaan.</p> <p><b>Harmonis</b>, Tanpa nilai harmonis, komunikasi dan kerja sama antar pegawai dapat terganggu. Lingkungan kerja menjadi kaku, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dan konflik.</p> <p><b>Loyal</b>, Jika nilai loyal tidak diterapkan, semangat untuk mendukung visi dan misi organisasi akan berkurang. Pegawai mungkin tidak memiliki rasa memiliki terhadap instansi dan cenderung bekerja tanpa komitmen.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Adaptif</b>, Tanpa nilai adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan perubahan sistem kerja. Proses koordinasi menjadi lambat dan tidak efisien.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Jika nilai kolaboratif tidak menjadi landasan, maka kerja sama antar bidang akan melemah. Setiap bidang cenderung berjalan sendiri-sendiri tanpa sinergi dan koordinasi.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

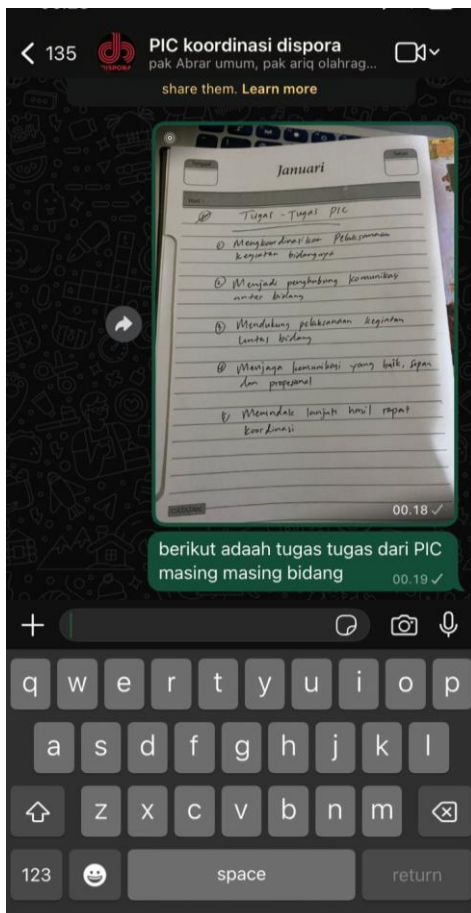
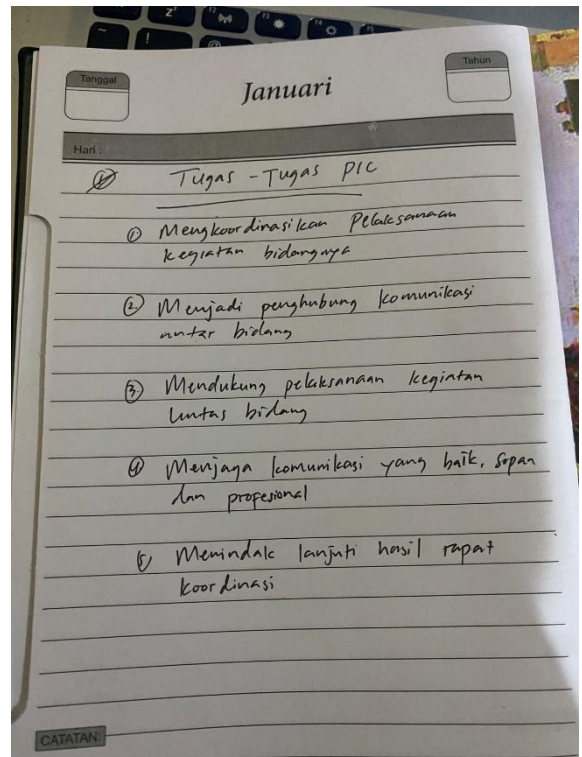
| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                   |                                         |                                                                                     |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula             |                                         |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci |                                         |                                                                                     |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                           | Hasil Capaian/Output                    | Paraf Mentor                                                                        |
| 1.                 | 08-09-2025   | Laksanakan                                  | Tersedianya catatan tugas dan peran PIC |  |

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                   |                      |                                             |              |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--------------|
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula             |                      |                                             |              |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci |                      |                                             |              |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                           | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon,/WA/LMS/Email/dll) | Paraf mentor |
| 1.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 2.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 3                  |              |                                             |                      |                                             |              |

Kelengkapan kegiatan:

## Dokumen pelaksanaan kegiatan



### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan 3                                              | Membuat Grup Komunikasi Digital Antar Bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                  | 15 September – 20 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidense                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screenshot grup khusus PIC</li> <li>2. Screenshot grup per bidang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b> | <p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p>Membuat grup komunikasi digital antar bidang dan mengundang seluruh anggota bidang.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menggunakan teknologi komunikasi yang relevan dan mudah diakses.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya mengundang seluruh pegawai agar dapat saling bertukar informasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menetapkan aturan penggunaan grup agar diskusi berjalan efektif.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menumbuhkan suasana komunikasi yang positif dan saling menghargai.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menjaga kerahasiaan informasi yang dibagikan di dalam grup.</p> |
|                                                               | <p><b>b. Tahap kegiatan 2</b></p> <p>Melakukan sosialisasi penggunaan grup kepada seluruh pegawai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menjelaskan manfaat grup untuk meningkatkan koordinasi antar bidang.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya memberikan panduan penggunaan grup agar semua anggota memahami fungsinya.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan metode sosialisasi agar mudah dipahami seluruh pegawai.</p>                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Kolaboratif:</b> Saya melibatkan PIC dalam menjelaskan tata cara komunikasi yang efektif.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya memastikan setiap anggota merasa nyaman berpartisipasi dalam grup.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b><br/>Mengaktifkan grup untuk koordinasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya mendorong interaksi aktif antar bidang melalui diskusi rutin di grup.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya memastikan setiap hasil diskusi tersimpan dan terdokumentasi dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan gaya komunikasi agar tetap efektif meskipun secara daring.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menjaga konsistensi penggunaan grup sebagai sarana koordinasi resmi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mengelola grup dengan efektif agar informasi tersampaikan dengan jelas.</p> |
| <p><b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p> | <p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b><br/>Membuat grup komunikasi digital antar bidang dan mengundang seluruh anggota bidang.<br/>Penulis melakukan kegiatan pembuatan grup komunikasi digital antar bidang di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci sebagai sarana koordinasi dan penyampaian informasi yang lebih cepat dan terstruktur.<br/>Bukti fisik: tangkapan layar (screenshot) pembuatan grup WhatsApp antar bidang</p>                                                                                                                                                      |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p><b>b. Tahap kegiatan 2</b></p> <p>Melakukan sosialisasi penggunaan grup kepada seluruh pegawai</p> <p>Penulis melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai tujuan, manfaat, serta tata cara penggunaan grup komunikasi digital antar bidang</p> <p>Bukti fisik: tangkapan layar pesan sosialisasi di grup WhatsApp yang berisi penjelasan tujuan dan panduan penggunaan grup.</p>                                                |
|                                                      | <p><b>c. Tahap Kegiatan 3</b></p> <p>Mengaktifkan grup untuk koordinasi.</p> <p>penulis mulai mengaktifkan grup komunikasi digital dengan menggunakannya sebagai media utama untuk koordinasi antar bidang, seperti penyampaian informasi kegiatan, jadwal rapat, dan tindak lanjut arahan pimpinan.</p>                                                                                                                                        |
| <b>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b> | <p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan grup komunikasi digital antar bidang sebagai upaya mewujudkan koordinasi yang lebih efektif di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Tahapan kegiatan dimulai dengan membuat grup WhatsApp resmi yang diikuti oleh perwakilan setiap bidang</li> </ol> |
|                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. penulis melakukan sosialisasi kepada seluruh anggota grup mengenai tujuan pembentukan, tata cara penggunaan, serta etika komunikasi yang harus diterapkan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penulis mengaktifkan grup dengan memulai koordinasi aktual, seperti menyampaikan informasi kegiatan, pembagian jadwal, dan tindak lanjut keputusan pimpinan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b></p> | <p>Kegiatan pembuatan dan pengaktifan grup komunikasi digital antar bidang memberikan dampak nyata terhadap peningkatan efektivitas koordinasi kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Melalui grup komunikasi ini, seluruh bidang dapat saling bertukar informasi, menyampaikan laporan, serta berkoordinasi secara cepat tanpa terhambat oleh jarak dan waktu.</p> <p>dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas organisasi, keberadaan grup komunikasi digital mempermudah penyampaian instruksi pimpinan, koordinasi pelaksanaan kegiatan, serta tindak lanjut hasil rapat. Hal ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p>                                    | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, jika tidak diterapkan, maka kegiatan yang dilakukan tidak akan fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Pegawai cenderung bekerja hanya untuk memenuhi kewajiban pribadi</p> <p>Tanpa nilai <b>Akuntabel</b>, hasil kegiatan menjadi sulit dipertanggungjawabkan karena tidak adanya kejelasan peran, pelaporan, dan dokumentasi. Kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan serta melemahkan budaya transparansi di instansi.</p> <p>Jika nilai <b>Kompeten</b> diabaikan, maka pelaksanaan kegiatan tidak akan didukung oleh kemampuan dan pemahaman yang memadai. Hal ini menyebabkan hasil kerja tidak efektif, tidak inovatif, dan tidak memenuhi standar profesional ASN.</p> <p>Jika nilai <b>Harmonis</b> tidak dijunjung tinggi, koordinasi antar bidang akan terganggu. Komunikasi menjadi kaku, potensi konflik meningkat, dan semangat kebersamaan berkurang. Akibatnya, kerja tim dan kolaborasi internal tidak dapat terwujud dengan baik.</p> <p>Tanpa nilai <b>Loyal</b>, pegawai dapat kehilangan komitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan yang dilakukan berpotensi tidak sejalan dengan arah kebijakan instansi, sehingga melemahkan pencapaian kinerja bersama.</p> <p>Jika nilai <b>Adaptif</b> tidak diterapkan, maka pegawai akan sulit menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan teknologi..</p> <p>tanpa nilai <b>Kolaboratif</b>, setiap bidang akan bekerja secara terpisah tanpa sinergi. Kurangnya koordinasi dan komunikasi menyebabkan duplikasi pekerjaan, miskomunikasi, dan rendahnya efektivitas kerja tim.</p> |



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

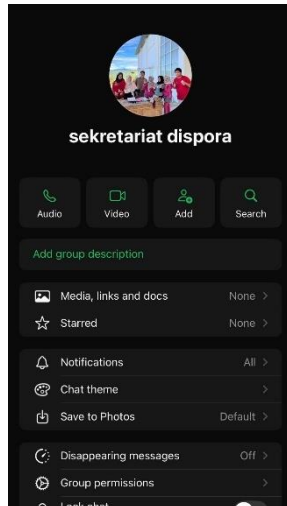
| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                   |                                                                               |                                                                                     |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula             |                                                                               |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci |                                                                               |                                                                                     |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                           | Hasil Capaian/Output                                                          | Paraf Mentor                                                                        |
| 1.                 | 08-09-2025   | Lanjutkan dan koordinasi dengan PIC         | Tersedianya screenshoot grup khusus antar bidang di dinas pemuda dan olahraga |  |

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                   |                      |                                             |              |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--------------|
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula             |                      |                                             |              |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci |                      |                                             |              |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                           | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon,/WA/LMS/Email/dll) | Paraf mentor |
| 1.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 2.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 3                  |              |                                             |                      |                                             |              |

Kelengkapan kegiatan:

## dokumentasi pelaksanaan kegiatan



#### Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

##### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan 4                                              | Melakukan rapat koordinasi rutin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                  | 22 September – 26 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidense                       | 3. Screenshot grup khusus PIC<br>4. Screenshot grup per bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b> | <p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p>Menentukan frekuensi dan waktu yang tepat bersama mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyusun laporan dengan data yang valid dan terverifikasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan struktur dan bahasa laporan yang sesuai dengan pedoman.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menjaga keaslian laporan tanpa melakukan manipulasi data.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya memperbaiki isi laporan berdasarkan masukan dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya meminta umpan balik dari rekan kerja untuk penyempurnaan laporan.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>b. Tahap kegiatan 2</b></p> <p>Mengirfomasikan jadwal rapat koordinasi rutin kepada pegawai</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan evaluasi objektif.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menunjukkan sikap sopan dan terbuka terhadap kritik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan mencatat setiap masukan mentor untuk ditindaklanjuti.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan isi laporan dengan hasil evaluasi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga komitmen untuk memperbaiki laporan sesuai arahan mentor..</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>c. Tahap kegiatan 3</b><br/> Melaksanakan rapat koordinasi rutin<br/> <b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan evaluasi objektif.<br/> <b>Harmonis:</b> Saya akan menunjukkan sikap sopan dan terbuka terhadap kritik.<br/> <b>Akuntabel:</b> Saya akan mencatat setiap masukan mentor untuk ditindaklanjuti.<br/> <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan isi laporan dengan hasil evaluasi.<br/> <b>Loyal:</b> Saya akan menjaga komitmen untuk memperbaiki laporan sesuai arahan mentor.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence | <p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p>Menentukan frekuensi dan waktu yang tepat bersama mentor,<br/> Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan frekuensi dan waktu yang paling tepat bagi pelaksanaan rapat koordinasi rutin antar bidang.</p>                                                                                                                                                                         |
|                                                                        | <p><b>b. Tahap kegiatan 2</b></p> <p><b>Menginformasikan Jadwal Rapat Koordinasi Rutin kepada Pegawai,</b><br/> Informasi disampaikan melalui pesan WhatsApp grup resmi, agar seluruh pegawai menerima informasi secara seragam dan tepat waktu.</p>                                                                                                                                                                                    |
|                                                                        | <p><b>c. Tahap kegiatan 3</b></p> <p><b>Melaksanakan rapat koordinasi rutin,</b><br/> Penulis melaksanakan rapat koordinasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan. termasuk evaluasi kegiatan sebelumnya, pembagian tugas, dan tindak lanjut program antar bidang. Penulis berperan sebagai fasilitator untuk memastikan rapat berjalan efektif, seluruh peserta berpartisipasi aktif, dan keputusan dapat diambil secara musyawarah.</p> |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b></p>                        | <p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4:</p> <p>Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan jadwal dan frekuensi rapat koordinasi rutin antar bidang. Penulis berperan aktif sebagai fasilitator, memastikan semua masukan dari mentor dan perwakilan bidang diperhitungkan dalam penentuan jadwal.</p> <p>penulis menyampaikan informasi rapat kepada seluruh pegawai melalui media digital seperti grup WhatsApp, Proses ini dilakukan dengan memastikan seluruh pegawai menerima informasi secara seragam dan tepat waktu.</p> <p>4. tanpa nilai <b>Kolaboratif</b>, setiap bidang akan bekerja secara terpisah tanpa sinergi. Kurangnya koordinasi dan komunikasi menyebabkan duplikasi pekerjaan, miskomunikasi, dan rendahnya efektivitas kerja tim.</p> |
| <p><b>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b></p> | <p>Kegiatan rapat koordinasi rutin yang dilaksanakan secara terstruktur memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Dengan adanya jadwal rapat yang jelas dan tersosialisasi kepada seluruh pegawai, setiap bidang dapat menyiapkan diri secara optimal untuk berpartisipasi aktif dalam koordinasi kegiatan dinas. rapat koordinasi rutin membantu memperjelas alur kerja, pembagian tanggung jawab, dan tindak lanjut kegiatan. Hal ini memastikan pelaksanaan program dinas berjalan tertib, efisien, dan berdampak positif bagi masyarakat.</p>                                                                                                                                                                   |



|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Tanpa nilai ini, kegiatan menjadi fokus pada formalitas saja, bukan pada hasil yang bermanfaat bagi masyarakat atau organisasi. Pelayanan menjadi lambat dan kurang tepat sasaran.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Jika tidak ada akuntabilitas, tanggung jawab tidak jelas, dokumentasi kurang lengkap, dan hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini menurunkan kredibilitas pegawai dan instansi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa kompetensi, pelaksanaan kegiatan menjadi kurang profesional, tidak efektif, dan kualitas hasil kerja menurun. Pegawai juga kesulitan menyesuaikan diri dengan tuntutan tugas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Jika nilai harmoni diabaikan, koordinasi antar bidang menjadi lemah, komunikasi terganggu, dan potensi konflik meningkat. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Tanpa loyalitas, pegawai kurang memiliki komitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan yang dilakukan bisa tidak sejalan dengan kepentingan dinas.</p> <p><b>Adaptif:</b> Jika adaptif tidak diterapkan, pegawai kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan sistem, teknologi, atau metode kerja baru. Proses kerja menjadi lambat dan organisasi tertinggal dalam inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa kolaborasi, setiap bidang bekerja sendiri-sendiri tanpa sinergi. Hal ini menyebabkan duplikasi pekerjaan, miskomunikasi, dan rendahnya efektivitas kerja tim.</p> |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                                |                                                                                         |                                                                                     |
|--------------------|--------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula                          |                                                                                         |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci              |                                                                                         |                                                                                     |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                                        | Hasil Capaian/Output                                                                    | Paraf Mentor                                                                        |
| 1.                 | 21-09-2025   | Kirim undangan kepada pegawai, koordinasi kan dengan PIC | Tersedianya screenshot undangan rapat<br>Tersedianya dokumentasi saat pelaksanaan rapat |  |

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                   |                      |                                             |              |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--------------|
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula             |                      |                                             |              |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci |                      |                                             |              |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                           | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon,/WA/LMS/Email/dll) | Paraf mentor |
| 1.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 2.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 3                  |              |                                             |                      |                                             |              |

Kelengkapan kegiatan:

## **dokumentasi pelaksanaan kegiatan**



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan 5                                              | Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                  | 29 September – 10 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidense                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b> | <p><b>a. Tahap Kegiatan 1</b></p> <p>Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi..</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyusun laporan dengan data yang valid dan terverifikasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan struktur dan bahasa laporan yang sesuai dengan pedoman.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menjaga keaslian laporan tanpa melakukan manipulasi data.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya memperbaiki isi laporan berdasarkan masukan dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya meminta umpan balik dari rekan kerja untuk penyempurnaan laporan.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>d. Tahap kegiatan 2</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan evaluasi objektif.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menunjukkan sikap sopan dan terbuka terhadap kritik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan mencatat setiap masukan mentor untuk ditindaklanjuti.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan isi laporan dengan hasil evaluasi</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga komitmen untuk memperbaiki laporan sesuai arahan mentor</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>e. Tahap kegiatan 3</b></p> <p>Meminta persetujuan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menghormati keputusan mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap proses pembimbingan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan menyerahkan laporan yang sudah direvisi dengan tanggung jawab penuh.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan menyampaikan laporan dengan sopan dan tepat waktu.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menjaga komunikasi baik dalam proses persetujuan laporan.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b> | <b>Tahap Kegiatan 1</b><br><b>Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi</b><br>Penulis menyusun laporan secara sistematis berdasarkan seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, mulai dari penentuan PIC, pembuatan grup komunikasi, hingga rapat koordinasi rutin. Teknik yang digunakan adalah pengumpulan data, dokumentasi kegiatan, dan analisis hasil kegiatan untuk memastikan laporan lengkap dan akurat. |
|                                                                               | <b>Tahap kegiatan 2</b><br><b>Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Hasil Evaluasi,</b><br>Setelah laporan awal selesai, penulis melakukan konsultasi dengan mentor, ujian konsultasi adalah mendapatkan masukan, klarifikasi, dan saran perbaikan agar laporan lebih tepat, objektif, dan sesuai standar yang diharapkan.                                                                                                 |
|                                                                               | <b>Tahap kegiatan 3</b><br><b>Meminta Persetujuan Mentor,</b><br>Setelah masukan mentor diterapkan, penulis meminta persetujuan akhir dari mentor untuk memastikan laporan dapat dijadikan dokumen resmi aktualisasi. Persetujuan mentor menandai bahwa laporan telah memenuhi standar kualitas dan siap digunakan sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi.                                                                       |



|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b>                        | <p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5:</p> <p>Penulis menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan, mulai dari penentuan PIC, pembuatan grup komunikasi, hingga rapat koordinasi rutin. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis dan kronologis, termasuk pencatatan bukti fisik, notulensi rapat, tangkapan layar komunikasi digital, dan refleksi penerapan nilai BerAKHLAK</p> <p>Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas laporan awal dan hasil evaluasi kegiatan. Proses ini dilakukan melalui diskusi tatap muka atau komunikasi digital, dengan tujuan memperoleh masukan, klarifikasi, dan saran perbaikan.</p> <p>Setelah laporan diperbaiki berdasarkan masukan, penulis meminta persetujuan akhir dari mentor. Proses dilakukan melalui presentasi singkat atau konfirmasi digital untuk memastikan laporan resmi diakui dan dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi.</p> |
| <b>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b> | <p>Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi, konsultasi dengan mentor, dan meminta persetujuan mentor memberikan kontribusi penting terhadap peningkatan kinerja dan tata kelola organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Dengan menyusun laporan secara sistematis dan terdokumentasi lengkap, instansi memiliki bahan evaluasi resmi yang dapat digunakan untuk menilai keberhasilan setiap kegiatan dan menentukan langkah perbaikan berikutnya. persetujuan mentor terhadap laporan menjamin dokumen resmi yang dapat dijadikan pedoman kerja, acuan evaluasi, dan bukti pertanggungjawaban. Hal ini membantu instansi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi secara tertib, efisien, dan terukur.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Tanpa nilai ini, kegiatan hanya bersifat formalitas dan kurang fokus pada hasil yang bermanfaat bagi masyarakat atau organisasi. Pelayanan menjadi lambat dan tidak tepat sasaran.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas, tanggung jawab tidak jelas, dokumentasi kurang lengkap, dan hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kredibilitas pegawai dan instansi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Jika kompetensi diabaikan, pelaksanaan kegiatan kurang profesional, tidak efektif, dan kualitas hasil kerja menurun. Pegawai juga kesulitan menyesuaikan diri dengan tuntutan tugas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Tanpa nilai harmoni, koordinasi antar bidang melemah, komunikasi terganggu, dan potensi konflik meningkat. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Tanpa loyalitas, pegawai kurang berkomitmen terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan yang dilakukan bisa tidak sejalan dengan kepentingan dinas.</p> <p><b>Adaptif:</b> Jika adaptif tidak diterapkan, pegawai kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan sistem, teknologi, atau metode kerja baru. Proses kerja menjadi lambat dan organisasi tertinggal dalam inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa kolaborasi, setiap bidang bekerja sendiri-sendiri tanpa sinergi. Hal ini menyebabkan duplikasi pekerjaan, miskomunikasi, dan rendahnya efektivitas kerja tim.</p> |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |              |                                             |                      |              |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------|----------------------|--------------|
| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                   |                      |              |
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula             |                      |              |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci |                      |              |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                           | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
| 1.                 |              |                                             |                      |              |

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

| Nama Peserta       |              | Fitra Nurzulio Indra Tebi                   |                      |                                             |              |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--------------|
| Satuan Kerja       |              | Asisten Pelatih Olahraga Pemula             |                      |                                             |              |
| Tempat Aktualisasi |              | Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci |                      |                                             |              |
| NO                 | Taggal/Waktu | Cacatan Bimbingan                           | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon,/WA/LMS/Email/dll) | Paraf mentor |
| 1.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 2.                 |              |                                             |                      |                                             |              |
| 3                  |              |                                             |                      |                                             |              |

Kelengkapan kegiatan:

## **dokumentasi pelaksanaan kegiatan**