KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

”OPTIMALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI SOSIALISASI DAN PENGGUNAAN GRUP *WHATSAPP* DI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI”

Disusun oleh:

NAMA	:	**DEDE BIMA ALICA**
NIP	:	**200508042025051001**
JABATAN	:	**ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA**
INSTANSI	:	**DINAS PEMUDA DAN OLAHARAGA KABUPATEN KERINCI**
KELAS/KELOMPOK	:	**4**
NO. ABSEN	:	**30**
ANGKATAN	:	**VIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi melalui Sosialisasi dan Penggunaan grup *WhatsApp* di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci
NAMA	:	DEDE BIMA ALICA
NIP	:	200508042025051001
PANGKAT/GOL	:	PENGATUR MUDA/ II/A
JABATAN	:	ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA
INSTANSI	:	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KEL	:	VIII/3
NO. ABSEN	:	30

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 15 Oktober 2025

COACH	PENGUJI
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**Dr. IZZUDIN, M.Pd**
NIP. 19890712 201503 1 003	**NIP. 19680814 199403 1 001**

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 15 Oktober 2025

Pukul : 08.00 – 17.30 WIB

Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025.

JUDUL	: Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi melalui Sosialisasi dan Penggunaan grup *WhatsApp* di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci
NAMA	: DEDE BIMA ALICA
NIP	: 200508042025051001
PANGKAT/GOL	: PENGATUR MUDA/ II/A
JABATAN	: ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA
INSTANSI	: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KAB. KERINCI
ANGKATAN/KEL	: VIII/3
NO.ABSEN	: 30

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

COACH	**PESERTA**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**DEDE BIMA ALICA**
NIP. 19890712 201503 1 003	**NIP. 20050804 202505 1 001**
PENGUJI	**MENTOR**
Dr. IZZUDIN, M.Pd	**ASPRIZAL**
196808141994031001	**NIP. 197I0121 199909 1 001**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi 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 "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

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

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran dan
2. Bapak Dr. Izzudin, M.Pd selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran
3. Bapak Atmir S.E.,MM selaku Plt kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci
4. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami
5. Bapak Asprizal, M.M selaku Mentor dan Kepala Bidang Pemuda di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci yang selalu

memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis

6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

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

Kerinci, 9 Oktober 2025

PESERTA

DEDE BIMA ALICA
NIP. 200505 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR TABEL vii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA. 4

A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 9

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 11

A. Deskripsi Core Isu 11
B. Analisis Core Isu 14
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 16

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 20

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisai 20
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 21
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND (BerAKHLAK) 55
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 56
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 62
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 63

BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 64

A. Kesimpulan 64
B. Rekomendasi 68

DAFTAR PUSTAKA 70

LAMPIRAN 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten kerinci 4

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga..... 6

Gambar 3.1 data akun ASN di Dispora tidak ditemukan 12

Gambar 3.2 pembuatan surat masih manual dengan buku agenda..... 13

Gambar 4.1 statitik jumlah surat yang di buat pada aplikasi srikandi 57

Gambar 4.2 statitik akun srikandi salah satu pegawai dispora..... 58

Gambar 4.3 log naskah srikandi salah satu pegawai yang jarang ditolak 59

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG 15

Tabel 4.1 matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20

Tabel 4.2 Matriks pelaksanaan Aktualisasi 22

Tabel 4.3 Matrik Rekap Rencana Habituasi 55

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 56

Tabel 4.5 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL 61

DAFTAR LAMPIRAN

Tabel 3.1 Lampiran Laporan Minggu Ke 1 71

Tabel 3.2 Lampiran Laporan Minggu Ke 2 83

Tabel 3.3 Lampiran Laporan Minggu Ke 3 93

Tabel 3.4 Lampiran Laporan Minggu Ke 4 104

Tabel 3.5 Lampiran Laporan Minggu Ke 5 114

Tabel 3.6 Lampiran Output Kunci 126

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Berdasarkan Undang-Undang ASN No 20 Tahun 2023, dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah 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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 menjelaskan tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II. Peserta Pelatihan Dasar CPNS dituntut untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN di institusi asal, sehingga nilai-nilai tersebut dapat tertanam kuat dalam dirinya, bahkan menular hingga ke seluruh ASN di institusi tersebut. Nilai-nilai dasar yang dimaksud yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu, seorang ASN dituntut untuk mampu memahami dan menerapkan konsep manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan yang efektif dan efisien, UU No. 20 Tahun 2023 tentang Administrasi Pemerintahan menegaskan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan publik. Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, Aplikasi Srikandi sebagai sistem pelayanan administrasi kepegawaian telah menjadi salah satu alat yang esensial untuk mempermudah pengelolaan data dan komunikasi internal. Namun, dalam implementasinya, masih ditemui kendala berupa kurangnya pemahaman dan optimalisasi penggunaan aplikasi tersebut oleh para ASN, sehingga berdampak pada keterlambatan proses administrasi dan kurangnya koordinasi antarpegawai. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka penulis mencari solusi dan di dapatkan judul aktualiasi yaitu: ”**Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi melalui Sosialisasi dan penggunaan grup *WhatsApp* di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.”**

B. Tujuan

1. Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS Mampu menyelesaikan masalah dan memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi srikandi bagi beberapa asn di dinas pemuda dan olahraga kabupaten kerinci” serta Mampu merealisasikan solusi atas permasalahan “Belum optimalnya pengunaan aplikasi

srikandi bagi beberapa asn di dinas pemuda dan olahraga kabupaten kerinci".

2. 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 BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.

C. Ruang lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Sasaran dari penelitian ini adalah beberapa pegawai yang belum optimal dalam pemanfaatan aplikasi srikandi di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan sosialisai dan penggunaan grup WhatsApp yang berfungsi sebagai media informasi dan diskusi terkait masalah penggunakan aplikasi srikandi di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai dari tanggal 26 Agustus – 4 oktober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil instansi

1. Gambaran umum

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



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. kerinci

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2019 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja:

2. Visi dan misi organisasi

a. Visi organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga

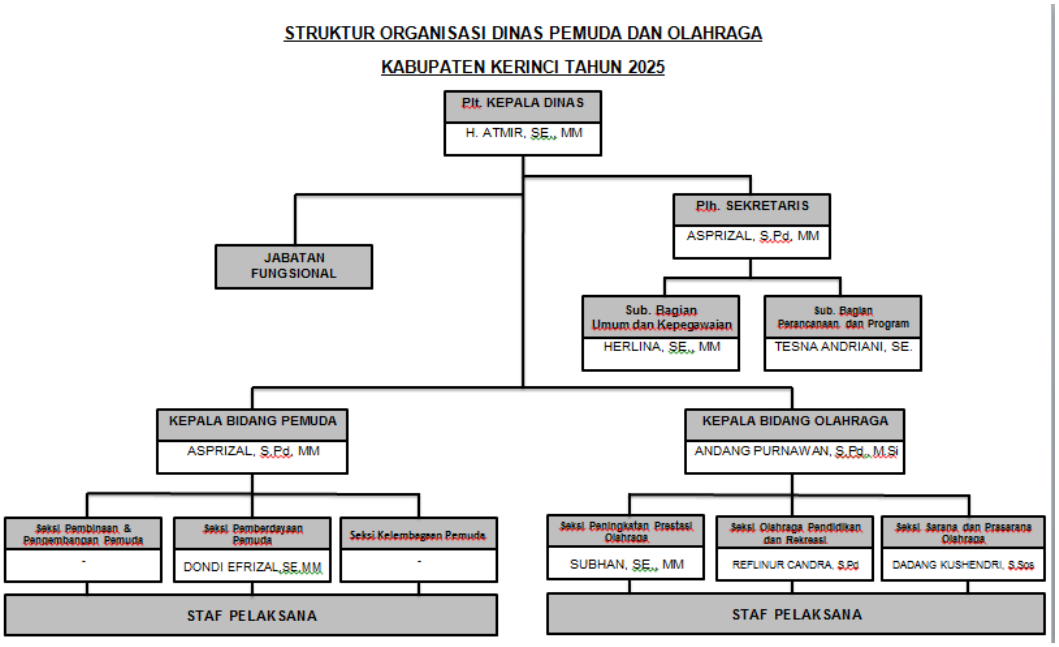
”Terwujudnya pemuda dan olahraga sebagai agen perubahan yang berkualitas dan berdaya saing”

b. Misi organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga

1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) pemuda melalui pendidikan, pelatihan, dan pengembangan potensi diri.
2) Meningkatkan prestasi olahraga melalui pembinaan atlet, pengembangan sarana prasarana, dan penyelenggaraan kompetisi.
3) Meningkatkan peran serta pemuda dalam pembangunan daerah melalui kegiatan kepemudaan yang positif dan kreatif.
4) Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya olahraga dan gaya hidup sehat.
5) Melestarikan dan mengembangkan olahraga tradisional daerah.
6) Mewujudkan tata kelola Dispora yang profesional, transparan, dan akuntabel.

3. Struktur organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

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



Gambar 2.2 struktur Organisasi Dinas Pemuda Dan Olahraga

4. Tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Tugas pokok Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan pada Bidang pemuda dan olahraga, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan

fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pemuda dan Olahraga

b. Bagian Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan.

c. Bidang olahraga

Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kinerja, pemberian pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang olahraga, yang meliputi : pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga serta olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, sarana dan prasarana olahraga serta Kemitraan Olahraga.

d. Bidang pemuda

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

5. Nilai-nilai organisasi

a. 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.
b. 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.
c. Integritas: Dispora Kabupaten Kerinci menjunjung tinggi nilai-nilai integritas dalam setiap tindakan dan keputusan, dengan berpegang pada prinsip kejujuran, transparansi, dan akuntabilitas.
d. Partisipasi: Dinas ini mendorong partisipasi aktif dari berbagai pihak, termasuk pemuda, organisasi olahraga, dan masyarakat luas, dalam setiap program dan kegiatan yang diselenggarakan.
e. 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 SMA Negeri 7 kerinci Angkatan 28 dengan Program Pendidikan ilmu pengetahuan sosial , yang mengawali pendidikan pada tahun 2020 dan berhasil menyelesaikannya di tahun 2023.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kerinci Nomor: 800.1.25/065/BKPSDM/2025 Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Formasi Tahun 2024. Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

NAMA	**: DEDE BIMA ALICA**
NIP	**: 200508042025051001**
JABATAN	**: ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA**
UNIT KERJA	**: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI**
INSTANSI	**: PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**

Asisten Pelatih Olahraga mempunyai tugas pokok yaitu melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan 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

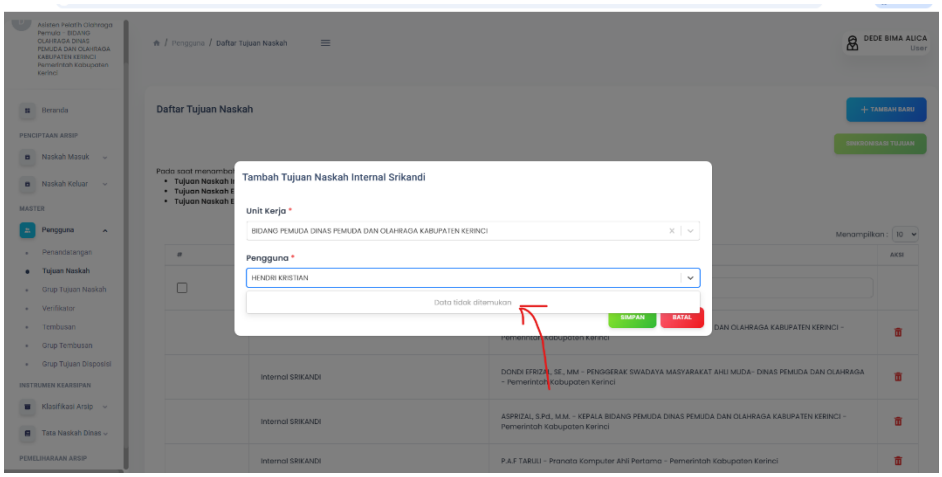
Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu adalah:

1. Belum optimalnya pemanfaatan Aplikasi Srikandi bagi beberapa asn di dinas pemuda dan olahraga kabupaten kerinci.

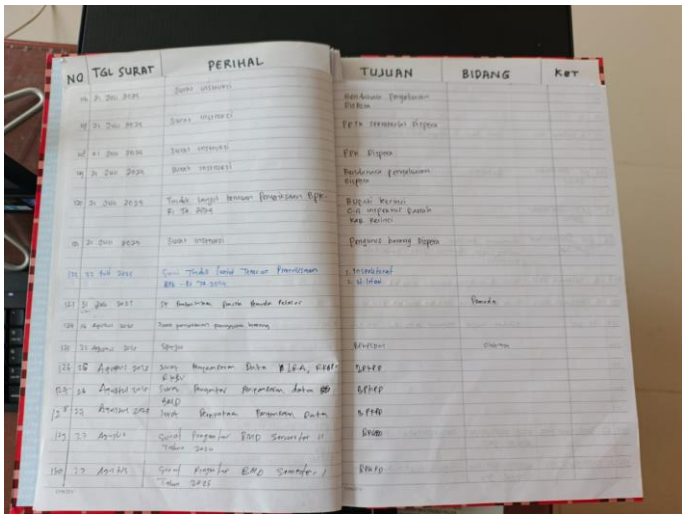
a. Data dan fakta

Isu pertama yang diidentifikasi oleh penulis selama bertugas adalah penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai alat untuk mempermudah proses surat menyurat yang belum optimal dalam pemanfaatannya bagi beberapa ASN di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci . fakta umum bahwa pemanfaatan Aplikasi Srikandi belum optimal ditunjukkan dengan jelas melalui dua bukti fisik utama **Tingginya Persentase Naskah Dinas Konvensional** dan **Data Penggunaan Aplikasi yang Rendah**. Bukti ini terlihat dari masih banyaknya **surat masuk dan keluar fisik (*hardcopy*)** yang menggunakan cap basah dan diproses

melalui buku agenda manual, yang mengindikasikan bahwa ASN di dinas tersebut masih mengandalkan alur kerja konvensional, bukan kearsipan dinamis terintegrasi. Secara kuantitatif, hal ini didukung oleh **data dari dasbor Srikandi** yang menunjukkan **jumlah jumlah akun aktif yang minim** atau **rendahnya volume naskah dinas** yang dibuat, ditandatangani, dan didistribusikan secara elektronik dalam periode tertentu, menunjukkan adopsi aplikasi yang lambat atau tidak konsisten.



Gambar 3.1 Data Akun ASN di Dispora tidak ditemukan



Gambar 3.3 agenda surat yang masih manual

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah Proses surat menyurat masih berjalan lambat karena masih mengandalkan metode manual, seperti surat fisik dan pencatatan manual. Hal ini tidak hanya membuang-buang waktu dan biaya, tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Lebih jauh, pengelolaan data yang tidak terintegrasi akan menyulitkan pengawasan dan audit, yang pada akhirnya dapat mengurangi akuntabilitas dan kredibilitas instansi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.

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

Isu ini berhubungan dengan konsep *smart* asn. Hubungan antara masalah ini dengan smart asn sangat erat kaitannya. *Smart* asn adalah asn yang memiliki literasi digital, mengusai teknologi, dan mampu beradaptasi dengan perubahan yang serba digitalisasi. konsep *Smart* ASN menekankan pada pentingnya ASN yang adaptif, berintegritas, profesional, dan menguasai teknologi informasi. ASN yang ideal harus mampu menggunakan teknologi untuk meningkatkan kinerja, bukan hanya sebagai pengguna pasif. Oleh karena

itu, kurang optimalnya penggunaan Srikandi menunjukkan bahwa Dispora perlu memperkuat kompetensi digital para pegawainya.

B. Analisis *core* isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu pertama “Belum optimalnya pengunaan aplikasi srikandi bagi beberapa asn di dinas pemuda dan olahraga kabupaten kerinci”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab:

1. Masih terbiasanya Pegawai Dispora menggunakan surat secara manual
2. Rendahnya minat beberapa asn untuk belajar mandiri mengunakan aplikasi srikandi
3. Kurangnya pemahaman Pegawai Dispora tentang pemanfaatan aplikasi srikandi

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.*

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab isu	U	S	G	Jumlah	Ranking
1.	Masih terbiasanya Pegawai Dispora menggunakan surat secara manual	4	5	3	12	II
2.	Rendahnya minat beberapa asn untuk belajar mandiri mengunakan aplikasi srikandi	3	3	4	10	III
3.	Kurangnya pemahaman Pegawai Dispora tentang pemanfaatan aplikasi srikandi	5	4	4	13	I

Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Pada penyebab isu 3, mendapatkan nilai 5 dikarenakan Tingkat urgensinya tinggi karena media informasi adalah fondasi utama untuk mengatasi berbagai hambatan dalam adopsi teknologi. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Pada penyebab isu 3, mendapatkan nilai 4 dikarenakan menghambat efisiensi birokrasi dan kinerja ASN. Akibatnya, proses administrasi menjadi lambat, rentan kesalahan, dan berpotensi merusak kredibilitas instansi . Dan *Growth* yang artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. Pada penyebab isu 1, mendapatkan nilai 5 dikarenakan Kemungkinan memburuknya isu "Kurangnya pemahaman

pegawai Dispora tentang pemanfaatan Aplikasi Srikandi" sangat besar jika tidak ditangani dengan serius. Tanpa pemahaman, kesenjangan pengetahuan antar ASN akan semakin lebar. ASN yang sudah terbiasa dengan metode manual akan semakin enggan beralih, sementara ASN baru akan kesulitan beradaptasi. Akibatnya, proses administrasi digital akan terus terhambat, bahkan bisa mengalami kegagalan total. Kondisi ini akan membuat birokrasi menjadi tidak efisien, memperburuk citra dinas, dan menghambat terwujudnya pemerintahan berbasis elektronik yang diamanatkan.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Kurangnya Pemahaman Pegawai Dispora Tentang Pemanfaatan Aplikasi Srikandi”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada laporan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut Adalah **”optimalisasi pemanfaatan aplikasi srikandi melalui Sosialisasi dan pemanfaatan grup *WhatsApp* di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci”.** berdasarkan pelayanan yang ada di Kabupaten kerinci. Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja**.**

Sosialisasi adalah kegiatan atau usaha untuk memberikan informasi tentang suatu kabar atau berita kepada individu atau kelompok.

Sedangkan dalam konteks Kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi Srikandi adalah sebuah proses penyebaran informasi dan edukasi kepada pegawai atau pengguna potensial mengenai fungsi, manfaat, serta cara penggunaan aplikasi Srikandi secara efektif dan efisien. Tujuan utama dari sosialisasi ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pengguna agar dapat memanfaatkan aplikasi tersebut dengan optimal dalam berbagai kebutuhan yang berkaitan dengan layanan atau fitur yang disediakan oleh aplikasi Srikandi, sehingga dapat menunjang aktivitas sehari-hari atau tugas tertentu secara lebih mudah dan terorganisir. Proses ini biasanya melibatkan berbagai metode komunikasi, pelatihan, dan penyuluhan yang disesuaikan dengan karakteristik audiens sasaran.

Grup *WhatsApp* adalah fitur dalam aplikasi pesan instan *WhatsApp* yang memungkinkan pengguna untuk membuat ruang obrolan bersama, di mana beberapa individu dapat berkomunikasi secara simultan. Sistem kerjanya adalah dengan mengumpulkan anggota dalam satu wadah digital, memungkinkan mereka mengirim pesan teks, gambar, video, dokumen, dan pesan suara secara langsung ke semua anggota grup. Fungsi utamanya adalah untuk memfasilitasi komunikasi dan koordinasi yang efisien antar kelompok, baik untuk tujuan pribadi, sosial, maupun profesional, seperti diskusi proyek, berbagi informasi, atau sekadar berinteraksi.

Selain dari kegiatan sosialisasi, Grup *WhatsApp* ini nantinya juga akan menjadi tempat diskusi interaktif dan berisikan informasi tentang cara menggunakan aplikasi srikandi. Item-item yang ada di dalam grup ini berupa cara membuat surat,cara meregistrasi surat,cara menandatanagi surat, cara disposisi surat dan lain sebagainya. Di sertai diskusi yang akan mempermudahkan para asn yang tidak paham fitur dari aplikasi ini menjadi paham dengan mengajukan pertanyaan di grub lalu akan di balas oleh rekan kerja yang bisa menjawabnya. Para asn akan mudah mengetahui segala informasi yang mereka butuhkan terkait cara menggunakan aplikasi srikandi. Harapanya dengan adanya grup *WhatsApp* ini akan membantu asn yang mengalami kesullitan dalam menggunakan aplikasi srikandi.

Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu ini merupakan bentuk perwujudan dari manajemen ASN yaitu fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan public, dan perekat serta pemersatu bangsa. Selain itu, gagasan ini merupakan upaya dalam perkembangan penyampaian informasi di era digitalisasi yang mana tujuan ini adalah untuk membantu ASN dalam menggunakan aplikasi srikandi yang optimal. Gagasan tersebut juga terkait dengan materi pembelajaran Smart ASN dengan menjalankan setiap aspek bagian dari kata Smart tersebut, yaitu spesifik dalam melaksanakan tugas, Terukur dalam melaksanakan tugas, dapat dicapai setiap pelaksanaan tugas, relevan dengan hasil tugas yang ada dan target waktu dan tepat

waktu dari tugas yang harus diselesaikan. 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) Menyiapkan bahan-bahan informasi terkait pemanfaatan aplikasi srikandi
3) Mensosialisasikan cara pemanfaatan aplikasi srikandi di Dispora Kab. Kerinci
4) Melakukan pengoperasian grup WhatsApp sebagai media infromasi dan diskusi tentang pemanfaatan aplikasi srikandi
5) Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	agustus	September				Oktober
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi (01 September-02 September 2025)						
2.	Menyiapkan bahan-bahan informasi terkait penggunaan aplikasi srikandi (08 September-11 September 2025)						
3.	Mensosialisasikan cara Penggunaan aplikasi srikandi di Dispora Kab. Kerinci (15 September-18 September 2025)						
4.	Melakukan pengoperasian grup whatshap sebagai media infromasi dan diskusi tentang pemanfaatan aplikasi srikandi (22 September-26 September 2025)						
5.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi (29 \ September-03 September 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	:	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI
Identifikasi isu	:	1. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi Srikandi bagi beberapa ASN di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci 2. Belum optimalnya koordinasi antar seksi prestasi olahraga dan seksi sarana prasarana olahraga di dinas pemuda dan olahraga kabupaten kerinci. 3. rendahnya pengetahuan masyarakat terkait informasi penyelenggaraan seleksI pemuda Pelopor
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi srikandi bagi beberapa asn di dinas pemuda dan olahraga kabupaten kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	optimalisasi pemanfaatan aplikasi srikandi melalui Sosialisasi dan pemanfaatan grup *whatsApp* di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Tabel 3.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail	1. Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor	**Berorientasi Pelayanan,** Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat. **Akuntabel,** Saya menyiapkan bahan secara terperinci menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam proses konsultasi. **Kompeten,** Saya melakukan persiapan yang matang dan detail mencerminkan kompetensi dalam pekerjaan saya.	Melakukan konsultasi dan Meminta rekomendasi kepada mentor tentang optimalisasi penggunaan aplikasi Srikandi membantu Dinas Pemudadan Olahraga dalam memaksimalkan pengelolaan data dan program kepemudaan, sehingga mendukung visi menciptakan pemuda dan olahraga yang berkualitas dan berdaya saing. dengan misimeningkatkan kualitas SDM pemuda melalui teknologi, memperkuat pembinaan atlet, serta mendorong partisipasi	**Berorientasi pelayanan**, Berorientasi Pelayanan Optimalisasi Aplikasi Srikandi melalui grup WhatsApp akan membuat alur persuratan lebih cepat dan transparan. Hal ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan instansi lain. Petugas dapat lebih responsif dan surat masuk maupun keluar bisa segera ditindaklanjuti. **Akuntabel,** Pemanfaatan Aplikasi Srikandi memastikan setiap proses persuratan tercatat dan terdokumentasi dengan baik, sehingga mencegah hilangnya berkas. Transparansi melalui

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Harmonis, Saya mengatur bahan dengan rapi dan detail dapat menciptakan komunikasi yang efektif dan mengurangi potensi konflik atau miskomunikasi. **Loyal,** Saya menyiapkan bahan dengan cermat dapat mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama. **Adaptif**, saya menggunakan teknologi informasi dalam menyiapkan bahan untuk konsultasi kepada mentor. **Kolaboratif,** Saya menyiapkan bahan yang rapi dan detail membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor.	dan kesadaran masyarakat terhadap olahraga dan gaya hidup sehat secara lebih efektif dan terorganisir. Kegiatan ini selaras	notifikasi di grup WhatsApp akan mempermudah pimpinan dan staf lain untuk memantau status surat secara real -time. **Kompeten,** Dengan pelatihan penggunaan Aplikasi Srikandi, setiap pegawai akan memiliki kompetensi dan kemampuan yang diperlukan **Harmonis,** Grup WhatsApp dapat digunakan untuk mempererat komunikasi dan kolaborasi antarpegawai dalam proses persuratan. Keterbukaan dan sinergi ini akan menciptakan lingkungan kerja yang positif dan harmonis.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi	2. Tersedianya catatan arahan pelaksanaan penulisan aktualisasi.	**Akuntabel,** Saya melakukan konsultasi rencana pelaksanaan yang jelas menunjukkan tanggung jawab Saya dalam melaksanakan konsultasi. **Kompeten,** saya mempelajari bahan dengan matang untuk mencerminkan kompetensi dalam kegiatan aktualisasi. **Harmonis,** Saya melakukan konsultasi dengan mentor melalui pendekatan yang koperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana yang harmonis. **Loyal,** Saya melakukan konsultasi dengan serius untuk menunjukkan loyalitas		**Loyal,** Optimalisasi aplikasi ini akan mendukung keberhasilan program pemerintah dan visi organisasi. Petugas akan merasa lebih bangga dan memiliki loyalitas terhadap organisasi karena mampu bekerja dengan efektif, transparan, dan terstruktur. **Adaptif,** Pemanfaatan teknologi digital seperti Aplikasi Srikandi dan grup WhatsApp menunjukkan sikap adaptif terhadap perubahan. Para pegawai dituntut untuk belajar dan beradaptasi dengan cara kerja yang baru dan lebih efektif, tidak lagi mengandalkan metode manual yang lambat.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				terhadap mentor yang memberikan bimbingan. **Kolaboratif,** Saya melakukan konsultasi melibatkan Kerjasama antara saya dan mentor atau pihak lain yang telah membantu saya.		**Kolaboratif**, Dengan adanya grup WhatsApp, proses koordinasi persuratan antara staf, sub-koordinator, dan pimpinan menjadi lebih mudah dan cepat. Setiap pihak dapat memberikan masukan dan berkolaborasi untuk mencapai tujuan bersama, yaitu terselesaikannya proses persuratan dengan efisien.
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri penulis sesuai laporan kegiatan aktualisasi	3. tersedianya Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	**Akuntabel,** Saya menerima surat persetujuan dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. **Harmonis,** Saya Mengajukan permohonan persetujuan dengan cara yang sopan dan profesional membantu menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor **Loyal,** Saya menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi untuk		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan.		
2	Menyiapkan bahan-bahan informasi terkait penggunaan aplikasi srikandi.	1. Mencari dan menentukan informasi yang dibutuhkan untuk bahan sosialisasi dan penggunaan grup *WhatsApp*	1. Tersedianya screenshot data informasi yang sudah di dapatkan	**Berorientasi Pelayanan,** Saya mencari dan menentukan bahan informasi dari sumber terpercaya agar informasi yang dibutuhkan dapat memenuhi kebutuhan dan preferensi pegawai Dispora **Kompeten,** saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya dalam mencari dan menentukan informasi tentang penggunaan aplikasi srikandi. **Harmonis,** Saya berkoordinasi dengan admin Srikandi di Dinas Pemuda dan Olahraga dengan sikap ramah, sopan dan santun.	Menyiapkan bahan informasi terkait penggunaan aplikasi Srikandi mendukung visi Dinas Pemuda dan Olahraga dalam menciptakan pemuda berkualitas dan berdaya saing dengan mempermudah akses data dan program pengembangan SDM. Hal ini juga selaras dengan misi meningkatkan kualitas pemuda melalui pelatihan, pembinaan atlet, serta mendorong partisipasi aktif dan kesadaran olahraga yang sehat secara	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Adaptif, Saya menggunakan digitalisasi dalam pelaksaan integrasi informasi **Kolaboratif,** Saya Melakukan koordinasi dengan admin Srikandi perihal informasi yang akan di ditampilkan dan integrasikan.	lebih terstruktur dan inovatif.	
		2. Mengolah dan menyusun informasi yang sudah di dapatkan	2. tersedianya screenshot data informasi yang sudah di susun.	**Akuntabel,** saya akan mempertanggungjawabkan bagaimana data disusun dan diolah. **Kompeten,** Saya menyusun dan mengolah informasi dengan kemampuan dan keterampilan yang saya miliki. **Adaptif,** Saya menyesuaikan data atau informasi berdasarkan		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				umpan balik atau kebutuhan baru yang diperlukan menunjukkan fleksibilitas dan responsivitas.		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi yan sudah disusun	3. tersedianya notulen hasil konsultasi dengan mentor	**Berorientasi Pelayanan,** Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa informasi yang telah disusun dapat memenuhi kebutuhan pegawai Dispora. **Akuntabel,** Saya berkonsultasi kepada mentor menunjukkan hasil informasi yang telah disusun dengan penuh tanggung jawab. Kemudian mengintegrasikan umpan balik dari mentor untuk memastikan Kembali informasi agar kualitas dan efektivitas informasi dapat dipertanggung jawabkan. **Harmonis,** saya meminta arahan dan masukan		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dengan sikap ramah,sopan, dan santun. Loyal, saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor dengan komitmen. **Adaptif,** saya menyesuaikan informasi sesuai saran dan masukan mentor. **Kolaboratif,** Saya berkonsultasi dengan pendekatan yang kolaboratif membantu dalam menyempurnakan informasi		
3	Mensosialisasikan informasi optimalisasi pemanfaatan aplikasi srikandi di Dispora Kab.Kerinci	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	1. Tersedianya Notulen hasil konsultasi dengan mentor.	**Berorientasi pelayanan,** Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk	Mensosialisasikan cara penggunaan aplikasi Srikandi di Dispora Kab. Kerinci membantu mewujudkan visi Dinas Pemuda dan Olahraga dengan	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				memberikanmasukan yang lebih efektif dan bermanfaat. **Akuntabel,** Saya mendiskusikan pelaksanaan sosialisasi dengan mentor menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa sosialisasi dilakukan sesuai dengan harapan. **Kompeten,**saya Mengidentifikasi dan menyampaikan tantangan atau kendala yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan sosialisasi. **Harmonis,** Saya berkomunikasi yang baik dengan mentor membantu menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif agar kegiatan sosialisasi berjalan dengan sukses.	memberdayakan pemuda sebagai agen perubahan yang berkualitas dan berdaya saing. Kegiatan ini mendukung misi meningkatkan kualitas SDM melalui pelatihan teknologi, memperkuat pembinaan atlet, serta mendorong partisipasi aktif pemuda dan kesadaran tentang olahraga dan gaya hidup sehat secara lebih efektif dan terorganisir.	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Loyal, Saya akan mempercayai dan mengikuti arahan serta masukan yang diberikan mentor sebagai panduan utama, menunjukkan komitmen pada bimbingannya.		
		2. Melakukan sosialisasi kepada pegawai kantor dinas pemuda dan olahraga	2. tersedianya dokumentasi proses sosialisasi kepada pegawai dispora. 3. tersedianya Daftar hadir dan tanda tangan dari pegawai yang hadir selama kegiatan.	**Berorientasi Pelayanan**, Saya meningkatkan pemahaman saya di kalangan pegawai. Ini mencerminkan komitmen saya untuk menyediakan informasi dan edukasi yang bermanfaat bagi pegawai kantor dispora. **Akuntabel,** saya memberikan sosialisasi dengan penuh rasa tanggung jawab memastikan pegawai mendapatkan informasi penjelasan dari saya.		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten, saya melakukan sosialisasi dengan pemahaman yang saya dapatkan sebelumnya dalam menyampaikan informasi kepada pegawai dispora. **Harmonis,** saya melakukan sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan mudah di mengerti agar suasana harmonis dengan pegawai kantor dispora tetap terjaga. **Kolaboratif,** saya melakukan sosialisasi dengan kerja sama dengan rekan kerja. hal ini butuh peran rekan kerja selain menajaga hubungan kolaboratif hal ini juga bertujuan untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan baik dan sukses.		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor	4. Tersedianya cacatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi	**Akuntabel,** saya melakukan laporan terkait hasil sosialisasi dengan rasa penuh tanggung jawab. **Loyal,** saya mengikuti perintah dan arahan dari mentor dengan baik sebagai rasa loyal saya kepada mentor. **Adaptif,** Saya memberikan pelaporan yang mungkin melibatkan penyesuaian berdasarkan umpan balik yang diterima dari mentor. **Kolaboratif,** pada proses pelaporan saya berkolaborasi dengan mentor dimana saya bekerja sama dalam mengevaluasi dan menyempurnakan sosialiasi itu semua berkat		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kolaborasi saya dengan mentor yang sangat baik.		
4	Melakukan pengoperasian grup whatshap sebagai media infromasi dan diskusi tentang pemanfaatan aplikasi srikandi	1. Mengonsep dan membuat grup *WhatsApp*	1. Tersedianya Screenshot grub WhatsApp yang telah dibuat	**Berorientasi pelayanan,** Saya membuat grup WhatsApp dengan struktur dan fitur yang jelas seperti deskripsi grup, aturan, dan informasi kontak penting, untuk memastikan semua anggota dapat berinteraksi secara efektif dan mendapatkan informasi yang relevan dengan mudah. **Kompeten,** saya membuat grup whatsApp dengan kompetisisi atau dengan keahlian yang saya miliki **Harmonis,** saya membuat grup whatsApp agar dapat digunakan untuk mempererat silaturahmi dan komunikasi antar anggota	Melakukan pengoperasian grup WhatsApp sebagai media informasi dan diskusi pemanfaatan aplikasi Srikandi mendukung visi Dinas Pemuda dan Olahraga dengan memperkuat peran pemuda sebagai agen perubahan yang berkualitas dan berdaya saing. Grup ini juga membantu meningkatkan kualitas SDM lewat edukasi dan pelatihan digital, mempercepat pembinaan atlet, serta mendorong kreativitas dan kesadaran akan	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang berada di dinas pemuda dan olahraga. **Adaptif,** saya membuat grup whatsApp membentuk kelompok berdasarkan kebutuhan, tujuan Bersama sesuai dengan perkembangan era digitalisasi dan cepat beradaptasi dengan kondisi saat ini. **Kolaboratif,** Saya akan mengumpulkan masukan dan berdiskusi dengan pihak-pihak terkait untuk menentukan tujuan, nama, dan aturan grup WhatsApp, sehingga grup tersebut dapat berfungsi secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan bersama.	olahraga sehat lewat komunikasi yang mudah dan interaktif.	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membagikan informasi yang telah disusun di grup *WhatsApp*	2. tersedianya Screenshot bukti informasi yang sudah di bagikan	**Berorientasi Pelayanan,** saya membagikan informasi yang ringkas dan mudah dipahami untuk memastikan setiap anggota grup dapat memahami informasi secara cepat dan akurat. **Akuntabel,** saya mempertanggung jawabkan apa yang saya bagikan di grub WhatsApp jika ada kesalahan saya wajib untuk memberikan atau mencarikan Solusi karena ini sudah menjadi tanggung jawab **Kompeten,** saya memberikan pengetahuan yang saya pelajari sebelum nya kemudian saya bagikan ke pegawai-pegawai dispora agar bisa menjadi panduan		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dalam mengoprasikan aplikasi srikandi **Harmonis,** saya menjaga suasana harmonis di saat saya membagikan informasi atau panduan baik di segi Bahasa maupun interaksi dengan para pegawai yang membutuhkan bantuan. **Adaptif,** saya menyesuaikan keadan pada saat membagi informasi agar para pegawai tidak terganggu dalam pekerjaannya.penyesuaian ini sangat penting untuk diperhatikan karena jika tidak sesuai waktu saat memberi informasi maka akan terjadi mis komunikasi.		
		3. Melakukan diskusi dengan para pegawai	3. tersedianya Screenshot bukti kegiatan diskusi di grup	**Berorientasi pelayanan,** saya memberikan informasi sebisa saya kepada pegawai yang membutuhkan bantuan		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		dispora di grup *whatsApp*		dalam mengoprasikan aplikasi srikandi ini dengan baik. **Akuntabel,** saya mengikuti setiap diskusi sebagai bentuk rasa tanggung jawab saya sebagai asn muda yang membantu asn yang membutuhkan bantuan. **Kompeten,** saya memberikan atau menjawab pertanyaan dari para pegawai yang bertanya dengan kompetensi yang saya miliki **Harmonis,** saya mengikuti diskusi dengan selalu memakai nilai harmonis di dalam diskusi contoh nya dalam memberikan pendapat gunakan bahasa		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang tidak menyinggung asn atau pegawai lain. **Loyal,** saya membatu tanpa membutuhkan imbalan ini menjadi salah satu bentuk loyallitas saya kepada dinas pemuda dan olahraga. **Adaptif,** saya menyesuaikan keadan untuk diskusi pada saat bekerja agar pekerjaan pegawai tidak tegangu. **Kolaboratif,** saya akan terus berkolaborasi dengan pegawai-pegawai di dispora serta terus menjalin kolaborasi dengan mentor agar kegiatan ini terus berkanjut demi tercapainya tujuan bersama.		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	1. Melakukan evaluasi dari kegiatan sosialisasi dan penggunaan grup WA sebagai media optimalisasi kegiatan	1. Tersedianya Screenshot hasil evaluasi dari pegawai 2. Tersedianya cacatan hasil evaluasi	**Berorientasi pelayanan,** saya melakukan evaluasi membantu memastikan bahwa grup WhatsApp berfungsi dengan baik untuk memenuhi kebutuhan pegawai dispora. **Akuntabel**, saya bertanggung jawab penuh untuk mengumpulkan dan menganalisis data secara jujur dan transparan. **Kompeten,** saya melakukan evaluasi dengan beberapa metode salah satu nya yaitu dengan menggunakan web poling agar dapat mengetahui sejauh mana perkembangan kemampuan pegawai.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi membantu Dinas Pemuda dan Olahraga mengukur efektivitas program dalam mewujudkan visi pemuda sebagai agen perubahan berkualitas dan berdaya saing. Kegiatan ini juga penting untuk mengidentifikasi kemajuan dalam meningkatkan kualitas SDM, prestasi olahraga, partisipasi pemuda, serta kesadaran masyarakat terhadap olahraga dan pelestarian budaya	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Loyal, saya aktif memantau dan mengevaluasi setiap masukan serta saran yang ada di grup WhatsApp **Adaptif,** Saya akan beradaptasi dengan melakukan perbaikan dan inovasi sesuai dengan perkembangan lingkungan.	olahraga tradisional, sehingga perbaikan dan pengembangan program bisa dilakukan secara tepat sasaran.	
		2. Membuat dan menyusun laporan hasil aktualisasi	3. Tersedianya screenshot file laporan hasil aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan,** saya Menyusun laporan untuk memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi mentor serta pegawai dispora, menunjukkan komitmen untuk menghasilkan laporan yang mudah dipahami **Akuntabel,** saya membuat laporan secara jujur dan transparan, di mana setiap data, langkah, dan hasil yang		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dicantumkan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten,** saya menyusun laporan, menggunakan keahlian dan pengetahuan yang memadai agar laporan tersusun secara sistematis, terstruktur, dan informatif. **Harmonis,** saya membuat Laporan yang baik mencerminkan hasil kolaborasi dan kerja sama yang solid dengan rekan kerja, mentor, atau pihak lain yang terlibat selama proses aktualisasi. **Adaptif,** saya membuat Laporan dengan teknologi, seperti *software* dan perangkat kolaborasi *online*, agar laporan tidak hanya		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				informatif tetapi juga disajikan secara interaktif. **Kolaboratif**: saya aktif berkoordinasi dan berkomunikasi dengan rekan kerja, dan mentor guna mendapatkan masukan serta umpan balik yang konstruktif.		
		3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi	3. tersedianya cacatan hasil pertemuan konsultasi	**Akuntabel,** saya akan konsisten, jujur, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap sesi konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan aktualisasi **Kompeten,** saya memahami laporan dengan matang untuk mencerminkan kompetensi dalam melakukan konsultasi **Harmonis,** saya melakukan konsultasi dengan mentor		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				melalui pendekatan yang koperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana harmonis **Loyal,** saya melakukan konsultasi dengan serius untuk menunjukan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan **Kolaboratif,** saya melakukan konsultasi melibatkan Kerjasama antara saya dan mentor atau pihak lain yang telah membantu saya.		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND (BerAKHLAK)

Tabel 3.4 Matrik Rekap Rencana Habituasi

No	Mata pelatihan	Kegiatan										Jumlah aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rancngan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	rancangan	realisasi
1.	Berorientasi pelayanan	2	1	2	2	2	2	3	3	3	2	12	10
2.	Akuntabel	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	15	13
3.	Kompeten	1	2	2	2	2	2	3	3	3	3	9	12
4.	Harmonis	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	12	12
5.	Loyal	3	3	2	0	2	2	1	1	1	1	9	7
6.	Adaptif	2	1	3	3	1	1	3	3	2	2	11	10
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10
Jumlah mp yang Diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	6	7	7	7	7	7	7	78	74

D. Capaian penyelesaian core isu

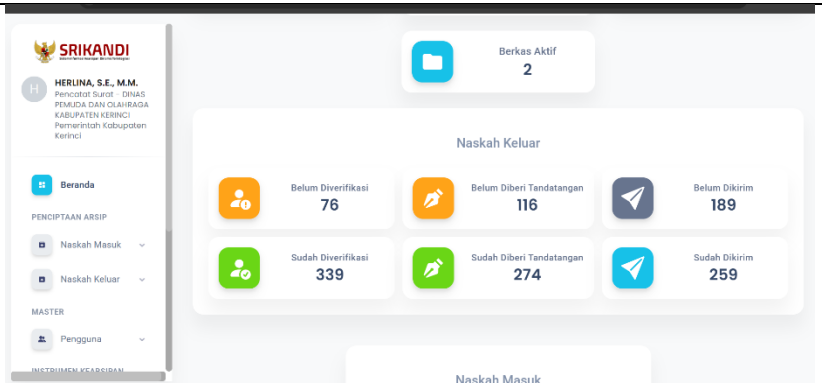
Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Melalui kegiatan sosialisasi dan penggunaan grup WhatsApp di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

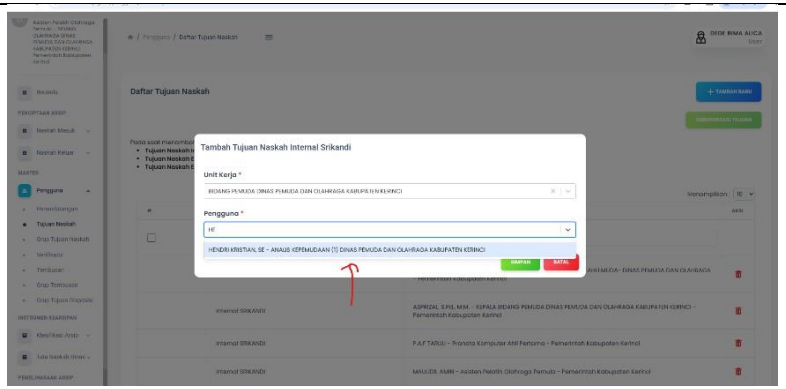
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

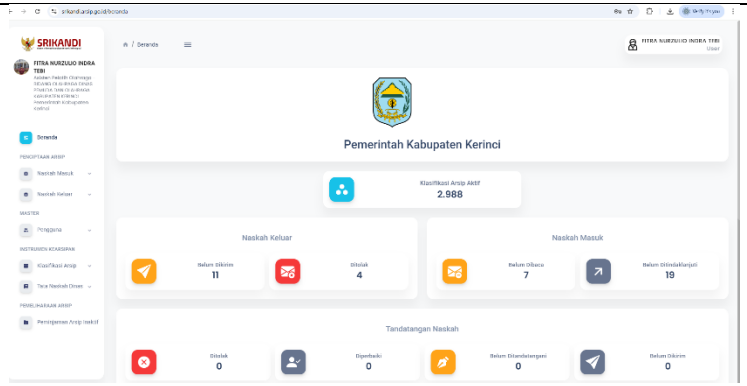
Kondisi core isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelumnya penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai alat untuk mempermudah proses surat menyurat belum optimal dalam pemanfaatannya bagi beberapa ASN di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci . fakta umum bahwa pemanfaatan Aplikasi Srikandi belum optimal ditunjukkan dengan jelas melalui **Tingginya Persentase Naskah Dinas Konvensional**. Bukti ini terlihat dari masih banyaknya **surat masuk dan keluar**	Setelah dilakukannya optimalisasi melalui kegiatan sosialisasi dan penggunaan grup WhatsApp, proses surat menyurat kini tidak lagi menggunakan surat konvensional tetapi mulai menggunakan aplikasi srikandi oleh para pegawai dispora Data: berikut hasil evaluasi menggunakan google form 1. Apakah Anda **sudah** mengikuti seluruh rangkaian

fisik (*hardcopy*) yang menggunakan cap basah dan diproses melalui buku agenda manual.	kegiatan sosialisasi Aplikasi Srikandi? Dari pertanyaan tersebut responden menjawab 81,5% sudah dan 18,5% belum 2. Apakah Anda memahami langkah-langkah dasar penggunaan Aplikasi Srikandi setelah sosialisasi? Dari pertanyaan tersebut responden menjawab 88,9% ya dan 11,1% tidak 3. Apakah Anda sudah bergabung dalam Grup WA pendukung terkait pemanfaatan Aplikasi Srikandi? Dari pertanyaan tersebut responden menjawab 74,1% sudah 25,9% belum 4. Apakah Grup WA tersebut efektif sebagai sarana bertanya atau mendapatkan informasi terkait Srikandi? Dari pertanyaan tersebut responden

	menjawab 92,6% ya dan 7,4% tidak 5. Apakah pengelola/admin Grup WA cepat tanggap dalam memberikan bantuan atau solusi? Dari pertanyaan tersebut responden menjawab 92,6% ya dan 7,4% tidak 6. Apakah Anda merasa pemanfaatan Aplikasi Srikandi dalam pekerjaan Anda menjadi lebih optimal setelah kegiatan ini? ? Dari pertanyaan tersebut responden menjawab 96,3% ya dan 4,7% tidak

	 Gambar 4.1 statitik jumlah surat yang di buat pada aplikasi srikandi
Sebelumnya ada ASN yang belum sama sekali memiliki akun srikandi di lingkungan dinas pemuda dan olahraga Kabupaten Kerinci didukung oleh bukti pada gambar di bawah ini.	Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi asn sebelumnya tidak memiliki akun srikandi sekarang sudah memiliki akun srikandi Data: dapat dilihat dari akun srikandi yang seblumnya tidak ada sekarang sudah ada

	 Gambar 4.1 statitik akun srikandi salah satu pegawai dispora
Sebelumnya para asn di dispora kab.Kerinci sering mengalami kesalahan dalam memanfaatkan aplikasi srikandi sehingga sering di tolaknya surat yang di upload di srikandi oleh verifikator atau penandatangan	Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi surat yang diupload sudah banyak di terima verivikator atau penandatangan karena para asn/pegawai sudah mengerti cara memanfaatkan aplikasi dengan baik Data:dapat dilihat pada log naskah srikandi salah satu pegawai yang jarang ditolak.



Gambar 3.4 log naskah srikandi salah satu pegawai yang jarang ditolak.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu "Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Melalui Sosialisasi dan Penggunaan Grup WhatsApp di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci" bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi penulis
    a. Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan: Dengan meneliti dan menyelesaikan isu ini, penulis dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi Srikandi dan teknologi informasi lainnya.
    b. Pengalaman Praktis: Penulis dapat memperoleh pengalaman praktis dalam mengelola dan mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi Srikandi di lingkungan instansi pemerintah.
    c. Pengembangan Kemampuan Analisis: Penulis dapat mengembangkan kemampuan analisis dalam mengidentifikasi masalah dan menemukan solusi efektif untuk meningkatkan pemanfaatan aplikasi Srikandi.
2. Manfaat bagi instansi (Dinas Pemuda dan Olahraga)
    a. Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas: Dengan optimalisasi pemanfaatan aplikasi Srikandi, instansi dapat meningkatkan

efisiensi dan produktivitas dalam mengelola dokumen dan informasi.

b. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas: Dengan menggunakan aplikasi Srikandi, instansi dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen dan informasi.

c. Pengurangan Biaya dan Sumber Daya: Dengan mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi Srikandi, instansi dapat mengurangi biaya dan sumber daya yang diperlukan untuk mengelola dokumen dan informasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak yang terlibat	Sumber dana	keterangan
1	Pengembangan informasi	Vidio tutorial pemanfaatan aplikasi srikandi	Satu minggu			
2.	Penambahan jumlah anggota grup WA	Sreenshot jumlah anggota yang bertambah	Satu minggu	Para pegawai asn/non asn		

BAB V
RENCANA JADWAL AKTUALISASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya menyiapkan bahan konsultasi untuk memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat**. Akuntabel,** Saya melakukan konsultasi untuk menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi dengan jelas. **Kompeten,** Saya mempelajari tentang penggunaan aplikasi srikandi. **Harmonis,** Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan saling menghormati. **Loyal,** Saya menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan. **Adaptif,** saya berusaha untuk memberikan ide dengan menggunakan teknologi informasi agar mudah dipahami oleh atasan**. Kolaboratif**, Saya melakukan konsultasi melibatkan kerjasama antara saya dan mentor dalam merumuskan aktualisasi.

b. Kegiatan 2

Menyiapkan bahan bahan informasi terkait penggunaan aplikasi srikandi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, Saya mencari dan menentukan bahan informasi dari sumber terpercaya agar informasi yang dibutuhkan dapat memenuhi kebutuhan dan preferensi pegawai Dispora. **Akuntabel,** saya akan mempertanggungjawabkan bagaimana data disusun dan diolah. **Kompeten,** saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya dalam mencari dan menentukan informasi. **Harmonis,** Saya berkoordinasi dengan admin Srikandi di Dinas Pemuda dan Olahraga dengan sikap ramah, sopan dan santun. **Loyal,** saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor dengan komitmen. **Adaptif,** Saya menggunakan digitalisasi dalam pelaksaan integrasi informasi **Kolaboratif,** Saya Melakukan koordinasi dengan admin Srikandi perihal informasi yang akan di ditampilkan dan integrasikan.

c. Kegiatan 3

Mensosialisasikan informasi optimalisasi pemanfaatan aplikasi srikandi di Dispora Kab.Kerinci. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, Saya meningkatkan pemahaman saya di kalangan pegawai. Ini mencerminkan komitmen saya untuk menyediakan informasi dan edukasi yang bermanfaat bagi pegawai kantor dispora. **Akuntabel,** saya memberikan sosialisasi dengan penuh rasa tanggung jawab memastikan pegawai mendapatkan informasi penjelasan dari saya.

Kompeten, saya melakukan sosialisasi dengan pemahaman yang saya dapatkan sebelumnya dalam menyampaikan informasi kepada pegawai dispora. **Harmonis,** saya melakukan sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan mudah di mengerti agar suasana harmonis dengan pegawai kantor dispora tetap terjaga. **Kolaborati**f, saya melakukan sosialisasi dengan kerja sama dengan rekan kerja. hal ini butuh peran rekan kerja selain menajaga hubungan kolaboratif hal ini juga bertujuan untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan baik dan sukses

d. Kegiatan 4

Melakukan pengoperasian grup whatshap sebagai media infromasi dan diskusi tentang pemanfaatan aplikasi srikandi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya membagikan informasi yang ringkas dan mudah dipahami untuk memastikan setiap anggota grup dapat memahami informasi secara cepat dan akurat. **Akuntabel,** saya mempertanggung jawabkan apa yang saya bagikan di grub WhatsApp jika ada kesalahan saya wajib untuk memberikan atau mencarikan Solusi karena ini sudah menjadi tanggung jawab saya. **Kompeten,** saya memberikan pengetahuan yang saya pelajari sebelum nya kemudian saya bagikan ke pegawai-pegawai dispora agar bisa menjadi panduan dalam mengoprasikan aplikasi srikandi. **Harmonis,** saya akan

tetap menjaga suasana harmonis di saat saya membagikan informasi atau panduan baik di segi Bahasa maupun interaksi dengan para pegawai yang membutuhkan bantuan. **Adaptif,** saya akan menyesuaikan keadan pada saat membagi informasi agar para pegawai tidak terganggu dalam pekerjaannya.penyesuaian ini sangat penting untuk diperhatikan karena jika tidak sesuai waktu saat memberi informasi maka akan terjadi mis komunikasi. Kolaboratif, saya akan terus berkolaborasi dengan pegawai-pegawai di dispora serta terus menjalin kolaborasi dengan mentor agar kegiatan ini terus berkanjut demi tercapainya tujuan bersama.

e. Kegiatan 5

Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi pelayanan, saya melakukan evaluasi membantu memastikan bahwa grup WhatsApp berfungsi dengan baik untuk memenuhi kebutuhan pegawai dispora. **Akuntabel**, saya bertanggung jawab penuh untuk mengumpulkan dan menganalisis data secara jujur dan transparan. **Kompeten,** saya melakukan evaluasi dengan beberapa metode salah satu nya yaitu dengan menggunakan web poling agar dapat mengetahui sejauh mana perkembangan kemampuan pegawai. **Loyal,** saya aktif memantau dan mengevaluasi setiap masukan serta saran

yang ada di grup WhatsApp **Adaptif,** Saya akan beradaptasi dengan melakukan perbaikan dan inovasi sesuai dengan perkembangan lingkungan

2. Gagasan kreatif penyelesaian Core isu

   7. Adapun gagasan kreatif penyelesaian Core isu “Belum optimalnya pemanfaatan Aplikasi Srikandi bagi beberapa asn di dinas pemuda dan olahraga kabupaten kerinci.” yaitu “optimalisasi pemanfaatan aplikasi srikandi melalui Sosialisasi dan pemanfaatan grup *WhatsApp* di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core isu

   Berdasarkan optimalisasi yang telah dilakukan melalui **Sosialisasi** dan **pemanfaatan grup WhatsApp** di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, hasil yang dicapai adalah **peningkatan signifikan** dalam pemanfaatan **Aplikasi Srikandi** oleh Aparatur Sipil Negara (ASN). Peningkatan ini terlihat dari bertambahnya jumlah ASN yang **aktif dan benar** menggunakan aplikasi tersebut untuk persuratan dinas, sehingga proses administrasi menjadi **lebih efisien, digital, dan tertib** sesuai dengan arahan pemerintah.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara Pelatihan

   Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan

zoommeeting untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat 9 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 Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2021 adalah tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

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 – 2 September
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidense	1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail.** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat. **Akuntabel,** Saya menyiapkan bahan secara terperinci menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam proses konsultasi. **Kompeten,** Saya melakukan persiapan yang matang dan detail mencerminkan kompetensi dalam pekerjaan saya. **Harmonis,** Saya mengatur bahan dengan rapi dan detail dapat menciptakan komunikasi yang efektif

	dan mengurangi potensi konflik atau miskomunikasi. **Loyal,** Saya menyiapkan bahan dengan cermat dapat mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama. **Adaptif,** saya menggunakan teknologi informasi dalam menyiapkan bahan untuk konsultasi kepada mentor. **Kolaboratif,** Saya menyiapkan bahan yang rapi dan detail membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.** **Akuntabel,** Saya melakukan konsultasi rencana pelaksanaan yang jelas menunjukkan tanggung jawab Saya dalam melaksanakan konsultasi. **Kompeten,** saya mempelajari bahan dengan matang untuk mencerminkan kompetensi dalam kegiatan aktualisasi. **Harmonis,** Saya melakukan konsultasi dengan mentor melalui pendekatan yang koperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana yang harmonis. **Loyal,** Saya melakukan konsultasi dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan. **Kolaboratif,** Saya melakukan konsultasi melibatkan Kerjasama antara saya dan mentor atau pihak lain yang telah membantu saya. **c. Tahap Kegiatan 3**

	Meminta persetujuan mentor terkait Pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil Dari penyusunan Mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi. **Akuntabel,** Saya menerima surat persetujuan dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. **Harmonis,** Saya Mengajukan permohonan persetujuan dengan cara yang sopan dan profesional membantu menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor **Loyal,** Saya menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail** Penulis menyiapkan bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang sudah ketik rapi dan detail di dalamnya termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen Konsultasi: Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor
	b. Tahap Kegiatan 2 **Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.** Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi di lakukan untuk mendapatkan masukan dan

	saran tentang rencana aktualisasi yang akan dilakukan. Kemudian penulis mencatat semua masukan dan saran dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. Bukti Fisik/Evidence: Notulen Pertemuan: Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.** Penulis akan melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Bukti Fisik/Evidence: Surat persetujuan: surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian di tanda tangani oleh mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	kualitas produk kegiatan Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail. Dalam menyiapkan bahan konsultasi, prosesnya dimulai dengan mengidentifikasi dan mengumpulkan data serta informasi yang relevan dari berbagai sumber terpercaya. Tahap selanjutnya adalah

	menganalisis data tersebut untuk menyarikan poin-poin penting, temuan, atau masalah yang perlu dibahas. Kualitas produk: Data dan informasi yang dikumpulkan harus lengkap dan relevan agar tercapainya pemahaman yang mendalam. b. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi. Proses konsultasi rencana aktualisasi di awali dengan penulis menyiapkan bahan yang akan di sampaikan kepada mentor. Kemudian, mentor akan memberikan masukan dan saran kepada penulis. Kualitas produk: Kualitas produk dari kegiatan melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi adalah mendapatkan masukan dan saran serta persetujuan yang jelas dari mentor. c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi. Meminta persetujuan mentor adalah proses penting untuk memastikan aktualisasi yang kita lakukan sudah benar dan sesuai harapan. Prosesnya dimulai saat kita menyelesaikan bahan konsultasi, lalu kita memberikannya kepada mentor untuk diperiksa. Mentor akan mengevaluasi dan memberikan masukan. Setelah valid lalu kemudian mentor menyetujui kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan.

	Kualitas produk: tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sudah ditanda tangani oleh mentor.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi • Konsultasi dengan mentor sangat penting untuk memastikan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan selaras dengan visi dan misi Dinas Pemuda dan Olahraga. Mentor, dengan pengalaman dan pemahaman yang mendalam tentang tujuan organisasi, dapat membantu saya menyelaraskan setiap langkah kegiatan agar mendukung tercapainya visi "Terwujudnya pemuda dan olahraga sebagai agen perubahan yang berkualitas dan berdaya saing". • Proses konsultasi dengan mentor juga merupakan suatu proses untuk pengembangan diri. Interaksi ini bukan sekadar meminta arahan, tetapi juga belajar secara langsung dari seorang profesional yang lebih berpengalaman.saya akan belajar cara berkomunikasi secara efektif, berpikir strategis, dan memecahkan masalah dengan cara yang lebih matang. Kemampuan ini sangat krusial dalam mewujudkan tata kelola Dispora yang profesional dan akuntabel, sesuai dengan misi pertama dan keenam.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Menyiapkan Bahan Konsultasi yang Disampaikan kepada Mentor secara Rapi dan Detail** **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak Berorientasi pada Pelayanan, bahan yang di siapkan mungkin tidak rapi dan detail yang menyebabkan mentor kurang efektif dalam memberikan masukan kepada penulis. **Akuntabel,** jika tidak akuntabel dalam kegiatan ini, peyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan, dengan data atau informasi yang tidak akurat atau manipulatif. **Kompeten,** jika tidak kompeten dalam melakukan persiapan maka persiapan tersebut kurang matang sehingga menyebabkan tidak maksimalnya proses konsultasi **Harmonis,** Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang diajukan dengan tujuan penulis, yang bisa menimbulkan konflik atau kebingungan. **Loyal,** Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak sepenuhnya mendedikasikan dirinya untuk menyusun bahan konsultasi yang berkualitas, sehingga hasilnya bisa setengah-setengah atau tidak sesuai standar. **Adaptif,** jika tifak adaptif dalam menyiapkan bahan akan menyebab penulis kesulitan dalam membuat dan Menyusun bahan konsultasi **Kolaboratif**, Tanpa kolaborasi, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa melibatkan input dari pihak

	lain yang relevan, menyebabkan perspektif yang sempit dan solusi yang kurang komprehensif. **2. Melakukan Konsultasi Rencana Pelaksanaan Aktualisasi** **Akuntabel,** kurangnya akuntabilitas dalam proses konsultasi akan menyebabkan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulit menilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan rencana. **Kompeten,** jika tidak kompeten dalam melakukan konsultasi maka pemahaman saya terhadap kegiatan akan kurang yang menyebabkan saya tidak bisa menjawab pertanyaan mentor atau menanggapi kritik dari mentor. **Harmonis,** kurangnya harmonisasi dalam konsultasi dapat menyebabkan komunikasi dengan mentor kurang efektif sehinnga berpotensi terjadinya konflik atau miskomunikasi **Loyal,** tanpa loyalitas saya mungkin tidak serius dalam melakukan konsultasi yang menyebabkan konsultasi tersebut tidak berjalan dg baik. **Kolaboratif,** Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir. **3. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi** **Akuntabel,** Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan

	rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah. **Harmonis,** Jika harmoni tidak terjaga, proses permintaan persetujuan bisa diwarnai oleh ketidaksepakatan atau konflik, yang merusak hubungan kerja dan menunda pelaksanaan aktualisasi. **Loyal** Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak benar- benar berkomitmen pada pelaksanaan rencana yang sudah disetujui, sehingga implementasinya tidak optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dede Bima Alica		
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 lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dede Bima Alica			
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



Gambar menyiapkan bahan untuk konsultasi

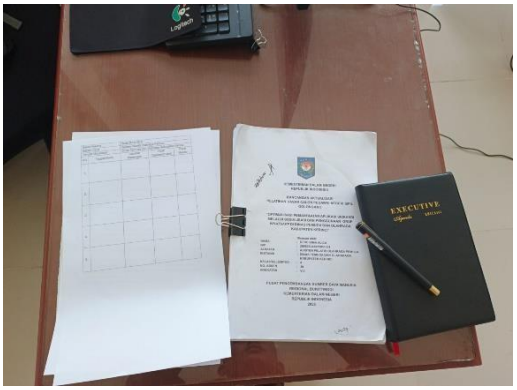


Gambar Pelaksanaan Konsultasi bahan aktua



Gambar Pelaksanaan meminta surat persetujuan aktualisasi

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar Print out bahan konsultasi

Nama Peserta		Dede Bima Alica		
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.	1-09-2025	Laksanakan sesuai aturan yg Berlaku.	tersedianya catatan arahan Pelaksanaan aktualisasi	
2.	2-09-2025	Silakan dilanjutkan	Tersedianya lembar persetujuan Pelaksanaan aktualisasi	
3.				
4.				
5.				

Gambar Catatan arahan dari mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Komplek Perkantoran Bukit Tengah - Siulak Kode Pos 37182
Pos-el sekda@kerinckab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Asprizal, S.Pd.,MM
Nip : 19710121 199909 1 001
Jabatan : Kepala Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan olahraga Kabupaten Kerinci

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

Nama : Dede Bima Alica
Nip : 20050804 202505 1 001
Jabatan : Asisten Pelatih Olahraga Pemula

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci dengan judul "Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Melalui Sosialisasi dan Penggunaan grup *WhatsApp* di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci".

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
2) Menyiapkan bahan-bahan informasi terkait pemanfaatan aplikasi srikandi
3) Mensosialisasikan cara pemanfaatan aplikasi srikandi di Dispora Kab. Kerinci
4) Melakukan pengoperasian grup WhatsApp sebagai media infromasi dan diskusi tentang pemanfaatan aplikasi srikandi
5) Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

Kerinci, 2 September 2025

Mentor

Asprizal, S.Pd.,MM
19710121 199909 1 001

Gambar Surat persetujuan

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyiapkan bahan-bahan informasi terkait penggunaan aplikasi srikandi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 September – 11 September
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidense	1. screenshot data informasi yang sudah di dapatkan 2. screenshot data informasi yang sudah di susun. 3. Notulen hasil konsultasi dengan mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mencari dan menentukan informasi yang dibutuhkan untuk bahan sosilisasi dan penggunaan grupWhatsApp.** **Berorientasi Pelayanan,** Saya mencari dan menentukan bahan informasi dari sumber terpercaya agar informasi yang dibutuhkan dapat memenuhi kebutuhan dan preferensi pegawai Dispora **Kompeten,** saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya dalam mencari dan menentukan informasi tentang penggunaan aplikasi srikandi. **Harmonis,** Saya berkoordinasi dengan admin Srikandi di Dinas Pemuda dan Olahraga dengan sikap ramah, sopan dan santun. **Adaptif,** Saya menggunakan digitalisasi dalam pelaksaan integrasi informasi **Kolaboratif,** Saya Melakukan koordinasi dengan admin Srikandi perihal informasi yang akan di ditampilkan dan integrasikan. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengolah dan Menyusun informasi yang sudah di dapatkan.**

	Akuntabel, saya akan mempertanggungjawabkan bagaimana data disusun dan diolah. **Kompeten,** Saya menyusun dan mengolah informasi dengan kemampuan dan keterampilan yang saya miliki. **Adaptif,**Saya menyesuaikan data atau informasi berdasarkan umpan balik atau kebutuhan baru yang diperlukan menunjukkan fleksibilitas dan responsivitas. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang sudah di susun** **Berorientasi Pelayanan,** Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa informasi yang telah disusun dapat memenuhi kebutuhan pegawai Dispora. **Akuntabel,** Saya berkonsultasi kepada mentor menunjukkan hasil informasi yang telah disusun dengan penuh tanggung jawab. Kemudian mengintegrasikan umpan balik dari mentor untuk memastikan Kembali informasi agar kualitas dan efektivitas informasi dapat dipertanggung jawabkan. **Harmonis,** saya meminta arahan dan masukan dengan sikap ramah,sopan, dan santun. **Loyal,** saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor dengan komitmen. **Adaptif,** saya menyesuaikan informasi sesuai saran dan masukan mentor. **Kolaboratif,** Saya berkonsultasi dengan pendekatan yang kolaboratif membantu dalam menyempurnakan informasi
	a. Tahap Kegiatan 1

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Mencari dan menentukan informasi yang dibutuhkan untuk bahan sosilisasi dan penggunaan grupWhatsApp.** Penulis melakukan pencarian informasi dengan Teknik searching di beberapa media sosial seperti Google untuk mencari artikel, panduan, atau video tutorial tentang cara efektif menggunakan srikandi serta berkoordinasi dengan admin srikandi. Bukti Fisik (Evidence) nya Adalah screenshot data informasi yang sudah di dapatkan
	b. Tahap Kegiatan 2 **Mengolah dan Menyusun informasi yang sudah di dapatkan** Setelah menentukan data kemudian penulis mengolah dan meyusun data dengan menganalisis dan memformat data informasi yang sudah di tentukan pada kegiatan sebelumnya. Bukti fisik (Evidence) Adalah screenshot data informasi yang sudah di susun.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang sudah di susun** Penulis mengadakan sesi konsultasi dengan berdiskusi bersama mentor untuk mendapatkan masukan dan saran. Kemudian melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik dari mentor. Bukti Fisik (Evidence): Notulen hasil konsultasi dengan mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: a. Mencari dan menentukan informasi yang dibutuhkan untuk bahan sosilisasi dan penggunaan grupWhatsApp. Proses:

	Proses dimulai dengan dilakukannya pencarian data yang komprehensif dari berbagai sumber tepercaya di berbagai media seperti jurnal, laporan penelitian, media massa, atau wawancara dengan pakar. Informasi yang terkumpul kemudian dievaluasi secara kritis untuk menentukan dan memastikan keakuratan, relevansi, dan kemudahannya data untuk dipahami oleh para pegawai. Kualitas produk kegiatan: Kualitas produk dari kegiatan ini adalah informasi yang akurat, relevan, dan mudah dipahami, yang siap untuk diolah menjadi materi sosialisasi yang efektif dan berdampak positif bagi pegawai. b. Mengolah dan Menyusun informasi yang sudah di dapatkan Preoses: Proses mengolah dan menyusun informasi dimulai dengan validasi data untuk memastikan setiap informasi yang ada akurat dan berasal dari sumber tepercaya. Setelah itu, informasi tersebut dianalisis melalui proses memformat data yaitu menggabungkan data dari berbagai sumber untuk membentuk satu pemahaman yang utuh agar mudah dipahami oleh audiens. Kualitas produk: Kualitas produk dari kegiatan ini adalah informasi yang terorganisir, ringkas, relevan, dan mudah dikomunikasikan, sehingga mampu memberikan pemahaman yang jelas dan komprehensif kepada audiens. c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang sudah di susun Proses:

	Proses konsultasi dengan mentor dimulai dengan penyampaian draf informasi yang telah disusun. Mentor kemudian memberikan umpan balik , mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki, dan memberi saran penyesuaian untuk memastikan informasi lebih akurat, relevan, dan efektif. Kualitas produk: Kualitas produk dari kegiatan ini adalah materi informasi yang telah disempurnakan; materi tersebut lebih komprehensif, valid, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi, berkat masukan mentor yang berharga.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi • Kegiatan menyiapkan bahan informasi terkait penggunaan aplikasi Srikandi secara langsung mendukung Misi ke-6, yaitu "Mewujudkan tata kelola Dispora yang profesional, transparan, dan akuntabel." Dengan memanfaatkan aplikasi Srikandi, proses administrasi surat-menyurat menjadi lebih efisien, terukur, dan terdokumentasi dengan baik. • Secara tidak langsung, manfaat dari persiapan bahan informasi Srikandi juga mendukung Visi organisasi, "Terwujudnya pemuda dan olahraga sebagai agen perubahan yang berkualitas dan berdaya saing." Tata kelola yang profesional, transparan, dan akuntabel akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien di internal Dispora.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**1. Mencari dan menentukan informasi yang dibutuhkan untuk bahan sosilisasi dan penggunaan grupWhatsApp.** **Berorientasi Pelayanan,** Jika kegiatan mencari dan menentukan informasi tidak berdasarkan nilai Berorientasi Pelayanan, dampaknya adalah informasi yang didapat tidak akan relevan atau sesuai dengan kebutuhan pegawai Dispora. **kompeten,** Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai Kompeten, dampaknya adalah informasi yang disajikan tidak akurat atau relevan, sehingga memicu kebingungan di satuan kerja. **Harmonis,** tanpa nilai harmonis dalam kegiatan ini maka. Aka terjadadi miskomunikasi, sehingga tidak optimalnya informasi yang didapatkan. **Adaptif,** tanpa nilai adaptif saya akan kesulitan dalam mencari informasi informasi yang berkaitan dengan kegiatan ini **Kolaboratif**, jika saya tidak melakukan kolaborasi maka dampaknya, infromasi yang ditampilkan beresiko tidak valid atau tidak terintegrasi dengan baik. **2. Mengolah dan Menyusun informasi yang sudah di dapatkan.** **Akuntabel,** Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai Akuntabel, maka data yang disusun dan diolah tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang berdampak pada menurunnya kepercayaan pegawai dan kredibilitas satuan kerja. **Kompeten,** jika tidak kompeten maka dampak terhadap pegawai adalah kualitas informasi yang tidak valid dan tidak akurat, sementara dampak bagi masyarakat adalah informasi yang diterima

	menjadi tidak relevan, bahkan menyesatkan, sehingga tidak dapat memberikan manfaat yang maksimal. **Adaptif**, jika tidak menerapkan nilai adaptif maka penulis akan kehilangan kemampuannya untuk beradaptasi dengan perubahan, mengakibatkan program yang kaku dan tidak relevan. **3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi yang sudah di susun** **Berorientasi pelayanan,** Jika konsultasi dengan mentor tidak didasarkan pada nilai Berorientasi Pelayanan, informasi yang disusun tidak akan memenuhi kebutuhan pegawai Dispora. Akibatnya, optimalisasi aplikasi Srikandi akan gagal, **Akuntabel,** Jika konsultasi dengan mentor tidak didasarkan pada nilai dasar akuntabel, maka informasi yang disusun berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis,** Tanpa melibatkan nilai harmonis dalam melakukan konsultasi dengan mentor dapat menyebabkan komunikasi dengan mentor kurang efektif sehinnga berpotensi terjadinya konflik atau miskomunikasi **Loyal,** tanpa loyalitas saya mungkin tidak mengikuti arahan mentor sehingga menyebakan banyak terjadi kesalahan dalam kegiatan ini. **Kolaboratif,** Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

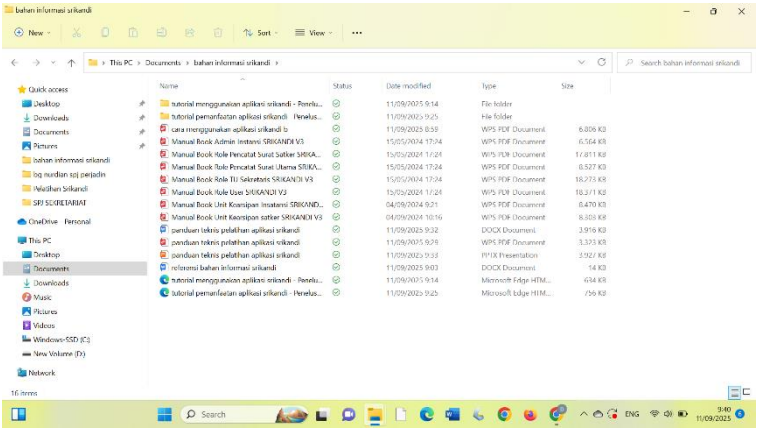
Nama Peserta		Dede Bima Alica		
Satuan Kerja		Asisten Pelatih Olahraga Pemula		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci		
NO	Taggal/Waktu	Cacatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	11 september 2025	Lenggapi dan perbaiki bahan informasi sebelum kegiatan sosialisasi	Tersedianya notulen hasil kunsultasi dengan mentor	
2.				
3.				

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

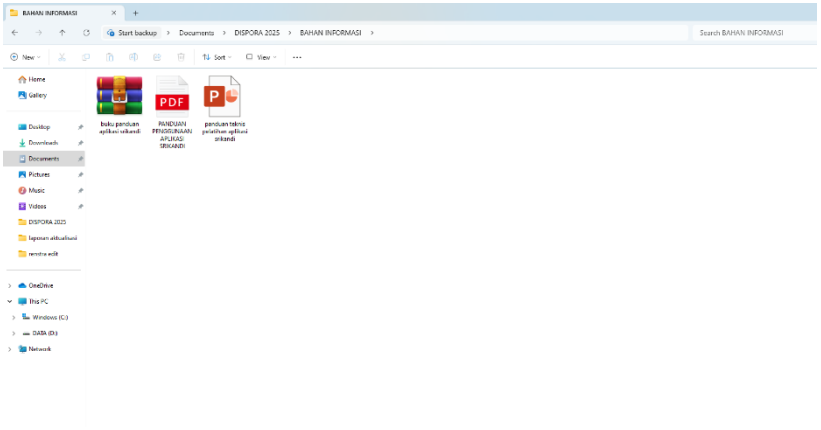
Nama Peserta		Dede Bima Alica			
Satuan Kerja		Asisten Pelatih Olahraga Pemula			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci			
NO	Taggal/Waktu	Cacatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon,/WA/LMS/Email/dll)	Paraf mentor
1.					
2.					
3					

Kelengkapan kegiatan:

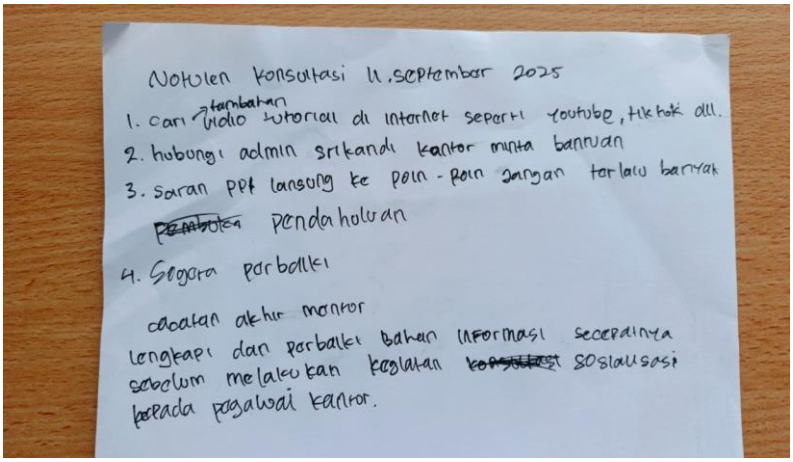
Dokumentasi output/Hasil Kegiatan



Gambar screenshot data informasi yang sudah di dapatkan



Gambar screenshot data informasi yang sudah di susun.

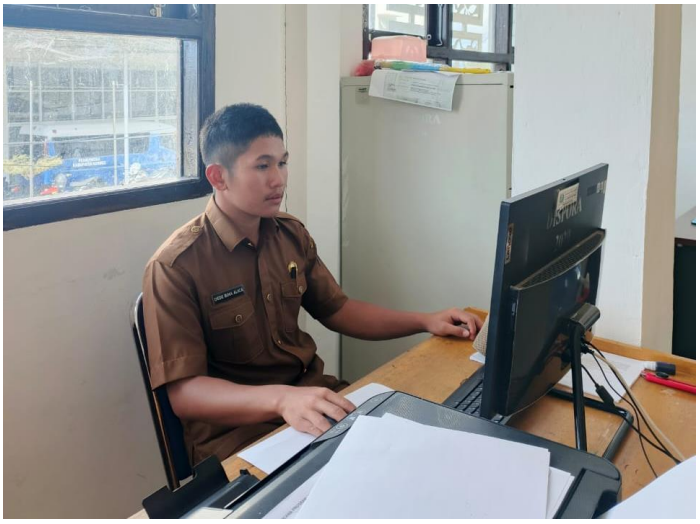


Gambar Notulen hasil konsultasi dengan mentor.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar mencari bahan informasi



Gambar mengolah dan Menyusun informasi



Gambar konsultasi bahan dengan mentor

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mensosialisasikan informasi optimalisasi pemanfaatan aplikasi srikandi di Dispora Kab.Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September – 18 September
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidense	1. Notulen hasil konsultasi dengan mentor. 2. dokumentasi proses sosialisasi kepada pegawai dispora. 3. Daftar hadir dan tanda tangan peserta dari pegawai yang hadir selama kegiatan. 4. Tersedianya cacatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi** **Berorientasi pelayanan,** Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikanmasukan yang lebih efektif dan bermanfaat. **Akuntabel,** Saya mendiskusikan pelaksanaan sosialisasi dengan mentor menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa sosialisasi dilakukan sesuai dengan harapan. **Kompeten,** saya Mengidentifikasi dan menyampaikan tantangan atau kendala yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan sosialisasi.

	Harmonis, Saya berkomunikasi yang baik dengan mentor membantu menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif agar kegiatan sosialisasi berjalan dengan sukses. **Loyal,** Saya akan mempercayai dan mengikuti arahan serta masukan yang diberikan mentor sebagai panduan utama, menunjukkan komitmen pada bimbingannya. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan Sosialisasi kepada pegawai kantor dinas pemuda dan olahraga** **Berorientasi Pelayanan,** Saya meningkatkan pemahaman saya di kalangan pegawai. Ini mencerminkan komitmen saya untuk menyediakan informasi dan edukasi yang bermanfaat bagi pegawai kantor dispora. **Akuntabel,** saya memberikan sosialisasi dengan penuh rasa tanggung jawab memastikan pegawai mendapatkan informasi penjelasan dari saya. **Kompeten,** saya melakukan sosialisasi dengan pemahaman yang saya dapatkan sebelumnya dalam menyampaikan informasi kepada pegawai dispora. **Harmonis,** saya melakukan sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan mudah di mengerti agar suasana harmonis dengan pegawai kantor dispora tetap terjaga. **Kolaboratif,** saya melakukan sosialisasi dengan kerja sama dengan rekan kerja. hal ini butuh peran

	rekan kerja selain menajaga hubungan kolaboratif hal ini juga bertujuan untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan baik dan sukses. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor** **Akuntabel,** saya melakukan laporan terkait hasil sosialisasi dengan rasa penuh tanggung jawab. **Loyal,** saya mengikuti perintah dan arahan dari mentor dengan baik sebagai rasa loyal saya kepada mentor. **Adaptif,** Saya memberikan pelaporan yang mungkin melibatkan penyesuaian berdasarkan umpan balik yang diterima dari mentor. **Kolaboratif,** pada proses pelaporan saya berkolaborasi dengan mentor dimana saya bekerja sama dalam mengevaluasi dan menyempurnakan sosialiasi itu semua berkat kolaborasi saya dengan mentor yang sangat baik.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor adalah dengan berkonsultasi langsung dan komunikasi interpersonal, yang difokuskan pada penggunaan bahasa yang lugas, etika yang baik, dan sikap terbuka terhadap masukan dan saran. Bukti Fisik (Evidence): Notulen hasil konsultasi dengan mentor.
	b. Tahap Kegiatan 2

	Melakukan Sosialisasi kepada pegawai kantor dinas pemuda dan olahraga Penulis mengadakan diskusi kelompok kecil dengan pegawai kantor untuk mendalami topik yang disosialisasikan. Penulis melakukan sosialisasi langsung di kantor, Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): dokumentasi proses sosialisasi kepada pegawai dispora.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor** Setelah melakukan sosialisasi, maka penulis membuat laporan tertulis yang mencakup deskripsi kegiatan, jumlah peserta, materi yang disampaikan, dan hasil atau umpan balik dari sosialisasi. Kemudian setelah disusun maka penulis mencetak laporan hasil sosialisasi. Bukti Fisik/Evidence:): Daftar hadir dan tanda tangan peserta dari pegawai yang hadir selama kegiatan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi Proses: Proses konsultasi dengan mentor dimulai dengan perencanaan matang, di mana penulis mempersiapkan materi dan poin diskusi. Selanjutnya, terjadi interaksi dua arah yang konstruktif, di mana penulis dan mentor bertukar ide dan umpan balik secara terbuka. Proses ini berlanjut dengan implementasi saran mentor ke

	dalam strategi sosialisasi penulis, yang kemudian dievaluasi dan dilaporkan kembali. Kualitas produk: Kualitas produk dari kegiatan ini adalah strategi sosialisasi yang matang, efektif, dan terukur. Melakukan Sosialisasi kepada pegawai kantor dinas pemuda dan olahraga Proses: Penulis mengadakan sesi presentasi di kantor dinas pemuda dan olahraga. Kegiatan ini menggunakan alat bantu visual untuk mendukung penjelasan. Selanjutnya melakukan diskusi kelompok atau sesi tanya jawab untuk mengatasi pertanyaan peserta. Penulis juga menyelenggarakan simulasi atau praktek langsung seperti demonstrasi cara menggunakan aplikasi srikandi. Kualitas produk: terciptanya interaksi aktif dan respons positif dari peserta, serta ketercapaian tujuan sosialisasi yaitu optimalnya pemanfaatan aplikasi srikandi di dispora kab.Kerinci. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor Proses: Penulis menjelaskan bagaimana simulasi atau praktek langsung diterapkan untuk meningkatkan pemahaman peserta. Selanjutnya penulis mengkonsultasikan bagaimana kritik dan saran dari hasil sosialisasi agar ditindaklanjuti. Kualitas Produk: Penulis menyerahkan daftar hadir dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan tersebut

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi • Sosialisasi aplikasi Srikandi membantu meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) internal Dinas, sejalan dengan Misi 1. Dengan menguasai aplikasi ini, pegawai menjadi lebih cakap dalam mengelola persuratan digital, yang merupakan bagian dari adaptasi teknologi di era modern. Kemampuan ini menjadikan mereka lebih profesional dan efisien dalam pekerjaan sehari-hari. • Pemanfaatan Srikandi secara optimal berkontribusi langsung pada Misi 6, yaitu mewujudkan tata kelola Dispora yang profesional, transparan, dan akuntabel. Sistem persuratan digital ini memastikan setiap dokumen dan keputusan terekam dengan jelas, mudah dilacak, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mengurangi potensi kesalahan administrasi dan meningkatkan efisiensi birokrasi, yang merupakan cerminan dari tata kelola yang baik.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi** **Berorientasi Pelayanan,** Jika kegiatan konsultasi dengan mentor tidak berorientasi pada pelayanan, akan terjadi dampak negatif, proses konsultasi

	akan menjadi tidak efektif dan membuang waktu karena bahan yang tidak terstruktur, menghambat perumusan strategi sosialisasi yang tepat. **Akuntabel,** Tanpa akuntabilitas, proses sosialisasi bisa jadi tidak terarah dan tidak memenuhi harapan, yang berpotensi menyebabkan penyebaran informasi yang tidak akurat atau tidak efektif. **Kompeten,** tanpa menerapkan nilai kompeten dalam kegiatan ini maka bisa menyebabakan hambatan atau kendala yang tidak terduga, seperti penolakan dari pegawai atau materi yang tidak dipahami, sehingga sosialisasi menjadi tidak efektif. **Harmonis,** Tanpa komunikasi yang harmonis, proses konsultasi dengan mentor dapat mengalami hambatan signifikan, berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dan mengurangi efektivitas bimbingan. **Loyal,** tanpa loyalitas kepada mentor akan menyebabkan ketidakselarasan dan miskomunikasi, karena pelaksanaan sosialisasi tidak konsisten dengan arahan yang telah disepakati. **2. Melakukan Sosialisasi kepada pegawai kantor dinas pemuda dan olahraga** **Berorientasi pelayanan,** tanpa berorientasi pelayanan dampaknya akan negatif. Hal ini berpotensi menyebabkan misinformasi di kalangan pegawai dan menghambat pemahaman mereka tentang aplikasi Srikandi.

	Akuntabel, Tanpa akuntabilitas, kegiatan ini akan berisiko menjadi tidak terstruktur, tanpa standar yang jelas,dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten,** Jika konsultasi dengan mentor tidak didasarkan pada nilai dasar kompeten, sosialisasi yang dilakukan hanya dengan pemahaman pribadi berisiko menyampaikan informasi yang tidak akurat atau tidak lengkap, yang berujung pada kebingungan di kalangan pegawai **harmonis,** tanpa nilai Harmonis akan berdampak pada proses perencanaan sosialisasi yang akan terhambat karena tidak ada komunikasi yang efektif dan saling memahami antara mentor dan penulis. **Kolaboratif,** ketiadaan kolaborasi dengan mentor dan rekan kerja bisa mengakibatkan kesenjangan informasi dan duplikasi pekerjaan, yang menghambat efektivitas sosialisasi. **3. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor** **Akuntabel,** tanpa nilai akuntabel, laporan hasil sosialisasi yang Anda susun, meskipun dengan penuh tanggung jawab, akan kehilangan validitasnya. **Loyal,** Jika konsultasi tidak dilandasi nilai loyalitas, maka akan terjadi ketidakselarasan antara arahan mentor dan pelaksanaan di lapangan **Adaptif,** tanpa nilai adaptif, maka proses konsultasi dan pelaporan hasil sosialisasi berisiko menjadi kaku. **Kolaboratif,** tanpa nilai kolaboratif akan berpotensi kehilangan manfaat sinergis dari pelaporan yang terstruktur dan teruji.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dede Bima Alica		
Satuan Kerja		Asisten Pelatih Olahraga Pemula		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci		
NO	Taggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 september 2025	Persiapkan dengan baik	Tersedianya Notulen arahan dan bimbingan hasil konsultasi dengan mentor.	
2.	18 september 2025	Lanjutkan kegiatan	Tersedianya catatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi	
3.				

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dede Bima Alica			
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



Gambar konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi

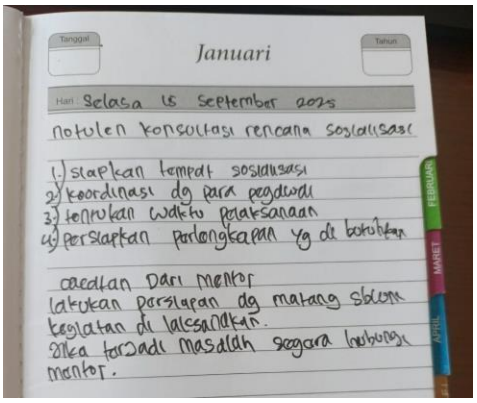


Gambar dokumentasi kegiatan sosialisasi



Gambar dokumentasi melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor

dokumen output/Hasil kegiatan



Januari

Hari : Selasa 16 September 2025

notulen konsultasi rencana sosialisasi

1.) siapkan tempat sosialisasi
2.) koordinasi dg para pegawai
3.) tentukan waktu pelaksanaan
4.) persiapkan perlengkapan yg di butuhkan

catatan dari mentor
lakukan persiapan dg matang sblum kegiatan di laksanakan.
jika terjadi masalah segera hubungi mentor.

gambar Notulen hasil konsultasi dengan mentor.



Gambar dokumentasi sosialisasi

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI
SOSIALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI DI DINAS PEMUDA DAN OLAHARAGA KABUPATEN KERINCI

Hari/Tanggal : Kamis 19 september 2025
Waktu : 11:00-11:30
Tempat : kantor dispora kab.kerinci
Pemateri : Dede Bima Alica

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Johanes	1.
2.	Mahatma Hapis	2.
3.	Fitra Murzulio	3.
4.	[illegible]	4.
5.	P.A.F Tauvli	5.
6.	DELI YANTI	6.
7.	MAULIDIL AMIN	7.
8.	Edo Cristiawan	8.
9.	MUHAMMAD AL ARIQ	9.
10.	MELANI FITRI	10.

Nama Peserta		Dede Bima Alica		
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.	15-9-2025.	persiapkan dg baik!	tersedianya notulen hasil konsultasi	
2.	16-9-2025.	lengkapi ke grafik!	tersedianya cacatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi	
3.				
4.				
5.				

Gambar cacatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi gambar daftar hadir sosialisasi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan pengoperasian grup whatshap sebagai media infromasi dan diskusi tentang pemanfaatan aplikasi srikandi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 26 September
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidense	1. Screenshot grub WhatsApp yang telah dibuat 2. Screenshot bukti informasi yang sudah di bagikan 3. Screenshot bukti kegiatan diskusi di grup whatsapp
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengonsep dan membuat grup WhatsApp** **Berorientasi pelayanan,** Saya membuat grup WhatsApp dengan struktur dan fitur yang jelas seperti deskripsi grup, aturan, dan informasi kontak penting, untuk memastikan semua anggota dapat berinteraksi secara efektif dan mendapatkan informasi yang relevan dengan mudah. **Kompeten,** saya membuat grup whatsApp dengan kompetisisi atau dengan keahlian yang saya miliki **Harmonis,** saya membuat grup whatsApp agar dapat digunakan untuk mempererat silaturahmi dan komunikasi antar anggota yang berada di dinas pemuda dan olahraga. **Adaptif,** saya membuat grup whatsApp membentuk kelompok berdasarkan kebutuhan, tujuan Bersama sesuai dengan perkembangan era

	digitalisasi dan cepat beradaptasi dengan kondisi saat ini. **Kolaboratif,** Saya akan mengumpulkan masukan dan berdiskusi dengan pihak-pihak terkait untuk menentukan tujuan, nama, dan aturan grup WhatsApp, sehingga grup tersebut dapat berfungsi secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan bersama. **b. Tahap Kegiatan 2** **Membagikan informasi yang telah disusun di grup WhatsApp** **Berorientasi Pelayanan,** saya membagikan informasi yang ringkas dan mudah dipahami untuk memastikan setiap anggota grup dapat memahami informasi secara cepat dan akurat. **Akuntabel,** saya mempertanggung jawabkan apa yang saya bagikan di grub WhatsApp jika ada kesalahan saya wajib untuk memberikan atau mencarikan Solusi karena ini sudah menjadi tanggung jawab saya. **Kompeten,** saya memberikan pengetahuan yang saya pelajari sebelum nya kemudian saya bagikan ke pegawai-pegawai dispora agar bisa menjadi panduan dalam mengoprasikan aplikasi srikandi **Harmonis,** Harmonis, saya akan tetap menjaga suasana harmonis di saat saya membagikan informasi atau panduan baik di segi Bahasa maupun interaksi dengan para pegawai yang membutuhkan bantuan. **Adaptif,** saya akan menyesuaikan keadan pada saat membagi informasi agar para pegawai tidak

	terganggu dalam pekerjaannya.penyesuaian ini sangat penting untuk diperhatikan karena jika tidak sesuai waktu saat memberi informasi maka akan terjadi mis komunikasi. **Kolaboratif,** **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan diskusi dengan para pegawai dinas pemuda dan olahraga** **Berorientasi pelayanan,** saya memberikan informasi sebisa saya kepada pegawai yang membutuhkan bantuan dalam mengoprasikan aplikasi srikandi ini dengan baik. **Akuntabel,** saya mengikuti setiap diskusi sebagai bentuk rasa tanggung jawab saya sebagai asn muda yang membantu asn yang membutuhkan bantuan. **Kompeten,** saya memberikan atau menjawab pertanyaan dari para pegawai yang bertanya dengan kompetensi yang saya miliki **Harmonis,** saya mengikuti diskusi dengan selalu memakai nilai harmonis di dalam diskusi contoh nya dalam memberikan pendapat gunakan bahasa yang tidak menyinggung asn atau pegawai lain. **Loyal,** saya membatu tanpa membutuhkan imbalan ini menjadi salah satu bentuk loyallitas saya kepada dinas pemuda dan olahraga. **Adaptif,** saya menyesuaikan keadan untuk diskusi pada saat bekerja agar pekerjaan pegawai tidak tegangu. **Kolaboratif,** saya akan terus berkolaborasi dengan

	pegawai-pegawai di dispora serta terus menjalin kolaborasi dengan mentor agar kegiatan ini terus berkanjut demi tercapainya tujuan bersama.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengonsep dan membuat grup WhatsApp** Kegiatan mengonsep dan membuat grup WhatsApp menggunakan teknik aktualisasi kolaborasi digital, yang bertujuan untuk menciptakan wadah komunikasi yang efisien dan terstruktur. Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini adalah tangkapan layar (screenshot) dari grup WhatsApp yang telah dibuat, yang menunjukkan nama grup yang relevan, deskripsi grup yang jelas, serta daftar anggota yang sudah ditambahkan.
	b. Tahap Kegiatan 2 **Membagikan informasi yang telah disusun di grup WhatsApp** Teknik aktualisasi yang dipergunakan adalah diseminasi informasi melalui komunikasi digital, yang merupakan pemanfaatan teknologi untuk menyebarkan materi yang telah disusun secara efektif dan efisien. Proses ini dilakukan dengan mengunggah dan membagikan dokumen atau pesan ke dalam grup WhatsApp yang relevan agar informasi dapat diakses oleh seluruh anggota secara serentak. Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini dapat berupa tangkapan layar (screenshot) dari pesan yang berhasil terkirim di grup
	c. Tahap Kegiatan 3

	Melakukan diskusi dengan para pegawai dinas pemuda dan olahraga Melakukan diskusi dengan pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga menggunakan teknik aktualisasi kolaborasi dan komunikasi efektif, di mana saya berinteraksi secara aktif untuk bertukar pikiran dan mendengarkan masukan. Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini Adalah tangkapan layar (screenshot) diskusi di grup WhatsApp.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3: **a. Mengonsep dan membuat grup WhatsApp** Proses mengonsep dan membuat grup WhatsApp dimulai dengan mengidentifikasi tujuan grup,kemudian membuat grup whasapp dengan fitur “grup baru” di aplikasi whatsapp Setelah itu, kita menentukan siapa saja anggota yang akan dimasukan ke grup whastapp lalu membuat nama grup yang jelas dan menarik. Terakhir, penulis menyiapkan deskripsi grup yang berisi aturan dan tujuan agar semua anggota paham. Kualitas produk: tersedianya grup whatsapp yang terstruktur dengan tujuan yang jelas serta aturan yang jelas **b. Membagikan informasi yang telah disusun di grup WhatsApp** setelah grup whatsapp dibuat kemudian kegiatan selanjutnya Adalah membagikan informasi digrup whatsaap terkait masalah penggunaan aplikasi srikandi yang bisa menjadi pedoman bagi setiap

	ASN yang membutuhkan informasi tersebut. Penulis membagikan informasi dalam bentuk dokumen,video dan gambar yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Kualitas produk: Tersedianya bukti Screenshot terealisasinya kebutuhan pegawai dalam memperoleh informasi. **c. Melakukan diskusi dengan para pegawai dinas pemuda dan olahraga** Proses diskusi di grup WhatsApp dimulai saat admin grup membagikan materi, pertanyaan, atau topik diskusi. Para pegawai yang tergabung dalam grup kemudian dapat memberikan tanggapan, pertanyaan, atau masukan secara tertulis. Diskusi ini bisa berlangsung secara sinkron (semua orang berinteraksi pada waktu yang sama) atau asinkron (peserta merespons kapan pun mereka sempat). Admin akan mengatur alur diskusi dan merangkum poin-poin penting. Kualitas produk: tersedinya sceenshot diskusi di grup whastapp yang di atur oleh admin grup.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi • Kegiatan ini secara langsung mendukung Misi 1 dan Visi organisasi. Dengan adanya grup WhatsApp, pegawai dapat terus belajar dan berdiskusi mengenai pemanfaatan Srikandi. Proses ini berfungsi sebagai media pelatihan berkelanjutan yang efisien, sehingga meningkatkan kemampuan

	digital dan kompetensi teknis SDM Dispora. Peningkatan kualitas SDM ini menjadikan mereka lebih profesional dan kompetitif, sesuai dengan visi organisasi. • Penggunaan grup WhatsApp menciptakan jalur komunikasi yang instan dan transparan, yang sangat relevan dengan Misi 6. Setiap informasi atau pembaruan terkait Srikandi dapat dibagikan secara cepat, memastikan semua pegawai memiliki informasi yang sama. Adanya media diskusi ini juga membantu memecahkan masalah dengan lebih cepat dan efisien, sehingga mewujudkan tata kelola yang lebih responsif, transparan, dan akuntabel.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **1. Mengonsep dan membuat grup WhatsApp** **2. Membagikan informasi yang telah disusun di grup WhatsApp** **3. Melakukan diskusi dengan para pegawai dinas pemuda dan olahraga**

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dede Bima Alica		
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.				
2.				
3.				

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

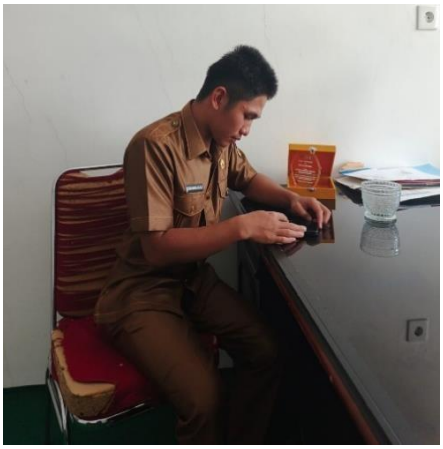
Nama Peserta		Dede Bima Alica			
Satuan Kerja		Asisten Pelatih Olahraga Pemula			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci			
NO	Taggal/Waktu	Cacatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon,/WA/LMS/Email/dll)	Paraf mentor
1.					
2.					
3					

Kelengkapan kegiatan:

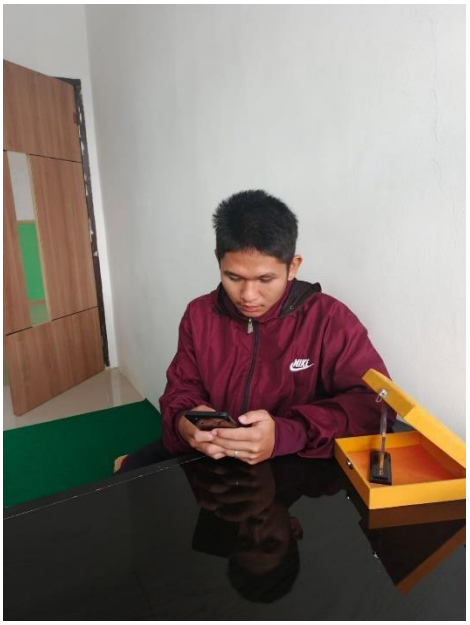
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar kegiatan membuat grup whatsapp



Gambar kegiatan membagikan informasi di grup



Gambar kegiatan melakukan diskusi di grup whatsaap

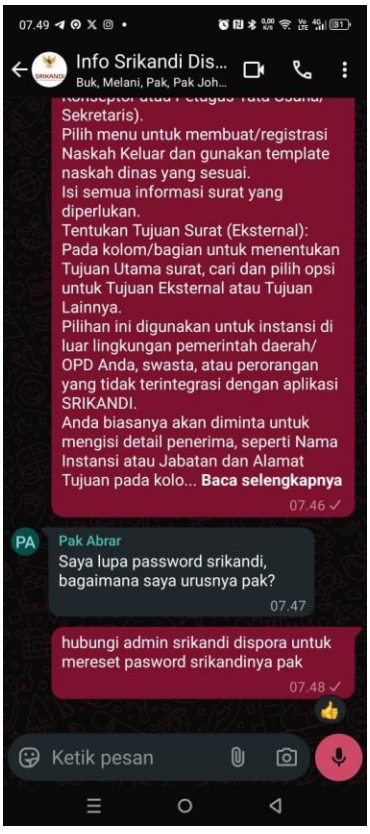
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

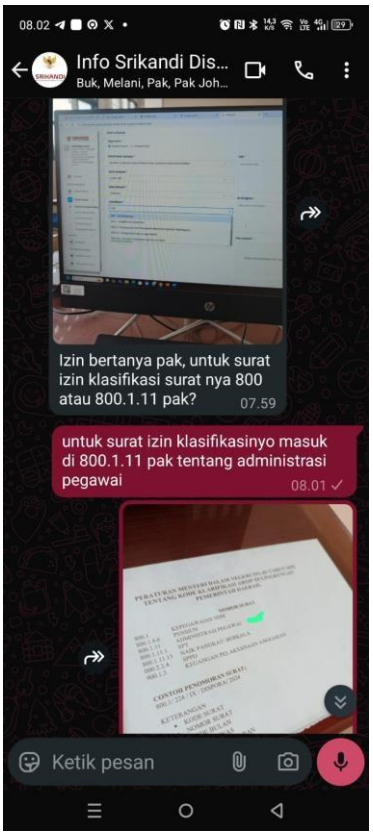


Gambar screenshot grup WA yang telah dibuat



Gambar screenshot shere informasi





Gambar screenshot kegiatan diskusi di grup whatsapp

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 3 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidense	4. Screenshot hasil evaluasi dari pegawai 5. cacatan hasil evaluasi Bersama mentor 6. screenshot file laporan hasil aktualisasi 7. Catatan hasil pertemuan konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**d. Tahap kegiatan 1** **Melakukan evaluasi dari kegiatan sosialisasi dan penggunaan grup wa sebagai media optimalisasi kegiatan** **Berorientasi pelayanan,** saya melakukan evaluasi membantu memastikan bahwa grup WhatsApp berfungsi dengan baik untuk memenuhi kebutuhan pegawai dispora. **Akuntabel**, saya bertanggung jawab penuh untuk mengumpulkan dan menganalisis data secara jujur dan transparan. **Kompeten,** saya melakukan evaluasi dengan beberapa metode salah satu nya yaitu dengan menggunakan google form agar dapat mengetahui sejauh mana perkembangan kemampuan pegawai. **Loyal,** saya aktif memantau dan mengevaluasi setiap masukan serta saran yang ada di grup WhatsApp **Adaptif,** Saya akan beradaptasi dengan melakukan perbaikan dan inovasi sesuai dengan perkembangan lingkungan. **e. Tahap Kegiatan 2**

	Membuat dan Menyusun laporan hasil aktualisasi **Berorientasi Pelayanan,** saya Menyusun laporan untuk memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi mentor serta pegawai dispora, menunjukkan komitmen untuk menghasilkan laporan yang mudah dipahami **Akuntabel,** saya membuat laporan secara jujur dan transparan, di mana setiap data, langkah, dan hasil yang dicantumkan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten,** saya menyusun laporan, menggunakan keahlian dan pengetahuan yang memadai agar laporan tersusun secara sistematis, terstruktur, dan informatif. **Harmonis,** saya membuat Laporan yang baik mencerminkan hasil kolaborasi dan kerja sama yang solid dengan rekan kerja, mentor, atau pihak lain yang terlibat selama proses aktualisasi. **Adaptif,** saya membuat Laporan dengan teknologi, seperti *software* dan perangkat kolaborasi *online*, agar laporan tidak hanya informatif tetapi juga disajikan secara interaktif. **Kolaboratif**: saya aktif berkoordinasi dan berkomunikasi dengan rekan kerja, dan mentor guna mendapatkan masukan serta umpan balik yang konstruktif. **f. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi** **Akuntabel,** saya akan konsisten, jujur, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap

	sesi konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan aktualisasi **Kompeten,** saya memahami laporan dengan matang untuk mencerminkan kompetensi dalam melakukan konsultasi **Harmonis,** saya melakukan konsultasi dengan mentor melalui pendekatan yang koperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana harmonis **Loyal,** saya melakukan konsultasi dengan serius untuk menunjukan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan **Kolaboratif,** saya melakukan konsultasi melibatkan Kerjasama antara saya dan mentor atau pihak lain yang telah membantu saya.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**d. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan evaluasi dari kegiatan sosialisasi dan diskusi di grup whatsapp** Teknik aktualisasi yang penulis gunakan dalam kegiatan ini adalah evaluasi dan analisis data. Penulis akan mengumpulkan informasi melalalui kuisioner di google form serta melakukan evaluasi lansung Bersama mentor Bukti Fisik/Evidence: Screenshot hasil evaluasi di google form,cacatan hasil evaluasi,
	e. Tahap Kegiatan2 **Membuat dan menyusun laporan hasil aktualisasi** Penulis Menyusun dan membuat laporan untuk konsultasi dalam bentuk dokumen yang sudah ketik rapi yang terdiri dari kegiatan yang telah dilakukan menjadi laporan yang terstruktur dan informatif capaian kegiatan.

	Bukti Fisik/Evidence: screenshot file laporan hasil aktualisasi yang akan disampaikan kepada mentor
	f. Tahap Kegiatan 3 **Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi** Penulis menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. Diskusi di lakukan untuk mendapatkan masukan dan saran tentang laopran aktualisasi yang dilakukan. Kemudian penulis mencatat semua masukan dan saran dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. Bukti Fisik/Evidence: Notulen Pertemuan: Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3: **a. Melakukan evaluasi dari kegiatan yang telah di aktualisasikan** Prosesnya diawali dengan mengumpulkan data dari percakapan. Selanjutnya, data tersebut dianalisis untuk mengidentifikasi keberhasilan, hambatan, dan area yang perlu diperbaiki. proses ini memungkinkan Anda untuk memahami apakah tujuan sosialisasi tercapai atau tidak, dan apa langkah selanjutnya yang perlu diambil. Kualitas produk dari evaluasi ini adalah laporan analisis yang komprehensif dan rekomendasi perbaikan yang jelas.

	b. Membuat dan menyusun laporan hasil aktualisasi Pada kegiatan membuat dan Menyusun laporan Dimulai dari mengumpulkan semua data dan bukti fisik (seperti foto, notula, dan *screenshot* kegiatan) yang telah didokumentasikan. Selanjutnya, laporan disusun berdasarkan format yang telah ditentukan. Dalam proses ini, ketelitian sangat penting untuk memastikan semua tahapan kegiatan, mulai dari persiapan hingga evaluasi, tercatat dengan akurat dan logis, sehingga cerita aktualisasi menjadi utuh dan mudah dipahami. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah laporan aktualisasi yang komprehensif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. **c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi** Proses konsultasi laporan aktualisasi di awali dengan penulis menyiapkan laporan yang akan di sampaikan kepada mentor. Kemudian, mentor memeriksa laporan yang telah dibuat selanjutnya mentor akan memberikan masukan dan saran kepada penulis. Maka penulis melakukan perbaikan yang telah disampaikan oleh mentor Kualitas produk: Kualitas produk dari kegiatan Ini laporan yang valid
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi • Kegiatan evaluasi dan pelaporan memastikan bahwa pemuda dan ASN di Dinas Pemuda dan Olahraga benar-benar menjadi agen perubahan yang berkualitas sesuai dengan visi organisasi. Dengan mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi

	SRIKANDI dan grup WA, proses kerja menjadi lebih efisien dan modern. Hal ini mendorong staf untuk menguasai teknologi, yang pada gilirannya meningkatkan kompetensi digital dan daya saing mereka dalam dunia kerja yang terus berkembang. • Evaluasi dari kegiatan sosialisasi dan penggunaan grup WA membantu mengukur seberapa efektif metode kegiatan yang diterapkan. Melalui laporan, penulis dapat mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan dalam proses sosialisasi, kemudian menggunakannya sebagai dasar untuk merancang kegiatan yang lebih baik dan efektif di masa depan. Hal ini secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) seusai dengan misi nomor 1.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **4. Melakukan evaluasi dari kegiatan yang telah di aktualisasikan** **Berorientasi pelayanan,** Jika evaluasi tidak berlandaskan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan, grup WhatsApp mungkin tidak efektif dalam memenuhi kebutuhan pegawai, karena feedback dan masalah mereka tidak akan ditindaklanjuti dengan serius, **Akuntabel,** tanpa nilai akuntabel maka satuan kerja akan mendapatkan informasi yang bias dan tidak akurat **Kompeten,** tanpa nilai kompeten evaluasi yang di lakukan mungkin akan kurang baik karena tidak

	melibatkan kemampuan atau skils dalam melakukan evaluasi **Loyal,** jika nilai loyal tidak diterapkan maka penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan suatu masalah **Adaptif,** tanpa nilai adaptif maka kemungkinan kegiatan yang kita lakukan tidak maksimal karena adanya ketertinggalan dalam beradaptasi **5. Membuat dan laporan hasil aktualisasi** **Berorientasi pelayanan,** Jika evaluasi dan laporan tidak berorientasi pada pelayanan, informasi yang disampaikan akan tidak jelas dan tidak bermanfaat bagi mentor serta pegawai lain **Akuntabel,** Jika evaluasi kegiatan tidak dilakukan secara akuntabel, satuan kerja akan kehilangan dasar data yang jujur dan transparan, sehingga tidak dapat membuat keputusan yang tepat untuk perbaikan di masa depan **Kompeten,** tanpa nilai Kompeten, laporan yang dihasilkan akan tidak sistematis, tidak akurat, dan tidak informatif. **Harmonis,** tanpa nilai harmonis, maka laporan yang dihasilkan tidak akan mencerminkan hasil kolaborasi yang solid, sehingga berpotensi menimbulkan konflik **Adaptif,** tanpa nilai adaptif maka waktu penyusunan laporan akan menjadi lama. **Kolaboratif,** tanpa kolaboratif laporan mungkin tidak efektif dan banyak kesalahan tanpa koreksi dan masukan dari mentor **6. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi**

	Akuntabel, Jika konsultasi dengan mentor tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka laporan aktualisasi akan kurang valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten,** tanpa nilai kompeten dan pemahaman laporan yang matang, dampaknya adalah mentor tidak dapat memberikan umpan balik yang efektif. **Harmonis ,** jika nilai harmonis tidak diterapkan maka akan merusak hubungan kerja, menghambat perbaikan laporan, dan menurunkan kualitas hasil aktualisasi **Loyal,** tanpa nilai loyalitas akan merusak hubungan profesional, mengikis kepercayaan, dan menghasilkan laporan aktualisasi yang tidak optimal **Kolaboratif,** Jika konsultasi dengan mentor tidak berdasarkan nilai kolaboratif, satuan kerja akan terdampak negatif karena laporan aktualisasi yang dihasilkan bisa jadi kurang berkualitas.

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dede Bima Alica		
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.	03/10/2025	Arsipkan bahan yang selesai dengan baik 1 file	Tersedianya catatan hasil pertemuan dengan mentor	
2.				

3.				

g. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

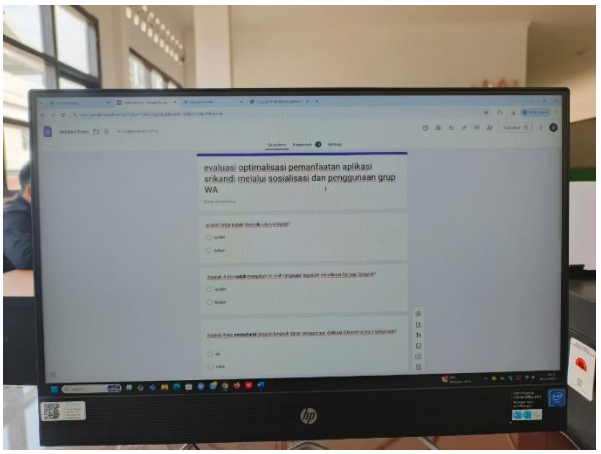
Nama Peserta		Dede Bima Alica			
Satuan Kerja		Asisten Pelatih Olahraga Pemula			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci			
NO	Taggal/Waktu	Cacatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon,/WA/LMS/Email/dll)	Paraf mentor
1.					
2.					
3					

Kelengkapan kegiatan:

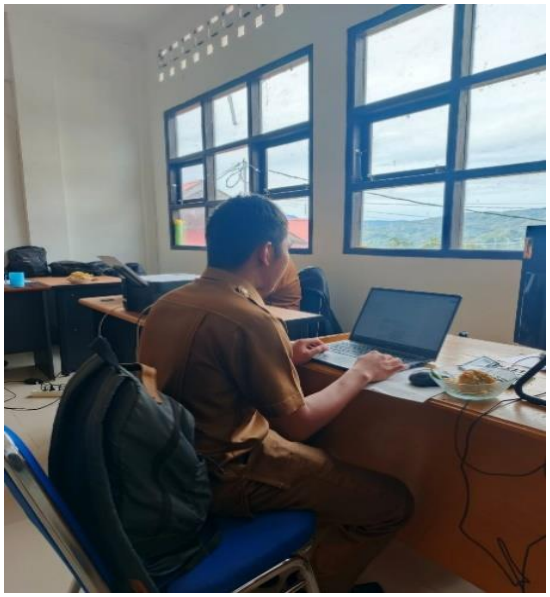
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pelaksanaan evaluasi Bersama mentor



gambar pembuatan bahan evaluasi



Gambar membuat laporan aktualisasi



gambar konsultasi dengan mentor

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

Catatan Hasil Evaluasi Kegiatan Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi

1. Latar Belakang

   Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan optimalisasi pemanfaatan aplikasi Srikandi melalui media komunikasi grup WhatsApp dan kegiatan sosialisasi secara langsung.

2. Pelaksanaan Kegiatan
   - Pembentukan dan pengelolaan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan sharing informasi terkait aplikasi Srikandi.
   - Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai dispora sebagai pengguna aplikasi Srikandi.

3. Hasil Evaluasi

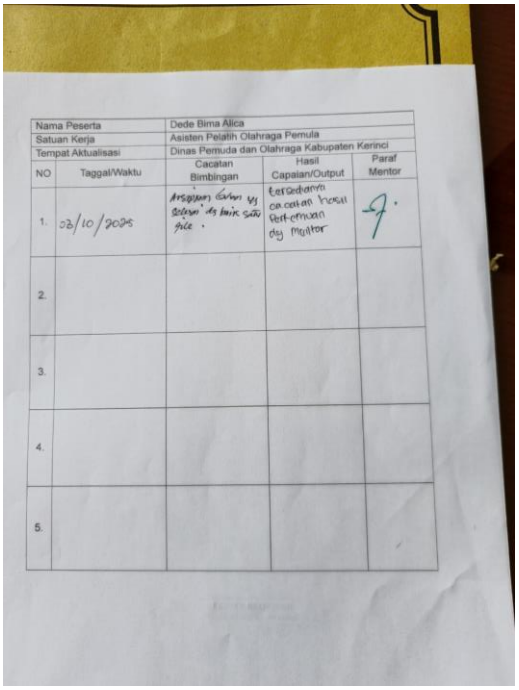
   Penggunaan Grup WhatsApp
   - Grup WhatsApp berhasil menjadi media efektif untuk komunikasi cepat, sharing informasi terbaru, dan solusi masalah teknis terkait aplikasi.
   - Tingkat partisipasi anggota cukup tinggi, dengan rata-rata respons cepat terhadap pertanyaan dan informasi yang diberikan.
   - Beberapa kendala muncul seperti adanya anggota yang kurang aktif dan keterbatasan dalam penyampaian materi kompleks melalui chat.

   Kegiatan Sosialisasi
   - Sosialisasi berhasil meningkatkan pemahaman pengguna terhadap fitur-fitur aplikasi Srikandi.
   - Peserta merasa terbantu dengan adanya sesi tanya jawab dan praktek langsung penggunaan aplikasi.
   - Beberapa peserta masih memerlukan pendampingan lebih lanjut terutama yang kurang familiar dengan teknologi.

4. Kesimpulan

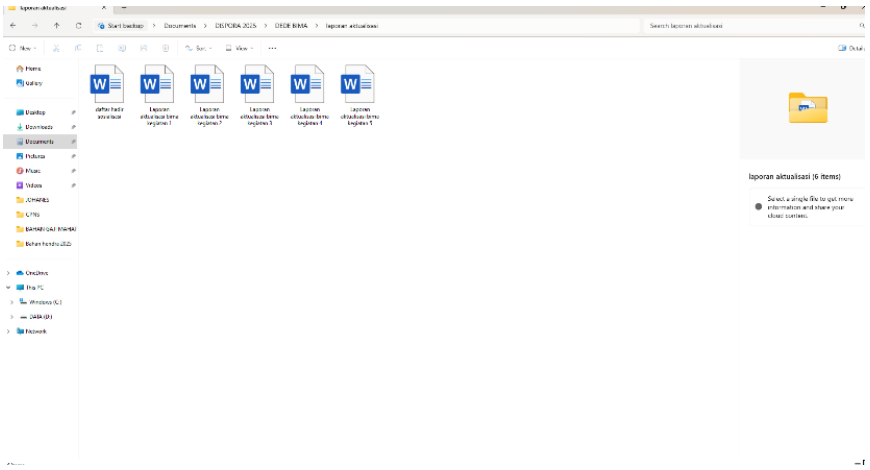
   Optimalisasi aplikasi Srikandi melalui grup WhatsApp dan sosialisasi berjalan efektif dan membantu meningkatkan penggunaan aplikasi. Namun, perlu lebih diskusikan pendampingan dan komunikasi yang lebih intensif agar semua pengguna dapat mengoperasikan aplikasi dengan maksimal.

cacatan hasil evaluasi

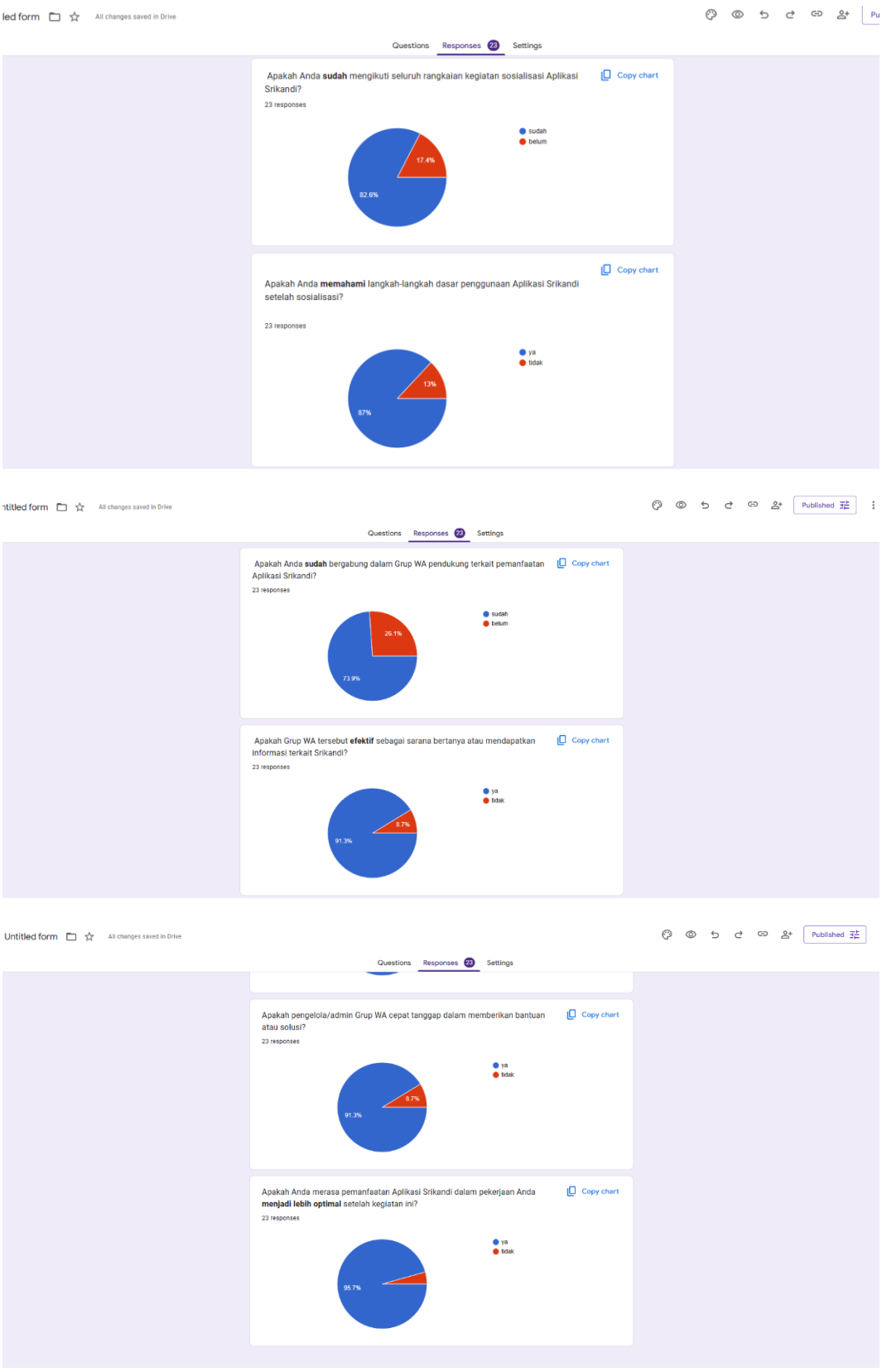


Nama Peserta	Dede Bima Alica		
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga Pemula		
Tempat Aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci		
NO / Tanggal/Waktu	Cacatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1. 03/10/2025	Arsipkan dokumen yg belum di buat satu file.	Telah dilakukan pengarsipan berkas pertemuan dgn mentor	
2.			
3.			
4.			
5.			

gambar catatan hasil pertemuan



Gambar screenshot file laporan hasil aktualisasi



Gambar Gambar Hasil evaluasi yang diisi oleh pegawai dispora

OUTPUT KUNCI 1





BAHAN INFORMASI :

https://drive.google.com/drive/folders/1hZuFYEHicdVDLTQuzn5CnXa7gO6Ww6ZX?usp=drive_link

OUTPUT KUNCI 2



DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI
SOSIALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI DI DINAS PEMUDA DAN OLAHARAGA KABUPATEN KERINCI

Hari/Tanggal : Kamis 19 september 2025
Waktu : 11:00-11:30
Tempat : kantor dispora kab.kerinci
Pemateri : Dede Bima Alica

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Johanes	1.
2.	Mahatma Hapis	2.
3.	Putra Murzulio	3.
4.	Asparnal	4.
5.	P.A.F Taufli	5.
6.	DELI YANTI	6.
7.	MAULIDIL AMIN	7
8.	Edo Cristianto	8
9.	MUHAMMAD AL ARIQ	9
10.	MELANI FITRI	10