

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

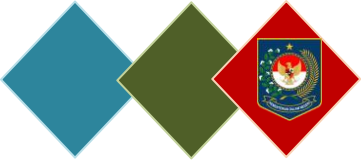
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PEMBINAAN SANGGAR SENI MELALUI
PENYUSUNAN E-BOOK INFORMASI DAN PUBLIKASI
SANGGAR SENI DI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh :

Nama : Fadhilla Umami Aryan, S.Ds
NIP : 19981231 202505 2 001
Jabatan : Pamong Budaya Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : A9.1.10
Angkatan : IX (Sembilan)

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



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PEMBINAAN SANGGAR SENI
MELALUI PENYUSUNAN E-BOOK INFORMASI
DAN PUBLIKASI SANGGAR SENI DI DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KERINCI

NAMA : FADHILLA UMAMI ARYAN, S.Ds
NIP : 19981231 202505 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III.A
JABATAN : PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
KELAS/KELOMPOK : 1
NO. ABSEN : A9.1.10

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

Bukittinggi,

Coach,

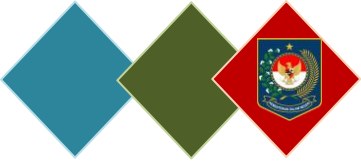
Penguji,

RONALD EFULISA S, S.IP, M.M
NIP. 19810103 201001 1 006

SHOHIBUL AZMI RIVAL, S. E., M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

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

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



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - selesai
Tempat : PPSPDM Kemendagri Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX
Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PEMBINAAN SANGGAR SENI
MELALUI PENYUSUNAN E-BOOK INFORMASI
DAN PUBLIKASI SANGGAR SENI DI DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
KERINCI

NAMA : FADHILLA UMAMI ARYAN, S.Ds
NIP : 19981231 202505 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III.A
JABATAN : PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
KELAS/KELOMPOK : 1
NO. ABSEN : A9.1.10

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

COACH,

PESERTA,

RONALD EFULISA S, S.IP, M.M
NIP. 19810103 201001 1 006

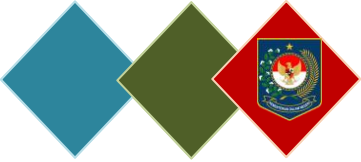
FADHILLA UMAMI ARYAN, S.Ds
NIP. 19981231 202505 2 001

PENGUJI,

MENTOR,

SHOHIBUL AZMI RIVAI, S.E., M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

SANTI EKA SOPIA, S.Sn
NIP. 19730722 200604 2 007

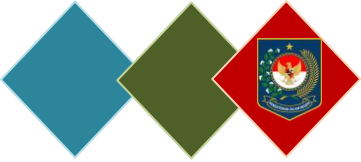


KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt., atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni melalui Penyusunan E-Book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.”**

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK yang diaplikasikan ke dalam tugas dan fungsi sebagai Pamong Budaya Ahli Pertama. Karya ini berangkat dari keprihatinan akan belum optimalnya pembinaan sanggar seni di Kabupaten Kerinci, yang sejatinya memiliki potensi besar sebagai wadah pelestarian seni, budaya, sekaligus penguatan identitas daerah. Namun, keterbatasan informasi, publikasi, dan dokumentasi yang sistematis sering kali membuat sanggar seni kurang dikenal, bahkan oleh masyarakat setempat.

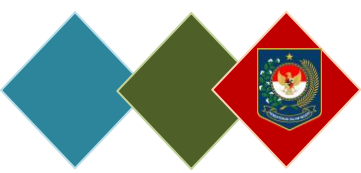
Melalui penyusunan e-book informasi dan publikasi sanggar seni, karya ini menghadirkan sebuah inovasi sederhana namun strategis untuk menghimpun data, profil, dan aktivitas sanggar seni secara digital. Dengan demikian, informasi tentang sanggar seni dapat lebih mudah diakses, disebarluaskan, dan dimanfaatkan, baik untuk kepentingan pembinaan, promosi, maupun pengembangan program pelestarian budaya. Kehadiran e-book ini diharapkan tidak hanya menjadi media informasi, tetapi juga sebagai sarana membangun jejaring dan kolaborasi antara pemerintah, sanggar seni, dan masyarakat.



Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi
2. Bapak Drs. Selhanuddin, M.M selaku Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
3. Bapak Ronald Efulisa S,S.IP.,M.M selaku coach yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan yang sangat berharga dalam penyusunan laporan ini.
4. Ibu Santi Eka Sophia, S.Sn selaku mentor dan Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci yang selalu memberikan motivasi, dukungan, dan saran kepada penulis.
5. Widyaishwara, pelatih, serta panitia penyelenggara Latsar CPNS yang telah memberikan ilmu dan semangat dalam mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan.
6. Kedua orang tua tercinta yang senantiasa mendoakan, mendukung, serta menjadi sumber inspirasi dan semangat dalam setiap langkah penulis.
7. Pengelola sanggar seni yang telah berkenan berbagi informasi dan pengalaman berharga terkait pengembangan seni dan budaya di Kerinci.
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS khususnya angkatan IX (sembilan) kelompok 1 gelombang 1 yang selalu menjadi tempat berdiskusi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat

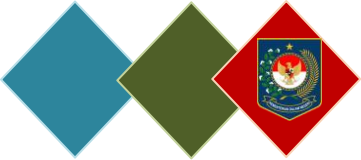


diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat nyata dalam upaya pelestarian seni dan budaya di Kabupaten Kerinci, serta menjadi pijakan awal untuk inovasi-inovasi berikutnya dalam bidang kebudayaan.

Kerinci,

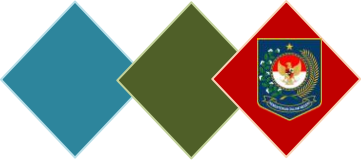
Penulis,

Fadhilla Umami Aryan, S.Ds
NIP. 19981231 202505 2 001



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	II
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	III
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR TABEL.....	IX
DAFTAR GAMBAR.....	X
DAFTAR LAMPIRAN.....	XI
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	19
B. Analisis <i>Core Isu</i>	21
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26

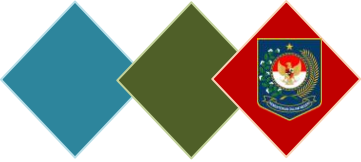


B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	43
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	44
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	47
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	52
A. Kesimpulan.....	53
B. Rekomendasi.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN.....	56



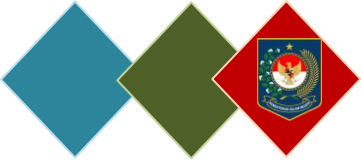
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Tapisan Isu Berdasarkan USG.....	26
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	43
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	44
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut.....	49



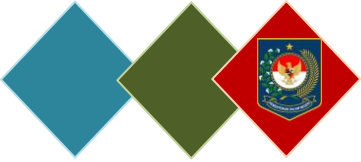
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.....	13



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu ke-1.....	57
Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu ke-1 dan ke-2.....	79
Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu ke-2.....	111
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu ke-3.....	139
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu ke-4.....	173
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu ke-4.....	200
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu ke-4.....	224
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu ke-4.....	255
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu ke-5.....	279



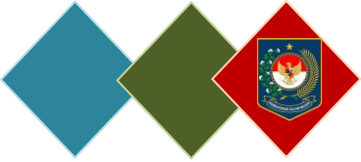
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

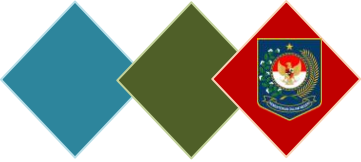
Kebudayaan merupakan identitas, jati diri, sekaligus kekayaan intelektual suatu bangsa yang perlu dilestarikan dan dikembangkan. Dalam konteks daerah, seni dan budaya tidak hanya menjadi simbol kearifan lokal, tetapi juga berperan penting dalam memperkuat kohesi sosial, meningkatkan pendidikan karakter, serta mendukung sektor pariwisata. Kabupaten Kerinci sebagai salah satu daerah di Provinsi Jambi memiliki potensi seni dan budaya yang sangat beragam, mulai dari seni tari, musik tradisional, hingga ritual adat yang diwariskan secara turun-temurun. Potensi ini menjadikan Kabupaten Kerinci dikenal sebagai daerah yang kaya akan tradisi dan nilai-nilai budaya.

Salah satu wadah penting dalam melestarikan dan mengembangkan seni budaya di Kerinci adalah sanggar seni. Sanggar seni berfungsi sebagai pusat aktivitas seniman, tempat pembinaan generasi muda, serta sarana pewarisan nilai budaya kepada masyarakat. Selain itu, sanggar seni juga memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan daerah, khususnya melalui sektor pariwisata berbasis budaya. Keberadaan sanggar seni diharapkan mampu menjadi motor penggerak pelestarian budaya sekaligus daya tarik wisata yang berkelanjutan.



Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa pembinaan terhadap sanggar seni di Kabupaten Kerinci belum berjalan optimal. Berdasarkan data Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Tahun 2025, tercatat terdapat 52 sanggar seni yang tersebar di berbagai kecamatan. Dari jumlah tersebut, hanya 6 sanggar yang memiliki akta notaris dan legalitas kelembagaan yang jelas, sementara 46 sanggar lainnya belum memiliki legalitas formal. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor utama, antara lain: (1) belum lengkapnya data dan dokumentasi sanggar seni yang valid sehingga menyulitkan pemerintah dalam melakukan pembinaan secara terarah; (2) rendahnya kesadaran dan minat pengurus sanggar untuk mendaftarkan lembaganya secara resmi; serta (3) belum tersedianya media informasi dan forum komunikasi yang dapat menjadi sarana pembinaan, publikasi, dan pengembangan sanggar seni.

Dampak dari permasalahan tersebut cukup signifikan terhadap keberlangsungan seni budaya di Kabupaten Kerinci. Pertama, pewarisan seni dan budaya kepada generasi muda menjadi terhambat karena belum optimalnya pembinaan. Kedua, keberadaan sanggar seni tidak dapat memberikan kontribusi optimal terhadap pengembangan pariwisata budaya daerah. Ketiga, eksistensi seni tradisi lokal berpotensi mengalami degradasi jika tidak segera ditangani melalui pembinaan yang komprehensif dan berkesinambungan.



Dengan demikian, isu “Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kabupaten Kerinci” menjadi permasalahan yang penting untuk ditindaklanjuti. Penguatan peran sanggar seni melalui pembinaan yang terencana dan terintegrasi sangat dibutuhkan agar sanggar dapat berfungsi secara maksimal sebagai garda terdepan dalam melestarikan budaya lokal sekaligus mendukung pembangunan daerah.

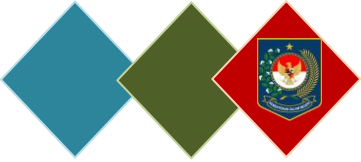
B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dan habituasi Calon Pegawai Negeri Sipil adalah menerapkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) pada Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni melalui Penyusunan E-book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan Khusus

- a. Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kabupaten Kerinci”.

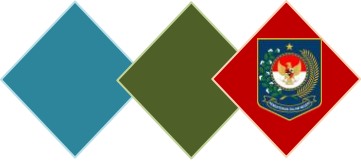


- b. Mampu merealisasikan solusi atas permasalahan “Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kabupaten Kerinci” dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK.

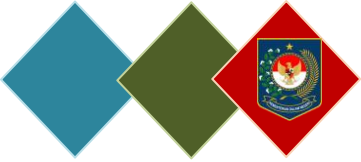
C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini meliputi kegiatan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan media informasi dan publikasi. Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) ini akan di terapkan di Unit Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Adapun pelaksanaan kegiatan dijabarkan sebagai berikut :

1. Fokus pembahasan isu yaitu hanya pada Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni Melalui Penyusunan E-Book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Adapun sanggar seni yang dicantumkan dalam e-book ini dibatasi pada sanggar seni yang telah memiliki akta notaris, karena sanggar-sangga tersebut memiliki legalitas dan data yang lebih jelas serta terverifikasi. Pembatasan ini dilakukan agar informasi yang disajikan dalam e-book bersifat valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pembinaan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.



2. Mencakup nilai-nilai dasar ASN berupa BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan peran kedudukan ASN dalam pelayanan publik.
3. Wilayah penerapannya yaitu di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
4. Inovasi yang digunakan yaitu penyusunan e-book informasi dan publikasi sanggar seni.



BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

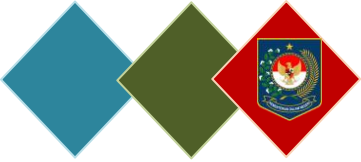
**Gambar 2.1 Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kerinci**



1. Sejarah

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2004 tentang Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kerinci, dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Peraturan ini diganti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 4 Tahun 2008.

Pada tahun 2008 keluarnya Undang-Undang nomor 25 tahun 2008 tentang pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi sehingga luas wilayah dan jumlah penduduk Kabupaten Kerinci



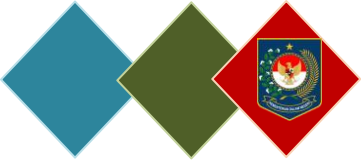
menjadi berkurang, mengakibatkan kurangnya nilai skor untuk penetapan besaran organisasi perangkat daerah Kabupaten Kerinci, maka dikeluarkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 tahun 2009 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Kerinci dan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan digabung menjadi Dinas Pemuda Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang hasil pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Bidang Pariwisata Pada tahun 2019 Dinas Pemuda Olahraga Pariwisata dan Kebudayaan kembali menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 1 Tahun 2019.

2. Visi dan Misi

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Kerinci berpedoman kepada Visi dan Misi Bupati terpilih.

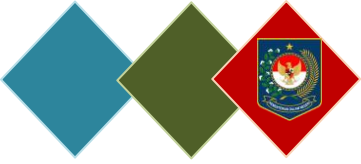
Dengan mempertimbangkan kesinambungan pembangunan periode sebelumnya yaitu periode 2019-2024; memperhatikan hasil analisis isu strategis; mengacu visi dan misi Bupati/Wakil Bupati Kerinci yang terpilih untuk masa bakti 2025-2029; berpedoman pada RPJPD Kabupaten Kerinci 2025-2045 yang telah ditetapkan dengan



Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 10 Tahun 2024; memperhatikan prioritas pembangunan Provinsi Jambi dalam RPJMD; serta merujuk pada tujuan nasional yang tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, maka visi pembangunan Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029 adalah: **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”**. Dengan misi :

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

Dari uraian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci menjalankan Misi Nomor 2, yaitu: **“Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”** dengan tujuan untuk terciptanya pertumbuhan ekonomi yang maju, dan berkelanjutan dan dengan sasaran



terkendalnya laju inflasi, meningkatnya stabilitas ekonomi makro, meningkatnya laju pertumbuhan Industri Kecil Menengah, meningkatnya jumlah kunjungan wisata.

3. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dirumuskan untuk mencerminkan prinsip kerja aparatur, arah pembangunan, serta pelayanan publik yang berkualitas.

Nilai-Nilai organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut :

a. Integritas

Integritas yaitu bekerja dengan jujur, konsisten, dan dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan.

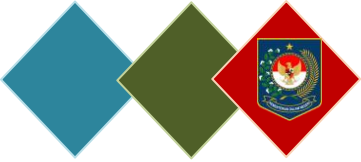
a. Profesionalisme

Profesionalisme yaitu meningkatkan kompetensi aparatur dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian.

b. Inovasi

Inovasi yaitu mendorong ide-ide kreatif dalam pengembangan pariwisata dan pelestarian budaya.

c. Pelayanan Prima



Pelayanan prima yaitu memberikan pelayanan cepat, tepat, ramah, dan memuaskan kepada masyarakat serta wisatawan.

d. Akuntabilitas

Akuntabilitas yaitu setiap kebijakan, program, dan penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

e. Kerja Sama atau Kolaborasi

Kerja sama atau kolaborasi yaitu bersinergi dengan pemerintah, masyarakat, pelaku usaha, dan komunitas budaya untuk mencapai tujuan bersama.

f. Pelestarian dan Berkelanjutan

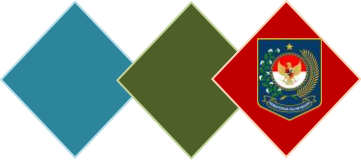
Menjaga kelestarian budaya dan lingkungan dalam setiap kegiatan pariwisata.

g. Kebanggaan Terhadap Budaya Lokal

Kebanggaan terhadap budaya lokal yaitu menghargai, melestarikan, dan mengangkat identitas budaya daerah sebagai daya tarik utama.

4. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Bupati Kerinci Nomor 38 tahun 2019 kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci sebagai Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Pemerintah Daerah dipimpin oleh



seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dengan tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah di bidang Pariwisata dan Kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci menjalankan fungsi sebagai berikut :

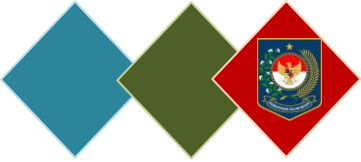
- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengembangan Destinasi Wisata, Pemasaran dan Promosi Wisata serta Kebudayaan dan Ekonomi kreatif;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan administrasi urusan Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci terdiri dari :

- a. Sekretariat Dinas

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab



kepada Kepala Dinas. Sekretaris Dinas Mempunyai Tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan dan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.

b. Bidang Pengembangan Destinasi Wisata

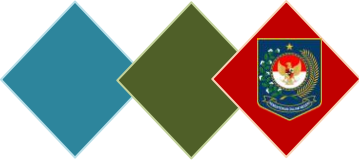
Bidang Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kinerja, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi Wisata.

c. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

d. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan

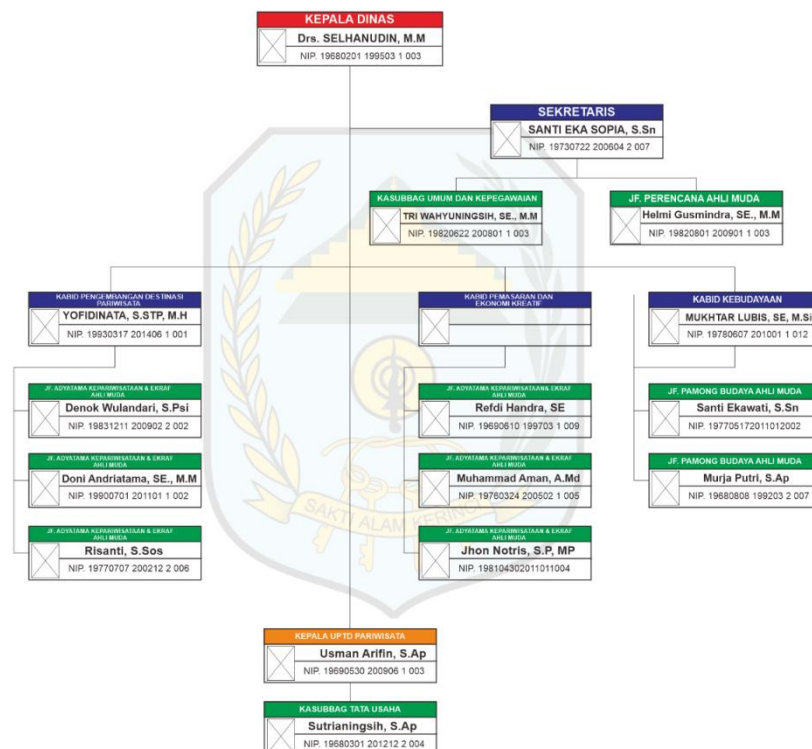


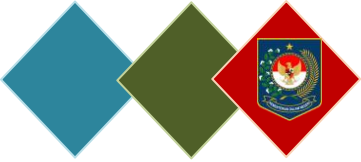
supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebudayaan.

e. UPTD Pengelolaan Objek Wisata

UPTD Pengelolaan Objek Wisata dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas teknis tertentu yang diberikan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam bidang pelayanan, pemanfaatan, pemeliharaan sarana prasarana Objek Wisata yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kerinci





B. Profil Peserta

1. Data Personal/Pribadi Peserta

Nama : Fadhilla Umami Aryan, S.Ds
Tempat dan tanggal lahir : Sungai Penuh, 31 Desember 1998
NIP : 19981231 202505 2 001
Jabatan : Pamong Budaya Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Pendidikan Formal

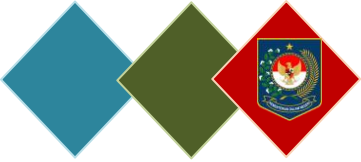
SD : SD-IT Amanah Kota Sungai Penuh
SMP : SMP Negeri 8 Kota Sungai Penuh
SMA : SMA Negeri 1 Ampek Angkek
S1 : Desain Komunikasi Visual - Universitas Negeri Padang
S1 : Pendidikan Guru Sekolah Dasar - UT Jambi

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebudayaan.

Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

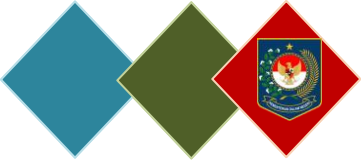
- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Kebudayaan;



- b. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Kebudayaan;
- c. Penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Bidang Kebudayaan;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
- e. Pendataan dan pemetaan kebudayaan daerah;
- f. Pembinaan dan pengembangan seni dan budaya, museum sejarah dan purbakala;
- g. Pembinaan organisasi seni dan budaya daerah;
- h. Pemberian rekomendasi izin memiliki, membawa, meneliti dan mengambil manfaat Benda Cagar Budaya (BCB);
- i. Pemberian rekomendasi izin penelitian bahasa, sastra, seni budaya, dan sejarah daerah;
- j. Pemberian rekomendasi izin pendirian sanggar dan kelompok seni;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di bidang Kebudayaan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Fungsional Pamong Budaya, yang mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pergelaran Seni Budaya;
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pergelaran Seni Budaya;
 - 3) Menyusun, mengolah, dan menyajikan data di pembinaan dan pertunjukan seni budaya;
 - 4) Menyusun konsep pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;

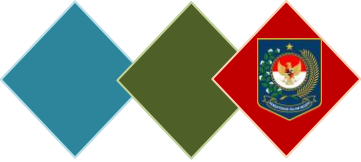


- 5) Menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi/kelompok yang bergerak di bidang seni dan budaya;
 - 6) Memberikan bimbingan teknis kepada organisasi/keompok yang bergerak di bidang kesenian;
 - 7) Melaksanakan inventarisasi dan pendataan seni dan budaya untuk pengembangan kepariwisataan;
 - 8) Menyiapkan bahan penelitian, pengkajian, pengembangan seni dan budaya untuk menumbuhkan kebudayaan kepariwisataan;
 - 9) Menyiapkan bahan-bahan untuk mengikuti even wisata dalam dan luar negeri;
 - 10) Menyampaikan informasi, pertimbangan, dan saran kepada bidang kebudayaan;
 - 11) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pergelaran Seni Budaya; dan
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Fungsional Pamong Budaya, yang mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Nilai Budaya, Sejarah dan Keparibakalaan;
 - 2) Menyusun, mengolah dan menyajikan data di bidang Nilai Budaya, Sejarah dan Keparibakalaan;
 - 3) Mengumpulkan bahan pembinaan dan pengembangan nilai budaya, sejarah dan keparibakalaan;
 - 4) Menyiapkan bahan pengawasan dan pengevaluasian pengelolaan Benda Cagar Budaya (BCB);
 - 5) Menyusun konsep pengembangan museum dan pelestarian nilai tradisional, peningkatan sejarah dan purbakala sejarah untuk kepariwisataan;

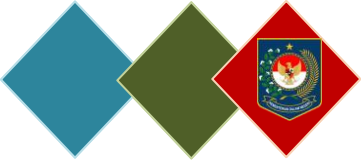
- 6) Melaksanakan inventarisasi, pendataan dan kepemilikan benda cagar budaya;
- 7) Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra daerah;
- 8) Menyiapkan bahan kerjasama penelitian arkeologi dan perlindungan benda cagar budaya;
- 9) Menghimpun bahan rumusan kebijakan di Bidang Nilai Budaya, Sejarah dan Kependidikan;
- 10) Mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis di Bidang Nilai Budaya, Sejarah dan Kependidikan;
- 11) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain di Bidang Nilai Budaya, Sejarah dan Kependidikan;
- 12) Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Bidang Nilai Budaya, Sejarah dan Kependidikan;
- 13) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Nilai Budaya, Sejarah dan Kependidikan;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Fungsional Pamong Budaya yang mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 3) Menyusun, mengolah dan menyajikan data Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 4) Menghimpun bahan rumusan kebijakan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 5) Menyiapkan konsep kebijakan Cagar Budaya dan Permuseuman;



- 6) Mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain tentang Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 8) Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 9) Menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada kepala bidang Kebudayaan;
- 10) Membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- 11) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi cagar Budaya dan Permuseuman; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



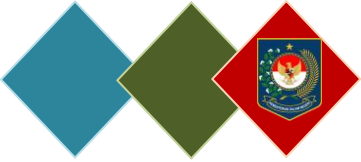
BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berkaitan dengan rancangan aktualisasi, isu yang ditetapkan oleh penulis melalui persetujuan mentor dan coach adalah “Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kabupaten Kerinci”.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Nomor 400.6/.../V/2025 tentang Penetapan Sanggar Kesenian di Kabupaten Kerinci Tahun 2025, tercatat terdapat 52 sanggar kesenian. Dari jumlah tersebut, hanya 6 sanggar yang memiliki akta notaris dengan keterangan resmi berupa tanggal, bulan, dan tahun berdiri yaitu Sanggar Seni Telaga Biru, Sanggar Seni Selasih Indah, Sanggar Seni Teratai Putih, Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah, Sanggar Seni Batu Jong, dan Sanggar Seni Oemah Lamo. Sementara 46 sanggar lainnya belum memiliki legalitas yang jelas. Kondisi ini menunjukkan bahwa sebagian besar sanggar seni masih belum terkelola dengan baik dari sisi administrasi maupun kelembagaan. Adapun dasar penetapan keputusan ini berlandaskan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 8 Tahun 2023 tentang APBD Tahun 2024 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 tentang Penjabaran APBD Tahun 2024 yang mana

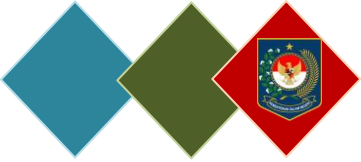


Dinas Pariwisata dan Kebudayaan memiliki tanggung jawab untuk mengalokasikan anggaran sekaligus melaksanakan program pembinaan sanggar seni sebagai bagian dari upaya pelestarian budaya daerah. Namun, pada kenyataannya pembinaan yang dilakukan belum bisa berjalan optimal.

Belum optimalnya pembinaan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, belum lengkapnya data sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci. Kedua, rendahnya minat sanggar seni untuk mendaftarkan lembaganya ke Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Ketiga, belum adanya media informasi dan publikasi sebagai wadah pembinaan sanggar seni di Kabupaten Kerinci.

Dampak dari belum optimalnya pembinaan sanggar seni sangat terasa. Pelestarian seni dan budaya menjadi terhambat karena sanggar tidak berjalan dengan manajemen yang baik. Peran sanggar sebagai wadah pembinaan generasi muda juga berkurang, sehingga regenerasi seniman tradisi terancam. Selain itu, sanggar seni belum mampu memberikan kontribusi maksimal terhadap sektor pariwisata, padahal seni budaya memiliki potensi besar sebagai daya tarik wisata Kerinci. Kondisi ini juga mengakibatkan penggunaan anggaran daerah menjadi kurang efektif, serta menurunnya eksistensi seni tradisi lokal di tengah masyarakat.

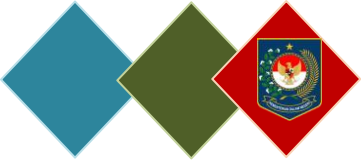
Keterkaitan isu belum optimalnya pembinaan sanggar seni dengan manajemen ASN terletak pada fungsi manajemen yang belum berjalan



maksimal, khususnya pada aspek perencanaan berbasis data, pengembangan kompetensi, dan pembinaan kinerja. Kondisi ini menunjukkan perlunya penguatan manajemen ASN sebagaimana diatur dalam UU No. 20 Tahun 2023 agar pembinaan sanggar seni dapat dilaksanakan lebih efektif, berkelanjutan, serta memberikan kontribusi nyata bagi pelestarian budaya dan pengembangan pariwisata Kerinci. Selain itu, isu ini juga mencerminkan pentingnya penerapan konsep Smart ASN berbasis literasi digital. Melalui penguasaan *digital skill*, *digital safety*, *digital ethics*, dan *digital culture*, ASN di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dapat melakukan pembinaan sanggar seni dengan lebih efektif, transparan dan berdaya saing, sekaligus memastikan kelestarian seni budaya Kerinci tetap terjaga di era digital.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil penetapan Core Isu menggunakan Teknik Analisa Tapisan Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL), dapat disimpulkan bahwa **“Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kabupaten Kerinci”** menjadi prioritas untuk diselesaikan pada rancangan aktualisasi ini. Untuk mengidentifikasi berbagai penyebab daripada masalah tersebut, maka digunakanlah analisis dengan metode Teknik Tapisan Analisa *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Dengan skala 1-5 untuk menentukan penyebab isu yang akan di angkat. Setiap penyebab isu dinilai dengan memberikan skor



antara 1-5. Hasil analisis tapisan penyebab isu tersebut adalah sebagai berikut :

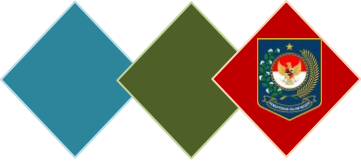
Tabel 3.1 Tapisan Isu Berdasarkan USG

No.	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Peringkat Kualitas
1.	Belum adanya media informasi dan publikasi sebagai wadah pembinaan sanggar seni di Kabupaten Kerinci.	5	5	5	15	I
2.	Belum lengkapnya data sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci	4	4	3	11	II
3.	Rendahnya minat sanggar seni untuk mendaftarkan lembaganya ke Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	3	4	3	10	III

Berdasarkan hasil Analisa Teknik Tapisan *Urgency*, *Seriuosness*, dan *Growth* (USG) diatas, dapat diketahui akar penyebab dari isu “Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kabupaten Kerinci” dapat dilihat pada tapisan USG dengan peringkat 1 yaitu **belum adanya media informasi dan publikasi sebagai wadah pembinaan sanggar seni di Kabupaten Kerinci.**

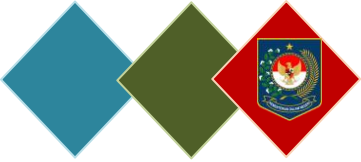
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang ditawarkan sebagai respons dari isu “Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan



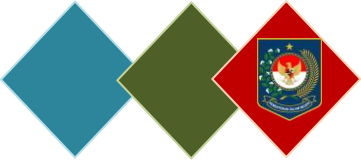
seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kabupaten Kerinci” adalah penyusunan e-book informasi dan publikasi sanggar seni di Kabupaten Kerinci. E-book ini berfungsi sebagai wadah pembinaan yang memuat data, profil, aktivitas, karya, serta potensi dari setiap sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci. Melalui media ini, informasi tentang sanggar seni dapat terdokumentasi dengan baik sekaligus dipublikasikan secara lebih luas, sehingga masyarakat, pelajar, maupun pihak terkait dapat dengan mudah mengakses dan mengenalnya. Gagasan ini sejalan dengan perkembangan teknologi digital yang memungkinkan penyebaran informasi secara cepat, efisien, dan menjangkau khalayak yang lebih luas dibandingkan metode konvensional. Selain itu, penyusunan e-book ini memiliki keterkaitan langsung dengan tugas fungsional seorang Pamong Budaya, yaitu menyusun, mengolah, dan menyajikan data di pembinaan dan pertunjukan seni budaya. Dengan adanya e-book ini, Pamong Budaya dapat menjalankan perannya secara konkret dalam mendukung pengembangan sanggar seni sebagai lembaga pelestari dan pengembang seni budaya masyarakat Kerinci, sekaligus mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam menjaga dan menghidupkan kembali nilai-nilai budaya lokal.

Penyusunan e-book informasi dan publikasi sanggar seni di Kabupaten Kerinci juga memiliki hubungan erat dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN, karena dalam pelaksanaannya menuntut kemampuan seorang ASN, khususnya Pamong Budaya, dalam mengelola program



dan sumber daya secara efektif. Proses penyusunan e-book mencakup tahapan perencanaan, pengumpulan data, pengorganisasian informasi, hingga publikasi, yang semuanya memerlukan keterampilan manajerial, koordinasi, serta kolaborasi dengan berbagai pihak terkait, seperti sanggar seni, sekolah, dan masyarakat. Hal ini mencerminkan penerapan prinsip manajemen ASN, yaitu mampu mengelola tugas secara sistematis, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

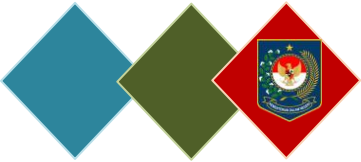
Lebih lanjut, penyusunan e-book ini memiliki hubungan erat dengan Mata Pelatihan SMART ASN, khususnya pada penerapan empat pilar literasi digital. Pertama, *digital skill*, yaitu kemampuan ASN dalam menguasai teknologi untuk mengumpulkan data, mengolah informasi, serta mendesain dan mempublikasikan e-book secara profesional agar mudah diakses publik. Kedua, *digital ethic*, yang tercermin dalam penyajian informasi secara akurat, sopan, menghargai hak cipta, serta menghindari konten yang menyesatkan atau merugikan pihak lain. Ketiga, *digital culture*, yaitu pemanfaatan teknologi untuk memperkuat identitas dan nilai budaya Kerinci melalui dokumentasi dan publikasi karya seni lokal, sehingga masyarakat tidak hanya mengenal budaya global tetapi juga bangga dengan budaya daerahnya. Keempat, *digital safety*, yaitu menjaga kerahasiaan data, melindungi hak cipta konten, serta memastikan e-book dipublikasikan di platform yang aman agar tidak disalahgunakan. Keempat pilar ini menjadi landasan agar gagasan



kreatif berbasis digital tidak hanya bermanfaat bagi masyarakat, tetapi juga aman, etis, dan berdaya guna tinggi.

Untuk menyelesaikan gagasan kreatif ini, maka langkah-langkah yang penulis lakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi.
2. Mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci.
3. Mencari referensi desain e-book.
4. Mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci.
5. Mengupload E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
6. Membuat QR Code melalui Bitly.
7. Mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci.
8. Mempublikasikan E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan cara memposting poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan pelaksanaan aktualisasi.



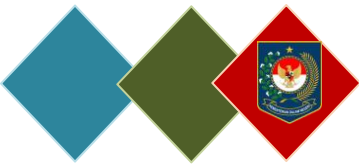
BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September					Oktober
		I	II	III	IV	V	I
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi.						
2.	Mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci.						
3.	Mencari referensi desain e-book.						
4.	Mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci.						
5.	Mengupload E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.						
6.	Membuat QR Code melalui Bitly.						
7.	Mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci.						
8.	Mempublikasikan E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan cara memposting poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.						
9.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan aktualisasi						

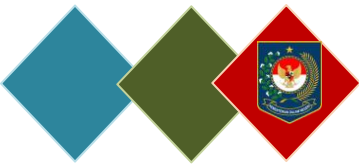


B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

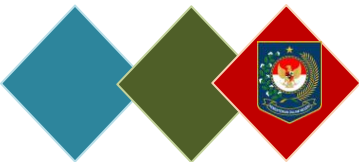
Unit Kerja	: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kerinci : 2. Rendahnya minat masyarakat untuk mengunjungi museum Kerinci : 3. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang benda cagar budaya dan pemeliharaan benda cagar budaya
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan e-book informasi dan publikasi sanggar seni
Judul Aktualisasi	: Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni Melalui E-Book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

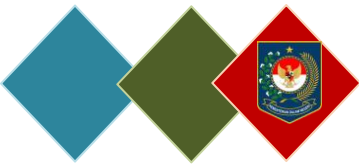
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi	a. Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi	Tersedianya bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi	Berorientasi Pelayanan: saya menyusun bahan konsultasi dengan rapi agar memudahkan mentor memahami isi rancangan. Akuntabel: saya memastikan data, informasi, dan rencana yang akan dituangkan valid, jelas sumbernya, dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis: saya meminta bantuan teman untuk mendokumentasikan kegiatan saya yaitu menyiapkan bahan konsultasi dengan menunjukkan sikap sopan	Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi berkontribusi penting terhadap pencapaian visi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci yang selaras dengan visi pembangunan daerah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”. Melalui konsultasi dengan mentor, rencana aktualisasi yang disusun menjadi lebih terarah, sesuai regulasi, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Hal ini mendukung Misi Nomor 2 yaitu “Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi merupakan perwujudan dari nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



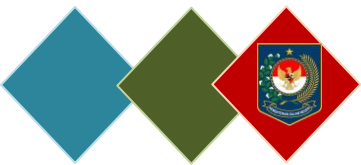
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
				yaitu menggunakan kata tolong dan terima kasih.	pertanian”, karena pembinaan sektor pariwisata dan budaya termasuk pelestarian seni, tradisi, dan warisan budaya dapat diintegrasikan dengan potensi ekonomi masyarakat berbasis kearifan lokal, termasuk pertanian yang menjadi basis utama Kerinci.	
		b. Membuat janji konsultasi dengan mentor	Tersedianya jadwal konsultasi yang disepakati	Harmonis: saya menunjukkan sikap sopan, menghargai waktu, dan menjaga etika saat meminta jadwal kepada mentor. Loyal: saya menunjukkan sikap menghargai mentor sebagai pembimbing dengan mengikuti prosedur yang ada.		
		c. Menemui mentor untuk konsultasi rencana aktualisasi	Tersedianya catatan hasil konsultasi rencana aktualisasi	Akuntabel: saya menjelaskan rencana aktualisasi secara jujur, terbuka, dan siap mempertanggungjawabkan isi rencana lalu mencatat hasil konsultasi dengan mentor. Kolaboratif: saya bekerja sama dengan bersama mentor untuk menghasilkan rencana aktualisasi yang lebih baik. Adaptif: saya menerima masukan, kritik, dan saran dari mentor, lalu menyesuaikan rencana aktualisasi sesuai arahan mentor.		



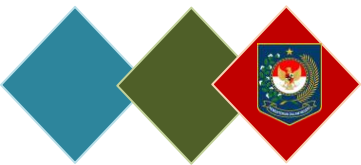
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
	SMART ASN & Manajemen ASN	d. Meminta persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan mentor	Akuntabel: saya membuat surat persetujuan dengan penuh tanggung jawab dan memprintnya. Kompeten: saya memahami rencana yang diajukan dan siap menjelaskan detail ketika mentor meminta klarifikasi sebelum memberikan persetujuan. Loyal: saya menunjukkan kesetiaan dengan melibatkan mentor dalam meminta persetujuan.		
2.	Mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci.	a. Menyusun instrumen pengumpulan data dan indikator data	Tersedianya instrumen pengumpulan data dan indikator data	Kompeten: saya menyusun instrumen sesuai metodologi yang tepat.	Kegiatan mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi pembangunan daerah <i>"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"</i> serta misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Melalui kegiatan ini, pemerintah daerah memperoleh gambaran nyata mengenai jumlah, kondisi, serta kebutuhan sanggar seni yang menjadi basis pelestarian dan pengembangan budaya lokal. Data yang akurat menjadi landasan penting dalam perencanaan program pembinaan, pendanaan, dan	Mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci merupakan perwujudan dari nilai BerAKHLAK : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.
		b. Menghubungi pengelola sanggar seni	Tersedianya jadwal kunjungan yang telah disepakati	Kolaboratif: saya membangun kerja sama yang baik dengan pengelola sanggar.		
		c. Melakukan wawancara dengan pengelola sanggar seni	Tersedianya data primer berupa hasil wawancara dengan pengelola sanggar seni	Akuntabel: saya mencatat hasil wawancara dengan lengkap dan benar. Harmonis: saya menjaga sikap sopan selama melakukan wawancara dengan pengelola sanggar.		



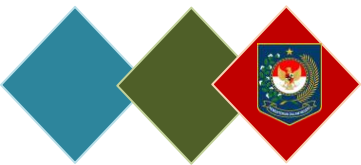
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
	Manajemen ASN & SMART ASN	d. Mengumpulkan data sekunder berupa arsip sanggar seni	Tersedianya data sekunder berupa arsip sanggar seni	Akuntabel: saya menyimpan bukti berupa arsip sanggar seni dengan rapi. Kompeten: saya mengambil dokumentasi berupa foto dengan baik sehingga layak sebagai bukti.	promosi sanggar seni, sehingga pengelolaan seni budaya dapat lebih efektif, terarah, dan berkelanjutan.	
3.	Mencari referensi desain e-book.	a. Menentukan orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian	Tersedianya orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian yang telah ditentukan	Berorientasi Pelayanan: saya memilih orientasi halaman desain yang nyaman untuk dibaca dan bermanfaat bagi pengguna e-book. Akuntabel : Saya mengetik orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian yang telah ditentukan pada Microsoft Word agar terdokumentasi dengan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.	Kegiatan mencari referensi desain e-book berkontribusi dalam mendukung visi <i>"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"</i> melalui penguatan inovasi dan modernisasi pelayanan publik di bidang kebudayaan.	Mencari referensi desain e-book merupakan perwujudan dari nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		b. Mengumpulkan referensi desain e-book dari berbagai sumber	Tersedianya kumpulan referensi desain e-book dari berbagai sumber	Adaptif: Saya mampu mencari dari berbagai platform (Canva dan Freepik). Kompeten : Saya memilih beberapa desain yang menarik, lalu saya mengunduh atau mengambil tangkapan layar dari		



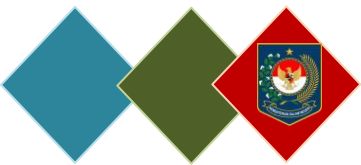
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
				desain yang telah saya pilih. Akuntabel: Saya menyimpan dan mengarsipkan referensi dengan rapi. Berorientasi Pelayanan : Saya memprint referensi desain agar mentor bisa dengan mudah melihat dan menilai tentang referensi tersebut.		
		c. Meminta arahan referensi kepada mentor	Tersedianya catatan arahan dari mentor serta lembaran referensi desain yang dipilih oleh mentor.	Harmonis: Saat menghampiri mentor, saya mengucapkan salam, menyalami beliau, dan menyampaikan maksud saya untuk meminta arahan dari mentor dengan cara yang sopan. Setelah selesai bimbingan, saya mengucapkan terima kasih dan bersalaman dengan beliau. Loyal: Saya menghargai keputusan mentor sebagai bagian dari bimbingan. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor agar tercapai pemahaman bersama untuk hasil yang optimal.		
	SMART ASN					



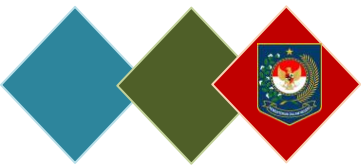
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
4.	Mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci	a. Menyusun struktur konten b. Membuat layout e-book di Canva c. Meminta arahan kepada mentor dan melakukan revisi	Tersedianya daftar konten terstruktur dan siap dimasukkan ke desain Tersedianya draft desain e-book (cover dan isi) Tersedianya arahan dari mentor dan desain e-book yang telah direvisi	Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun struktur konten agar mudah dipahami pembaca. Adaptif: Saya menggunakan Canva sebagai platform digital yang menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan tren desain modern. Kompeten: saya mampu mengaplikasikan prinsip desain pada e-book yang saya buat. Harmonis: Saat menemui mentor, saya mengucapkan salam, menyalami mentor, menyampaikan maksud kedatangan dengan sopan, mendengarkan arahan mentor, mengucapkan terima kasih kepada mentor, dan menyalami mentor. Kolaboratif: saya bekerja sama dengan mentor dalam penyempurnaan desain.	Kegiatan mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci memberikan kontribusi nyata terhadap visi “<i>Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera</i>” karena menjadi sarana inovatif dalam mendokumentasikan, melestarikan, sekaligus mempromosikan seni dan budaya Kerinci. Melalui desain yang menarik, e-book dapat menyajikan informasi secara lebih komunikatif dan mudah dipahami oleh berbagai kalangan masyarakat, sehingga meningkatkan minat generasi muda untuk mengenal dan mencintai budaya daerahnya.	Mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci merupakan perwujudan dari nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



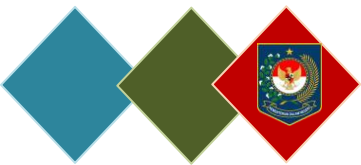
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
	Manajemen ASN & SMART ASN			Loyal: saya menyesuaikan hasil akhir sesuai arahan mentor.		
		d. Menyimpan e-book dalam format pdf	Tersedianya e-book dalam format pdf	Akuntabel: saya menyimpan dalam format PDF memastikan file rapi, tidak berubah-ubah isinya, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi.		
5.	Mengupload E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	a. Membuka Google Drive	Tersedianya Google Drive yang telah dibuka	Adaptif: saya memanfaatkan Google Drive untuk penyimpanan modern, efisien, dan mudah diakses.	Kegiatan mengupload E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci berkontribusi terhadap visi <i>"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"</i> dengan cara memanfaatkan teknologi digital sebagai sarana dokumentasi, penyimpanan, dan distribusi informasi seni serta budaya daerah. Dengan tersedianya e-book di Google Drive, masyarakat, pelajar, peneliti, dan wisatawan dapat dengan mudah mengakses informasi mengenai sanggar seni dan warisan budaya Kerinci secara cepat, aman, dan berkelanjutan.	Mengupload E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci merupakan perwujudan dari nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
		b. Membuat folder baru dengan nama e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci	Tersedianya folder baru dengan nama E-book Sanggar di Kabupaten Kerinci yang telah dibuat	Akuntabel: saya memberi nama folder yang jelas memudahkan identifikasi dan pertanggungjawaban dokumen.		
		c. Mengupload file e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci	Tersedianya file e-book yang telah diupload	Kolaboratif: saya memberikan akses kepada pihak lain melalui penyimpanan berbasis cloud agar mudah diakses bersama.		
		d. Menyalin link e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci	Tersedianya link e-book yang telah di salin	Berorientasi Pelayanan: saya mempermudah publik untuk mengakses e-book tanpa hambatan teknis dengan adanya link.		



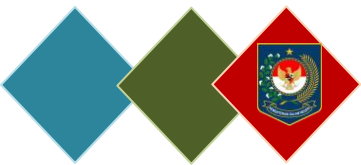
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
	SMART ASN	e. Meminta arahan mentor	Tersedianya catatan arahan dari mentor	Harmonis : saya meminta arahan mentor untuk menjaga komunikasi yang baik dengan mentor. Akuntabel : Saya meminta arahan mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi atas apa yang dikerjakan.		
6.	Membuat QR Code melalui Bitly	a. Melakukan log in ke bitly.com	Tersedianya halaman utama bitly.com	Berorientasi Pelayanan : saya memberikan kemudahan akses kepada pengguna e-book dengan membuat QR Code melalui Bitly. Kompeten : saya terampil dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan.	Kegiatan membuat QR Code melalui Bitly berkontribusi langsung terhadap visi <i>"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"</i> karena pemanfaatan teknologi digital menjadikan informasi seni dan budaya lebih mudah diakses masyarakat. QR Code yang dihasilkan dari Bitly memungkinkan masyarakat memperoleh informasi secara cepat, praktis, dan modern hanya dengan satu kali pemindaian.	Membuat QR Code melalui Bitly merupakan perwujudan dari nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Loyal.
		b. Menempelkan link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive	Tersedianya link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive yang sudah ditempel	Akuntabel : saya memastikan link yang ditempel benar, aktif, dan sesuai dengan e-book yang ingin dibagikan. Kompeten : saya menguasai keterampilan teknis untuk mengolah link sehingga lebih mudah digunakan.		
		c. Memilih opsi QR Code	Tersedianya opsi QR Code yang sudah dipilih	Harmonis : saya memberikan alternatif akses melalui QR Code agar memudahkan berbagai kalangan tanpa		



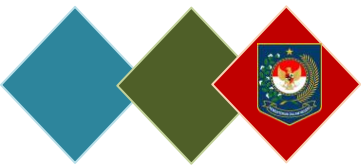
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
				membedakan kemampuan pengguna. Loyal: saya menunjukkan komitmen dalam menjaga kualitas layanan dengan memastikan link e-book dapat diakses dengan cepat dan mudah.		
		d. Mendownload QR Code-nya	Tersedianya QR Code yang sudah didownload	Akuntabel: saya menyimpan hasil QR Code dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan ketika dibutuhkan kembali.		
		e. Meminta arahan mentor	Tersedianya catatan arahan dari mentor	Akuntabel : Saya menunjukkan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan dengan melaporkannya ke mentor. Harmonis : Saya menjaga komunikasi baik dengan mentor, saya menunjukkan sikap menghargai arahan mentor.		
	SMART ASN					
7.	Mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci	Menyusun struktur QR Code poster E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci	Tersedianya susunan struktur QR Code poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci	Berorientasi Pelayanan: saya menyusun struktur dengan rapi dan jelas agar informasi pada poster mudah dipahami oleh masyarakat/pembaca.	Kegiatan mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci berkontribusi penting dalam mendukung visi <i>"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"</i> karena poster menjadi media informasi visual yang menarik dan mudah dipahami masyarakat. Dengan adanya QR	Mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci merupakan perwujudan dari nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,



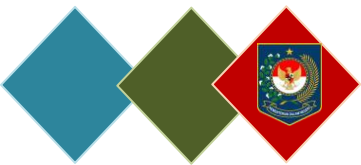
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
		b. Membuat layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Canva	Tersedianya layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang sudah dibuat di Canva	Kompeten: saya memanfaatkan fitur Canva secara tepat dengan mengatur warna dan font agar selaras dengan kebutuhan.	Code pada poster, masyarakat dapat langsung mengakses e-book atau informasi digital terkait seni dan budaya Kerinci secara cepat dan praktis.	Kompeten, dan Adaptif.
		c. Menempelkan QR Code pada bagian poster yang mudah dilihat	Tersedianya QR Code yang sudah ditempelkan pada bagian poster yang mudah dilihat	Berorientasi Pelayanan: saya menempatkan QR Code di posisi strategis sehingga masyarakat/pembaca mudah mengakses informasi lebih lanjut.		
		d. Menyimpan poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dalam format PNG	Tersedianya poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah disimpan	Adaptif: saya menggunakan format PNG karena lebih fleksibel dan kompatibel dengan berbagai media publikasi (online maupun cetak).		
		e. Meminta arahan mentor	Tersedianya catatan arahan dari mentor	Akuntabel: Saya bertanggung jawab atas hasil poster yang dibuat, dengan memastikan sudah mendapatkan validasi sebelum dibagikan. Kompeten: saya mampu menyusun desain poster sendiri, tetapi tetap membuka diri terhadap arahan mentor agar hasilnya tepat sasaran.		
	Manajemen ASN & SMART ASN					



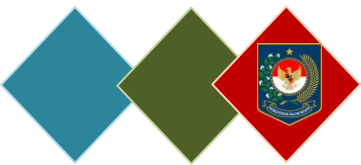
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
8.	Mempublikasikan e-book dengan cara memposting poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	a. Menghubungi admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci terkait jadwal konsultasi b. Melakukan konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci c. Mengirimkan konten (poster dan caption) melalui WA ke admin untuk diposting di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	Tersedianya jadwal konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Tersedianya lembar hasil konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Tersedianya konten (poster dan caption) yang telah dikirim melalui WA ke admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci serta tersedianya konten (poster dan caption) yang telah diposting di feed Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	Harmonis: saya menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa menghargai kepada admin sebagai rekan kerja. Kompeten: saya menjelaskan isi dan tujuan e-book dengan baik sehingga admin memahami pentingnya publikasi. Akuntabel: saya mengirimkan konten yang benar, resmi, dan siap publikasi (poster dan caption) sesuai standar. Berorientasi Pelayanan : Saya mempublikasi e-book agar masyarakat mudah mengakses e-book hanya dengan memindai QR Code. Kolaboratif: Proses pengiriman konten ke admin merupakan bentuk kerja sama tim agar informasi dapat dipublikasikan dengan optimal.	Kegiatan mempublikasikan e-book dengan cara memposting poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci berkontribusi pada visi <i>"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"</i> melalui pemanfaatan media sosial sebagai sarana promosi dan edukasi digital. Dengan publikasi ini, informasi mengenai sanggar seni dapat menjangkau masyarakat luas, khususnya generasi muda yang aktif menggunakan media digital, sehingga meningkatkan kesadaran, partisipasi, dan apresiasi terhadap seni budaya lokal.	Mempublikasikan e-book dengan cara memposting QR Code di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci merupakan perwujudan dari nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.



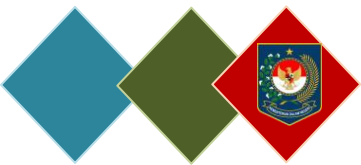
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
	Manajemen ASN & SMART ASN			Loyal: Mendukung citra positif instansi dengan memastikan konten yang dipublikasikan sesuai kebijakan dan tujuan organisasi.		
9.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Mempersiapkan monitoring dan evaluasi	Tersedianya rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Berorientasi pelayanan : Saya menyiapkan rencana monitoring dan evaluasi dengan tujuan agar kegiatan berjalan lancar dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat. Akuntabel : Saya menyusun rencana pelaksanaan secara sistematis dan terdokumentasi agar setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya mempelajari cara membaca insight Instagram dan menentukan indikator tayangan (views) yang tepat untuk mendukung kegiatan evaluasi. Harmonis : Saya melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan	Kegiatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi berkontribusi terhadap pencapaian visi <i>"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera"</i> dengan cara meningkatkan daya saing daerah melalui pengelolaan data seni dan budaya secara digital. E-book Sanggar Seni menjadi sarana promosi potensi budaya lokal yang dapat memperluas jangkauan informasi dan menarik minat masyarakat luas terhadap kekayaan budaya Kerinci. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi <i>"Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian"</i> secara tidak langsung dengan memperkuat sektor kebudayaan sebagai bagian dari ekonomi kreatif yang inklusif dan berkelanjutan, memberi peluang bagi masyarakat sekitar sanggar seni untuk terlibat dalam kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan pelaksanaan aktualisasi merupakan perwujudan dari nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



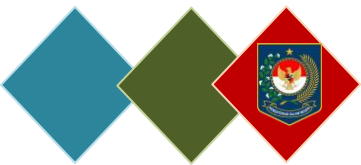
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
				rekan kerja dan mentor agar rencana kegiatan sesuai arahan.	produktif berbasis budaya lokal.	
		b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Tersedianya data hasil monitoring dan evaluasi	Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan teliti agar hasil yang diperoleh akurat dan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dalam mengenal sanggar seni di Kabupaten Kerinci. Akuntabel : Saya mencatat data jumlah tayangan (views) dari insight Instagram secara rutin dan menyimpannya sebagai bukti pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan digital dalam membaca dan menganalisis insight Instagram untuk mendapatkan data monitoring yang valid. Harmonis : Saya		



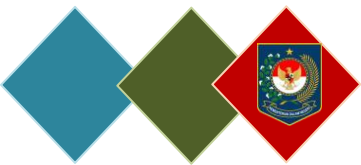
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
				berkomunikasi dengan admin Instagram dan rekan kerja dengan sikap sopan serta terbuka untuk memastikan data yang diperoleh sesuai kebutuhan. Adaptif : Saya menyesuaikan cara monitoring dengan memanfaatkan fitur insight Instagram sebagai sarana digital untuk evaluasi efektivitas publikasi. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan admin Instagram dan rekan bidang lain dalam proses pengumpulan data serta penyusunan hasil evaluasi.		
		c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun laporan dengan rapi, jelas, dan lengkap agar bermanfaat bagi mentor, coach, serta pihak instansi sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran.		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
				Akuntabel : Saya menyusun laporan berdasarkan data dan bukti kegiatan yang valid, serta menyajikannya secara jujur dan transparan agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan menulis dan menyusun laporan secara sistematis sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Harmonis : Saya berkoordinasi dengan rekan, coach, dan mentor dengan sikap terbuka serta menerima masukan dengan baik untuk menyempurnakan laporan. Loyal : Saya menyelesaikan laporan dengan sungguh-sungguh dan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab serta kesetiaan		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam Organisasi
	Manajemen ASN & SMART ASN			terhadap tugas dan instansi. Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan arahan dan revisi laporan, serta memanfaatkan teknologi dalam penyusunannya agar lebih efisien. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan rekan sejawat dan pembimbing untuk memastikan laporan yang disusun sesuai harapan dan berkualitas.		



C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Aktualisasi	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	0	3	12	12
2.	Akuntabel	1	3	2	2	1	2	1	1	1	2	2	3	0	1	1	1	0	3	18	18
3.	Kompeten	1	1	2	2	0	1	1	1	0	0	1	2	1	2	1	1	0	3	13	13
4.	Harmonis	1	2	1	1	0	1	0	1	0	1	1	2	0	0	1	1	0	3	12	12
5.	Loyal	1	2	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	7	7
6.	Adaptif	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	2	7	7
7.	Kolaboratif	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	2	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		6	11	7	6	4	9	5	7	4	6	6	9	4	6	5	6	0	17	41	77



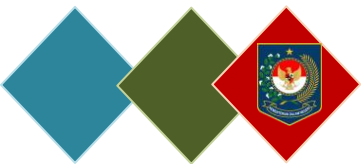
D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu
Kondisi Core Isu

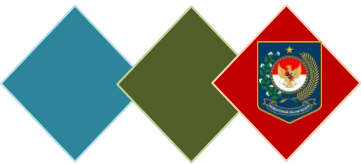
Kondisi Core Isu		
Aspek yang Diamati	Sebelum Aktualisasi	Setelah aktualisasi
Pendataan Sanggar Seni	Sebelum aktualisasi, pendataan sanggar seni sudah pernah dilakukan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Namun, data yang tersedia masih sangat terbatas dan hanya mencantumkan nama sanggar, tanggal pendirian berdasarkan akta notaris, dan alamat umum (hanya nama kecamatan). Jumlah sanggar yang tercatat hanya 6 sanggar seni, yaitu: Sanggar Seni	Setelah aktualisasi, dilakukan pendataan ulang dan pengumpulan informasi yang lebih rinci terhadap sanggar seni yang memiliki akta notaris dan bersedia memberikan data. Hasilnya, terdapat 8 sanggar seni yang tercantum dalam e-book, yaitu: Sanggar Seni Telaga Biru, Sanggar Seni Melati, Sanggar Seni Teratai Putih, Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah, Sanggar Seni Kuluk Paribun, Sanggar Seni Batu Jong, Sanggar Seni Danau Sakti, dan Sanggar Seni Ulukngoh. Data yang



	Telaga Biru, Sanggar Seni Selasih Indah, Sanggar Seni Teratai Putih, Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah, Sanggar Seni Batu Jong, dan Sanggar Seni Oemah Lamo	dimuat kini mencakup alamat lengkap, struktur kepengurusan, jenis kesenian, kegiatan, dan dokumentasi foto.
Kelengkapan dan Kualitas Data	Data sebelum aktualisasi masih bersifat umum dan belum memuat informasi penting seperti jenis kesenian, struktur pengurus, kegiatan, maupun dokumentasi visual. Akibatnya, data sulit digunakan sebagai dasar pembinaan yang tepat sasaran.	Setelah aktualisasi, setiap sanggar seni telah memiliki profil lengkap, mencakup alamat rinci, struktur kepengurusan, jenis kesenian yang dikembangkan, visi-misi, kegiatan, dan dokumentasi foto. Data disusun dalam bentuk e-book profil sanggar seni Kabupaten Kerinci.
Media Informasi dan Publikasi	Sebelum aktualisasi, belum tersedia media informasi dan publikasi yang menampilkan profil	Setelah aktualisasi, telah dibuat e-book profil sanggar seni Kabupaten Kerinci yang dilengkapi dengan QR Code



	sanggar seni di Kabupaten Kerinci. Akibatnya, masyarakat umum, pelajar, maupun pihak luar daerah sulit mengetahui keberadaan dan aktivitas sanggar seni.	untuk mempermudah akses digital. E-book tersebut berisi profil lengkap delapan sanggar seni yang telah terdata.
Partisipasi dan Respons Sanggar Seni	Sebelum aktualisasi, tidak semua sanggar seni dapat dihubungi atau bersedia memberikan data. Sanggar Seni Oemah Lamo belum bersedia didata karena ada urusan internal, sedangkan Sanggar Seni Selasih Indah tidak dapat dihubungi.	Setelah aktualisasi, tingkat partisipasi meningkat. Beberapa sanggar seni baru seperti Sanggar Seni Melati, Kuluk Paribun, Danau Sakti, dan Ulukngoh ikut serta memberikan data dan dokumentasi. Pendekatan yang komunikatif membuat pengelola sanggar lebih terbuka dan antusias.

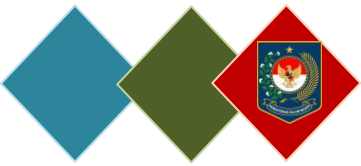


Pemanfaatan Data dan Pembinaan	Keterbatasan data menyebabkan program pembinaan belum optimal, karena belum ada sumber data yang valid untuk menilai kebutuhan dan potensi masing-masing sanggar seni.	Setelah aktualisasi, e-book profil sanggar seni dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan pembinaan, pengembangan potensi kesenian, serta promosi budaya daerah.
--------------------------------	--	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu *“Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kabupaten Kerinci”* melalui kegiatan aktualisasi memberikan sejumlah manfaat nyata, baik bagi instansi, masyarakat, maupun peserta aktualisasi, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Instansi (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci):
 - a. Tersedianya basis data sanggar seni yang lengkap, valid, dan terverifikasi, meliputi profil, alamat lengkap, jenis kesenian, struktur pengurus, serta kegiatan yang dilakukan.
 - b. Adanya media publikasi resmi berupa e-book profil sanggar seni Kabupaten Kerinci, yang dapat digunakan sebagai sarana promosi



potensi seni dan budaya daerah, baik di tingkat lokal maupun nasional.

- c. Meningkatnya efektivitas pembinaan sanggar seni, karena instansi kini memiliki data yang jelas untuk menentukan arah pembinaan, pendampingan, dan pemberdayaan komunitas seni.
- d. Terbentuknya hubungan koordinatif dan kolaboratif antara dinas dengan pengelola sanggar seni, yang dapat mendukung program kebudayaan daerah secara berkelanjutan.

2. Bagi Sanggar Seni dan Masyarakat

- a. Sanggar seni memperoleh kesempatan untuk dikenal secara lebih luas melalui media digital (e-book dan QR Code), sehingga memperbesar peluang kerja sama dan pengembangan karya seni.
- b. Meningkatnya motivasi dan partisipasi pelaku seni dalam menjaga dan mengembangkan warisan budaya lokal, karena mereka merasa lebih diperhatikan dan dihargai oleh instansi pemerintah.
- c. Masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang sanggar seni di wilayahnya, sehingga membuka peluang keterlibatan dalam kegiatan seni dan pelestarian budaya daerah.

3. Bagi Peserta Aktualisasi

- a. Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama



orientasi pelayanan, kolaboratif, akuntabel, dan adaptif dalam melaksanakan tugas kedinasan.

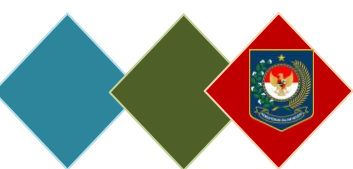
- b. Meningkatkan kompetensi profesional dan sosial budaya, karena peserta terlibat langsung dalam kegiatan pendataan, komunikasi, dan penyusunan media publikasi berbasis digital.
- c. Kegiatan ini menjadi bukti konkret kontribusi peserta terhadap upaya pelestarian seni dan budaya lokal, sekaligus mendukung visi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam memperkuat identitas budaya masyarakat Kerinci.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

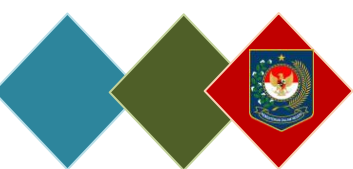
Setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS, maka rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang akan penulis lakukan sebagai berikut :

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

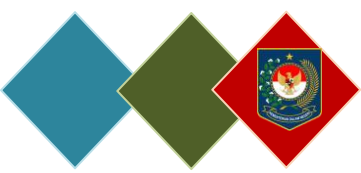
No.	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Pemutakhir- an Data Sanggar Seni Secara Berkala	Data sanggar seni yang lebih lengkap dan terbaru (termasuk akta notaris,	Setiap 6 bulan sekali (Januari dan Juli setiap	Bidang kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	-	-



		alamat lengkap, jenis kegiatan, dan kontak pengurus)	tahun)	Kabupaten Kerinci dan pengelola sanggar seni		
2.	Penyusunan dan Pengembangan E-book Sanggar Seni Edisi Selanjutnya	E-book versi terbaru yang memuat penambahan sanggar baru, pembaruan data, dan dokumentasi kegiatan sanggar seni	Setiap tahun (Oktober-Desember)	Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	-	-
3.	Publikasi dan Promosi Digital Berkelanjutan	Peningkatan tayangan dan interaksi di akun instagram resmi Dinas	Setiap bulan	Admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	-	-



				Kabupaten Kerinci		
4.	Koordinasi dan Pembinaan Rutin kepada Sanggar Seni	Terjalin komunikasi aktif antara Dinas dan Sanggar Seni dalam bentuk pembinaan, monitoring, dan evaluasi	Setiap triwulan	Bidang kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dan pengelola sanggar seni	-	-



BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
- b. Kegiatan 2 : Mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif).
- c. Kegiatan 3 : Mencari referensi desain e-book (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
- d. Kegiatan 4 : Mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)..
- e. Kegiatan 5 : Mengupload E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif).
- f. Kegiatan 6 : Membuat QR Code melalui Bitly (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Loyal).



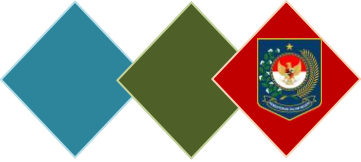
- g. Kegiatan 7 : Mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif)..
- h. Kegiatan 8 : Mempublikasikan E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan cara memposting poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif).
- i. Kegiatan 9 : Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan pelaksanaan aktualisasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif dari “Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat Kerinci di Kabupaten Kerinci” adalah “Penyusunan e-book informasi dan publikasi sanggar seni di Kabupaten Kerinci”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Core isu yang diangkat adalah “Belum optimalnya pembinaan sanggar seni sebagai lembaga pengembangan seni dan budaya masyarakat di Kabupaten Kerinci”.



Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi, permasalahan tersebut berhasil diatasi secara bertahap. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain :

- a. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi.
- b. Mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci.
- c. Mencari referensi desain e-book.
- d. Mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci.
- e. Mengupload E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
- f. Membuat QR Code melalui Bitly.
- g. Mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci.
- h. Mempublikasikan E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan cara memposting poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan pelaksanaan aktualisasi.

Kegiatan ini menghasilkan beberapa capaian, antara lain :

- a. Tersedianya data akurat dan terdokumentasi mengenai sanggar seni yang telah memiliki akta notaris.

- b. Tersusunnya e-book sebagai media informasi dan publikasi sanggar seni yang dapat dimanfaatkan oleh pemerintah daerah, pelaku seni, maupun masyarakat umum.
- c. Meningkatnya visibilitas dan jangkauan informasi sanggar seni melalui publikasi digital berbasis QR Code.
- d. Terjalannya komunikasi dan koordinasi yang lebih baik antara dinas dan pengelola sanggar seni dalam rangka pembinaan yang berkelanjutan.

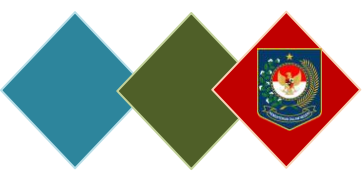
B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

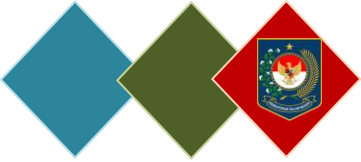
Untuk penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan PPSDM Regional Bukittinggi sudah sangat baik. Saya berharap PPSDM Regional Bukittinggi terus meningkatkan inovasi agar memberi banyak manfaat, menghasilkan PNS berkualitas yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci diharapkan terus mendukung inovasi digital dalam bidang kebudayaan melalui pengembangan e-book, pembentukan tim pengelola konten budaya digital, serta peningkatan kolaborasi dengan komunitas seni dan media lokal. Program publikasi e-book sanggar seni sebaiknya dijadikan kegiatan rutin agar pembinaan dan promosi budaya daerah berjalan berkelanjutan. Selain

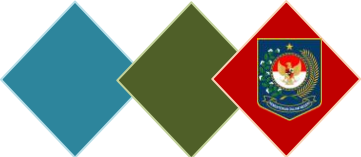


itu, pemberian apresiasi bagi ASN yang berinovasi perlu dilakukan untuk menumbuhkan semangat kreatif dan adaptif di lingkungan instansi.

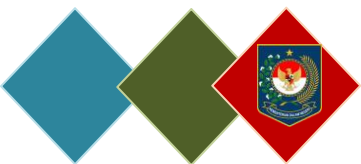


DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Smart*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. (2025). *Rencana Strategis 2025–2029*. Kerinci: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.



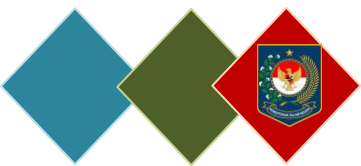
LAMPIRAN



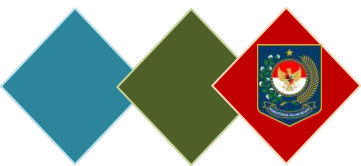
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

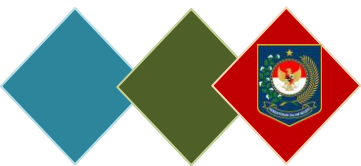
Judul Kegiatan 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025 - 6 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi 2. Tersedianya jadwal konsultasi yang telah disepakati 3. Tersedianya catatan hasil konsultasi rencana aktualisasi 4. Tersedianya surat persetujuan mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi. 1. Berorientasi Pelayanan : Pada hari Senin, 1 September 2025 setelah melaksanakan apel pagi, saya pergi ke kantor dan teringat akan tugas yang harus saya kerjakan. Saya pun membuka file rancangan aktualisasi saya dan berfokus pada halaman yang berjudul Matriks Rancangan Aktualisasi. Pada halaman



	tersebut tertulis tahapan kegiatan yang harus saya lakukan terlebih dahulu yaitu menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi. Saya pun akhirnya menyusun bahan konsultasi dengan rapi agar memudahkan mentor memahami isi rancangan saya. 2. Akuntabel : Sebelum saya menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi, saya memastikan dulu data, informasi, dan rencana yang akan dituangkan valid, jelas sumbernya, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Harmonis : Di saat saya menyiapkan bahan konsultasi, saya meminta bantuan teman untuk mendokumentasikan kegiatan saya dengan menunjukkan sikap yang sopan yaitu dengan menggunakan kata “tolong” dan setelah teman saya selesai mendokumentasikan kegiatan saya, saya pun mengucapkan kata “terima kasih”. Hubungan baik dengan teman selalu saya jaga. Tahap Kegiatan 2 : Membuat janji konsultasi dengan mentor. 1. Harmonis : Setelah saya menyelesaikan
--	--

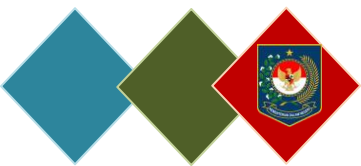


	bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi, saya pun mulai mengirimkan pesan Whatsapp kepada mentor dengan menunjukkan sikap yang sopan yaitu diawali dengan ucapan basmallah, salam, menyampaikan maksud yaitu ingin konsultasi rencana aktualisasi, lalu menanyakan keberadaan mentor. Hal ini dilakukan untuk menghargai waktu mentor dan menjaga etika saat membuat janji konsultasi dengan mentor. 2. Loyal : Saya mengirimkan pesan Whatsapp terkait rencana konsultasi untuk menunjukkan sikap menghargai mentor sebagai pembimbing dan mengikuti prosedur yang ada. Tahap Kegiatan 3 : Menemui mentor untuk konsultasi rencana aktualisasi 1. Akuntabel : Setelah mentor merespon pesan Whatsapp yang saya kirimkan dan beliau bersedia untuk saya temui dengan tujuan konsultasi rencana aktualisasi, saya pun akhirnya menuju ke ruangan mentor, lalu saya menjelaskan kepada mentor rencana aktualisasi yang akan saya lakukan secara
--	---

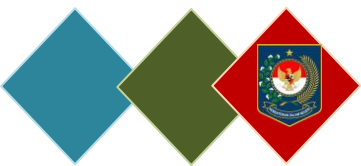


	jujur, terbuka dan siap bertanggungjawabkan isi rencana sambil menunjukkan bahan konsultasi. 2. Kolaboratif : Saat konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi, saya dan mentor saling mengemukakan ide-ide untuk menghasilkan rencana aktualisasi yang lebih baik. 3. Adaptif : Ketika mentor memberikan masukan, kritik, dan saran terhadap rencana aktualisasi saya, saya menerimanya dan menyesuaikan rencana aktualisasi sesuai arahan mentor. Tahap Kegiatan 4 : Meminta persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi 1. Akuntabel : Setelah saya menemui mentor untuk konsultasi rencana aktualisasi, saya pun kembali ke ruangan saya untuk membuat surat persetujuan mentor dengan penuh tanggungjawab dan mencetaknya. 2. Kompeten : Setelah surat persetujuan mentor dicetak, saya akhirnya menemui mentor dan menyampaikan rencana aktualisasi dengan pemahaman yang baik, sesuai dengan materi
--	---

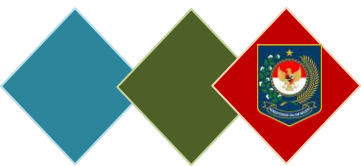
	pelatihan dan tupoksi. 3. Loyal : Saya melibatkan mentor untuk menunjukkan kesetiaan saya terhadap mentor.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 : Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi Teknik : Saya menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi dan memastikan bahwa data, informasi, dan rencana yang dituangkan valid, jelas sumbernya, dan dapat dipertanggungjawabkan Bukti fisik/evidence : Draft dokumen konsultasi: hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. Tahap Kegiatan 2 : Membuat janji konsultasi dengan mentor. Teknik : Saya mengirimkan pesan Whatsapp kepada mentor dengan diawali dengan basmallah, salam, menyampaikan maksud yaitu ingin konsultasi, dan menanyakan keberadaan mentor.



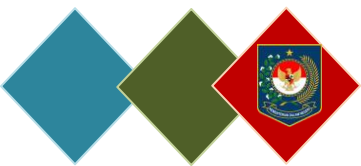
	Bukti fisik/evidence : Screenshot pesan Whatsapp dengan mentor terkait kesepakatan jadwal konsultasi Tahap Kegiatan 3 : Menemui mentor untuk konsultasi rencana aktualisasi Teknik : Saat menemui mentor, saya menjelaskan kegiatan yang akan saya lakukan selama aktualisasi dari awal hingga akhir kepada mentor sambil memperlihatkan bahan konsultasi. Saat konsultasi, mentor memberikan saran dan arahan lalu saya mencatatnya sebagai hasil dari konsultasi Bukti fisik/evidence : Catatan hasil konsultasi dilengkapi dengan tanda tangan penulis dan mentor. Tahap Kegiatan 4 : Meminta persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi Teknik : Saat meminta persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi, saya memberikan surat persetujuan kepada mentor untuk ditandatangani oleh mentor. Bukti fisik/evidence : Surat persetujuan : Surat yang telah disiapkan
--	--



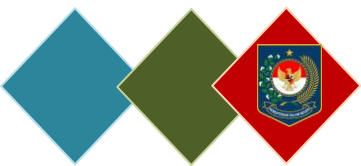
	untuk persetujuan yang kemudian ditandatangani oleh mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi. Proses : Pertama, saya mengumpulkan data yang valid terkait waktu pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi dari awal hingga akhir. Kedua, saya menyusun bahan konsultasi dalam format yang sistematis dimulai dari nama peserta, jabatan, tempat aktualisasi, judul aktualisasi, waktu pelaksanaan, dan kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi. Terakhir, saya melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen untuk memastikan kevalidan data dan tidak ada kesalahan. Kualitas produk : Bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami, lengkap, dan bebas dari kesalahan penulisan. 2. Membuat janji konsultasi dengan mentor.



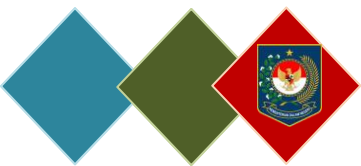
	Proses : Pertama, saya memastikan bahwa saya mengirimkan pesan Whatsapp di waktu yang tepat. Kedua, saya memikirkan kalimat apa yang akan saya tuangkan ke dalam pesan Whatsapp untuk dikirimkan kepada mentor. Terakhir, saya mengetikkan kalimat dalam pesan Whatsapp dengan bahasa dan sikap yang sopan diawali dengan basmallah yaitu “Bismillah” agar setiap kegiatan yang dilakukan bernilai pahala, lalu saya mengucapkan salam yaitu “Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh” yang bermakna doa dan harapan tulus dari seorang muslimah (saya) kepada muslimah lainnya (mentor) bertujuan untuk mempererat hubungan, kemudian saya menyampaikan maksud dan tujuan saya yaitu ingin konsultasi dan menanyakan keberadaan mentor untuk memperkirakan jadwal saya berkonsultasi. Kualitas produk : Screenshot pesan Whatsapp dengan bahasa dan sikap yang sopan serta jelas maksud dan tujuannya. 3. Membuat janji konsultasi dengan mentor
--	---



	Proses : Pertama, saya memastikan bahwa saya mengirimkan pesan Whatsapp di waktu yang tepat. Kedua, saya memikirkan kalimat apa yang akan saya tuangkan ke dalam pesan Whatsapp untuk dikirimkan kepada mentor. Terakhir, saya mengetikkan kalimat dalam pesan Whatsapp dengan bahasa dan sikap yang sopan diawali dengan basmallah yaitu “Bismillah” agar setiap kegiatan yang dilakukan bernilai pahala, lalu saya mengucapkan salam yaitu “Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh” yang bermakna doa dan harapan tulus dari seorang muslimah (saya) kepada muslimah lainnya (mentor) bertujuan untuk mempererat hubungan, kemudian saya menyampaikan maksud dan tujuan saya yaitu ingin konsultasi dan menanyakan keberadaan mentor untuk memperkirakan jadwal saya berkonsultasi. Kualitas produk : Screenshotan pesan Whatsapp dengan bahasa dan sikap yang sopan serta jelas maksud dan tujuannya. 4. Menemui mentor untuk konsultasi rencana
--	--

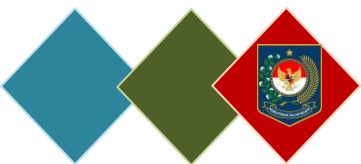


	aktualisasi Proses : Pertama, saya membawa bahan konsultasi dan alat tulis berupa pena. Kedua, saya menuju ke ruangan mentor yaitu ruangan Sekretaris Dinas. Ketiga, sesampainya di depan pintu ruangan mentor, saya mengucapkan salam, mengetuk pintu ruangan sebanyak 3 kali dengan hati-hati, dan memanggil mentor dengan lembut menggunakan sapaan “Buk”. Keempat, setelah mentor membuka pintu dan mempersilakan masuk, barulah saya masuk ke ruangan mentor. Kelima, saya menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi saya melalui bahan konsultasi secara sistematis. Keenam, saya mendengarkan saran dan masukan dari mentor serta mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas. Terakhir, saya menuliskan saran dan masukan mentor pada catatan hasil konsultasi saya. Kualitas produk : Catatan hasil konsultasi yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan karena disetujui dan ditandatangani langsung
--	--

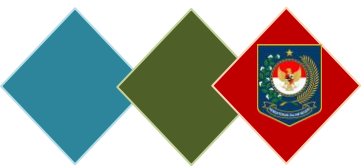


	oleh mentor. 5. Meminta persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi Proses : Pertama, saya mencari referensi terkait surat persetujuan mentor. Kedua, saya membuat surat persetujuan mentor dengan penuh tanggung jawab dan mencetaknya. Terakhir, saya menyampaikan rencana aktualisasi dengan pemahaman yang baik serta memberikan surat persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi untuk ditandatangani oleh mentor. Kualitas produk : surat persetujuan mentor yang telah ditandatangani dan memungkinkan saya untuk lanjut ke tahap berikutnya. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang berjudul <i>“Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni melalui Penyusunan</i>

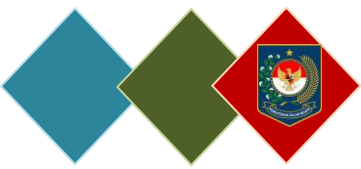
	<i>E-book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci</i>” memberikan manfaat yang erat kaitannya dengan visi, misi, dan tugas organisasi. Dari sisi visi <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</i>, konsultasi ini memastikan penyusunan e-book dapat dirancang dengan baik sehingga menjadi sarana publikasi modern yang meningkatkan daya saing daerah dalam bidang seni budaya. Terhadap misi nomor 2, yaitu <i>“Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”</i>, kegiatan konsultasi membantu mengarahkan agar hasil e-book juga dapat mendukung promosi potensi lokal, termasuk sektor pertanian, melalui penyajian informasi yang lebih inklusif dan mudah diakses masyarakat luas. Sementara itu, dalam kaitannya dengan tugas organisasi untuk menyusun, mengolah, dan menyajikan data di bidang pembinaan dan pergelaran seni budaya, konsultasi dengan mentor memberikan arahan agar proses penyusunan e-book dapat berjalan sistematis, terarah, dan menghasilkan produk informasi seni budaya yang
--	--



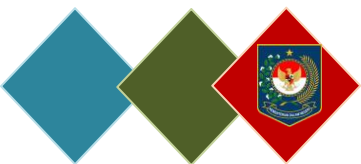
	profesional serta bermanfaat bagi publik.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi Berorientasi Pelayanan : Jika bahan konsultasi tidak disusun dengan rapi, maka mentor akan kesulitan dalam memahami isi rancangan. Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, bahan konsultasi mungkin berisikan data, informasi, dan rencana yang tidak valid, sumbernya tidak jelas, serta sulit untuk dipertanggungjawabkan. Harmonis : Jika saya tidak membangun hubungan yang baik dengan teman, mungkin saya akan kesulitan dalam mendokumentasikan kegiatan saya saat menyiapkan bahan konsultasi. 2. Membuat janji konsultasi dengan mentor Harmonis : Jika saya tidak menunjukkan sikap yang sopan, tidak menghargai waktu, dan tidak menjaga etika saat meminta jadwal kepada



	mentor, maka jadwal konsultasi sulit disepakati sehingga rancangan aktualisasi menjadi tertunda. Loyal : Tanpa loyalitas, saya mungkin akan mengabaikan prosedur dan mentor bisa menilai saya tidak serius dalam proses pembimbingan. 3. Menemui mentor untuk konsultasi rencana aktualisasi Akuntabel : Kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulit menilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan rencana. Kolaboratif : Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir. Adaptif : Ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi. 4. Meminta persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi
--	---

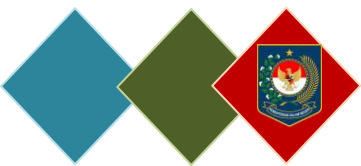


	Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah. Kompeten : Jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak memahami rencana yang diajukan dan tidak siap menjelaskan detail ketika mentor meminta klarifikasi sebelum memberikan persetujuan. Loyal : Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak benar-benar berkomitmen pada pelaksanaan rencana yang sudah disetujui, sehingga implementasinya tidak optimal.
--	---



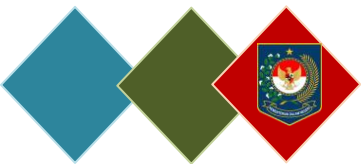
b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 1 September 2025	Siapkan bahan untuk konsultasi terkait rencana aktualisasi	Tersedianya bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi	
2.	Senin, 1 September 2025		Tersedianya jadwal konsultasi yang telah disepakati	
3.	Senin, 1 September 2025		Tersedianya catatan hasil konsultasi rencana aktualisasi	
4.	Senin, 1 September 2025	Lanjutkan kegiatan aktualisasi sesuai dengan judul yang sudah ditetapkan	Tersedianya surat persetujuan mentor	



c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa/ 9 September 2025	InsyaAllah sudah oke, narasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-Nya sudah sangat bagus, pertahankan untuk pembuatan laporan akhir nantinya.	Laporan mingguan minggu ke-1	WhatsApp	



Kelengkapan Kegiatan:

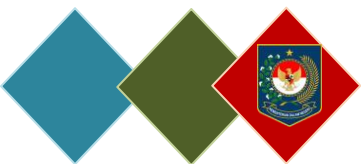
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



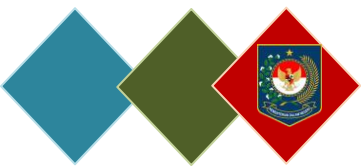
Gambar menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi



Gambar menemui mentor untuk konsultasi rencana aktualisasi



Gambar meminta persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi



Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

Nama Peserta	Fadhila Umami Aryan, S.Da
Jabatan	Pamong Budaya Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi	Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

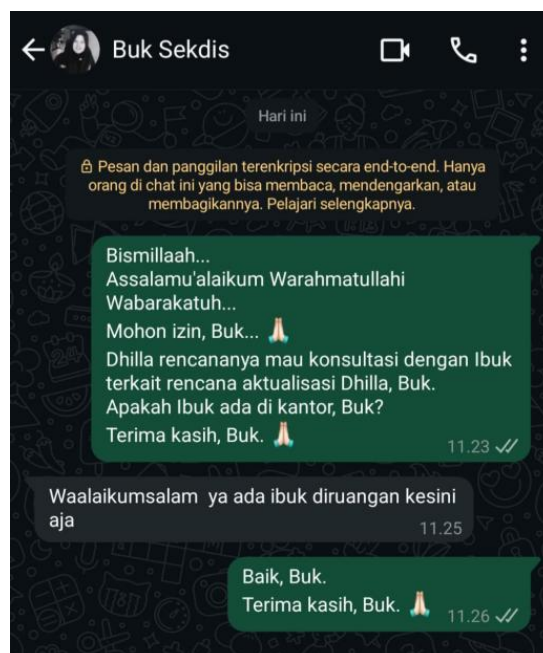
Judul Aktualisasi :
"Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni Melalui Penyusunan E-book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci".

Waktu Pelaksanaan :
1 September 2025 - 4 Oktober 2025

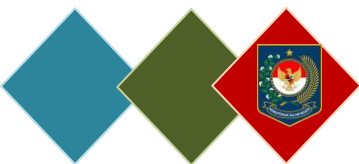
Kegiatan Aktualisasi :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi.
2. Mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci.
3. Mencari referensi desain e-book.
4. Mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci.
5. Mengupload E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
6. Membuat QR Code melalui Biliy.
7. Mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci.
8. Mempublikasikan E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan cara memposting poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan pelaksanaan aktualisasi.

Gambar print out bahan konsultasi



Screenshot pesan Whatsapp dengan mentor terkait kesepakatan jadwal konsultasi

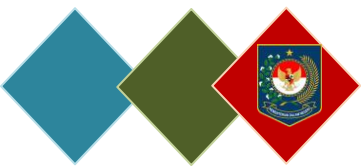


Nama Peserta	Fadhilla Umami Aryan, S.Ds
Jabatan	Pamong Budaya Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi	Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Hari/Tanggal: 1 September 2025	
<u>Catatan Hasil Konsultasi</u> Saya menemui mentor untuk konsultasi terkait rencana aktualisasi yang akan dilakukan pada tanggal 1 September 2025 - 4 Oktober 2025. Mentor memberikan saran dan masukan demi lancarnya kegiatan aktualisasi ini. Saat konsultasi, mentor mendukung penuh untuk kegiatan aktualisasi ini dan akan mendukung apapun yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi berlangsung.	
Mentor	Peserta
 Santi Eka Sopie, S.Sn NIP. 19730722 200604 2 007	 Fadhilla Umami Aryan, S.Ds NIP. 19981231 202505 2 001

Gambar catatan hasil konsultasi

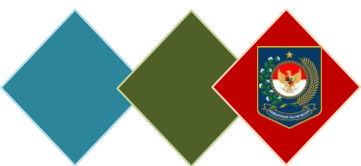
 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37161 Pns-e-gasparus.kerinci@gmail.com	
SURAT PERSETUJUAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : Santi Eka Sopie, S.Sn NIP : 19730722 200604 2 007 Pangkat/Golongan : Pembina/IV.A Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta : Nama : Fadhilla Umami Aryan, S.Ds NIP : 19981231 202505 2 001 Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.A Jabatan : Pamong Budaya Ahli Pertama	
Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui kegiatan aktualisasi di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dengan judul "Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni Melalui Penyusunan E-book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci".	
Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut: 1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi. 2. Mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci. 3. Mencari referensi desain e-book. 4. Mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. 5. Mengupload E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. 6. Membuat QR Code melalui Bitly. 7. Mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. 8. Mempublikasikan E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan cara memposting poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. 9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan pelaksanaan aktualisasi.	
Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagai bukti persetujuan atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kerinci, 1 September 2025 Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci  Santi Eka Sopie, S.Sn NIP. 19730722 200604 2 007	

Gambar surat persetujuan mentor



Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin/ 1 September 2025	Simpulan bimbingan konsultasi, rencana aktualisasi	Tersedianya bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi	
2.	Senin/ 1 September 2025		Tersedianya jadwal konsultasi yang telah disepakati	
3.	Senin/ 1 September 2025		Tersedianya catatan hasil konsultasi rencana aktualisasi	
4.	Senin/ 1 September 2025	Lampiran laporan aktualisasi, laporan kegiatan, dan hasil diskusi	Tersedianya surat peretujuan mentor	

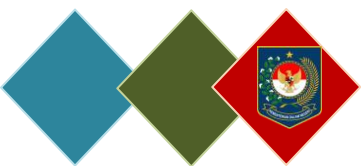
Gambar catatan arahan mentor



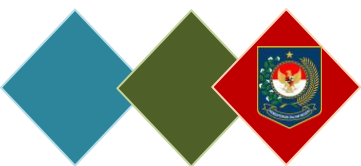
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 dan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

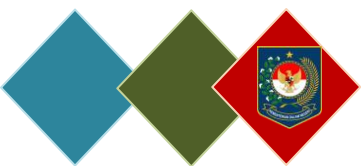
Judul Kegiatan 2	Mengumpulkan data-data terkait sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025 - 13 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya instrumen pengumpulan data dan indikator data 2. Tersedianya jadwal kunjungan yang telah disepakati 3. Tersedianya data primer berupa hasil wawancara dengan pengelola sanggar seni 4. Tersedianya data sekunder berupa arsip sanggar seni
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun instrumen pengumpulan data dan indikator data Kompeten : Pada hari Senin, tanggal 1 September 2025, setelah saya mendapatkan persetujuan dari mentor, saya langsung menyusun instrumen sesuai metodologi yang tepat dengan cara menentukan jenis instrumen dan merancang butir pertanyaan/instrumen.



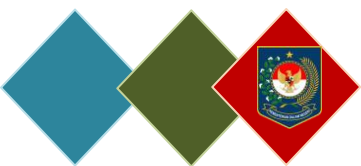
	Tahapan Kegiatan 2 : Menghubungi pengelola sanggar seni Kolaboratif : Setelah saya menyusun instrumen, saya mencoba menghubungi pengelola sanggar seni melalui pesan WhatsApp, lalu menyampaikan maksud dan tujuan saya serta menanyakan kesediaan jadwal berkunjung. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan wawancara dengan pengelola sanggar seni Akuntabel : Saat mewawancarai pengelola sanggar seni, saya langsung mencatat hasil wawancara dengan lengkap dan benar. Harmonis : Selama melakukan wawancara, saya selalu bersikap sopan dan menghargai pengelola sanggar. Tahap kegiatan 4 : Mengumpulkan data sekunder berupa foto, dan arsip sanggar seni Akuntabel : Saat berkunjung ke sanggar seni, saya menanyakan arsip dan dokumentasi ke pengelola sanggar, lalu saya menyimpannya sebagai bukti. Kompeten : Saya mendokumentasikan arsip dengan baik dan layak dijadikan sebagai bukti.
--	---



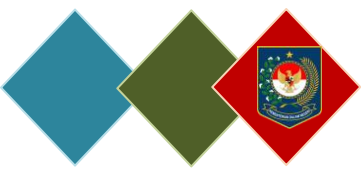
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 : Menyusun instrumen pengumpulan data dan indikator data Teknik : Pertama, saya menetapkan variabel dalam mengumpulkan data sanggar seni. Kedua, variabel tersebut saya jabarkan ke dalam indikator, yaitu ukuran-ukuran spesifik yang dapat diamati atau diukur. Ketiga, saya menyusun instrumen pengumpulan data dengan menyesuaikan teknik yang digunakan, yaitu data primer berupa wawancara dengan panduan pertanyaan terbuka sedangkan data sekunder berupa arsip dan foto. Bukti fisik/evidence : Print out instrumen pengumpulan data dan indikator data Tahap Kegiatan 2 : Menghubungi pengelola sanggar seni Teknik : Pertama, saya mencari nomor pengelola sanggar seni di file sanggar seni Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sanggar Seni. Kedua, saya mengirimkan pesan kepada pengelola sanggar seni didahului oleh basmallah yaitu “Bismillah”, salam yaitu “Assalamu’alaikum
--	---



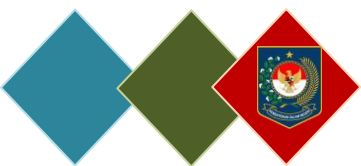
	Warahmatullahi Wabarakatuh”, lalu saya mohon izin, memperkenalkan diri, menyampaikan maksud dan tujuan, menanyakan kesediaan jadwal kunjungan saya, mengucapkan terima kasih, dan terakhir salam penutup yaitu “Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh”. Bukti fisik/evidence : Jadwal kunjungan yang telah disepakati : Screenshot pesan WA dengan dengan pengelola sanggar seni. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan wawancara dengan pengelola sanggar seni Teknik : Pertama, saya mengucapkan salam, perkenalan diri, dan penjelasan singkat tentang tujuan kunjungan saya ke sanggar seni. Kedua, saya menciptakan suasana yang ramah agar narasumber merasa lebih dihargai dan lebih terbuka. Ketiga, saya mengajukan pertanyaan sesuai dengan instrumen pengumpulan data wawancara. Keempat, mengucapkan terima kasih atas waktu yang diberikan. Terakhir, saya menuliskan ulang hasil wawancara dengan
--	---



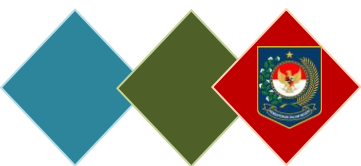
	pengelola sanggar dalam bentuk yang rapi. Bukti fisik/evidence : Data primer berupa hasil wawancara dengan pengelola sanggar seni Tahap Kegiatan 4 : Mengumpulkan data sekunder berupa arsip sanggar seni Pertama, saya mengajukan pertanyaan tentang ada/tidak adanya arsip yang dimiliki oleh pengelola sanggar sesuai dengan instrumen pengumpulan data arsip sanggar yang telah saya susun. Kedua, saya mendokumentasikan arsip akta notaris sanggar seni dalam bentuk foto. Bukti fisik/evidence : Tersedianya data sekunder berupa arsip sanggar sanggar seni
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: 1. Menyusun instrumen pengumpulan data dan indikator data Proses : Pertama, menetapkan variabel pengumpulan data. Kedua, menjabarkan variabel ke dalam indikator. Ketiga, menyusun



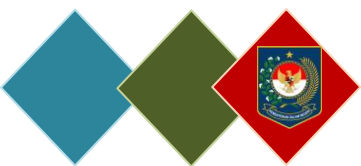
	instrumen pengumpulan data sesuai dengan teknik yang digunakan. Kualitas produk : Validitas : Instrumen benar-benar mengukur apa yang seharusnya diukur Reliabilitas : Instrumen memberikan hasil yang konsisten jika digunakan berulang kali pada kondisi yang sama Relevansi : Variabel dan indikator sesuai dengan tujuan pengumpulan data Kejelasan : Pertanyaan atau indikator yang ditulis dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak menimbulkan tafsir ganda Kepraktisan : Mudah digunakan di lapangan, tidak berbelit-belit, hemat waktu, dan sesuai kondisi pengelola sanggar 2. Menghubungi pengelola sanggar seni Proses : Pertama, mencari info tentang kontak pengelola sanggar seni di file Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kedua, mengirimkan pesan kepada pengelola sanggar seni diawali dengan basmalah, salam, meminta izin, perkenalan diri, menyampaikan
--	---



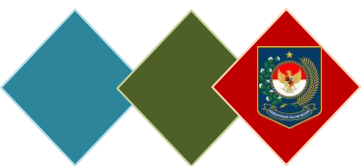
	maksud dan tujuan, menanyakan kesediaan jadwal berkunjung, mengucapkan terima kasih, dan salam penutup. Kualitas produk : Screenshotan pesan Whatsapp dengan bahasa dan sikap yang sopan serta jelas maksud dan tujuannya. 3. Melakukan wawancara dengan pengelola sanggar seni Proses : Pertama, sesampainya saya di tempat sanggar, saya mengucapkan salam, memperkenalkan diri, dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangan saya. Kedua, saya menciptakan suasana yang ramah agar pengelola sanggar nyaman dan terbuka. Ketiga, saya mengajukan pertanyaan sesuai instrumen yang telah saya siapkan. Keempat, saya mengucapkan terima kasih kepada pengelola sanggar. Terakhir, saya menuliskan ulang hasil wawancara dalam bentuk yang lebih rapi. Kualitas produk : Keaslian data : Data yang diperoleh merupakan informasi langsung dari pengelola
--	---



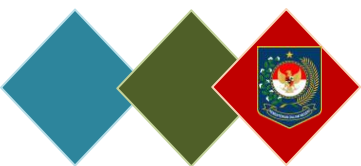
	sanggar, bukan hasil interpretasi dari pihak lain. Kelengkapan informasi : Hasil wawancara memuat aspek yang dibutuhkan. Kejelasan dan sistematika : Pertanyaan dan jawaban terdokumentasi dengan runtut. Objektivitas : Hasil wawancara ditulis apa adanya tanpa ditambah atau dikurangi 4. Mengumpulkan data sekunder berupa arsip sanggar seni Proses : Pertama, menanyakan ada/tidaknya arsip yang dimiliki oleh pengelola sanggar berdasarkan instrumen pengumpulan arsip yang telah disiapkan. Terakhir, mendokumentasikan arsip akta notaris sanggar dalam bentuk foto Kualitas produk : Keaslian dan legalitas : Arsip yang dikumpulkan asli (atau salinan resmi yang dilegalisir) sehingga dapat dipertanggungjawabkan, arsip memiliki kejelasan sumber dari pengelola sanggar seni.
--	--



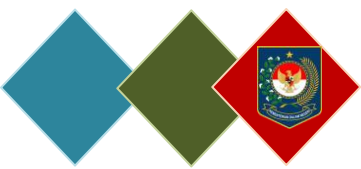
Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi, tugas organisasi : Kegiatan mengumpulkan data sanggar seni yang ada di Kabupaten Kerinci memiliki manfaat yang erat kaitannya dengan visi, misi, dan tugas organisasi. Dari sisi visi Kabupaten Kerinci Tahun 2025–2029, yaitu <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</i>, kegiatan ini menjadi landasan penting dalam memperkuat identitas budaya daerah. Dengan adanya data yang akurat mengenai keberadaan dan aktivitas sanggar seni, pemerintah dapat merancang program pelestarian dan pengembangan budaya yang lebih terarah. Hal ini akan mendorong daya saing daerah melalui promosi seni budaya sebagai kekuatan pariwisata, serta berkontribusi terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat. Selanjutnya, terhadap misi nomor 2, yaitu <i>“Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”</i>, pengumpulan data sanggar seni juga memberikan dukungan tidak langsung
--	--



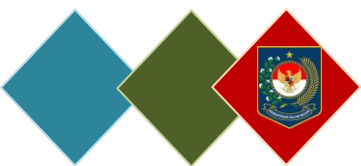
	namun signifikan. Seni budaya yang dihidupkan melalui sanggar dapat menjadi pelengkap dan penguat sektor pertanian, misalnya melalui festival hasil bumi yang dipadukan dengan pertunjukan seni, atau kolaborasi antara produk pertanian dan kreativitas seni. Dengan demikian, sanggar seni berpotensi mendorong tumbuhnya ekonomi kreatif yang inklusif serta mampu memberikan nilai tambah bagi masyarakat yang mayoritas bergerak di bidang pertanian. Sementara itu, dari perspektif tugas organisasi, yaitu menyusun, mengolah, dan menyajikan data di bidang pembinaan dan pergelaran seni budaya, kegiatan mengumpulkan data sanggar seni secara langsung merupakan implementasi dari tugas tersebut. Data yang terkumpul menjadi dasar dalam pembinaan sanggar, penyusunan program kegiatan, hingga perencanaan pergelaran seni budaya. Dengan data yang terstruktur, organisasi dapat lebih mudah melakukan koordinasi, memfasilitasi kebutuhan pelaku seni, dan menyajikan informasi yang akurat sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas kinerja.
--	---



	Dengan demikian, kegiatan mengumpulkan data sanggar seni tidak hanya bermanfaat bagi kelengkapan administrasi, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam mewujudkan visi pembangunan daerah, mendukung misi pengembangan ekonomi inklusif berbasis potensi lokal, serta melaksanakan tugas organisasi di bidang seni dan budaya secara optimal.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Menyusun instrumen pengumpulan data dan indikator data Kompeten : jika kompetensi diabaikan, maka instrumen pengumpulan data dan indikator data menjadi kurang tepat sehingga menghasilkan data yang tidak bisa dipertanggungjawabkan. 2. Menghubungi pengelola sanggar seni Kolaboratif : Tanpa kolaborasi dengan sanggar seni, informasi yang diperoleh bisa berbeda dari kondisi sebenarnya sehingga data yang terkumpul

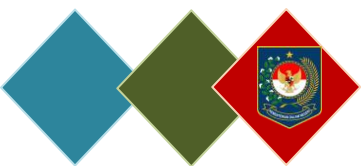


	menjadi tidak akurat dan tidak lengkap. 3. Melakukan wawancara dengan pengelola sanggar seni Akuntabel : Ketidakakuntabelan akan membuat data yang terkumpul tidak akurat, tidak lengkap, bahkan bisa bias karena proses wawancara tidak dilakukan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab. Harmonis : Tanpa adanya keharmonisan dalam melakukan wawancara maka dapat memperlambat proses pengumpulan data dan mengurangi kualitas hasil yang didapatkan. 4. Mengumpulkan data sekunder berupa arsip sanggar seni Akuntabel : Kurangnya akuntabilitas membuat data perlu diverifikasi ulang atau dikoreksi, sehingga membuang waktu, tenaga, dan biaya. Kompeten : Tanpa adanya kompetensi, hasil dokumentasi bisa tidak terbaca sehingga keabsahan data sekunder jadi diragukan karena tidak bisa diverifikasi dengan bukti visual yang memadai.
--	--



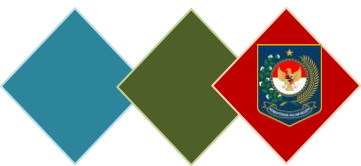
b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Senin/ 1 September 2025	Buat instrumen untuk pengumpulan data dan indikator data	Tersedianya instrumen pengumpulan data dan indikator data	
2.	Senin/ 1 September 2025 - Senin/ 8 September 2025	Buat jadwal kunjungan	Tersedianya jadwal kunjungan yang telah disepakati	
3.	Senin/ 8 September 2025	Lanjutkan	Tersedianya data primer berupa hasil wawancara dengan pengelola sanggar seni	
4.	Senin/ 8 September 2025	Lanjutkan sesuai tahapan kegiatan berikutnya	Tersedianya data sekunder berupa arsip sanggar seni	



c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa/ 9 September 2025	InsyaAllah sudah oke, narasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-nya sudah sangat bagus, pertahankan untuk pembuatan laporan akhir nantinya.	Laporan mingguan minggu ke-1	WhatsApp	



Kelengkapan Kegiatan:

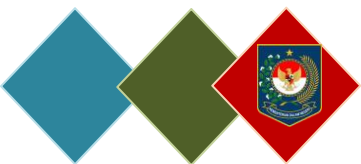
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar menyusun instrumen pengumpulan data dan indikator data yang akan dikumpulkan



Gambar melakukan wawancara dengan pengelola Sanggar Seni Teratai Putih



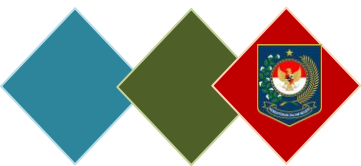
**Gambar melakukan wawancara dengan
pengelola Sanggar Seni Melati**



**Gambar melakukan wawancara dengan
pengelola Sanggar Seni Ulukngoh**



**Gambar melakukan wawancara dengan
pengelola Sanggar Seni Kuluk Paribun**



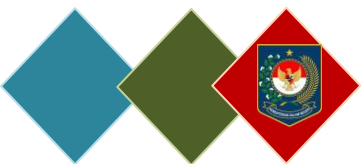
Gambar melakukan wawancara dengan pengelola Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah



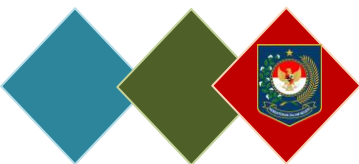
Gambar melakukan wawancara dengan pengelola Sanggar Seni Telaga Biru



Gambar melakukan wawancara dengan pengelola Sanggar Seni Batu Jong



**Gambar melakukan wawancara dengan
pengelola Sanggar Seni Danau Sakti**



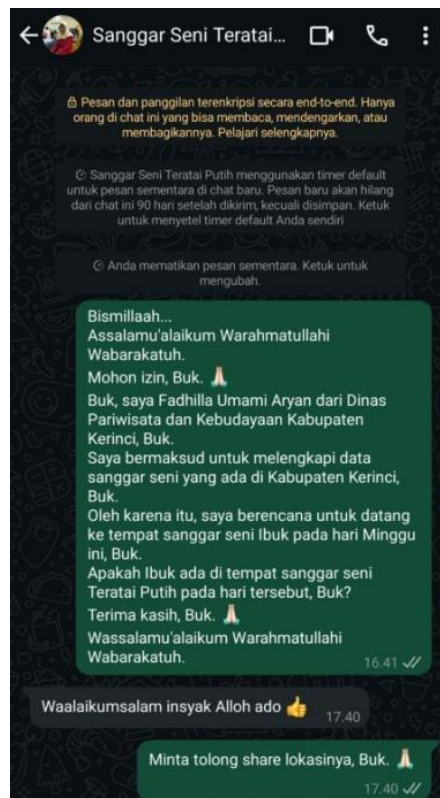
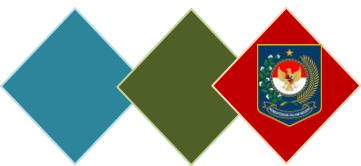
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA WAWANCARA SANGGAR SENI			
No.	Pertanyaan (Instrumen)	Data yang Diumpulkan	Indikator Data
1.	Kapan dan bagaimana sanggar ini berdiri?	Seperti dan tahun berdiri sanggar	Ada penjelasan tentang pendiri dan tahun berdiri
2.	Menurut Bapak/Ibu, apa fungsi utama sanggar seni ini bagi masyarakat? Selain tempat latihan, fungsi apa saja yang dijalankan?	Fungsi sanggar	Peran sanggar bagi pesteridian budaya, pendidikan, sosial, ekonomi
3.	Apa tujuan utama sanggar ini?	Visi, misi, dan tujuan sanggar	Ada pernyataan visi/misi/tujuan yang jelas
4.	Siapa pengelola/pembinu sanggar?	Identitas pengelola/pembinu	Nama, jabatan, peran pengelola
5.	Kesenian apa saja yang dilatih/diajarkan?	Jenis kesenian yang dikembangkan	Daftar jenis kesenian (tari, musik, teater, dll)
6.	Apa fokus pokok sanggar seni ini?	Tugas sanggar	Bentuk kewajiban/kegiatan pokok (melatih, membina, menyelenggarakan pertunjukan)
7.	Berapa jumlah anggota yang aktif?	Jumlah anggota sanggar	Jumlah anggota yang konsisten berlatih
8.	Bagaimana cara bergabung menjadi anggota?	Mekanisme penerimaan anggota	Ada syarat/aturan penerimaan
9.	Apa saja kegiatan rutin sanggar?	Kegiatan latihan dan program rutin	Jadwal dan jenis kegiatan terstruktur
10.	Prestasi atau pengalaman tampil yang pernah diraih?	Prestasi, lomba, atau pertunjukan	Daftar prestasi/penghargaan dalam acara
11.	Apa tantangan terbesar yang dihadapi sanggar saat ini?	Kendala dan pemecahan	Ada penjelasan kendala internal/eksternal
12.	Dukungan apa yang sudah diterima dari pemerintah/masyarakat?	Bentuk dukungan (dana, fasilitas, moral)	Adanya bantuan atau dukungan nyata
13.	Bagaimana cara sanggar mempublikasikan kegiatan?	Media promosi dan publikasi	Media sosial, poster, brosur, atau lainnya
14.	Apa harapan dan rencana sanggar ke depan?	Harapan dan rencana pengembangan	Adanya visi ke depan untuk sanggar

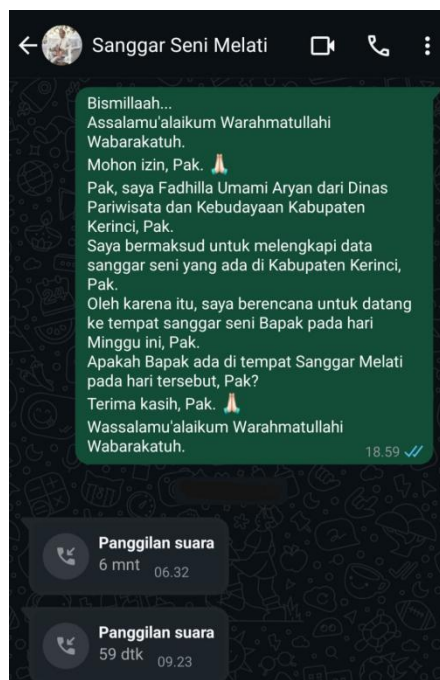
Gambar print out instrumen pengumpulan data dan indikator data wawancara sanggar seni

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA ARSIP SANGGAR SENI			
No.	Pertanyaan (Instrumen)	Data yang Diumpulkan	Indikator Data
1.	Apakah sanggar memiliki akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan?	akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan	Ada/tidaknya akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan
2.	Apakah sanggar memiliki izin Operasional?	Izin Operasional	Ada/tidaknya izin Operasional
3.	Apakah sanggar memiliki AD/ART atau pedoman organisasi?	AD/ART atau pedoman organisasi	Ada/tidaknya AD/ART atau pedoman organisasi
4.	Apakah sanggar memiliki surat keterangan domisili sanggar?	Surat keterangan domisili sanggar	Ada/tidaknya surat keterangan domisili sanggar
5.	Apakah sanggar memiliki struktur organisasi dan daftar pengurus?	Struktur organisasi dan daftar pengurus	Ada/tidaknya struktur organisasi dan daftar pengurus
6.	Apakah sanggar memiliki data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa)?	Data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa)	Ada/tidaknya data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa)
7.	Apakah sanggar memiliki daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya?	Daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya	Ada/tidaknya daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya
8.	Apakah sanggar memiliki daftar seniman/budayawan yang bergabung?	Daftar seniman/budayawan yang bergabung	Ada/tidaknya daftar seniman/budayawan yang bergabung
9.	Apakah sanggar memiliki program kerja tahunan sanggar?	Program kerja tahunan sanggar	Ada/tidaknya program kerja tahunan sanggar
10.	Apakah sanggar memiliki laporan kegiatan/pertemuan?	Laporan kegiatan/pertemuan	Ada/tidaknya laporan kegiatan/pertemuan
11.	Apakah sanggar memiliki dokumentasi kegiatan?	Dokumentasi kegiatan	Ada/tidaknya dokumentasi kegiatan
12.	Apakah sanggar memiliki arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan?	Arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan	Ada/tidaknya arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan
13.	Apakah sanggar memiliki sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival?	Sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival	Ada/tidaknya sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival
14.	Apakah sanggar memiliki arsip keikutsertaan dalam event daerah/nasional/ internasional?	Arsip keikutsertaan dalam event daerah/nasional/ internasional	Ada/tidaknya arsip keikutsertaan dalam event daerah/nasional/ internasional
15.	Apakah sanggar memiliki testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat?	Testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat	Ada/tidaknya testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat
16.	Apakah sanggar memiliki daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb)?	Daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb)	Ada/tidaknya daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb)
17.	Apakah sanggar memiliki arsip tentang kondisi dan kebutuhan sarana prasarana?	Arsip tentang kondisi dan kebutuhan sarana prasarana	Ada/tidaknya arsip tentang kondisi dan kebutuhan sarana prasarana
18.	Apakah sanggar memiliki catatan sumber pendanaan (uran, sponsor, bantuan pemerintah)?	Catatan sumber pendanaan (uran, sponsor, bantuan pemerintah)	Ada/tidaknya catatan sumber pendanaan (uran, sponsor, bantuan pemerintah)
19.	Apakah sanggar memiliki laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)?	Laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)	Ada/tidaknya laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)
20.	Apakah sanggar memiliki brosur, pamflet, poster kegiatan?	Brosur, pamflet, poster kegiatan	Ada/tidaknya brosur, pamflet, poster kegiatan
21.	Apakah sanggar memiliki media sosial/website resmi sanggar?	Media sosial/website resmi sanggar	Ada/tidaknya media sosial/website resmi sanggar
22.	Apakah sanggar memiliki arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)?	Arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)	Ada/tidaknya arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)

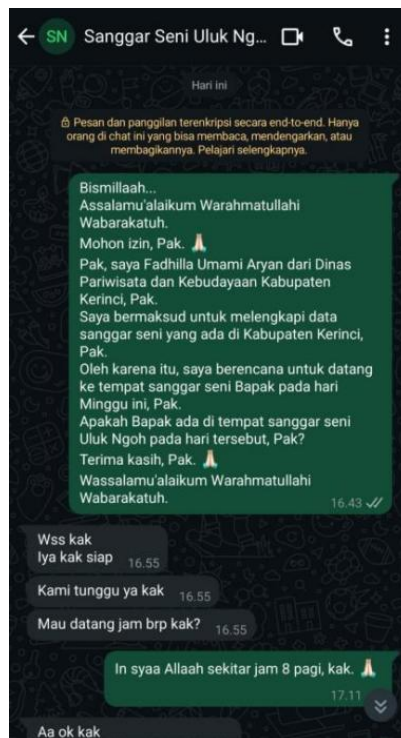
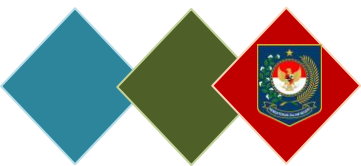
Gambar print out instrumen pengumpulan data dan indikator data arsip sanggar seni



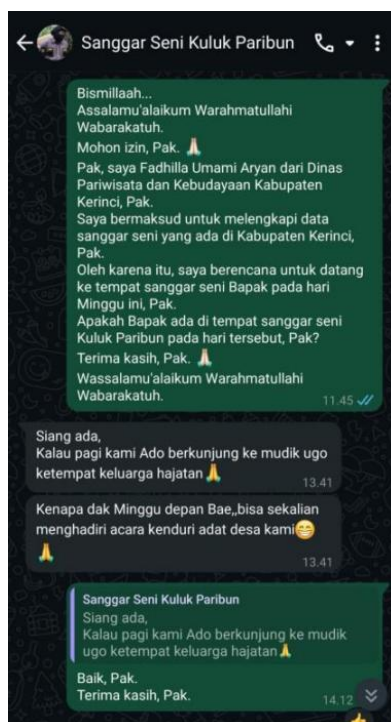
Gambar screenshot pesan Whatsapp dengan pengelola Sanggar Seni Teratai Putih terkait jadwal kunjungan



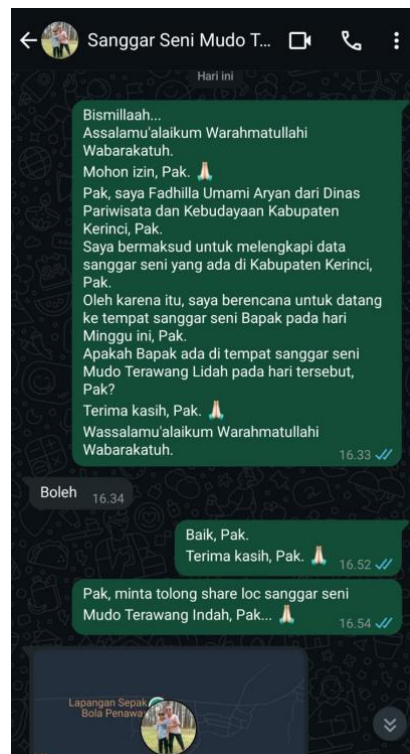
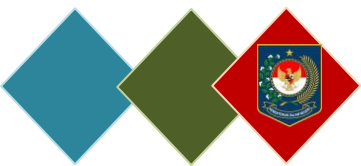
Gambar screenshot pesan Whatsapp dengan pengelola Sanggar Seni Melati terkait jadwal kunjungan



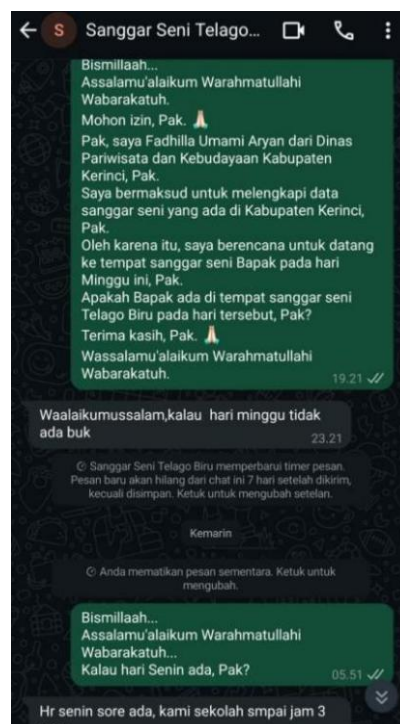
Gambar screenshot pesan Whatsapp dengan pengelola Sanggar Seni Ulukngoh terkait jadwal kunjungan



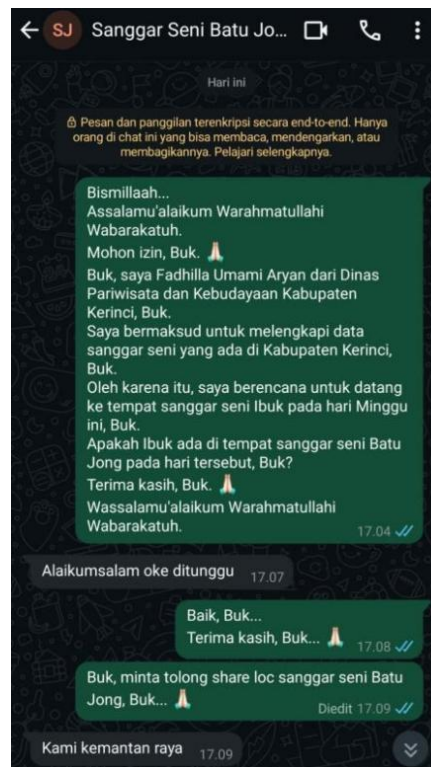
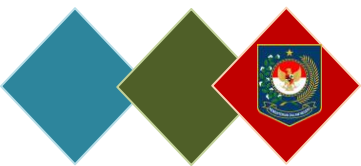
Gambar screenshot pesan Whatsapp dengan pengelola Sanggar Seni Kuluk Paribun terkait jadwal kunjungan



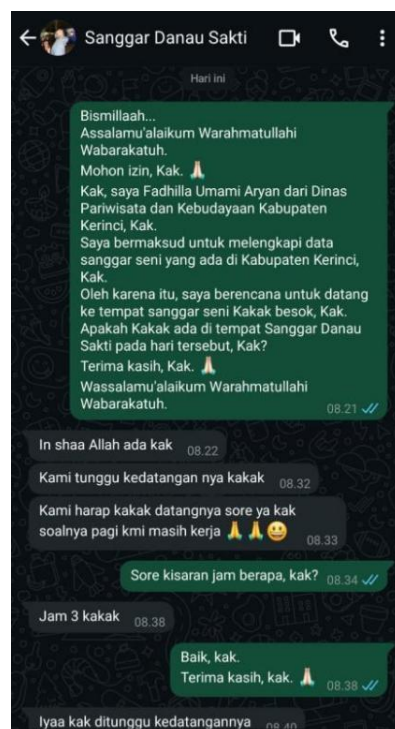
Gambar screenshot pesan Whatsapp dengan pengelola Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah terkait jadwal kunjungan



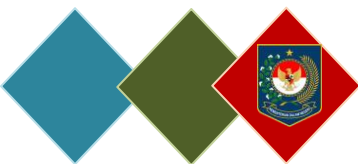
Gambar screenshot pesan Whatsapp dengan pengelola Sanggar Seni Telaga Biru terkait jadwal kunjungan



Gambar screenshot pesan Whatsapp dengan pengelola Sanggar Seni Batu Jong terkait jadwal kunjungan



Gambar screenshot pesan Whatsapp dengan pengelola Sanggar Seni Danau Sakti terkait jadwal kunjungan

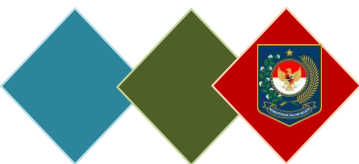


PERTANYAAN WAWACARA SANGGAR SENI	
Nama Sanggar	: Sanggar Seni Teratai Putih
Alamat Sanggar Seni	: Desa Kemantan Kebelai, Kecamatan Air Hangat Timur, Kabupaten Kerinci
1. Kapan dan bagaimana sanggar ini berdiri?	Tanggal : 19 November 2019 (berdasarkan akta notaris) Jarak : Berawal dari hobi dan ikut kegiatan seni
2. Menurut Bapak/Ibu, apa fungsi utama sanggar seni ini bagi masyarakat? Selain tempat latihan, fungsi apa saja yang dijalankan?	Berfungsi sebagai wadah yang berperan dalam membina dan melestarikan budaya.
3. Apa tujuan utama sanggar ini?	1. Mengedukasi, membina, dan mengembangkan seni dan budaya 2. Mengedukasi, membina, mengembangkan potensi pariwisata di Kabupaten Kerinci 3. Membantu pemerintah dalam mempromosikan
4. Siapa pengelola/pembinas sanggar?	Ketua : Jurnina Sekretaris : Alvin Bendahara : Liza Nofianti
5. Kesenian apa saja yang dilatih disini?	Tradisi : Juke Rebana, Jering Bumbu, Tala Haji, Tan Rangkai, Harau Tasyik, Bendi Bulmau, dan Tala Juko Kreatif : Tan Rangkai Keco
6. Apa tugas pokok sanggar seni ini?	1. Mendukung aksi research, pelatihan, seminar, dan pengembangan seni budaya 2. Membantu pemerintah dalam mengedukasi dan merawat budaya 3. Mendukung sanggar seni lain, rumah budaya dan caket 4. Menjalin kerja sama kemitraan dengan pemerintah
7. Berapa jumlah anggota yang aktif?	Jumlah seluruh anggota : 80 orang Jumlah anggota yang aktif : 50 orang
8. Bagaimana cara bergabung menjadi anggota?	Tidak ada kriteria khusus Keanggotaan terbuka bagi setiap orang yang berminat tanpa memandang suku, ras, dan agama.
9. Apa saja kegiatan rutin sanggar?	Latihan / pengajaran 1 kali / minggu Latihan berupa juke rebana, tari tradisional dan tari kreasi.
10. Prestasi atau pengalaman tampil yang pernah diraih?	Jumlah 3 Jember Doka
11. Apa tantangan terbesar yang dihadapi sanggar saat ini?	Tidak pernah mendapatkan bantuan Meskipun pernah mendapatkan surat izin latihan, baik ke BKK maupun Kementerian di Jakarta.
12. Dukungan apa yang sudah diterima dari pemerintah/masyarakat?	Dukungan moral dari pemerintah/masyarakat
13. Bagaimana cara sanggar mempublikasikan kegiatan?	FB : Sanggar Seni Teratai Putih
14. Apa harapan dan rencana sanggar ke depan	Mengembangkan sanggar kerinci putih agar dikenal generasi muda dan agar generasi muda tidak terpengaruh kegiatan asing.

Gambar hasil wawancara dengan pengelola Sanggar Seni Teratai Putih

PERTANYAAN WAWACARA SANGGAR SENI	
Nama Sanggar	: Sanggar Seni Melati
Alamat Sanggar Seni	: RT 004, Desa Kemantan Raya, Kecamatan Air Hangat Timur, Kabupaten Kerinci
1. Kapan dan bagaimana sanggar ini berdiri?	Tanggal : 6 Desember 2019 Jarak : Adanya hobi seni dan keinginan untuk melestarikan budaya
2. Menurut Bapak/Ibu, apa fungsi utama sanggar seni ini bagi masyarakat? Selain tempat latihan, fungsi apa saja yang dijalankan?	1. Membantu mengembangkan potensi seni dan budaya 2. Membantu pemerintah dalam merawat dan melestarikan budaya 3. Membantu pemerintah dalam mempromosikan
3. Apa tujuan utama sanggar ini?	Melestarikan dan mengembangkan budaya prasejarah dan seni kerinci agar tidak hilang. Pada saat ini, modernisasi untuk melestarikan seni kerinci pada generasi muda
4. Siapa pengelola/pembinas sanggar?	Ketua : Nurmatika Sekretaris : Yana Purnama Bendahara : Nisa Nurhikmah Kasubid : Nisa Nurhikmah
5. Kesenian apa saja yang dilatih disini?	Tradisi : Juke Rebana, Rangkai, Adat Balandang, Tala Haji, Tala Nani Kreatif : Tari Rangkai, Tari Rangkai, Tari Rangkai, Tari Rangkai
6. Apa tugas pokok sanggar seni ini?	Mengedukasi masyarakat untuk dapat mengikuti kegiatan seni budaya Membantu pemerintah dalam mengedukasi dan merawat budaya Membantu pemerintah dalam mempromosikan
7. Berapa jumlah anggota yang aktif?	Jumlah anggota seluruhnya : 80 orang Jumlah anggota yang aktif : 50 orang
8. Bagaimana cara bergabung menjadi anggota?	1. Mendukung aksi research, pelatihan, seminar, dan pengembangan seni budaya 2. Membantu pemerintah dalam mengedukasi dan merawat budaya 3. Mendukung sanggar seni lain, rumah budaya dan caket 4. Menjalin kerja sama kemitraan dengan pemerintah
9. Apa saja kegiatan rutin sanggar?	Kegiatan berupa juke rebana yang dilaksanakan 1 kali dalam 1 minggu.
10. Prestasi atau pengalaman tampil yang pernah diraih?	Jumlah 1 Juke Rebana Tahun Budaya Jambi 10 05 Tahun 1995 Jumlah 1 Juke Rebana Tahun Budaya Jambi 10 05 Tahun 1995 Jumlah 1 Juke Rebana Tahun Budaya Jambi 10 05 Tahun 1995
11. Apa tantangan terbesar yang dihadapi sanggar saat ini?	Kelemahan dukungan dari pemerintah dan masyarakat Kelemahan dukungan dari Dinas Kebudayaan dan Kebudayaan Kelemahan dukungan dari Dinas Kebudayaan dan Kebudayaan
12. Dukungan apa yang sudah diterima dari pemerintah/masyarakat?	Kelua dari pada hanya berupa dukungan moral, kelua dukungan materi tidak ada
13. Bagaimana cara sanggar mempublikasikan kegiatan?	Melalui Facebook : Sanggar Melati Kemantan Instagram : sanggarmelati
14. Apa harapan dan rencana sanggar ke depan	Harapan : Sanggar semakin maju dari yang sekarang, agar seni budaya tradisional dan budaya menjadi terpelajar Rencana : Membangun gedung pertemuan kreatifitas dan kreatifitas seni dan budaya

Gambar hasil wawancara dengan pengelola Sanggar Seni Melati



**PERTANYAAN WAWANCARA
SANGGAR SENI**

Nama Sanggar : Sanggar Seni Ulukngoh

Alamat Sanggar Seni : Desa Jembelan Merah Pulau Tengah,
Kecamatan Kelling Bonau, Kabupaten Kerinci

- Kapan dan bagaimana sanggar ini berdiri?
Tanggal : 20 Maret 2018
Jumlah : Berawal dari kelompok anak-anak muda di Desa Jembelan Merah yang tidak punya arah menunjukkan hobi
- Menurut Bapak/Ibu, apa fungsi utama sanggar seni ini bagi masyarakat? Selain tempat latihan, fungsi apa saja yang dijalankan?
Menjembatani anak-anak muda maupun masyarakat di Pulau Tengah atau masyarakat umum dalam mengaktifkan dan memperkaya minat dan bakat mereka dalam melahirkan budaya dan mengembangkan kreasi yang kreatif dan inovatif
- Apa tujuan utama sanggar ini?
Mengembangkan dan melestarikan seni dan budaya adat daerah sebagai bagian dari identitas dan keberagaman masyarakat serta mengaktifkan kesadaran dan apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai budaya dan tradisi daerah
- Siapa pengelola/pembina sanggar?
Pengasas dan Pemimpin : Dr. Jendrali
1. Drs. Jendrali, Pd, Gr
2. Drs. Jendrali, Pd, Gr
3. Drs. Jendrali, Pd, Gr
Pengasas dan Pembina : Drs. Jendrali, Pd, Gr
1. Drs. Jendrali, Pd, Gr
2. Drs. Jendrali, Pd, Gr
3. Drs. Jendrali, Pd, Gr
- Kesenian apa saja yang dilatih disini?
Tradisi : Tari, Reog, Batak, dan lain-lain
Kreatif : Musik, Tari, Reog, Batak, dan lain-lain
- Apa tugas pokok sanggar seni ini?
Menjembatani anak-anak muda dengan seni dan budaya adat daerah sebagai bagian dari identitas dan keberagaman masyarakat serta mengaktifkan kesadaran dan apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai budaya dan tradisi daerah
- Berapa jumlah anggota yang aktif?
Jumlah anggota seluruhnya : 62 orang
Jumlah anggota yang aktif : 37 orang

- Bagaimana cara bergabung menjadi anggota?
Siswa atau mahasiswa melalui surat maupun sosial media yang dibagikan
- Apa saja kegiatan rutin sanggar?
Latihan seni : 5 kali / minggu
- Prestasi atau pengalaman tampil yang pernah diraih?
1. Juara 1 pada Festival Kerinci di Gedung Seni Tari Kerinci Bonau
2. Juara 2 pada Festival Kerinci di Gedung Seni Tari Kerinci Bonau
3. Juara 3 pada Festival Kerinci di Gedung Seni Tari Kerinci Bonau
4. Juara 1 pada Festival Kerinci di Gedung Seni Tari Kerinci Bonau
- Apa tantangan terbesar yang dihadapi sanggar saat ini?
Mendapatkan dana
- Dukungan apa yang sudah diterima dari pemerintah/masyarakat?
Dukungan moral dari masyarakat
- Bagaimana cara sanggar mempublikasikan kegiatan?
Melalui Instagram : sanggar.seni.ulukngoh
Facebook : sanggar.seni.ulukngoh
- Apa harapan dan rencana sanggar ke depan
Harapan : Dengan dukungan pemerintah, sanggar akan berkembang pesat
Rencana : Mengembangkan sanggar seni agar lebih dikenal masyarakat

**Gambar hasil wawancara dengan
pengelola Sanggar Seni Ulukngoh**

**PERTANYAAN WAWANCARA
SANGGAR SENI**

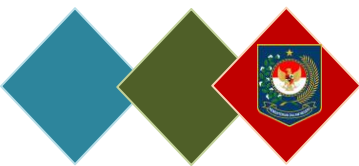
Nama Sanggar : Sanggar Seni Kuluk Paribun

Alamat Sanggar Seni : Desa Lempur Mukti RT 01
Kecamatan Gunung Raya, Kabupaten Kerinci

- Kapan dan bagaimana sanggar ini berdiri?
Tanggal : 12 Januari 2018
Jumlah : Berawal dari rasa takut akan oleh pihak lain
- Menurut Bapak/Ibu, apa fungsi utama sanggar seni ini bagi masyarakat? Selain tempat latihan, fungsi apa saja yang dijalankan?
Melatihkan seni tradisi
- Apa tujuan utama sanggar ini?
1. Agar generasi muda mengetahui dan mencintai seni dan budaya yang ada di kampung
2. Menjembatani seni dan budaya yang ada di kampung
3. Menjembatani seni dan budaya yang ada di kampung
4. Menjembatani seni dan budaya yang ada di kampung
- Siapa pengelola/pembina sanggar?
Ketua : Bapak Nukun
Bendahara : Titi Nukun
Sekretaris : Dinar Diti
- Kesenian apa saja yang dilatih disini?
Tradisi : Tari, Reog, Batak, dan lain-lain
Kreatif : Musik, Tari, Reog, Batak, dan lain-lain
- Apa tugas pokok sanggar seni ini?
Menjembatani generasi berikutnya agar tidak terpengaruh budaya lain
- Berapa jumlah anggota yang aktif?
Jumlah anggota seluruhnya : 45 orang
Jumlah anggota yang aktif : 12 orang

- Bagaimana cara bergabung menjadi anggota?
1. Mengajukan surat permohonan atau mendaftar diri
2. Mengajukan surat permohonan atau mendaftar diri
3. Mengajukan surat permohonan atau mendaftar diri
4. Mengajukan surat permohonan atau mendaftar diri
- Apa saja kegiatan rutin sanggar?
Latihan kerajinan : 1 kali / minggu
- Prestasi atau pengalaman tampil yang pernah diraih?
Harapan : Tari Kerinci
- Apa tantangan terbesar yang dihadapi sanggar saat ini?
1. Kurangnya dana
2. Kurangnya dana
3. Kurangnya dana
4. Kurangnya dana
- Dukungan apa yang sudah diterima dari pemerintah/masyarakat?
Bantuan anggaran dari BAKEM FEM (Kementerian Kebudayaan)
- Bagaimana cara sanggar mempublikasikan kegiatan?
Tidak ada karena sejak tahun 2012 sanggar seni Kuluk Paribun sudah unjuk dari media sosial
- Apa harapan dan rencana sanggar ke depan
Ingin berkembang dan bertahan dengan adanya dukungan dari pemerintah

**Gambar hasil wawancara dengan
pengelola Sanggar Seni Kuluk Paribun**



**PERTANYAAN WAWANCARA
SANGGAR SENI**

Nama Sanggar : Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah

Alamat Sanggar Seni : Desa Pendung Mlar Penguar, Kecamatan
Ditinjau Laut, Kabupaten Kerinci

1. Kapan dan bagaimana sanggar ini berdiri?
Tanggal : 13 September 2022

2. Menurut Bapak/Ibu, apa fungsi utama sanggar seni ini bagi masyarakat?
Selain tempat latihan, fungsi apa saja yang dijalankan?
1. Mempertahankan seni tradisi daerah
2. Membantu masyarakat yang kesulitan ekonomi
3. Menjaga dan melestarikan budaya daerah

3. Apa tujuan utama sanggar ini?
Melestarikan budaya daerah dan mengembangkan seni tradisi
mengembangkan seni tradisi dalam bentuk kreasi seni, seni
tradisi yang berkembang pesat yang ada di kerinci, serta
mempertahankan seni tradisi yang ada di masyarakat kerinci
dengan budaya yang ada di kerinci yang ada di kerinci

4. Siapa pengelola/pembina sanggar?
1. Ketua : Yudi Jusman
2. Wakil Ketua : Yudi Jusman
3. Sekretaris : Yudi Jusman
4. Bendahara : Yudi Jusman

5. Kesenian apa saja yang dilatih disini?
Tradisi : Tari Alah G. Mudo, Tari Reban, Tari Alah
Kerinci : Tari Mudo, Tari Reban, Tari Alah

6. Apa tugas pokok sanggar seni ini?
1. Mempertahankan seni tradisi daerah
2. Membantu masyarakat yang kesulitan ekonomi
3. Menjaga dan melestarikan budaya daerah
4. Mempertahankan seni tradisi yang ada di kerinci

7. Berapa jumlah anggota yang aktif?
Jumlah anggota seluruhnya : 45 orang
Jumlah anggota yang aktif : 35 orang

8. Bagaimana cara bergabung menjadi anggota?
1. Menunggu pengumuman
2. Menunggu pengumuman
3. Menunggu pengumuman
4. Menunggu pengumuman

9. Apa saja kegiatan rutin sanggar?
1. Latihan seni tradisi
2. Latihan seni tradisi
3. Latihan seni tradisi
4. Latihan seni tradisi

10. Prestasi atau pengalaman tampil yang pernah diraih?
Juara 1 seni tradisi festival kerinci 2022
Juara 1 seni tradisi festival kerinci 2022
Juara 1 seni tradisi festival kerinci 2022
Juara 1 seni tradisi festival kerinci 2022

11. Apa tantangan terbesar yang dihadapi sanggar saat ini?
Tidak adanya dukungan dari pemerintah, tidak adanya
dukungan dari pemerintah, tidak adanya dukungan dari
pemerintah, tidak adanya dukungan dari pemerintah

12. Dukungan apa yang sudah diterima dari pemerintah/masyarakat?
Dukungan dari pemerintah kerinci
Dukungan dari masyarakat kerinci

13. Bagaimana cara sanggar mempublikasikan kegiatan?
Instagram : @Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah

14. Apa harapan dan rencana sanggar ke depan
Harapan : Sanggar ada di kerinci, sanggar ada di kerinci
Rencana : Sanggar ada di kerinci, sanggar ada di kerinci

**Gambar hasil wawancara dengan
pengelola Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah**

**PERTANYAAN WAWANCARA
SANGGAR SENI**

Nama Sanggar : Sanggar Seni Telaga Biru

Alamat Sanggar Seni : Desa Airau Tengah, Kecamatan Kelang Damar,
Kabupaten Kerinci

1. Kapan dan bagaimana sanggar ini berdiri?
Tanggal : 14 Maret 2014
Ruang : Ruang seni tradisi

2. Menurut Bapak/Ibu, apa fungsi utama sanggar seni ini bagi masyarakat?
Selain tempat latihan, fungsi apa saja yang dijalankan?
Mempertahankan seni tradisi daerah

3. Apa tujuan utama sanggar ini?
1. Menjaga dan melestarikan budaya daerah
2. Membantu masyarakat yang kesulitan ekonomi
3. Menjaga dan melestarikan budaya daerah
4. Menjaga dan melestarikan budaya daerah

4. Siapa pengelola/pembina sanggar?
Ketua : Yudi Jusman
Wakil Ketua : Yudi Jusman
Bendahara : Yudi Jusman

5. Kesenian apa saja yang dilatih disini?
Tradisi : Tari Alah G. Mudo, Tari Reban, Tari Alah
Kerinci : Tari Mudo, Tari Reban, Tari Alah

6. Apa tugas pokok sanggar seni ini?
Melestarikan seni tradisi daerah

7. Berapa jumlah anggota yang aktif?
Jumlah anggota seluruhnya : 45 orang
Jumlah anggota yang aktif : 35 orang

8. Bagaimana cara bergabung menjadi anggota?
1. Menunggu pengumuman
2. Menunggu pengumuman
3. Menunggu pengumuman
4. Menunggu pengumuman

9. Apa saja kegiatan rutin sanggar?
1. Latihan seni tradisi
2. Latihan seni tradisi
3. Latihan seni tradisi
4. Latihan seni tradisi

10. Prestasi atau pengalaman tampil yang pernah diraih?
Juara 1 seni tradisi festival kerinci 2022
Juara 1 seni tradisi festival kerinci 2022
Juara 1 seni tradisi festival kerinci 2022
Juara 1 seni tradisi festival kerinci 2022

11. Apa tantangan terbesar yang dihadapi sanggar saat ini?
Tidak adanya dukungan dari pemerintah, tidak adanya
dukungan dari pemerintah, tidak adanya dukungan dari
pemerintah, tidak adanya dukungan dari pemerintah

12. Dukungan apa yang sudah diterima dari pemerintah/masyarakat?
Dukungan dari pemerintah kerinci
Dukungan dari masyarakat kerinci

13. Bagaimana cara sanggar mempublikasikan kegiatan?
Instagram : @Sanggar Seni Telaga Biru Official

14. Apa harapan dan rencana sanggar ke depan
Harapan : Sanggar ada di kerinci, sanggar ada di kerinci
Rencana : Sanggar ada di kerinci, sanggar ada di kerinci

**Gambar hasil wawancara dengan
pengelola Sanggar Seni Telaga Biru**

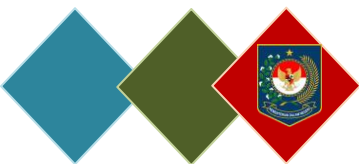


PERTANYAAN WAWANCARA SANGGAR SENI	
Nama Sanggar	: Sanggar Seni Batu Jong
Alamat Sanggar Seni	: Desa Kemantan Raya, Kecamatan Air Hangat Timur, Kabupaten Kerinci
1. Kapan dan bagaimana sanggar ini berdiri?	Tanggal : 31 Agustus 2021 Jelas : Ingin mewujudkan kegiatan seni di masyarakat
2. Menurut Bapak/Ibu, apa fungsi utama sanggar seni ini bagi masyarakat? Selain tempat latihan, fungsi apa saja yang dijalankan?	1. Memperkenalkan seni tradisional daerah 2. Membantu masyarakat minat dan bakat seni-perti khususnya di bidang seni dan budaya 3. Menanamkan nilai-nilai luhur dari seni dan budaya
3. Apa tujuan utama sanggar ini?	Melestarikan budaya daerah dan mengembangkan seni serta meningkatkan kreatifitas lokal dalam bentuk kreatifitas
4. Siapa pengelola/pembinas sanggar?	Ketua : Elva Marlinda Sekretaris : Yusan Palaudia Bendahara : Huseini
5. Kesenian apa saja yang dilatih disini?	Tadris : Seni Tari, Seni Ragam, Seni Musik anak, Seni Persembahan Kreatif : Seni Percah beling
6. Apa tugas pokok sanggar seni ini?	1. Mempertahankan dan mengembangkan kehidupan anggota 2. Mempertahankan tradisi budaya 3. Mempertahankan sejarah daerah 4. Mempertahankan budaya nasional daerah 5. Berpartisipasi secara aktif membantu pemerintah daerah
7. Berapa jumlah anggota yang aktif?	Jumlah anggota seluruhnya : 30 orang Jumlah anggota yang aktif : 30 orang
8. Bagaimana cara bergabung menjadi anggota?	1. Jujur Jemala - Jemala dapat menjadi anggota sanggar 2. Persetujuan menjadi anggota sanggar diujikan dalam tertulis oleh calon anggota kepada kepengurusan nts sanggar
9. Apa saja kegiatan rutin sanggar?	Kegiatan yang dilaksanakan : 1 kali dalam sebulan kegiatan Jaj Rikara : 1 kali dalam seminggu
10. Prestasi atau pengalaman tampil yang pernah diraih?	Juara 1 Kabupaten Kerinci 2021
11. Apa tantangan terbesar yang dihadapi sanggar saat ini?	Masih dana karena untuk mengumpulkan uang kita harus pengabdian diri
12. Dukungan apa yang sudah diterima dari pemerintah/masyarakat?	Dukungan dari Dinas Pariwisata dan kebudayaan dan Uluh pembinaan
13. Bagaimana cara sanggar mempublikasikan kegiatan?	Tidak ada karena tidak ada punya media sosial
14. Apa harapan dan rencana sanggar ke depan	Harapan : Ingin maju dan ingin diperhatikan Dinas Pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Kerinci Rencana : Ingin membina anak-anak agar anak-anak mengenal adat istiadat seperti kenduri Mo

Gambar hasil wawancara dengan pengelola Sanggar Seni Batu Jong

PERTANYAAN WAWANCARA SANGGAR SENI	
Nama Sanggar	: Sanggar Seni Danau Sakti
Alamat Sanggar Seni	: RT 03, Desa Belomper, Kecamatan Gunung Turuh, Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi
1. Kapan dan bagaimana sanggar ini berdiri?	Sanggar ini berdiri dibantu dukungan kecamatan Tanggal : 24 Maret 2025 (diklat notari)
2. Menurut Bapak/Ibu, apa fungsi utama sanggar seni ini bagi masyarakat? Selain tempat latihan, fungsi apa saja yang dijalankan?	Udah edukasi bagi masyarakat tentang tentang bagaimana adat dan budaya kerinci sebenarnya
3. Apa tujuan utama sanggar ini?	Membantu kaum muda untuk memahami yang mana tradisi dari
4. Siapa pengelola/pembinas sanggar?	Ketua : Yudi Putra Sekretaris : Eka Febrian Bendahara : Alex Nomanza
5. Kesenian apa saja yang dilatih disini?	Seni Tradisi : Seni Musik, Seni Tari, Seni Ragam, Seni Musik (HRT) Seni Ragam : Seni Tari, Seni Ragam, Seni Musik, Seni Ragam, Seni Musik Seni Ragam : Seni Tari, Seni Ragam, Seni Musik, Seni Ragam, Seni Musik
6. Apa tugas pokok sanggar seni ini?	Membina kelompok - kelompok kecil dalam bidang seni
7. Berapa jumlah anggota yang aktif?	Jumlah anggota seluruhnya : 30 orang Jumlah anggota yang aktif : 30 orang
8. Bagaimana cara bergabung menjadi anggota?	Melapor kepada anggota sanggar seni Danau Sakti di Desa masing-masing dan anggota sanggar seni relasinya melapor kepada Dewan Pengurus
9. Apa saja kegiatan rutin sanggar?	Kegiatan rutin : 2 x pertemuan dalam 1 minggu Kegiatan rutin : 2 x pertemuan dalam 1 minggu Kegiatan rutin : 2 x pertemuan dalam 1 minggu
10. Prestasi atau pengalaman tampil yang pernah diraih?	* Tim Tari - Sanggar Danau Sakti tampil di acara Aneka Tari * Sanggar Seni Danau Sakti mengikuti lomba tari kreasi * Tim Tari - Sanggar Seni Danau Sakti tampil pada acara Tari Kreasi Kabupaten Kerinci 2025
11. Apa tantangan terbesar yang dihadapi sanggar saat ini?	Salah satu tantangan kreatif dari - dari event kemungkinan tidak ada
12. Dukungan apa yang sudah diterima dari pemerintah/masyarakat?	Pemerintah : Dukungan dari HRT dan pemerintah bantuan dari kerangka kerangka dari budaya masyarakat
13. Bagaimana cara sanggar mempublikasikan kegiatan?	Instagram : Sanggar Seni Danau Sakti Facebook : Sanggar Seni Danau Sakti
14. Apa harapan dan rencana sanggar ke depan	Harapan : Membantu untuk pengembangan agar bisa pariwisata dan kebudayaan Rencana : Jangka pendek - jangka panjang 1 bulan 3 x

Gambar hasil wawancara dengan pengelola Sanggar Seni Danau Sakti



ARSIP SANGGAR SENI

Nama Sanggar Seni : *Sanggar Seni Teratai Putih*

Alamat Sanggar Seni : *Desa Kemantan Kebelai, Kecamatan Air Hangat Timur, Kabupaten Kerinci*

No.	Jenis Arsip	Bentuk Arsip	Keterangan
1.	Arsip Legalitas dan Identitas	Akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan	Ada
		Izin Operasional	Ada
		AD/ART atau pedoman organisasi	Ada
		Surat keterangan domisili sanggar	Ada
		Struktur organisasi dan daftar pengurus	Ada
2.	Arsip Keanggotaan dan SDM	Data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa)	Ada
		Daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya	Tidak ada
		Daftar seniman/budayawan yang bergabung	Tidak ada
3.	Arsip Kegiatan Seni dan Budaya	Program kerja tahunan sanggar	Tidak ada
		Laporan kegiatan/pementasan	Tidak ada
		Dokumentasi kegiatan	Ada
		Arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan	Tidak ada
4.	Arsip Prestasi dan Partisipasi	Sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival	Ada
		Arsip keikutsertaan dalam event daerah/nasional/internasional	Ada
		Testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat	Tidak ada
5.	Arsip Sarana dan Prasarana	Daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb.)	Ada
		Kondisi dan kebutuhan sarana prasarana	Ada
6.	Arsip Keuangan dan Pendanaan	Catatan sumber pendanaan (iuran, sponsor, bantuan pemerintah)	Tidak ada
		Laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)	Tidak ada
7.	Arsip Publikasi dan Promosi	Brosur, pamflet, poster kegiatan	Tidak ada
		Media sosial/website resmi sanggar	Ada
		Arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)	Ada

NOTARIS

MOHD. SYAFWAN, SH., M.Kn.

S.K. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Nomor : AHU-3.AH.02.01 Tahun 2015 Tanggal 01 Juli 2015

SALINAN AKTA

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR
PERKUMPULAN SANGGAR SENI
" TERATAI PUTIH "
DESA KEMANTAN KEBELAI
KECAMATAN AIR HANGAT TIMUR

Tanggal : 19 November 2019.
Nomor : 07.-

KANTOR
Jalan Pancasila No. 6 B Kelurahan Pondok Tinggi
Telp. / Fax. 0748. 21036 Sungai Penuh
KOTA SUNGAI PENUH

Gambar arsip Sanggar Seni Teratai Putih

ARSIP SANGGAR SENI

Nama Sanggar Seni : *Sanggar Seni Melati*

Alamat Sanggar Seni : *RT 006, Desa Kemantan Raya Kecamatan Air Hangat Timur, Kabupaten Kerinci*

No.	Jenis Arsip	Bentuk Arsip	Keterangan
1.	Arsip Legalitas dan Identitas	Akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan	Ada
		Izin Operasional	Tidak ada
		AD/ART atau pedoman organisasi	Ada
		Surat keterangan domisili sanggar	Ada
		Struktur organisasi dan daftar pengurus	Ada
2.	Arsip Keanggotaan dan SDM	Data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa)	Ada
		Daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya	Ada
		Daftar seniman/budayawan yang bergabung	Ada
3.	Arsip Kegiatan Seni dan Budaya	Program kerja tahunan sanggar	Tidak ada
		Laporan kegiatan/pementasan	Tidak ada
		Dokumentasi kegiatan	Ada
		Arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan	Ada
4.	Arsip Prestasi dan Partisipasi	Sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival	Ada
		Arsip keikutsertaan dalam event daerah/nasional/internasional	Ada
		Testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat	Tidak ada
5.	Arsip Sarana dan Prasarana	Daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb.)	Ada
		Kondisi dan kebutuhan sarana prasarana	Ada
6.	Arsip Keuangan dan Pendanaan	Catatan sumber pendanaan (iuran, sponsor, bantuan pemerintah)	Ada
		Laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)	Tidak ada
7.	Arsip Publikasi dan Promosi	Brosur, pamflet, poster kegiatan	Tidak ada
		Media sosial/website resmi sanggar	Ada
		Arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)	Tidak ada

NOTARIS

SELVINA AZTIRA, SH., M.Kn.

S.K. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Nomor : AHU-00028.AH.02.02.TAHUN 2018 Tanggal 16 Mei 2018

SALINAN / GROSSE

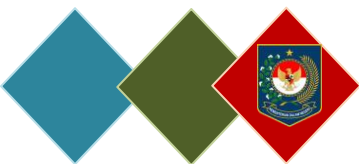
AKTA

PENDIRIAN SANGGAR SENI
" MELATI "

Tanggal : 06 DESEMBER 2024
Nomor : -13 -

KANTOR :
Jl. Muradi, Desa Koto Keras, Kecamatan Pesisir Bukit
Telp./Fax. (0748) 324024 hp. 082137216361 email : sartira@yahoo.co.id
KOTA SUNGAI PENUH

Gambar arsip Sanggar Seni Melati



ARSIP SANGGAR SENI

Nama Sanggar Seni : *Sanggar Seni Ulukngoh*

Alamat Sanggar Seni : *Desa Jembatan Merah Pulau Tengah, Kecamatan Keliling Danau, Kabupaten Kerinci.*

No.	Jenis Arsip	Bentuk Arsip	Keterangan
1.	Arsip Legalitas dan Identitas	Akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan Izin Operasional ADI/ART atau pedoman organisasi Surat keterangan domisili sanggar Struktur organisasi dan daftar pengurus	Ada Tidak ada Ada Ada
2.	Arsip Keanggotaan dan SDM	Data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa) Daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya Daftar seniman/budayawan yang bergabung	Ada Ada Ada
3.	Arsip Kegiatan Seni dan Budaya	Program kerja tahunan sanggar Laporan kegiatan/pementasan Dokumentasi kegiatan Arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan	Tidak ada Tidak ada Ada
4.	Arsip Prestasi dan Partisipasi	Sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival Arsip keikutsertaan dalam event daerah/nasional/internasional Testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat	Ada Ada Tidak ada
5.	Arsip Sarana dan Prasarana	Daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb. Kondisi dan kebutuhan sarana prasarana	Tidak ada Tidak ada
6.	Arsip Keuangan dan Pendanaan	Catatan sumber pendanaan (iuran, sponsor, bantuan pemerintah) Laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)	Tidak ada Tidak ada
7.	Arsip Publikasi dan Promosi	Brosur, pamflet, poster kegiatan Media sosial/website resmi sanggar Arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)	Ada Ada Tidak ada



NOTARIS

SELVINA AZTIRA, SH., M.Kn.

S.K. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Nomor : AHU-00028.AH.02.02.TAHUN 2018 Tanggal 16 Mei 2018

SALINAN / GROSSE
A K T A

PENDIRIAN SANGGAR SENI
"ULUKNGOH"

Tanggal : 20 MARET 2025
Nomor : - 31 -

KANTOR :
Jl. Muradi, Desa Koto Keras, Kecamatan Pesisir Bukit
Telp./Fax. (0748) 324024 hp. 082137216361 email : seltira@yahoo.co.id
KOTA SUNGAI PENUH

Arsip Sanggar Seni Ulukngoh

ARSIP SANGGAR SENI

Nama Sanggar Seni : *Sanggar Seni Kuluk Paribun*

Alamat Sanggar Seni : *Desa Lempur Mudik RT 01, Kecamatan Gunung Raya, Kabupaten Kerinci*

No.	Jenis Arsip	Bentuk Arsip	Keterangan
1.	Arsip Legalitas dan Identitas	Akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan Izin Operasional ADI/ART atau pedoman organisasi Surat keterangan domisili sanggar Struktur organisasi dan daftar pengurus	Ada Ada Ada Ada
2.	Arsip Keanggotaan dan SDM	Data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa) Daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya Daftar seniman/budayawan yang bergabung	Tidak ada Tidak ada Tidak ada
3.	Arsip Kegiatan Seni dan Budaya	Program kerja tahunan sanggar Laporan kegiatan/pementasan Dokumentasi kegiatan Arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan	Tidak ada Tidak ada Ada
4.	Arsip Prestasi dan Partisipasi	Sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival Arsip keikutsertaan dalam event daerah/nasional/internasional Testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat	Ada Ada Tidak ada
5.	Arsip Sarana dan Prasarana	Daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb. Kondisi dan kebutuhan sarana prasarana	Ada Ada
6.	Arsip Keuangan dan Pendanaan	Catatan sumber pendanaan (iuran, sponsor, bantuan pemerintah) Laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)	Ada Tidak ada
7.	Arsip Publikasi dan Promosi	Brosur, pamflet, poster kegiatan Media sosial/website resmi sanggar Arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)	Tidak ada Tidak ada Tidak ada



FRANSISKA, SH, M.Kn

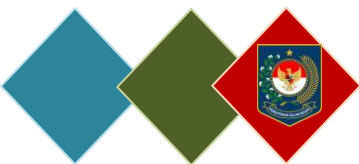
NOTARIS KABUPATEN KERINCI
S.K. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Nomor : AHU-260.AH.02.01 Tahun 2012 Tanggal 11 Mei 2012
Kantor : Jalan Angkasa Pura Hiang, Kec. Sitingau Laut
Kab. Kerinci HP. 085268345982
Rumah : Jalan Pancasila No. 39 Sungai Penuh
KERINCI

SALINAN

AKTA : SANGGAR SENI DAN KEGIATAN
"JULUK PARIBUN"
1. HEDYATI HADJAH
2. USTI HIRMANA
3. FATHA DELI

TANGGAL : 15 JANUARI 2019
NOMOR : 01

Arsip Sanggar Seni Kuluk Paribun



ARSIP SANGGAR SENI			
Nama Sanggar Seni : Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah			
Alamat Sanggar Seni : Desa Pandang Hulu, Penuar, Kecamatan Berinyo Lela, Kabupaten Kerinci			
No.	Jenis Arsip	Bentuk Arsip	Keterangan
1.	Arsip Legalitas dan Identitas	Akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan	Ada
		Izin Operasional	Tidak ada
		AD/ART atau pedoman organisasi	Ada
		Surat keterangan domisili sanggar	Tidak ada
		Struktur organisasi dan daftar pengurus	Ada
2.	Arsip Keanggotaan dan SDM	Data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa)	Ada
		Daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya	Ada
		Daftar seniman/budayawan yang bergabung	Tidak ada
3.	Arsip Kegiatan Seni dan Budaya	Program kerja tahunan sanggar	Tidak ada
		Laporan kegiatan/pementasan	Tidak ada
		Dokumentasi kegiatan	Ada
		Arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan	Tidak ada
4.	Arsip Prestasi dan Partisipasi	Sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival	Ada
		Arsip kekubertaan dalam event daerah/nasional/internasional	Ada
		Testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat	Ada
5.	Arsip Sarana dan Prasarana	Daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb.)	Ada
		Kondisi dan kebutuhan sarana prasarana	Ada
6.	Arsip Keuangan dan Pendanaan	Catatan sumber pendanaan (uran, sponsor, bantuan pemerintah)	Tidak ada
		Laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)	Tidak ada
7.	Arsip Publikasi dan Promosi	Brosur, pamflet, poster kegiatan	Tidak ada
		Media sosial/website resmi sanggar	Ada
		Arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)	Tidak ada


NOTARIS

SELVINA AZTIRA, SH., M.Kn.

S.K. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Nomor : AHU-00028.AH.02.02.TAHUN 2018 Tanggal 16 Mei 2018

SALINAN / GROSSE
AKTA

PENDIRIAN SANGGAR SENI
" MUDO TERAWANG LIDAH "

Tanggal : 13 SEPTEMBER 2022
Nomor : -13-

KANTOR :
Jl. Muradi, Desa Koto Keras, Kecamatan Pesisir Bukit
Telp./Fax. (0748) 324024 hp. 082137216361 email : sartzira@yahoo.co.id
KOTA SUNGAI PENUH

Arsip Sanggar Seni Mudo Terawang Lidah

ARSIP SANGGAR SENI			
Nama Sanggar Seni : Sanggar Seni Telaga Biru			
Alamat Sanggar Seni : Desa Pulau Tengah, Kecamatan Kelling Danau Kabupaten Kerinci			
No.	Jenis Arsip	Bentuk Arsip	Keterangan
1.	Arsip Legalitas dan Identitas	Akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan	Ada
		Izin Operasional	Tidak ada
		AD/ART atau pedoman organisasi	Ada
		Surat keterangan domisili sanggar	Tidak ada
		Struktur organisasi dan daftar pengurus	Ada
2.	Arsip Keanggotaan dan SDM	Data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa)	Tidak ada
		Daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya	Tidak ada
		Daftar seniman/budayawan yang bergabung	Tidak ada
3.	Arsip Kegiatan Seni dan Budaya	Program kerja tahunan sanggar	Tidak ada
		Laporan kegiatan/pementasan	Tidak ada
		Dokumentasi kegiatan	Ada
		Arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan	Tidak ada
4.	Arsip Prestasi dan Partisipasi	Sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival	Tidak ada
		Arsip kekubertaan dalam event daerah/nasional/internasional	Tidak ada
		Testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat	Tidak ada
5.	Arsip Sarana dan Prasarana	Daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb.)	Ada
		Kondisi dan kebutuhan sarana prasarana	Ada
6.	Arsip Keuangan dan Pendanaan	Catatan sumber pendanaan (uran, sponsor, bantuan pemerintah)	Tidak ada
		Laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)	Tidak ada
7.	Arsip Publikasi dan Promosi	Brosur, pamflet, poster kegiatan	Ada
		Media sosial/website resmi sanggar	Ada
		Arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)	Tidak ada


NOTARIS / PPAT

IRWAN DAMHURI, S.H.

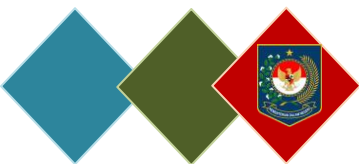
S.K. MENKEH R.I
Tanggal 10 Januari 1995 No. C - 17 . HT . 03. 01 - Th. 1995
SK. MENTERI NEGARA AGRARIA / KEPALA BPN
Tanggal 31 Agustus 1998 Nomor 14 - XI - 1998
Kantor: Jalan RE. Martadinata No. 02 Telp (0748) 21166
SUNGAI PENUH

ATAU PENDIRIAN PERKANTORAN

"SANGGAR SENI TELAGA BIRU MUDO TERAWANG"

Grosse/Salinan Akta :
Tanggal : 14 Mei 2022
Nomor : 16,-

Arsip Sanggar Seni Telaga Biru



ARSIP SANGGAR SENI

Nama Sanggar Seni : *Sanggar Seni Batu Jong*

Alamat Sanggar Seni : *Desa Kemantan Raya, Kecamatan Air Hangat Timur, Kabupaten Kerinci*

No.	Jenis Arsip	Bentuk Arsip	Keterangan
1.	Arsip Legalitas dan Identitas	Akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan Izin Operasional AD/ART atau pedoman organisasi Surat keterangan domisili sanggar Struktur organisasi dan daftar pengurus	Ada Tidak ada Ada Ada Ada
2.	Arsip Keanggotaan dan SDM	Data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa) Daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya Daftar seniman/budayawan yang bergabung	Ada Ada Ada
3.	Arsip Kegiatan Seni dan Budaya	Program kerja tahunan sanggar Laporan kegiatan/pementasan Dokumentasi kegiatan Arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan	Tidak ada Tidak ada Tidak ada Tidak ada
4.	Arsip Prestasi dan Partisipasi	Sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival Arsip keikutsertaan dalam event daerah/nasional/internasional Testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat	Tidak ada Tidak ada Tidak ada
5.	Arsip Sarana dan Prasarana	Daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb.) Kondisi dan kebutuhan sarana prasarana	Tidak ada Tidak ada
6.	Arsip Keuangan dan Pendanaan	Catatan sumber pendanaan (iuran, sponsor, bantuan pemerintah) Laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)	Tidak ada Tidak ada
7.	Arsip Publikasi dan Promosi	Brosur, pamflet, poster kegiatan Media sosial/website resmi sanggar Arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)	Tidak ada Tidak ada Tidak ada

NOTARIS

SELVINA AZTIRA, SH., M.Kn.

S.K. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Nomor : AHU-00028.AH.02.02.TAHUN 2018 Tanggal 16 Mei 2018

SALINAN / GROSSE

A K T A

PENDIRIAN SANGGAR SENI
" BATU JONG "

Tanggal : 21 AGUSTUS 2021
Nomor : - 31 -

KANTOR :
Jl. Muradi, Desa Koto Keras, Kecamatan Pesisir Bukit
Telp./Fax. (0748) 324024 hp. 082137216361 email : saztira@yahoo.co.id
S6KOTA SUNGAI PENUH

Arsip Sanggar Seni Batu Jong

ARSIP SANGGAR SENI

Nama Sanggar Seni : *Sanggar Seni Danau Sakti*

Alamat Sanggar Seni : *RT 05, Desa Pelampok, Kecamatan Gurung Tugu, Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi*

No.	Jenis Arsip	Bentuk Arsip	Keterangan
1.	Arsip Legalitas dan Identitas	Akta pendirian sanggar/ SK Pembentukan Izin Operasional AD/ART atau pedoman organisasi Surat keterangan domisili sanggar Struktur organisasi dan daftar pengurus	Ada Tidak Ada Ada Ada Ada
2.	Arsip Keanggotaan dan SDM	Data anggota (nama, usia, kategori: anak/remaja/dewasa) Daftar pelatih/pengajar beserta kompetensinya Daftar seniman/budayawan yang bergabung	Ada Ada Tidak Ada
3.	Arsip Kegiatan Seni dan Budaya	Program kerja tahunan sanggar Laporan kegiatan/pementasan Dokumentasi kegiatan Arsip undangan dan surat menyurat terkait kegiatan	Ada Ada Ada Ada
4.	Arsip Prestasi dan Partisipasi	Sertifikat/piagam penghargaan lomba atau festival Arsip keikutsertaan dalam event daerah/nasional/internasional Testimoni/rekam jejak keterlibatan dengan masyarakat	Tidak Ada Ada Ada
5.	Arsip Sarana dan Prasarana	Daftar inventaris sanggar (alat musik, kostum, properti tari, dsb.) Kondisi dan kebutuhan sarana prasarana	Ada Ada
6.	Arsip Keuangan dan Pendanaan	Catatan sumber pendanaan (iuran, sponsor, bantuan pemerintah) Laporan penggunaan dana kegiatan (jika ada bantuan dari Disparbud)	Ada Tidak Ada
7.	Arsip Publikasi dan Promosi	Brosur, pamflet, poster kegiatan Media sosial/website resmi sanggar Arsip publikasi di media massa (koran, online, TV, radio)	Ada Ada Ada

NOTARIS

SELVINA AZTIRA, SH., M.Kn.

S.K. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Nomor : AHU-00028.AH.02.02.TAHUN 2018 Tanggal 16 Mei 2018

SALINAN / GROSSE

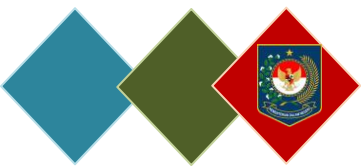
A K T A

PENDIRIAN SANGGAR SENI
" DANAU SAKTI "

Tanggal : 24 MARET 2025
Nomor : - 39 -

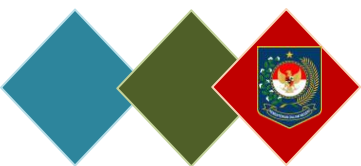
KANTOR :
Jl. Muradi, Desa Koto Keras, Kecamatan Pesisir Bukit
Telp./Fax. (0748) 324024 hp. 082137216361 email : saztira@yahoo.co.id
KOTA SUNGAI PENUH

Arsip Sanggar Seni Danau Sakti



Nama Peserta	Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan	Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi	Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin / 1 September 2025	Buat instrumen untuk pengumpulan data dan indikator data.	Tersedianya instrumen pengumpulan data dan indikator data	
2.	Senin / 1 September 2025 - Senin / 8 September 2025	Buat jadwal kunjungan	Tersedianya jadwal kunjungan yang telah diupakati	
3.	Senin / 8 September 2025	Lanjut kan	Tersedianya data primer berupa hasil wawancara dengan pengelola sanggar seni	
4.	Senin / 8 September 2025	Lanjutkan kunjungan ke tempat kegiatan budaya lainnya	Tersedianya data sekunder berupa arsip sanggar seni	

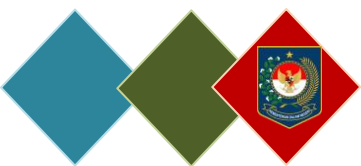
Gambar catatan arahan mentor



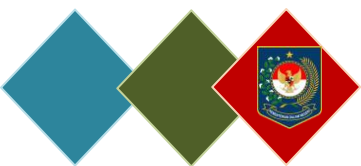
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

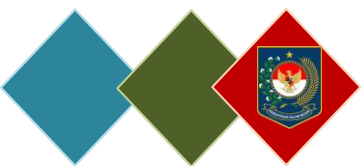
Judul Kegiatan 3	Mencari referensi desain e-book
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 September 2025 - 13 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian yang telah ditentukan 2. Tersedianya kumpulan referensi desain e-book dari berbagai sumber 3. Tersedianya catatan arahan dari mentor 4. Tersedianya referensi desain e-book yang dipilih oleh mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menentukan orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian Berorientasi Pelayanan : Setelah melaksanakan apel pagi pada hari Jumat tanggal 12 September 2025, saya menuju ke kantor dan duduk di kursi tempat saya bekerja. Saya teringat bahwa saya mempunyai tugas melanjutkan laporan mingguan.



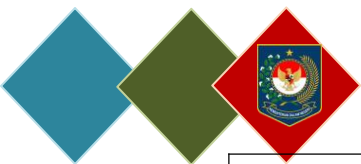
	Minggu ini tugas saya adalah melaksanakan kegiatan mencari referensi desain e-book. Saya merenung dan mencoba berfikir akan orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform apa yang akan saya gunakan untuk melakukan pencarian. Akhirnya, setelah sekian lama merenung, saya memutuskan untuk menggunakan orientasi halaman desain berupa potret agar lebih nyaman untuk dibaca oleh pengguna e-book. Adapun untuk kata kuncinya saya menggunakan beberapa kata kunci yaitu : “<i>ebook</i>”, “<i>e-book multiple pages</i>”, dan “<i>e-book travel</i>”. Sedangkan untuk platform saya menggunakan Canva dan Freepik. Akuntabel : Setelah saya memutuskan orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian, saya pun langsung mengetiknya pada Microsoft Word agar hasil kerja saya terdokumentasi dengan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Tahap Kegiatan 2 : Mengumpulkan referensi desain e-book dari berbagai sumber Adaptif : Setelah saya mengetik orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian pada
--	---



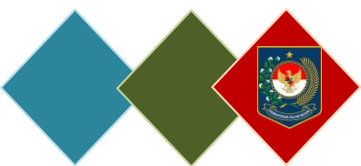
	Microsoft Word, maka langkah saya selanjutnya adalah melakukan pencarian terkait referensi desain e-book pada berbagai platform seperti Canva dan Freepik dengan cara mengetikkan kata kunci “<i>ebook</i>”, “<i>ebook multiple pages</i>”, dan “<i>ebook travel</i>”. Kompeten : Setelah hasil pencarian muncul, saya memilih beberapa desain yang menarik, lalu saya mengunduh atau mengambil tangkapan layar dari desain yang telah saya pilih. Akuntabel : Setelah saya mengunduh atau mengambil tangkapan layar dari referensi desain yang saya pilih, saya menyimpan dan mengarsipkannya pada folder khusus dengan judul “Referensi Desain E-book”. Berorientasi Pelayanan : Setelah saya menyimpan dan mengarsipkan referensi desain, saya pun memrintnya agar mentor bisa dengan mudah melihat dan menilai tentang referensi tersebut. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta arahan referensi kepada mentor Harmonis : Setelah saya memrint referensi
--	---



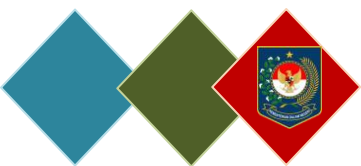
	desain e-book, saya pun melangkahhkan kaki menuju ke ruangan mentor dengan membawa hasil print out referensi desain e-book dan alat tulis berupa pena. Saat sedang berjalan, saya melihat mentor sedang duduk di kursi teras depan kantor Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Saya pun langsung menghampiri mentor, mengucapkan salam, menyalami beliau, dan menyampaikan maksud saya untuk meminta arahan dari mentor dengan cara yang sopan. Mentor pun mengajak saya untuk masuk ke ruangan beliau agar bimbingan lebih nyaman dan fokus. Setelah selesai bimbingan, saya mengucapkan terima kasih kepada mentor dan bersalaman dengan beliau. Loyal : Saat proses bimbingan dengan mentor, saya memberikan beberapa hasil print out referensi kepada mentor. Saat itu, mentor memilih salah satu referensi desain yang saya berikan dan saya mengikuti arahan referensi yang telah dipilih oleh mentor untuk diterapkan pada e-book yang akan saya buat. Kolaboratif : Saat saya bimbingan dengan
--	--



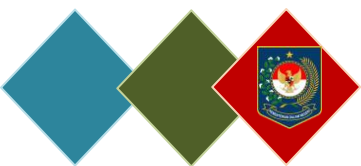
	mentor, kami bekerja sama agar hasil dari desain e-book nantinya lebih optimal.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 : Menentukan orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian Teknik : Pertama, saya merenungkan orientasi halaman seperti apa yang baik untuk diterapkan pada e-book saya. Kedua, saya melakukan pencarian di google tentang orientasi halaman yang cocok untuk e-book yang dominan berisi teks. Ketiga, saya meminta saran kepada coach untuk memantapkan keputusan saya akan orientasi halaman e-book. Keempat, saya menentukan kata kunci saat melakukan pencarian referensi desain dengan cara menyesuaikan akan bentuk e-book yang saya buat. Contohnya, saya mengambil kata kunci “<i>e-book multiple pages</i>” karena e-book saya terdiri dari banyak halaman dan saya membutuhkan referensi untuk setiap halamannya. Kelima, saya menentukan platform pencarian saya yaitu Canva dengan alasan lebih kaya akan desain yang menarik dan Freepik dengan alasan untuk



	melihat perbandingan desain. Terakhir, saya menuliskan halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian yang telah saya tentukan pada Microsoft Word agar setiap pekerjaan saya terdokumentasi dengan baik. Bukti fisik/evidence : Print out : Hasil print yang memuat tentang orientasi halaman, kata kunci, dan platform pencarian yang telah ditentukan. Tahap Kegiatan 2 : Mengumpulkan referensi desain e-book dari berbagai sumber Teknik : 1. Pada platform Canva Pertama, saya membuka Canva. Kedua, saya mengetik kata kunci pada kolom pencarian. Ketiga, saya memilih template desain yang menarik. Keempat, saya mengklik “Customize this template”. Kelima, saya mengambil tangkapan layar dari template desain yang saya pilih. Keenam, saya menyusun template tersebut pada Microsoft Word dengan memangkas gambar screenshot yang tidak perlu agar lebih fokus pada template yang telah saya pilih. Ketujuh, saya
--	---

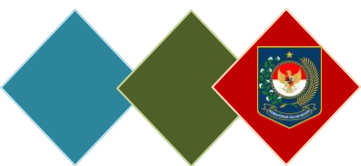


	mengetik judul dari desain tersebut, misalnya referensi 1. Kedelapan, saya menyimpan desain. Terakhir, saya mimprint desain. 2. Pada platform Freepik Pertama, saya membuka Freepik. Kedua, mengetik kata kunci pada kolom pencarian. Ketiga, saya memilih desain yang ada label free (bukan premium). Keempat, saya mengklik tombol “Free Download”. Kelima, saya memindahkan hasil download berupa file dengan format jpeg ke Microsoft Word. Keenam, saya mengetik judul dari desain tersebut, misalnya referensi 5. Ketujuh, saya menyimpan desain. Terakhir, saya memprint desain. Bukti fisik/evidence : Print out : Hasil print berupa kumpulan referensi desain ebook dari berbagai sumber yaitu Canva dan Freepik. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta arahan referensi kepada mentor Teknik : Pertama, saya meniatkan diri untuk menuju ke ruangan mentor dan perlahan saya melangkahakan kaki. Kedua, ternyata saat itu saya
--	--

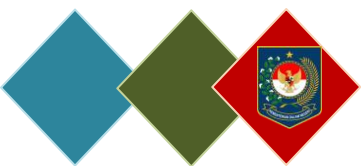


	melihat mentor tengah duduk di kursi teras depan kantor Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Ketiga, saya mengucapkan salam kepada mentor yaitu, “Assalamu’alaikum, Buk” dan saya pun menyalami beliau. Keempat, saya menyampaikan maksud dan tujuan saya kepada mentor yaitu ingin meminta arahan terkait referensi desain e-book. Kelima, mentor mengajak saya untuk menuju ke ruangan agar lebih nyaman dan fokus. Keenam, saya mengikuti mentor dan saya langsung memberikan hasil print out referensi desain kepada mentor. Ketujuh, saya menjelaskan tentang referensi yang saya berikan kepada mentor dan mentor pun mencoba memahami. Kedelapan, mentor memberikan arahan serta memilih salah satu referensi yang cocok untuk diterapkan pada desain ebook yang akan saya buat. Terakhir, saya mengucapkan terima kasih kepada mentor dan kembali menyalami mentor. Bukti fisik/evidence : 1. Catatan arahan dari mentor 2. Referensi desain yang dipilih oleh mentor.
Deskripsi proses dan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan

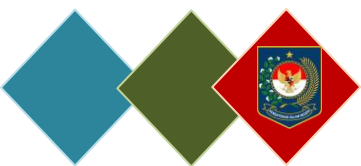
kualitas produk kegiatan	kualitas produk dari kegiatan 3 : 1. Menentukan orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian Proses : Pertama, saya berfikir dulu untuk orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian yang baik diterapkan pada e-book yang akan saya buat. Kedua, saya mencari di google mengenai orientasi halaman yang baik untuk e-book yang dominan berisi teks dengan tujuan menambah pengetahuan saya sehingga saya menyimpulkan bahwa orientasi potret adalah yang terbaik. Ketiga, saya menanyakan kepada mentor tentang orientasi halaman apa yang bagus diterapkan pada e-book yang akan saya buat dan mentor pun memilih potret dengan alasan lebih enak untuk dibaca. Hal ini semakin meyakinkan saya dalam menentukan orientasi halaman desain. Keempat, saya menentukan kata kunci yang akan digunakan untuk melakukan pencarian referensi desain yaitu dengan menggunakan bahasa inggris agar desain yang ditampilkan lebih bervariasi. Sebagai contoh, karena e-book yang akan saya buat terdiri dari banyak halaman, maka saya
---------------------------------	--



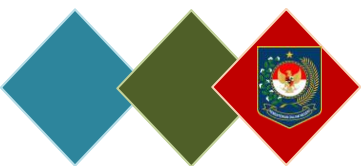
	menggunakan kata kunci <i>ebook multiple pages</i>. Kelima, saya menentukan platform pencarian desain ebook saya adalah platform Canva dan Freepik. Saya memilih Canva karena desainnya lebih menarik dan memilih freepik karena sebagai pembanding dari desain yang ada di platform Canva. Keenam, saya mengetik orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian yang akan saya gunakan pada Microsoft Word agar terdokumentasi dengan baik. Terakhir, saya memrintnya sebagai arsip. Kualitas produk : Kesesuaian dengan kebutuhan : Orientasi halaman dipilih sesuai karakter e-book/desain (misalnya potret untuk dominan teks, lanskap untuk lebih visual), kata kunci relevan dengan tema desain. Platform pencarian dipilih yang kredibel dan menyediakan sumber berkualitas. 2. Mengumpulkan referensi desain e-book dari berbagai sumber Proses : 1. Pada platform Canva Pertama, saya membuka Canva untuk mengakses
--	--



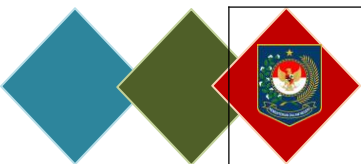
	berbagai template desain. Kedua, saya menetik kata kunci di kolom pencarian agar mendapatkan template sesuai kebutuhan. Ketiga, saya memilih template desain yang menarik dan sesuai dengan tema. Keempat, saya mengklik “Customize this template” untuk bisa melakukan pengeditan. Kelima, saya mengambil tangkapan layar (screenshot) dari template yang dipilih. Keenam, saya menyusun template pada Microsoft Word dengan memangkas bagian screenshot yang tidak diperlukan sehingga lebih fokus pada desain. Ketujuh, saya menuliskan judul pada desain di Word, misalnya “Referensi 1”. Kedelapan, saya menyimpan file desain yang sudah disusun di Word. Terakhir, saya mencetak desain tersebut. 2. Pada platform Freepik Pertama, saya membuka Freepik untuk mencari referensi desain. Kedua, saya menetik kata kunci di kolom pencarian agar hasil sesuai kebutuhan. Ketiga, saya memilih desain gratis (label free) supaya bisa diunduh tanpa berlangganan premium. Keempat, saya mengklik tombol “Free Download” untuk mengunduh file. Kelima, saya
--	--



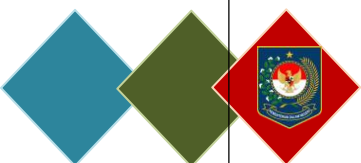
	memindahkan hasil unduhan (format JPEG) ke dokumen Microsoft Word. Keenam, saya menambahkan judul pada desain di Word, misalnya “Referensi 5”. Ketujuh, saya menyimpan file Word yang berisi desain tersebut. Terakhir, saya mencetak (print out) desain. Kualitas Produk : Kerapian : Template hasil screenshot dipangkas agar rapi dan hanya fokus pada desain serta File JPEG dimasukkan ke Word dengan penempatan yang teratur. Kesesuaian : Template yang dipilih sesuai dengan kata kunci yang dicari, sehingga relevan. Keterbacaan : Hasil di Word jelas karena bagian yang tidak penting sudah dihilangkan. Kelengkapan : Hasil produk akhir tersimpan dengan baik dan juga tersedia dalam bentuk cetak (print out). 3. Meminta arahan referensi kepada mentor Proses : Pertama, saya menyiapkan niat dan mendatangi mentor dengan sopan. Kedua, saya menemui mentor yang saat itu berada di teras kantor.
--	---



	Ketiga, saya mengucapkan salam dan bersalaman dengan mentor sebagai bentuk adab. Keempat, saya menyampaikan maksud untuk meminta arahan kepada mentor terkait referensi desain e-book. Kelima, saya dan mentor beralih ke ruangan agar diskusi lebih nyaman. Keenam, saya menyerahkan hasil print out referensi desain kepada mentor. Ketujuh, saya menjelaskan tentang referensi yang saya telah siapkan secara singkat dan jelas kepada mentor. Kedelapan, saya menerima arahan dan masukan dari mentor serta mendengarkan pilihan referensi yang dianggap paling cocok. Terakhir, saya mengucapkan terima kasih dan berpamitan kepada mentor dengan tetap menjaga adab. Kualitas produk : Jelas : arahan mentor tertulis sehingga mudah dipahami dan diikuti. Terarah : catatan berfungsi sebagai panduan agar desain e-book sesuai dengan kebutuhan. Valid : referensi desain dipilih langsung oleh mentor, sehingga keputusan lebih meyakinkan. Praktis : catatan dan lembaran referensi bisa
--	---

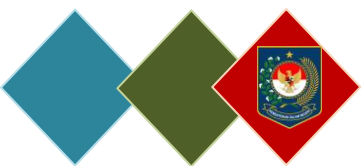


	dijadikan pedoman kerja sekaligus bukti konsultasi. Bermanfaat : menjadi acuan yang konkret untuk memulai dan mengembangkan desain e-book.
Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi, tugas organisasi : Kegiatan mencari referensi desain e-book memberikan manfaat yang selaras dengan visi, misi, dan tugas organisasi. Dari sisi visi <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</i>, kegiatan ini mendukung peningkatan daya saing melalui penyajian informasi yang lebih menarik, modern, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Terhadap misi nomor 2, yaitu <i>“Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”</i>, desain e-book yang baik dapat dimanfaatkan untuk mempromosikan potensi pertanian dan produk lokal secara digital sehingga lebih inklusif dan menjangkau audiens yang lebih luas. Sementara itu, dalam kaitannya dengan tugas organisasi untuk menyusun, mengolah, dan menyajikan data di bidang

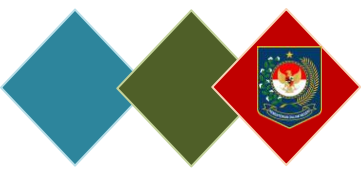


	pembinaan dan pergelaran seni budaya, mencari referensi desain e-book bermanfaat untuk menghasilkan karya terstruktur, estetis, dan profesional sehingga data seni budaya dapat disajikan secara lebih menarik dan mudah diakses.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Menentukan orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak memilih orientasi halaman berupa potret untuk diterapkan dalam e-book yang saya buat, maka dampaknya bagi pembaca adalah teks menjadi kurang nyaman dibaca karena tampilan melebar ke samping sehingga mengharuskan pembaca lebih sering menggeser layar atau memperkecil tampilan. Hal ini dapat menurunkan fokus, membuat mata lebih cepat lelah, serta mengurangi keterbacaan isi e-book. Akibatnya, pembaca bisa kehilangan minat untuk melanjutkan membaca dan pesan yang ingin

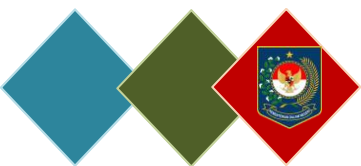
	disampaikan tidak terserap dengan baik. Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian tidak terdokumentasi dengan rapi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. 2. Mengumpulkan referensi desain e-book dari berbagai sumber Adaptif : Jika saya tidak adaptif dalam mencari referensi desain e-book dari berbagai platform, maka referensi yang diperoleh menjadi terbatas dan monoton. Hal ini berdampak pada kualitas desain e-book yang kurang menarik, kurang inovatif, serta tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Akibatnya, publikasi seni budaya tidak optimal dalam menarik perhatian masyarakat maupun mendukung citra profesional satuan kerja. Kompeten : Jika saya tidak memiliki kompetensi dalam mengunduh atau mengambil tangkapan layar dari referensi desain yang telah saya pilih, maka referensi tersebut berisiko hilang atau sulit diakses kembali. Dampaknya, proses penyusunan e-book menjadi terhambat karena tidak ada acuan visual yang jelas. Bagi satuan kerja, hal ini dapat
--	--



	menurunkan kualitas desain yang dihasilkan karena tidak sesuai dengan referensi yang telah ditetapkan. Sementara itu, bagi masyarakat, publikasi seni budaya yang disajikan bisa kurang menarik dan tidak efektif dalam menyampaikan pesan. Akuntabel : Jika saya tidak akuntabel dalam menyimpan dan mengarsipkan referensi desain pada folder khusus dengan judul “<i>Referensi Desain E-book</i>”, maka referensi yang telah dikumpulkan berisiko tercecer, sulit ditemukan kembali, atau bahkan hilang. Dampaknya, proses penyusunan e-book menjadi tidak efisien karena memakan waktu untuk mencari ulang referensi. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menurunkan kualitas kinerja karena tidak ada dokumentasi yang tertata rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan bagi masyarakat, publikasi seni budaya yang dihasilkan bisa tertunda, kurang maksimal, dan tidak segera memberikan manfaat informasi yang dibutuhkan. Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak memprint referensi desain dengan tujuan agar
--	---



	mentor bisa melihat dan menilai dengan mudah, maka proses konsultasi menjadi kurang efektif. Mentor mungkin kesulitan memahami referensi hanya dari penjelasan lisan atau tampilan digital, sehingga penilaian menjadi tidak maksimal. Dampaknya, arahan yang diberikan bisa kurang tepat, kualitas desain e-book menurun, dan pekerjaan organisasi menjadi tidak efisien. 3. Meminta arahan referensi kepada mentor Harmonis : Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis dalam meminta arahan referensi kepada mentor, maka kemungkinan yang terjadi suasana bimbingan menjadi tidak nyaman dan mentor mungkin jadi kurang antusias dalam memberi arahan. Loyal : Apabila saya tidak menerapkan nilai loyal dalam meminta arahan referensi dari mentor, maka arahan yang telah diberikan bisa terabaikan dan tidak dijalankan dengan baik. Hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa saya kurang patuh dan tidak konsisten terhadap keputusan yang sudah ditetapkan, sehingga mengurangi kepercayaan mentor kepada saya. Bagi satuan kerja, sikap
--	---

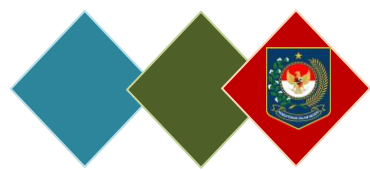


	tersebut berdampak pada hasil e-book yang tidak sesuai dengan standar instansi dan menurunkan citra profesionalitas karena terlihat tidak taat pada bimbingan atasan. Sedangkan bagi masyarakat, dampaknya adalah produk e-book yang dihasilkan berpotensi kurang berkualitas dan tidak sejalan dengan arah kebijakan organisasi, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap publikasi seni budaya daerah. Kolaboratif : Apabila saya tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam proses bimbingan dengan mentor, maka hasil desain e-book yang saya buat berpotensi kurang optimal karena hanya mengandalkan pemahaman saya sendiri tanpa masukan dari mentor. Hal ini juga dapat menimbulkan kesan bahwa saya kurang mampu bekerja sama, sehingga mengurangi kepercayaan mentor terhadap saya. Bagi satuan kerja, kondisi tersebut berdampak pada kualitas produk yang dihasilkan tidak sesuai standar dan menurunkan citra profesionalitas instansi.
--	--



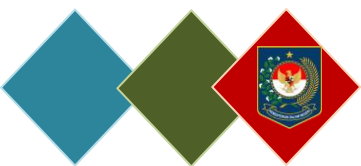
b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Jumat/ 12 September 2025	Tentukan orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian	Tersedianya orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian	
2.	Jumat/ 12 September 2025	Lanjutkan mencari referensi desain e-book	Tersedianya kumpulan referensi desain e-book dari berbagai sumber	
3.	Jumat/ 12 September 2025	Lanjutkan	Tersedianya catatan arahan dari mentor	
4.	Jumat/ 12 September 2025	Referensi 3	Tersedianya referensi e-book yang dipilih oleh mentor	



c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Minggu/ 14 September 2025	Menurut saya sudah oke, narasi nilai-nilai BerAKHLAK nya dah bagus.	Laporan mingguan minggu ke-2	WhatsApp	



Kelengkapan Kegiatan:

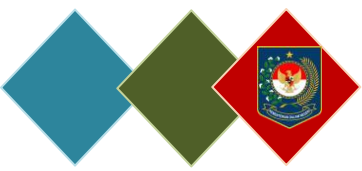
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



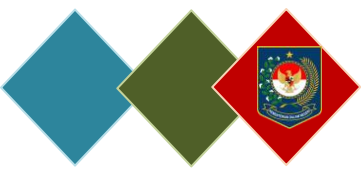
Gambar menentukan orientasi halaman desain, kata kunci, dan platform pencarian



Gambar mengumpulkan referensi desain e-book dari berbagai sumber



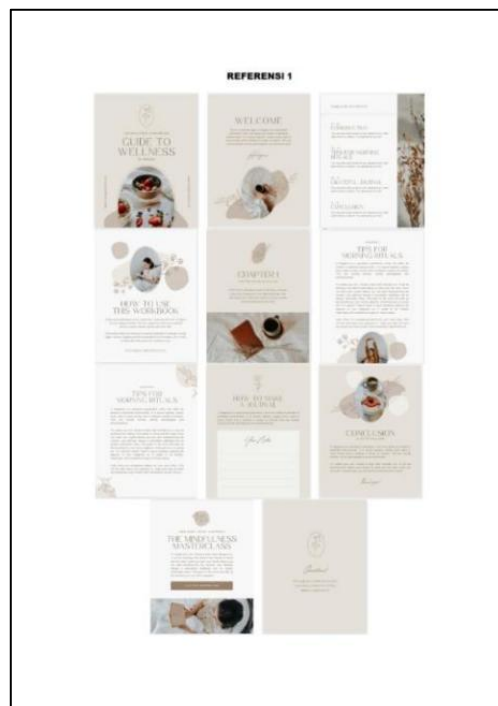
Gambar meminta arahan referensi kepada mentor



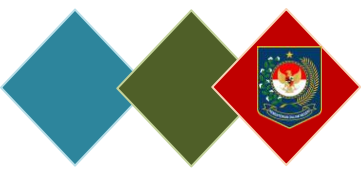
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



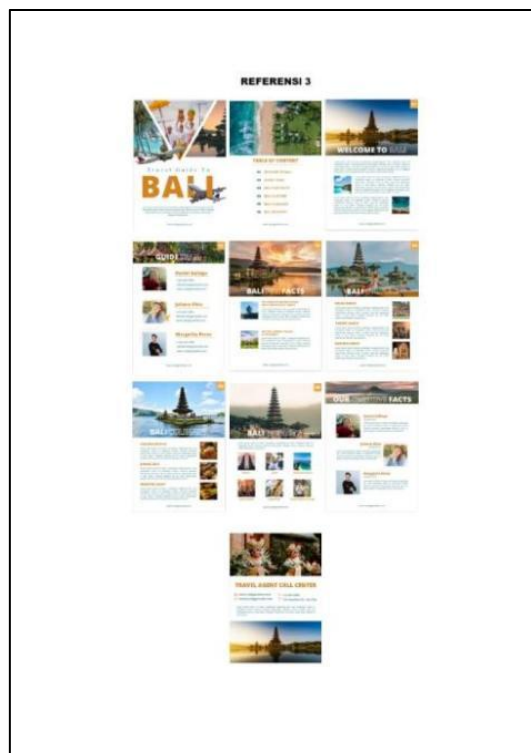
Gambar print out yang memuat tentang orientasi halaman, kata kunci, dan platform pencarian yang telah ditentukan.



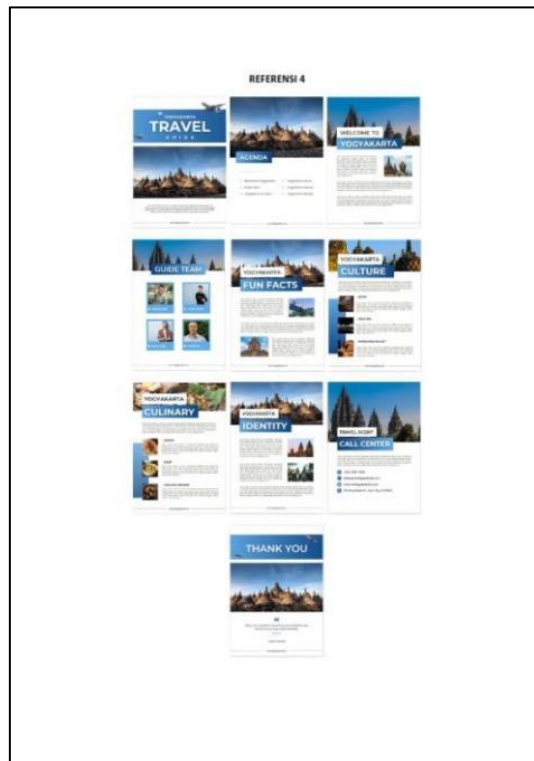
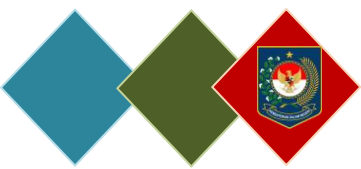
Gambar print out referensi 1 desain e-book dari Canva



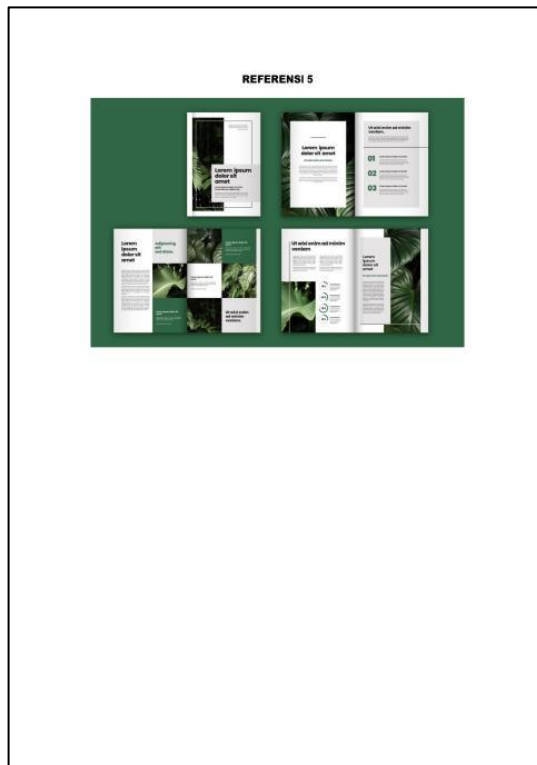
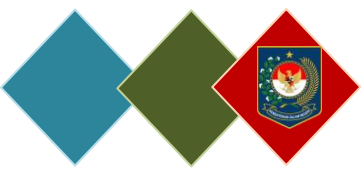
Gambar print out referensi 2 desain e-book dari Canva



Gambar print out referensi 3 desain e-book dari Canva



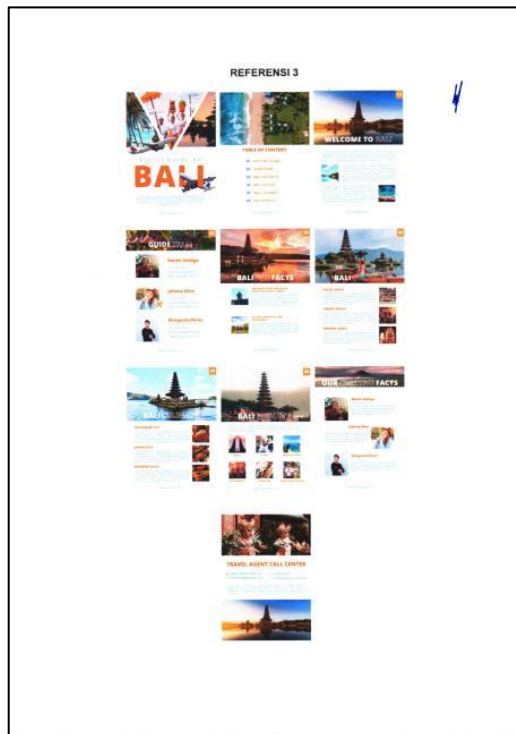
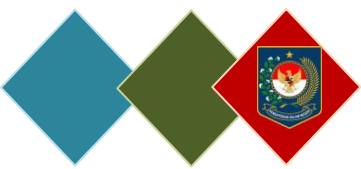
Gambar print out referensi 4 desain e-book dari Canva



Gambar print out referensi 5 desain e-book dari Freepik



Gambar print out referensi 6 desain e-book dari Freepik



Gambar referensi desain e-book yang dipilih oleh mentor

Nama Peserta		Fadhila Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Jumat / 12 September 2025	terdapat orientasi, halaman isi, foto, foto kantor, dan platform pencarian	Tersedia orientasi, halaman isi, foto kursor, dan platform pencarian yang telah ditentu- kan	✓
2.	Jumat / 12 September 2025	Lakukan referensi Referensi desain e-book	Tersedia kumpulan referensi desain e-book dari berbagai sumber	✓
3.	Jumat / 12 September 2025	Lakukan	Tersedia catatan arahan dari mentor	✓
4.	Jumat / 12 September 2025	Referensi 3	Tersedia referensi desain e-book yang dipilih oleh mentor	✓

Gambar catatan arahan mentor



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 September 2025 - 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar konten terstruktur dan siap dimasukkan ke desain 2. Tersedianya draft desain e-book (cover dan isi) 3. Tersedianya catatan arahan dari mentor 4. Tersedianya desain e-book yang telah direvisi oleh mentor 5. Tersedianya e-book dalam format pdf yang telah tersimpan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun struktur konten Berorientasi Pelayanan : Pada hari Senin, tanggal 15 September 2025 saya memasuki kantor dan duduk di tempat saya bekerja. Saat itu, saya pun mengambil laptop yang ada di dalam tas saya untuk mengerjakan tugas



	laporan mingguan minggu ke-3. Saya mengawali pekerjaan dengan mengucapkan basmalah yaitu “Bismillahirrahmanirrahim”. Sebelum saya menyusun struktur konten, saya mengumpulkan dan membaca kembali data hasil wawancara saya dengan pengelola sanggar. Setelah itu, saya mengambil poin-poin penting dari data tersebut untuk saya ketik sebagai bagian utama/isi dari struktur e-book di Microsoft Word. Setelah poin-poin tersebut saya ketik, saya pun menggabungkannya menjadi bentuk paragraf yang runtut, sistematis, dan mudah dipahami oleh pembaca. Setelah itu saya melengkapi bagian utama/isi dari struktur e-book dengan mengetikkan syarat-syarat rekomendasi izin pendirian sanggar. Kemudian, barulah saya menambahkan bagian awal dan bagian akhir dari struktur e-book. Bagian awal terdiri dari Cover, kata sambutan dari Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci, serta kata pengantar dari penyusun. Sedangkan bagian akhir terdiri dari kata
--	---



	penutup. Semuanya saya susun dengan memperhatikan kebutuhan pembaca agar mudah diakses, informatif, dan memberikan pengalaman membaca yang nyaman. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat layout e-book di Canva Adaptif : Setelah struktur e-book selesai saya ketikkan pada Microsoft Word, saya pun membuka platform Canva dan memanfaatkan fitur yang tersedia untuk membuat layout e-book. Dalam membuat layout e-book, saya memulainya dengan menyalin teks dari Microsoft Word ke Canva terlebih dahulu. Kemudian, saya menambahkan logo Pemerintah Kabupaten Kerinci dan logo Wonderful Kerinci Bidang Budaya. Selanjutnya, saya menyisipkan foto penampilan dari Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Terakhir, saya mengetik nomor halaman dari e-book. Kompeten : Saya mengaplikasikan prinsip desain dalam mengatur tata letak foto, logo, warna, dan font pada e-book yang saya buat.
--	---



	Prinsip desain tersebut terdiri dari kesatuan, keseimbangan, proporsi, irama, kontras, harmoni, dan penekanan. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta arahan mentor dan melakukan revisi Harmonis : Setelah saya selesai membuat desain e-book, saya melangkah menuju ke ruangan mentor. Di depan pintu ruangan mentor, saya berdiri dan mengetuk pintu secara perlahan serta mengucapkan salam. Setelah mentor menjawab salam dari saya, saya memperkenalkan diri saya dengan sopan dengan mengatakan, “Buk, ini Dhillla, Buk”. Sambil menunggu mentor membukakan pintu, saya membuka kembali platform Canva di laptop agar siap didiskusikan. Setelah mentor membukakan pintu, saya menyalami mentor dan menyampaikan maksud kedatangan saya dengan sopan. Setelah mentor mempersilakan masuk dan duduk, saya berdiskusi dengan mentor dan mendengarkan arahan dari mentor. Setelah mentor selesai memberikan arahan, saya mengucapkan terima kasih
--	--

	kepada mentor dan menyalami mentor kembali. Kolaboratif : Saat saya menemui mentor, saya dan mentor bekerja sama agar hasil e-book yang saya buat lebih sempurna. Loyal : Saat mentor memberikan arahan terhadap e-book yang saya buat, saya pun merevisi e-book sesuai dengan arahan dari mentor. Tahapan Kegiatan 4 : Menyimpan e-book dalam format pdf Akuntabel : Setelah e-book saya revisi sesuai dengan arahan dari mentor, saya menyimpannya dalam format pdf dengan tujuan agar file rapi, tidak berubah-ubah isinya, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai sebagai dokumen resmi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun struktur konten Teknik : Pertama, saya membuka halaman baru di Microsoft Word. Kedua, saya menyusun struktur konten dimulai dari bagian utama dengan cara mengumpulkan dan



	membaca seluruh data hasil wawancara bersama pengelola sanggar seni, kemudian mengetik poin-poin penting dari data tersebut ke dalam Microsoft Word. Ketiga, poin-poin tersebut saya kembangkan menjadi paragraf yang runtut, sistematis, dan mudah dipahami. Keempat, pada bagian utama ini, saya juga menambahkan syarat rekomendasi izin pendirian sanggar seni sebagai informasi tambahan bagi pengelola sanggar seni. Kelima, saya menyusun struktur konten bagian awal yang diawali dengan cover berisi judul, tagline, nama instansi, dan tahun penerbitan. Keenam, saya mengetik kata sambutan dari Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci yang dilengkapi tanda tangan resmi berdasarkan persetujuan serta kiriman melalui WhatsApp dari beliau. Ketujuh, saya menuliskan kata pengantar dari saya sendiri sebagai penyusun, yang juga dilengkapi dengan tanda tangan. Kedelapan, saya membuat daftar isi sesuai dengan susunan konten e-book. Terakhir, saya
--	---



	menambahkan kata penutup sebagai bagian akhir dari e-book, sehingga keseluruhan isi tersusun dengan baik dan mudah dipahami. Bukti fisik/evidence : Print out daftar konten terstruktur dan siap dimasukkan ke desain : Naskah e-book lengkap dalam bentuk Microsoft Word. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat layout e-book di Canva Teknik : Pertama, saya menyalin teks dari Microsoft Word ke Canva. Kedua, saya menambahkan logo Pemerintah Kabupaten Kerinci dan logo Wonderful Kerinci Bidang Kebudayaan sebagai bagian dari cover. Ketiga, saya menyisipkan foto-foto penampilan dari sanggar seni yang telah saya kumpulkan saat pendataan. Keempat, saya mengetik nomor halaman dari e-book tersebut agar lebih tertata. Terakhir, saya mengatur tata letak foto, logo, warna, dan font sesuai dengan prinsip desain sehingga menghasilkan e-book yang rapi dan menarik. Bukti fisik/evidence : Draft desain e-book
--	---



	(cover dan isi) dalam format jpeg. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta arahan mentor dan melakukan revisi Teknik : Pertama, setelah saya selesai mendesain e-book, saya langsung berjalan menuju ke ruangan mentor dengan membawa laptop, lembar catatan arahan mentor, serta alat tulis. Kedua, sesampainya di depan ruangan mentor, saya mengetuk pintu secara perlahan agar mentor tidak merasa terganggu sembari mengucapkan salam yaitu “Assalamu’alaikum...”. Ketiga, setelah mentor menjawab salam dari saya, saya langsung memperkenalkan diri di depan pintu ruangan mentor dengan mengatakan, “Buk, ini Dhillia, Buk.”. Keempat, sambil menunggu mentor membukakan pintu, saya membuka kembali desain e-book yang saya buat di Canva. Kelima, saat mentor telah membukakan pintu dan mempersilakan masuk, saya menyalami mentor dan menyampaikan maksud kepada mentor untuk meminta arahan mentor. Keenam, saya menyampaikan kepada mentor
--	--



	mengenai progres saya dalam mendesain e-book telah selesai. Ketujuh, saya dan mentor berdiskusi dan bekerja sama agar desain e-book ini semakin sempurna. Kedelapan, saat berdiskusi dengan mentor, mentor memberikan arahan dan mencatatnya pada catatan arahan mentor. Kesembilan, setelah mentor selesai memberikan arahan, saya mengucapkan terima kasih, menyalami mentor, dan mengucapkan salam. Terakhir, saya merevisi e-book sesuai dengan arahan dari mentor. Bukti fisik/evidence : 1. Catatan arahan dari mentor 2. Desain e-book yang telah direvisi dalam format jpeg. Tahapan Kegiatan 4 : Menyimpan e-book dalam format pdf. Teknik : Pertama, saya mengklik tombol “share”. Kedua, saya memilih opsi “download”. Ketiga, pada bagian file type saya memilih PDF Standard. Keempat, saya mengklik tombol download dan menunggu hingga prosesnya
--	--



	selesai. Terakhir, setelah file tersimpan dalam format pdf, saya mengubah nama filenya menjadi “E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci”. Bukti fisik/evidence : Screenshot file e-book dalam format pdf
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4 : 1. Menyusun struktur konten Proses : Pertama, saya membuka halaman baru di Microsoft Word sebagai lembar kerja awal penyusunan e-book. Kedua, saya menyusun struktur konten dimulai dari bagian utama dengan cara mengumpulkan dan membaca seluruh data hasil wawancara bersama pengelola sanggar seni. Data yang sudah terkumpul tersebut saya tuliskan dalam bentuk poin-poin penting. Ketiga, poin-poin tersebut saya kembangkan menjadi paragraf yang runtut, sistematis, dan mudah dipahami agar informasi dapat tersampaikan dengan jelas. Keempat,



	pada bagian utama ini saya juga menambahkan informasi tambahan berupa syarat rekomendasi izin pendirian sanggar seni untuk melengkapi isi e-book. Kelima, saya menyusun struktur konten bagian awal yang diawali dengan cover berisi judul, tagline, nama instansi, dan tahun penerbitan. Keenam, saya mengetik kata sambutan dari Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci yang saya peroleh berdasarkan persetujuan dan kiriman melalui WhatsApp dari beliau, lengkap dengan tanda tangan resmi. Ketujuh, saya menuliskan kata pengantar dari saya sendiri sebagai penyusun, yang juga dilengkapi dengan tanda tangan. Kedelapan, saya membuat daftar isi sesuai dengan susunan konten e-book yang sudah tersusun. Kesembilan, saya menambahkan kata penutup sebagai bagian akhir dari e-book. Dengan demikian, seluruh isi e-book tersusun secara runtut, lengkap, dan mudah
--	--

	dipahami. Kualitas produk : Keteraturan langkah : Penyusunan dilakukan tahap demi tahap: mulai dari pengetikan data, pengembangan paragraf, hingga penyusunan bagian awal, isi, dan penutup. Hal ini menunjukkan struktur konten disusun secara terencana. Kelengkapan komponen : Produk e-book sudah memuat unsur penting: cover, kata sambutan, kata pengantar, daftar isi, isi utama, serta kata penutup. Kehadiran komponen ini menjadikan e-book lengkap sesuai standar penulisan karya formal. Kejelasan informasi : Data hasil wawancara tidak hanya dituliskan, tetapi juga dikembangkan menjadi paragraf yang runtut dan mudah dipahami, sehingga pembaca dapat menangkap isi dengan baik. Kredibilitas konten : Penambahan kata sambutan Kepala Dinas beserta tanda tangan resmi meningkatkan keabsahan
--	--



dan legitimasi e-book sebagai dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kaya informasi tambahan : Dengan mencantumkan syarat rekomendasi izin pendirian sanggar seni, produk ini tidak hanya deskriptif, tetapi juga bersifat informatif dan aplikatif bagi pengelola sanggar seni.

2. Membuat layout e-book di Canva

Proses : Pertama, saya menyalin seluruh teks yang telah disusun di Microsoft Word ke dalam Canva. Langkah ini dilakukan untuk memindahkan naskah yang sebelumnya berbentuk dokumen teks ke platform desain grafis, sehingga saya dapat lebih leluasa mengatur tampilan visual, tata letak, serta memadukan teks dengan elemen desain lainnya. Kedua, saya menambahkan logo Pemerintah Kabupaten Kerinci dan logo Wonderful Kerinci Bidang Kebudayaan pada bagian cover e-book. Penambahan logo ini dimaksudkan untuk memperkuat identitas,



	memberikan legitimasi, serta menunjukkan bahwa e-book ini merupakan produk resmi yang memiliki keterkaitan langsung dengan instansi pemerintah. Dengan demikian, pembaca dapat lebih yakin terhadap kredibilitas isi yang disajikan. Ketiga, saya menyisipkan foto-foto penampilan dari sanggar seni yang sebelumnya telah saya kumpulkan pada saat kegiatan pendataan. Foto-foto ini tidak hanya berfungsi sebagai ilustrasi, tetapi juga sebagai bukti visual yang memperlihatkan aktivitas nyata dari sanggar seni. Kehadiran foto membuat e-book menjadi lebih hidup, komunikatif, serta membantu pembaca memahami konteks isi yang ditampilkan. Keempat, saya menambahkan nomor halaman pada setiap lembar e-book. Penomoran ini saya lakukan untuk memberikan keteraturan, memudahkan navigasi, serta memastikan pembaca dapat mengikuti urutan konten dengan lebih sistematis. Nomor halaman juga memberikan kesan profesional dan
--	--



	menunjukkan bahwa e-book ini telah disusun dengan memperhatikan standar penulisan dokumen resmi. Terakhir, saya mengatur tata letak foto, logo, warna, dan font dengan menyesuaikan pada prinsip-prinsip desain grafis, seperti keseimbangan, keselarasan, keterbacaan, dan konsistensi. Pemilihan warna saya sesuaikan agar selaras dengan tema budaya daerah, sementara jenis font saya pilih yang formal namun tetap mudah dibaca. Tata letak foto dan logo juga saya atur agar tidak mendominasi, tetapi tetap memperkuat isi yang ingin ditampilkan. Melalui penyesuaian ini, saya berusaha menghadirkan e-book yang tidak hanya informatif, tetapi juga menarik, rapi, dan enak dilihat. Kualitas produk : Aspek Visual dan Estetika : Proses penyalinan teks ke Canva dan pengaturan tata letak menunjukkan bahwa desain memperhatikan prinsip estetika. Foto, logo,
--	---



	warna, dan font diatur seimbang, konsisten, serta harmonis, sehingga menghasilkan tampilan yang rapi, menarik, dan profesional. Identitas dan Kredibilitas : Penambahan logo Pemerintah Kabupaten Kerinci serta logo Wonderful Kerinci Bidang Kebudayaan memperkuat identitas kelembagaan. Hal ini membuat e-book tidak hanya sekadar dokumen, tetapi juga memiliki legitimasi resmi yang menambah nilai kredibilitas di mata pembaca. Kekuatan Informasi Visual : Penyisipan foto-foto penampilan sanggar seni menjadikan e-book lebih komunikatif, kontekstual, dan representatif. Foto berfungsi sebagai bukti nyata yang menguatkan konten, sekaligus memberi daya tarik visual agar pembaca lebih terhubung dengan isi. Keteraturan dan Profesionalisme : Penomoran halaman pada setiap lembar memperlihatkan perhatian terhadap detail
--	--



	teknis dan standar dokumen resmi. Hal ini memudahkan navigasi, menjaga keteraturan, dan menambah kesan profesional pada e-book. Prinsip Desain Grafis : Pengaturan tata letak dengan memperhatikan keseimbangan, keselarasan, keterbacaan, serta konsistensi menunjukkan bahwa desain e-book tidak dibuat sembarangan, melainkan disusun dengan kesadaran akan prinsip desain yang baik. 3. Meminta arahan mentor dan melakukan revisi Proses : Pertama, setelah menyelesaikan desain e-book, saya menuju ruangan mentor dengan membawa laptop, lembar catatan arahan mentor, serta alat tulis sebagai persiapan. Kedua, sesampainya di depan ruangan mentor, saya mengetuk pintu dengan sopan sambil memberikan salam. Ketiga, setelah mentor memberikan jawaban, saya memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud kedatangan saya.
--	--



	Keempat, ketika mentor mempersilakan masuk, saya menyalami beliau dan menyampaikan bahwa desain e-book telah selesai. Kelima, saya bersama mentor melakukan diskusi terkait hasil desain yang sudah saya kerjakan. Keenam, dalam diskusi tersebut, mentor memberikan arahan yang dicatat pada catatan arahan mentor. Ketujuh, setelah menerima arahan, saya mengucapkan terima kasih, menyalami mentor, dan berpamitan dengan baik. Terakhir, saya melakukan revisi terhadap e-book sesuai dengan arahan yang telah diberikan, sehingga desain e-book menjadi lebih sempurna Kualitas produk : Kualitas Catatan Arahan Mentor Kredibel : Arahan yang diberikan bersumber dari mentor berpengalaman, sehingga dapat dipercaya untuk meningkatkan kualitas e-book. Spesifik : Isi catatan arahan jelas, yaitu menambahkan foto musik tradisional agar
--	---



	konten lebih kaya dan sesuai tema. Aplikatif : Arahan mudah dipahami dan langsung dapat diterapkan ke dalam desain e-book. Relevan : Arahan yang diberikan sesuai dengan konteks isi e-book, yaitu tentang seni dan budaya. Kualitas Desain E-book Setelah Revisi Lebih Informatif : Dengan penambahan foto musik tradisional, pembaca tidak hanya memperoleh informasi berupa teks, tetapi juga visual yang mendukung pemahaman. Menarik Secara Visual : Foto yang ditambahkan membuat tampilan e-book lebih hidup dan tidak monoton. Relevan dengan Tema : Konten e-book semakin sesuai dengan topik seni dan budaya karena adanya ilustrasi nyata. Layak Publikasi : E-book yang sudah direvisi memenuhi aspek isi, estetika, dan kelayakan untuk dipublikasikan secara formal. 4. Menyimpan e-book dalam format pdf
--	---



	Proses : Pertama, saya mengklik tombol “<i>share</i>” pada halaman desain e-book yang telah selesai saya kerjakan di Canva. Kedua, saya memilih opsi “<i>download</i>” sebagai langkah untuk menyimpan hasil desain agar dapat diakses dalam bentuk file. Ketiga, pada bagian <i>file type</i>, saya memilih format <i>PDF Standard</i> karena format ini lebih mudah dibuka di berbagai perangkat, ringan, dan sesuai untuk keperluan distribusi. Keempat, saya mengklik tombol <i>download</i> dan menunggu hingga proses penyimpanan selesai dilakukan oleh sistem. Terakhir, setelah file berhasil tersimpan dalam format PDF di perangkat saya, saya langsung mengganti nama file tersebut menjadi “<i>E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci</i>” agar lebih jelas, mudah dikenali, dan sesuai dengan isi dokumen. Kualitas Produk : Mudah Diakses : File e-book dengan format PDF dapat dibuka di berbagai
--	--



	perangkat, baik komputer, laptop, maupun smartphone, tanpa mengubah tata letak isi dokumen. Tata Letak Konsisten : Format PDF menjaga konsistensi desain, seperti font, warna, logo, dan tata letak, sehingga tampilan e-book tetap sama di semua perangkat. Rapi dan Profesional : Hasil e-book dalam format PDF terlihat lebih rapi dan formal, sesuai standar dokumen resmi instansi maupun kebutuhan publikasi. Ringkas dan Efisien : File PDF lebih ringan dan hemat ruang penyimpanan, sehingga memudahkan proses distribusi melalui email, media sosial, atau penyimpanan berbasis cloud. Aman : File PDF dapat dilindungi dengan pengaturan tertentu, misalnya pembatasan pengeditan atau penyalinan teks, sehingga lebih aman dari perubahan yang tidak diinginkan. Mudah Didistribusikan : Dengan format
--	--



	PDF, e-book dapat dibagikan dengan cepat kepada masyarakat, instansi, maupun pihak terkait tanpa khawatir mengalami perubahan isi.
Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi, tugas organisasi : Kegiatan mendesain E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci memberikan manfaat yang sejalan dengan visi, misi, dan tugas organisasi. Dari sisi visi <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</i>, e-book dengan desain menarik dapat menjadi sarana informasi digital yang modern sehingga meningkatkan daya saing daerah dalam bidang seni dan budaya. Terhadap misi nomor 2, yaitu <i>“Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”</i>, keberadaan e-book dapat mendukung promosi produk pertanian dan potensi lokal melalui pengemasan informasi yang lebih kreatif dan mudah dijangkau masyarakat luas. Sementara itu, dalam kaitannya dengan tugas organisasi



	untuk menyusun, mengolah, dan menyajikan data di bidang pembinaan dan pergeleran seni budaya, mendesain e-book bermanfaat untuk menyajikan data seni budaya secara terstruktur, estetis, dan profesional sehingga dapat digunakan sebagai media dokumentasi maupun promosi kegiatan seni budaya di Kabupaten Kerinci
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Menyusun struktur e-book Berorientasi Pelayanan : Apabila dalam menyusun struktur e-book saya tidak berorientasi pada pelayanan, maka isi e-book yang saya susun berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan pembaca. Hal ini membuat e-book kurang bermanfaat bagi masyarakat maupun instansi. 2. Menyusun layout e-book di Canva Adaptif : Apabila saya tidak bersikap adaptif,



	saya mungkin akan menolak inovasi atau enggan memanfaatkan fitur Canva secara maksimal. Akibatnya, desain yang saya buat menjadi monoton, ketinggalan zaman, dan kurang menarik bagi pembaca di era digital Kompetensi : Tanpa mengutamakan kompetensi, saya berisiko membuat layout tanpa memperhatikan prinsip desain, seperti keterbacaan, keselarasan, keseimbangan, dan konsistensi. Hal ini tentu akan menurunkan kualitas e-book, sehingga tidak layak dijadikan produk resmi untuk publikasi. 3. Meminta arahan mentor dan melakukan revisi Harmonis : Apabila saya tidak menerapkan nilai harmonis ketika menemui mentor, maka saya bisa saja terlihat kurang menghargai dan tidak menjaga suasana komunikasi yang baik. Misalnya, jika saya masuk ke ruangan mentor tanpa mengetuk pintu, tidak mengucapkan salam, atau menyampaikan maksud dengan cara yang terburu-buru, hal tersebut dapat menimbulkan kesan tidak sopan dan kurang
--	---



	menghormati mentor. Akibatnya, hubungan profesional saya dengan mentor dapat menjadi renggang, sehingga proses bimbingan dan pemberian arahan tidak berjalan dengan optimal. Selain itu, desain e-book yang saya buat pun berpotensi tidak memperoleh arahan terbaik karena mentor merasa kurang nyaman dalam memberikan arahan. Dalam jangka panjang, hal ini juga dapat menghambat keberhasilan aktualisasi saya, karena nilai dasar ASN BerAKHLAK seharusnya menjadi landasan utama dalam setiap pelaksanaan tugas. Kolaboratif : Jika saya tidak mengedepankan kolaborasi, maka proses meminta arahan menjadi satu arah dan tertutup. Saya hanya bekerja sendiri tanpa membuka ruang dialog. Dampaknya, kualitas e-book yang dihasilkan cenderung standar, tidak inovatif, dan tidak optimal. Loyal : Tanpa sikap loyal, saya bisa mengabaikan arahan mentor karena merasa sudah cukup dengan hasil pekerjaan saya.
--	--



	Akibatnya, desain e-book tidak berkembang sesuai harapan organisasi dan menurunkan kepercayaan mentor terhadap saya. 4. Menyimpan file dalam format pdf Kompeten : Jika saya tidak kompeten, saya bisa melakukan kesalahan teknis seperti menyimpan file dengan kualitas rendah, tata letak berantakan, atau bahkan tidak menyimpannya dalam format PDF yang sesuai standar. Hal ini berdampak pada kualitas e-book yang tidak layak untuk dipublikasikan.
--	---



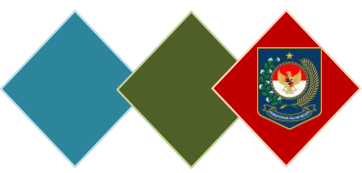
b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Senin/ 15 September 2025	Buat daftar konten terstruktur dan tambahkan syarat rekomendasi izin pendirian sanggar seni	Tersedianya daftar konten terstruktur dan siap dimasukkan ke desain	
2.	Rabu/ 17 September 2025	Buat draft desain e-book	Tersedianya draft desain e-book (cover dan isi)	
3.	Rabu/ 17 September 2025	Masukkan dokumentasi musik tradisional pada Sanggar Seni Danau Sakti	Tersedianya catatan arahan dari mentor	
4.	Rabu/ 17 September 2025	Lanjutkan sesuai arahan	Tersedianya desain e-book yang telah direvisi oleh mentro	
5.	Rabu/ 17 September 2025		Tersedianya e-book dalam format pdf yang telah tersimpan	



c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Minggu/ 21 September 2025	Menurut saya sudah bagus, narasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-nya sudah sangat bagus. Lanjutkan kegiatan berikutnya.	Laporan mingguan minggu ke-3	WhatsApp	



Kelengkapan Kegiatan:

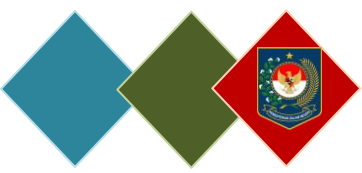
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar menyusun struktur konten



Gambar membuat layout e-book di Canva



Gambar meminta arahan mentor dan melakukan revisi



SANGGAR SENI DI KABUPATEN KERINCI

Eksplorasi Seni dan Budaya Daerah

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KERINCI
2023



Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.



Sanggar Seni Muho Temawang Loah berdirinya pada 13 September 2012 berfokus untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.



Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.



KATA SAMBUTAN KEPALA DISPARBURUD KABUPATEN KERINCI

بسم الله الرحمن الرحيم
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kita dapat berkumpul di sini untuk menghadiri acara ini.



Sanggar Seni Melati berdirinya pada tahun 1980 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.



Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.



Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.

SYARAT REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN SANGGAR SENI

1. Pemohon harus Kepala Disparbud dengan melampirkan surat dari Dinas Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
2. KTP
3. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan
4. Daftar Lokasi
5. Foto Kegiatan
6. Akta Notaris
7. SK Sanggar
8. Struktur Organisasi



KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Selamat pagi bagi Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kita dapat berkumpul di sini untuk menghadiri acara ini.



Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.



Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.



Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.

KATA PENUTUP

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kita dapat berkumpul di sini untuk menghadiri acara ini.



DAFTAR ISI

01	KATA SAMBUTAN KEPALA DISPARBURUD KABUPATEN KERINCI
02	KATA PENGANTAR
03	DAFTAR ISI
04	SANGGAR SENI TERATAI PUTHI
05	SANGGAR SENI MELATI
06	SANGGAR SENI LILINGHUNG
07	SANGGAR SENI KULAK PARABURU
08	SANGGAR SENI MUHO TEMAWANG LOAH
09	SANGGAR SENI TELAGA BERU
10	SANGGAR SENI BATU JONG
11	SANGGAR SENI DANAU SAKTI
12	DAFTAR REKOMENDASI DAN PENDIRIAN SANGGAR SENI
13	KATA PENUTUP



Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.



Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.



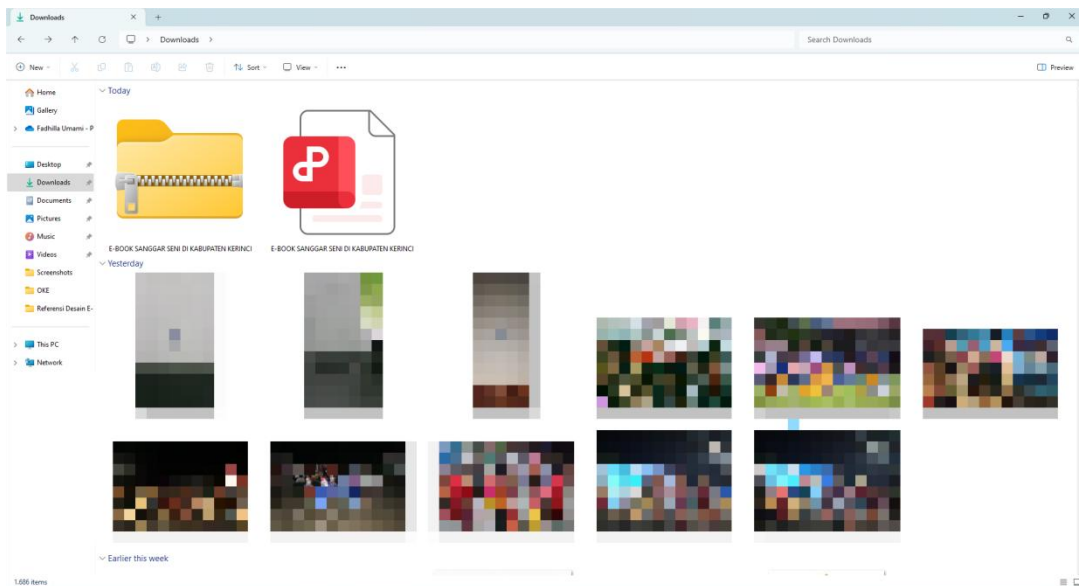
Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.

Sanggar Seni Teratai Puthi berdirinya pada 14 April 2014 dan memiliki tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci. Sanggar ini memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan seni budaya daerah Kerinci, serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya seni budaya dalam kehidupan sehari-hari.

Gambar draft desain e-book dalam format jpeg



Gambar draft desain e-book yang telah direvisi



Screenshot file e-book dalam format pdf

Nama Peserta	Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan	Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi	Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin/ 15 September 2025	Buat daftar konten terstruktur - dan tambahan judul Rekaman 128 pendirian Sanggar Seni.	Tersedianga daftar konten terstruktur dan siap dimasukkan ke desain	<i>[Signature]</i>
2.	Rabu/ 17 September 2025	Buat Draft Desain e-book	Tersedianga draft desain e-book (cover dan isi)	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu/ 17 September 2025	Masukkan dokumentasi musik Tradisional pada Sanggar seni. Danau Tokoh	Tersedianga catatan arahan dari mentor	<i>[Signature]</i>
4.	Rabu/ 17 September 2025	Lanjutkan Desain arahan	Tersedianga desain e-book yang telah direvisi oleh mentor	<i>[Signature]</i>
5.	Rabu/ 17 September 2025		Tersedianga e-book dalam format pdf yang telah tersempun	<i>[Signature]</i>

Gambar catatan arahan mentor



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengupload e-book ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 - 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Google Drive yang telah dibuka 2. Tersedianya folder baru dengan nama E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah dibuat 3. Tersedianya file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah diupload 4. Tersedianya link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah disalin 5. Tersedianya catatan arahan dari mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Membuka Google Drive Adaptif : Pada hari Senin, tanggal 22 September 2025 jam 09.30, saya duduk di kursi tempat saya bekerja. Saya teringat bahwa e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci telah selesai saya desain dan kegiatan



	selanjutnya yang harus saya lakukan adalah menguploadnya ke Google Drive. Saya pun memulai kegiatan ini dengan membuka browser Firefox dan mengetik alamat drive.google.com lalu menekan enter. Setelah itu, saya log in menggunakan akun Google Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Saya beradaptasi dalam memanfaatkan Google Drive ini dengan tujuan untuk melakukan penyimpanan secara modern, efisien, dan mudah diakses. Setelah berhasil log in, akhirnya saya sampai ke halaman Google Drive Tahapan Kegiatan 2 : Membuat folder baru dengan nama E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Akuntabel : Setelah saya sampai ke halaman Google Drive, Saya menekan tombol “+ New” yang ada di bagian kiri atas. Lalu saya memilih “New Folder” dan memberi nama folder yang jelas yaitu “E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci” dengan tujuan untuk memudahkan identifikasi dan pertanggungjawaban dokumen.
--	--



	Tahapan Kegiatan 3 : Mengupload file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Kolaboratif : Setelah saya memberi nama pada folder baru, saya pun mencari file pdf e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci, lalu saya drop ke Google Drive sehingga file tersebut otomatis terupload. Tujuan saya mengupload file di Google Drive adalah untuk memberikan akses kepada pihak lain melalui penyimpanan berbasis cloud agar mudah diakses bersama. Tahapan Kegiatan 4 : Menyalin link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Berorientasi Pelayanan : Setelah file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci terupload, saya pun menyalin link dengan cara mengklik kanan, lalu menekan tombol “Share”, dan memilih “Copy Link” untuk menyalin link. Dengan disalinnya link, maka akan mempermudah publik untuk mengakses e-book tanpa hambatan teknis. Tahapan Kegiatan 5 : Meminta arahan mentor Harmonis : Setelah saya selesai menyalin link,
--	--



	saya pun mengumpulkan hasil screenshotan kegiatan 5 di Microsoft Word dan memrintnya. Setelah itu, saya menuju ke ruangan mentor dengan membawa print out screenshotan kegiatan 5, catatan arahan mentor, dan alat tulis. Sesampainya di depan ruangan mentor, saya mengucapkan salam dan mengetuk pintu ruangan mentor dengan perlahan. Setelah mentor membuka pintu dan mempersilakan masuk, saya menyalami mentor dan melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan dengan baik. Akuntabel : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi atas apa yang telah saya kerjakan.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1 : Membuka Google Drive Teknik : Pertama, saya membuka browser pada laptop saya. Kedua, saya mengetik alamat drive.google.com pada kolom pencarian, lalu menekan tombol Enter. Ketiga, saya masuk menggunakan akun Google Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci



	dengan mengetik alamat email dan password. Keempat, saya berhasil membuka halaman utama Google Drive dan dapat melihat berbagai file maupun folder saya di sana. Bukti fisik/evidence : Screenshot halaman utama Google Drive yang telah dibuka Tahapan Kegiatan 2 : Membuat folder baru dengan nama E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Teknik : Pertama, saya membuka Google Drive melalui browser dengan masuk ke akun Google Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kedua, saya mengklik tombol “+ New” di sisi kiri, lalu memilih menu “New Folder”. Ketiga, saya mengetik nama folder “E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci”, kemudian saya menekan tombol “Create” sehingga folder baru berhasil tersimpan di Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Bukti fisik/evidence : Screenshot folder baru dengan nama E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci.
--	--



	Tahapan Kegiatan 3 : Mengupload file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Teknik : Pertama, saya membuka Google Drive dan masuk ke folder “E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci”. Kedua, saya membuka lokasi penyimpanan file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di laptop saya. Ketiga, saya men-drag (menyeret) file tersebut dari penyimpanan laptop, lalu saya drop (lepaskan) ke dalam folder di Google Drive, sehingga file berhasil terupload. Bukti fisik/evidence : Screenshot file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah diupload Tahapan Kegiatan 4 : Menyalin link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Teknik : Pertama, saya membuka Google Drive dan mencari file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang sudah saya upload. Kedua, saya mengklik kanan pada file tersebut lalu memilih opsi “Share”. Ketiga, saya menyalin link dengan menekan tombol “Copy Link”, sehingga saya bisa membagikannya
--	---



	kepada orang lain. Bukti fisik/evidence : Screenshot link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah disalin Tahapan Kegiatan 5 : Meminta arahan mentor Teknik : Pertama, saya mengumpulkan hasil screenshot kegiatan 5 di Microsoft Word dan memrintnya. Kedua, saya menuju ke ruangan mentor dengan membawa print out screenshot kegiatan 5, catatan arahan mentor, dan alat tulis. Ketiga, saya mengetuk pintu dan mengucapkan salam di depan pintu ruangan mentor. Keempat, setelah mentor membuka pintu dan mempersilakan duduk, saya menyalami mentor dan melaporkan kegiatan yang telah saya kerjakan dengan baik. Tujuan saya melaporkan kegiatan saya adalah sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi saya terhadap mentor. Bukti fisik/evidence : Catatan arahan dari mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5 :



	1. Membuka Google Drive Proses : Pertama, saya membuka browser pada laptop saya untuk memulai akses ke Google Drive. Kedua, saya mengetik alamat <code>drive.google.com</code> pada kolom pencarian, lalu menekan tombol Enter agar halaman Google Drive terbuka. Ketiga, saya masuk menggunakan akun Google Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dengan mengetik alamat email serta password. Terakhir, saya berhasil masuk ke halaman utama Google Drive. Kualitas Produk : Jelas dan Informatif : screenshot menampilkan tampilan asli halaman utama Google Drive sehingga mudah dipahami bahwa proses membuka Google Drive berhasil dilakukan. Objektif : hasil tangkapan layar bersifat apa adanya, sesuai kondisi yang tampil di layar tanpa ada perubahan, sehingga bisa dijadikan bukti nyata dari kegiatan.
--	---



	Mudah Diverifikasi : orang lain dapat melihat langsung bahwa akun Google sudah berhasil masuk dan halaman utama Google Drive terbuka . Kualitas Visual : selama tangkapan layar dilakukan dengan baik, resolusinya tetap tinggi, teks dapat terbaca, dan tata letak menu terlihat rapi 2. Membuat folder baru dengan nama E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Proses : Pertama, saya membuka Google Drive melalui browser dengan masuk menggunakan akun Google Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kedua, saya mengklik tombol “+ New” yang berada di sisi kiri layar, kemudian memilih menu “New Folder” untuk membuat folder baru. Ketiga, saya mengetik nama folder “E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci”, lalu menekan tombol “Create” sehingga folder baru berhasil tersimpan di Google Drive Dinas
--	---



	Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kualitas Produk : Jelas dan Terlihat Nyata : screenshot menampilkan bukti visual bahwa folder dengan nama yang sesuai benar-benar telah berhasil dibuat di Google Drive. Valid sebagai Evidence : folder baru dengan nama spesifik dapat dijadikan bukti fisik (evidence) bahwa kegiatan membuat folder sudah terlaksana. Mudah Dipahami : nama folder terbaca jelas, letak folder terlihat di tampilan Google Drive, sehingga orang lain dapat langsung mengidentifikasi hasil kegiatan. Kualitas Visual : jika tangkapan layar dilakukan dengan baik, teks dan ikon akan terlihat tajam serta tidak buram, sehingga meningkatkan kredibilitas produk. 3. Mengupload file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Proses : Pertama, saya membuka Google Drive dan masuk ke folder “E-book
--	---



	Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci” yang telah saya buat sebelumnya. Kedua, saya membuka lokasi penyimpanan file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang ada di laptop saya. Ketiga, saya men-drag atau menyeret file tersebut dari penyimpanan laptop, lalu saya drop atau melepaskannya ke dalam folder di Google Drive, sehingga file berhasil terupload dengan baik dan tersimpan di akun saya. Kualitas Produk : Jelas dan Informatif : screenshot menampilkan bukti visual bahwa file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci benar-benar sudah tersimpan di dalam folder, sehingga kegiatan upload terbukti berhasil. Valid sebagai Evidence : tampilan nama file yang terlihat di dalam folder dapat dijadikan bukti fisik (evidence) dari hasil kegiatan mengupload. Mudah Diverifikasi : siapa pun yang melihat screenshot dapat langsung memastikan
--	--



	bahwa file sudah ada di Google Drive tanpa perlu membuka ulang proses upload. Kualitas Visual : jika screenshot diambil dengan baik, maka nama file, ikon, dan folder terlihat tajam serta mudah dibaca, sehingga meningkatkan kredibilitas hasil. 4. Menyalin link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Proses : Pertama, saya membuka Google Drive dan mencari file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang sudah saya upload sebelumnya. Kedua, saya mengklik kanan pada file tersebut lalu memilih opsi “Share” untuk mendapatkan tautannya. Ketiga, saya menyalin link dengan menekan tombol “Copy Link”, sehingga saya bisa membagikan file tersebut kepada orang lain dengan mudah melalui tautan yang sudah saya salin. Kualitas Produk : Jelas dan Informatif : screenshot menampilkan tampilan jendela berbagi (share) Google Drive yang menunjukkan
--	---



	link file, sehingga terbukti bahwa proses penyalinan link berhasil dilakukan. Valid sebagai Evidence : adanya tampilan link yang siap disalin dapat dijadikan bukti fisik (evidence) bahwa file sudah dapat diakses melalui tautan. Mudah Diverifikasi : siapa pun yang melihat screenshot dapat memastikan bahwa file benar-benar bisa dibagikan melalui link, tanpa perlu mengulang prosesnya. Kualitas Visual : teks link, tombol Copy Link, serta nama file apada screenshot terlihat jelas dan tajam, sehingga mudah dipahami. 5. Meminta arahan mentor Proses : Pertama, saya menyiapkan laporan kegiatan dengan mengumpulkan hasil <i>screenshot</i> ke dalam dokumen Microsoft Word, lalu mencetaknya sebagai bahan laporan. Kedua, saya membawa <i>print out</i> hasil kegiatan, catatan arahan, serta alat tulis, kemudian menuju ruangan mentor. Ketiga, saya mengetuk pintu dan
--	---



	mengucapkan salam sebelum memasuki ruangan. Keempat, setelah dipersilakan duduk, saya menyalami mentor dan menyampaikan laporan terkait kegiatan yang telah saya kerjakan. Langkah-langkah ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi terhadap mentor, sekaligus untuk mendapatkan arahan serta bimbingan lebih lanjut. Kualitas produk : Kejelasan bahasa : catatan arahan mentor ditulis dengan bahasa yang mudah dipahami, ringkas, dan tidak menimbulkan makna ganda.
Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi, tugas organisasi : Kegiatan mengupload e-book ke Google Drive Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci memberikan manfaat yang mendukung visi, misi, dan tugas organisasi. Dari sisi visi <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing,</i>



	<i>Maju dan Sejahtera</i>”, kegiatan ini menghadirkan sarana penyimpanan dan distribusi informasi secara modern, sehingga data dan pengetahuan dapat diakses lebih mudah dan cepat oleh berbagai pihak. Terhadap misi nomor 2, yaitu “<i>Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian</i>”, e-book yang tersimpan di Google Drive dapat menjadi media penyebaran informasi, promosi, serta edukasi berbasis digital yang mendukung peningkatan ekonomi masyarakat, khususnya di sektor pertanian. Sementara itu, dalam kaitannya dengan tugas organisasi untuk menyusun, mengolah, dan menyajikan data di bidang pembinaan dan pertunjukan seni budaya, kegiatan mengupload e-book ini sangat bermanfaat karena data, arsip, maupun materi kegiatan seni budaya dapat tersimpan secara aman, terorganisir, dan siap disajikan kembali secara profesional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi



aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Membuka Google Drive Adaptif : Jika saya tidak adaptif, saya bisa kesulitan beradaptasi dengan teknologi digital seperti Google Drive. Hal ini akan menghambat transformasi digital instansi dan membuat kinerja saya terlihat ketinggalan zaman. 2. Membuat folder baru dengan nama E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Akuntabel : Jika saya tidak akuntabel, saya bisa saja membuat folder tanpa nama yang jelas atau tidak sesuai kebutuhan. Hal ini akan menimbulkan kebingungan, sulit dipertanggungjawabkan, dan berpotensi membuat dokumen tersimpan tidak teratur. 3. Mengupload file E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Kolaboratif : Jika saya tidak kolaboratif, file e-book yang saya upload hanya tersimpan untuk kepentingan pribadi. Rekan kerja atau pihak lain yang membutuhkan tidak bisa
---	---



	mengakses dokumen tersebut, sehingga kerja sama dan koordinasi menjadi terhambat. 4. Menyalin link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak berorientasi pelayanan, saya mungkin menyalin link dengan asal-asalan tanpa memastikan link dapat diakses. Akibatnya, publik yang menerima link bisa gagal membuka e-book, pelayanan informasi menjadi terhambat, dan tujuan penyebaran pengetahuan tidak tercapai. 5. Meminta arahan mentor Harmonis : Apabila saya meminta arahan mentor tanpa menampilkan sikap harmonis, komunikasi yang terjalin menjadi kurang nyaman dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Mentor bisa merasa tidak dihargai sehingga hubungan saya dengan mentor menjadi renggang dan arahan yang diberikan tidak maksimal. Hal ini juga dapat mengurangi rasa percaya diri saya serta membuat nilai etika dan sopan santun tidak
--	--



	tercermin dalam kegiatan. Akuntabel : Tanpa sikap akuntabel, laporan kegiatan yang saya sampaikan bisa terkesan tidak jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Mentor mungkin merasa ragu terhadap keseriusan saya dalam melaksanakan kegiatan, sehingga arahan yang diberikan tidak optimal. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan mentor kepada saya dan membuat proses bimbingan menjadi kurang efektif.
--	---



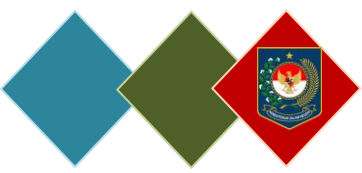
b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Senin/ 22 September 2025	Lanjutkan mengupload e-book ke Google Drive	Tersedianya Google Drive yang telah dibuka	
2.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya folder baru dengan nama E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah dibuat	
3.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya file e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah diupload	
4.	Senin/ 22 September 2025	Lanjutkan kegiatan berikutnya	Tersedianya link e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah disalin	



c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa/ 23 September 2025	Laporan mingguan sudah oke. Pertahankan narasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-nya.	Laporan mingguan minggu ke-4	WhatsApp	



Kelengkapan Kegiatan:

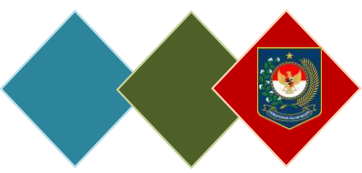
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar membuka Google Drive



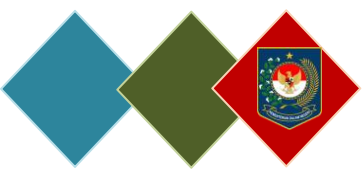
**Gambar membuat folder baru dengan nama
E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci**



Gambar mengupload file e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci



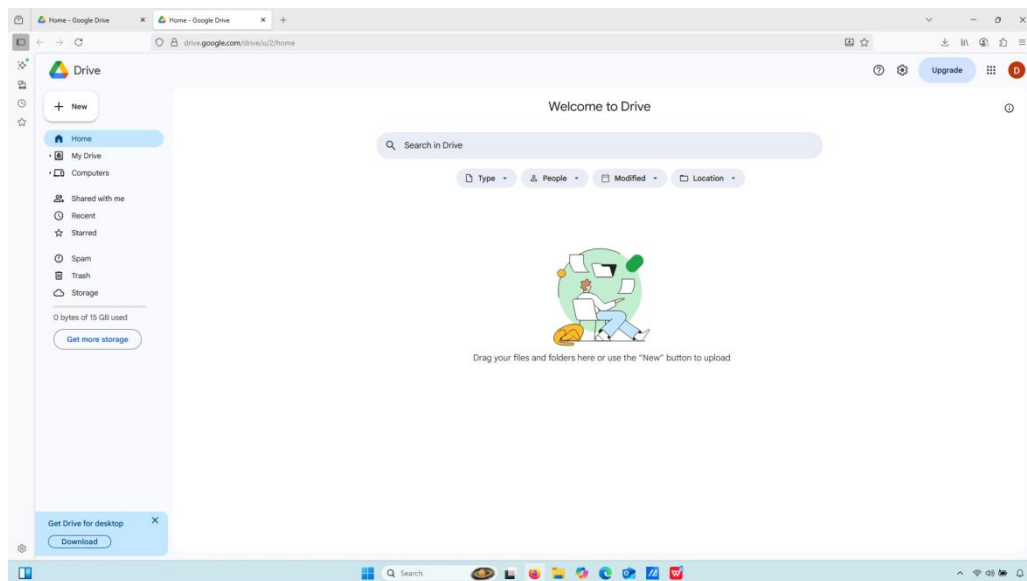
Gambar menyalin link e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci



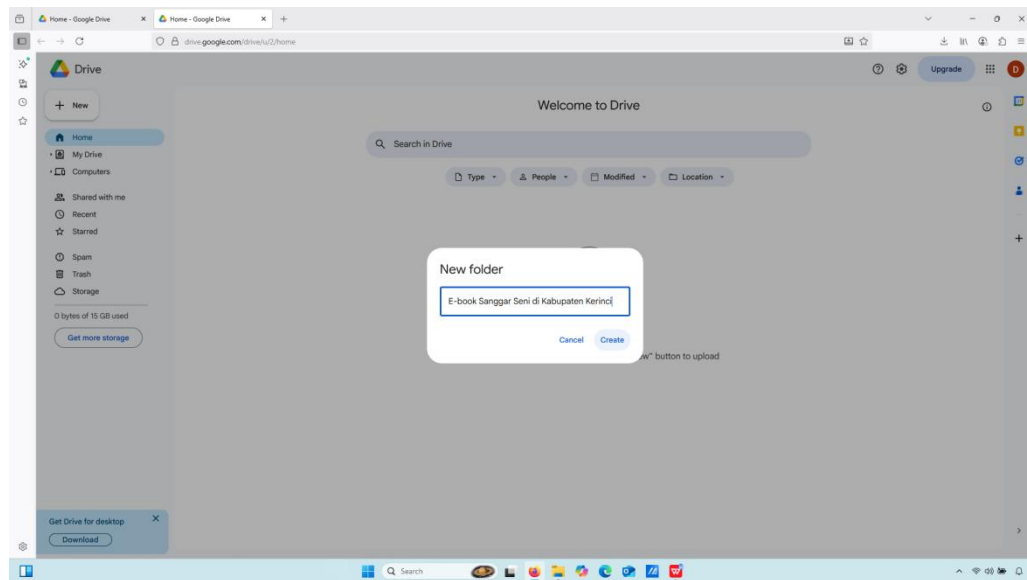
Gambar meminta arahan mentor



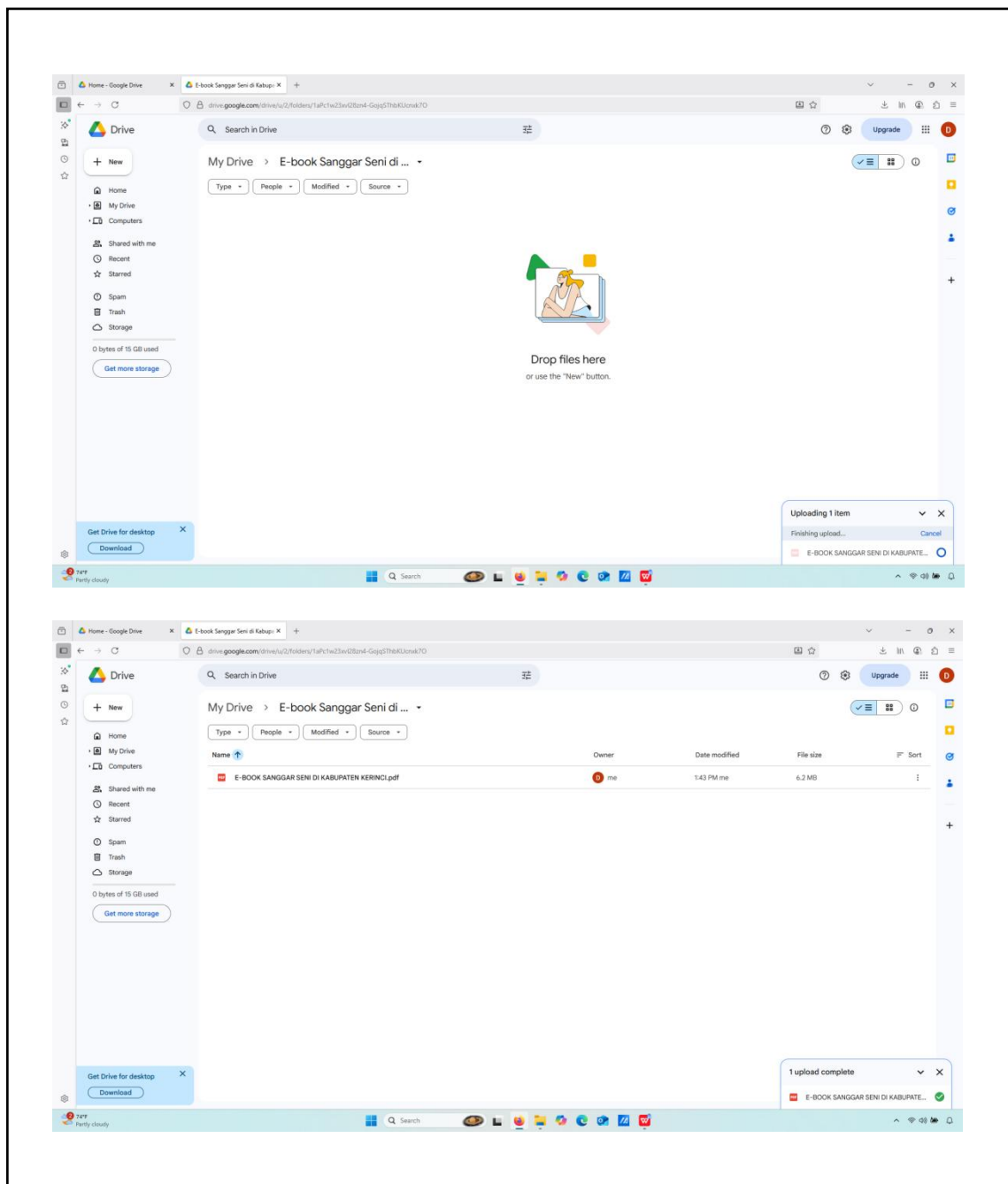
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



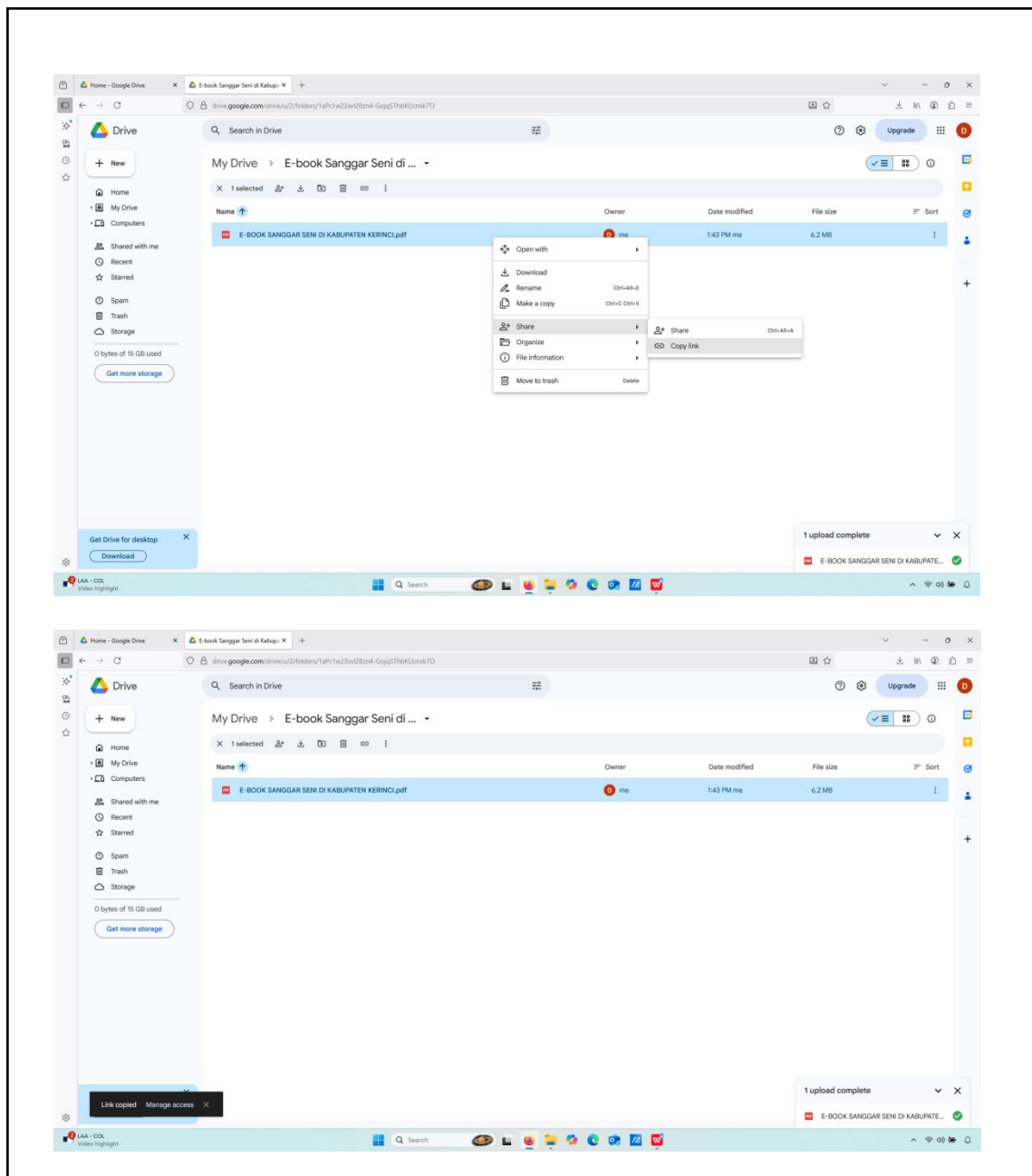
Screenshot Google Drive yang telah dibuka



Screenshot folder baru dengan nama E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci



Screenshot file e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah diupload



Screenshot link e-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah disalin



Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin/ 22 September 2025	Lampirkan Microsoft e-book ke Google Drive	Tersedianya Google Drive yang telah dibuka	<i>[Signature]</i>
2.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya folder baru dengan nama E-book Sanggar Jeni di Kabupaten Kerinci yang telah dibuat	<i>[Signature]</i>
3.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya file E-book Sanggar Jeni di Kabupaten Kerinci yang telah diupload	<i>[Signature]</i>
4.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya link E-book Sanggar Jeni di Kabupaten Kerinci yang telah diupload	<i>[Signature]</i>
5.	Senin/ 22 September 2025	Lampirkan kegiatan bimbingan	Tersedianya catatan arahan dari mentor.	<i>[Signature]</i>

Catatan arahan mentor



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Membuat QR Code melalui Bitly
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 September 2025 - 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya halaman utama bitly.com 2. Tersedianya link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive yang sudah ditempel 3. Tersedianya opsi QR Code yang sudah dipilih 4. Tersedianya QR Code yang sudah didownload 5. Tersedianya catatan arahan dari mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan log in ke bitly.com Berorientasi Pelayanan : Saya mengawali kegiatan membuat QR Code melalui Bitly dengan cara log in ke bitly.com. Saat proses log in, saya memastikan menggunakan akun resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci



	serta mengikuti prosedur dengan benar. Dengan membuat QR Code melalui Bitly, saya berupaya memberikan kemudahan akses bagi pengguna untuk membuka e-book secara cepat, praktis, dan tanpa hambatan teknis. Kompeten : Saya terampil dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan, salah satunya dengan melakukan log in ke bitly.com secara tepat guna menghasilkan QR Code yang bermanfaat bagi pengguna e-book. Tahapan kegiatan 2 : Menempelkan link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive Akuntabel : Setelah saya berhasil melakukan log in ke bitly.com, saya mengklik tombol “Creat a short link”. Setelah itu, saya menempelkan link pada kolom “Destination URL” dengan cara menekan tombol kanan bawah touchpad dan memilih opsi paste. Setelah link ditempelkan, saya memastikan bahwa link tersebut benar, aktif, dan sesuai dengan e-book yang ingin dibagikan. Kompeten : Saya menguasai keterampilan
--	--



	teknis dalam mengolah link sehingga lebih mudah digunakan. Tahapan kegiatan 3 : Memilih opsi QR Code Harmonis : Setelah saya selesai menempelkan link, saya mengisi kolom Title dengan nama “E-BOOK SANGGAR SENI DI KABUPATEN KERINCI”. Setelah itu, saya mengklik tombol “Create your link” sehingga muncul link yang sudah dipendekkan. Kemudian, saya memilih opsi “Create QR Code” untuk memberikan alternatif akses yang memudahkan berbagai kalangan, sehingga semua pengguna dapat mengakses e-book secara setara tanpa membedakan kemampuan atau latar belakang mereka Loyal : Saya menunjukkan komitmen dalam mendukung visi dan misi organisasi dengan memastikan link e-book yang sudah dipendekkan dapat diakses dengan cepat dan mudah, sehingga kegiatan ini selaras dengan tujuan instansi dan menunjukkan kesetiaan saya terhadap kepentingan organisasi. Tahapan kegiatan 4 : Mendownload QR Code
--	---



	Akuntabel : Setelah saya mengklik tombol “Create QR Code”, saya mengubah warna dari QR Code tersebut dari hitam menjadi oren agar lebih menarik. Lalu, saya mengklik tombol “Create your code” dan mendownloadnya hasil dari QR Code tersebut. Terakhir, saya menyimpan hasil QR Code dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Tahapan Kegiatan 5 : Meminta arahan mentor Akuntabel : Setelah saya menyimpan hasil dari QR Code dengan baik, saya memprint screenshotan semua tahapan kegiatan dan melaporkannya kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Harmonis : Saat menemui mentor, saya menyalami mentor, menyampaikan maksud kedatangan dengan baik, serta menghargai setiap arahan yang diberikan oleh mentor.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan kegiatan 1 : Melakukan log in ke bitly.com Teknik : Pertama, saya membuka browser di laptop atau perangkat saya, lalu menyetikkan alamat situs bitly.com pada kolom URL. Kedua,



	saya mencari tombol Log In yang biasanya berada di pojok kanan atas halaman, kemudian saya mengkliknya. Terakhir, saya memasukkan alamat email dan kata sandi yang sudah terdaftar pada Bitly, lalu menekan tombol Log In untuk masuk ke akun Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Bukti fisik/evidence : Screenshot halaman utama bit.ly.com Tahapan kegiatan 2 : Menempelkan link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive Pertama, saya menyalin link e-book dari Google Drive yang ingin dibagikan. Kedua, saya membuka bitly.com dan masuk ke akun saya, lalu memilih kolom tempat link akan ditempelkan. Terakhir, saya menempelkan link tersebut dengan menekan tombol kanan touchpad dan memilih opsi Paste, kemudian memastikan link aktif, benar, dan sesuai dengan e-book yang ingin dibagikan. Bukti fisik/evidence : Screenshot link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google
--	--



	Drive yang sudah ditempel Tahapan kegiatan 3 : Memilih opsi QR Code Teknik : Pertama, saya mengisi kolom Title dengan nama “E-BOOK SANGGAR SENI DI KABUPATEN KERINCI”. Kedua, saya mengklik tombol “Create your link” sehingga muncul link yang sudah dipendekkan. Terakhir, saya memilih opsi “Create QR Code”. Bukti fisik/evidence : Screenshot opsi QR Code yang sudah dipilih. Tahapan kegiatan 4 : Mendownload QR Code Teknik : Pertama, saya mengubah warna QR Code dari hitam menjadi oren. Kedua, saya mengklik “Create your code”. Ketiga, saya mendownload hasil dari QR Code. Terakhir, saya menyimpan QR Code dengan baik dalam file. Bukti fisik/evidence : Screenshot QR Code yang sudah didownload Tahapan kegiatan 5 : Meminta arahan mentor Teknik : Pertama, saya berjalan menuju ruangan mentor. Kedua, saya mengetuk pintu dan mengucapkan salam sesampainya di depan pintu ruangan mentor. Ketiga, saya duduk dan
--	--



	menyampaikan maksud kedatangan saya kepada mentor setelah dipersilakan masuk. Keempat, saya mendengarkan dan menghargai arahan dari mentor. Terakhir, saya mengucapkan terima kasih dan menyalami mentor. Bukti fisik/evidence : Catatan arahan dari mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 6 : 1. Melakukan log in ke bitly.com Proses : Pertama, saya membuka browser di laptop dan mengetikkan alamat situs bitly.com pada kolom pencarian, lalu menekan tombol enter hingga halaman utama Bitly tampil. Kedua, saya mengarahkan kursor ke bagian kanan atas halaman dan mengklik tombol Log in, kemudian memasukkan alamat email serta kata sandi yang sudah saya daftarkan sebelumnya pada kolom yang tersedia. Ketiga, saya menekan tombol Log in untuk masuk ke akun Bitly, dan setelah berhasil saya langsung diarahkan ke dashboard untuk



	mulai menggunakan berbagai fitur yang tersedia. Kualitas produk : Tampilan layar : jelas, tidak blur, dan seluruh bagian penting terlihat. Menunjukkan bukti : proses log in berhasil (misalnya sudah masuk ke dashboard Bitly). Keamanan informasi terjaga : tidak memperlihatkan data sensitif seperti alamat email, username, ataupun password, sehingga aman ditampilkan atau dilaporkan sebagai bukti kegiatan. 2. Menempelkan link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive Proses : Pertama, saya membuka Bitly dan memilih menu <i>Create New Link</i>. Kedua, saya mengarahkan kursor ke kolom <i>Destination URL</i> yang tersedia. Ketiga, saya menempelkan link e-book dari Google Drive yang sebelumnya sudah saya salin dengan cara klik kanan lalu memilih <i>paste</i> atau menggunakan kombinasi tombol Ctrl + V. Setelah itu, saya memastikan bahwa link
--	--



	yang ditempel sudah benar dan dapat diakses dengan baik. Kualitas produk : Tampilan layar : jelas dan tidak blur. Bagian penting : seluruh proses menempelkan link terlihat. Bukti keberhasilan : link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive berhasil ditempel di kolom <i>Destination URL</i> Bitly. Keamanan : informasi pribadi sensitif tidak ikut terlihat sehingga aman. 3. Memilih opsi QR Code Proses : Pertama, setelah link e-book dari Google Drive berhasil ditempel pada kolom <i>Destination URL</i>, saya melihat berbagai pilihan yang tersedia. Ketiga, saya memilih opsi QR Code dengan cara mengklik ikon QR Code yang muncul di bawah link. Dengan langkah tersebut, saya berhasil mendapatkan QR Code dari link e-book yang siap digunakan atau dibagikan. Kualitas produk :
--	---



	Tampilan layar : jelas, tidak blur, dan mudah dibaca. Bagian penting : ikon atau opsi QR Code terlihat dengan jelas di layar. Bukti keberhasilan : screenshot menunjukkan bahwa opsi QR Code sudah dipilih atau ditampilkan. Keamanan : tidak ada informasi pribadi sensitif yang ikut terlihat, sehingga aman untuk ditampilkan maupun dilaporkan. 4. Mendownload QR Code Proses : Pertama, saya mengubah warna QR Code dari hitam menjadi oren sesuai kebutuhan tampilan. Kedua, saya mengklik tombol “Create your code” agar QR Code terbentuk dengan desain yang sudah disesuaikan. Ketiga, saya mendownload hasil dari QR Code yang telah selesai dibuat. Terakhir, saya menyimpan QR Code tersebut dengan baik dalam file agar mudah digunakan kembali di kemudian hari. Kualitas produk : Bukti : menunjukkan bahwa QR Code
--	---



	berhasil dibuat dan diunduh. Hasil : QR Code tersimpan dengan baik dan siap digunakan. 5. Meminta arahan mentor Proses : Pertama, saya berjalan menuju ruangan mentor. Kedua, saya mengetuk pintu dan mengucapkan salam sesampainya di depan pintu ruangan mentor. Ketiga, setelah dipersilakan masuk, saya duduk dan menyampaikan maksud kedatangan saya kepada mentor. Keempat, saya mendengarkan dengan saksama dan menghargai setiap arahan yang diberikan oleh mentor. Terakhir, saya mengucapkan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan serta menyalami mentor sebelum meninggalkan ruangan. Kualitas produk : Bukti : berisi poin-poin penting dari arahan yang diberikan mentor. Hasil : catatan dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan pengembangan diri.
--	--



Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi, tugas organisasi : Kegiatan membuat QR Code melalui Bitly memberikan manfaat yang sejalan dengan visi, misi, dan tugas organisasi. Dari sisi visi <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</i>, QR Code memudahkan masyarakat mengakses informasi dengan cepat, praktis, dan modern sehingga meningkatkan daya saing daerah dalam pemanfaatan teknologi. Terhadap misi nomor 2, yaitu <i>“Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”</i>, QR Code dapat dimanfaatkan untuk memperluas promosi produk pertanian dan kegiatan ekonomi secara digital, sehingga mampu menjangkau masyarakat yang lebih luas. Sementara itu, dalam kaitannya dengan tugas organisasi untuk menyusun, mengolah, dan menyajikan data pada pembinaan dan pergelaran seni budaya, QR Code berfungsi sebagai sarana akses data, undangan digital, maupun dokumentasi kegiatan seni budaya agar lebih
--	--



	mudah diakses, menarik, dan profesional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Melakukan log in ke bitly.com Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, saya mungkin hanya sekedar masuk ke aplikasi tanpa memikirkan bagaimana hasilnya dapat mempermudah akses informasi bagi masyarakat. Kompeten : Tanpa bersikap Kompeten, saya hanya mengerjakan kegiatan secara teknis tanpa memahami tujuan dan manfaatnya, sehingga hasilnya tidak optimal. 2. Menempelkan link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive Akuntabel : Jika saya tidak Akuntabel, link yang saya bagikan bisa salah atau tidak sesuai isi e-book sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Kompeten : Tanpa Kompeten, saya mungkin tidak memeriksa keakuratan link dan isi, sehingga



	kualitas informasi rendah. 3. Memilih opsi QR Code Harmonis : Jika saya tidak Harmonis, saya cenderung mengabaikan aksesibilitas bagi berbagai kalangan, sehingga sebagian pengguna kesulitan mengakses e-book. Loyal : Tanpa menerapkan nilai loyal, maka kegiatan ini bisa kehilangan arah dari tujuan organisasi. Saya mungkin hanya fokus pada kepentingan pribadi atau formalitas, sehingga link dan QR Code yang saya buat tidak mendukung visi, misi, dan tugas organisasi. Akibatnya, informasi e-book tidak disebarkan secara optimal. 4. Mendownload QR Code Akuntabel : Jika saya tidak akuntabel, QR Code yang saya unduh bisa salah, rusak, atau tidak sesuai tujuan, sehingga sulit dipertanggungjawabkan. 5. Meminta arahan mentor Akuntabel : Tanpa nilai akuntabel, kegiatan menyimpan hasil QR Code, memprint screenshot, dan melaporkannya kepada mentor menjadi kurang profesional dan kurang
--	--

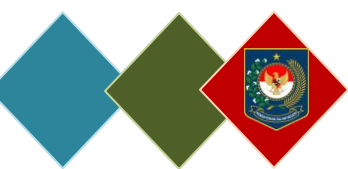


	transparan. Hasil kerja mungkin tidak terdokumentasi dengan baik sehingga tahapan kegiatan sulit dilacak, laporan tidak lengkap, dan kesalahan tidak terdeteksi. Akibatnya, efektivitas pekerjaan menurun, kepercayaan mentor terhadap kinerja saya berkurang, serta kontribusi terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi tidak maksimal.
--	---



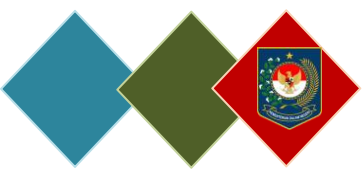
b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Senin/ 22 September 2025	Silakan buat QR Code	Tersedianya halaman utama bitly.com	
2.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive yang sudah ditempel	
3.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya opsi QR Code yang sudah dipilih	
4.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya QR Code yang sudah didownload	
5.	Senin/ 22 September 2025	Lanjutkan kegiatan berikutnya	Tersedianya catatan arahan dari mentor	



c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa/ 7 Oktober 2025	Narasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK- Nya sudah bagus.	Laporan mingguan minggu ke-4	WhatsApp	



Kelengkapan Kegiatan:

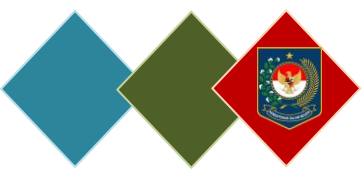
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar melakukan log in di bitly.com



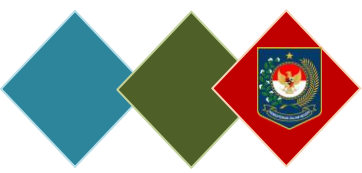
Gambar menempelkan link e-book dari Google Drive



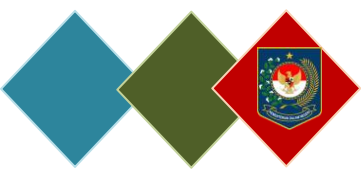
Gambar memilih opsi QR Code



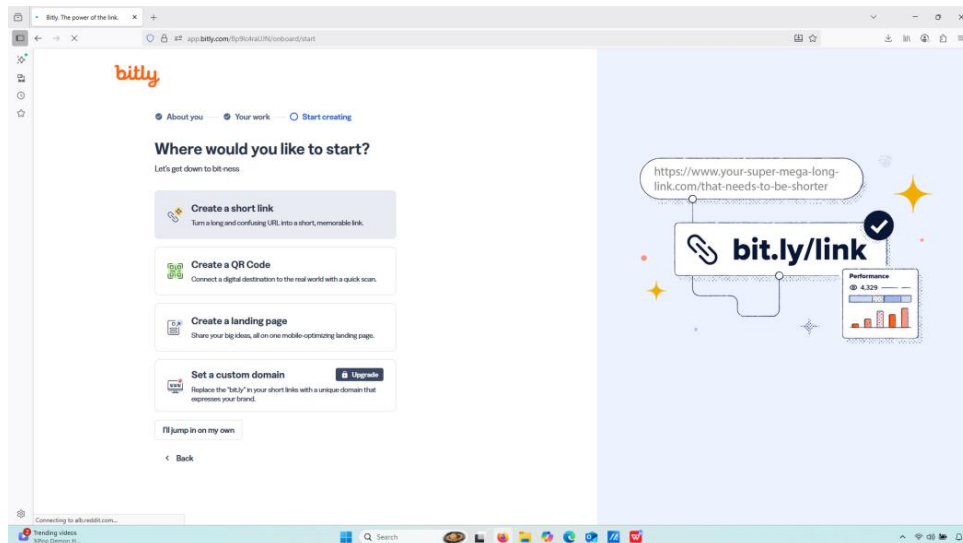
Gambar mendownload QR Code



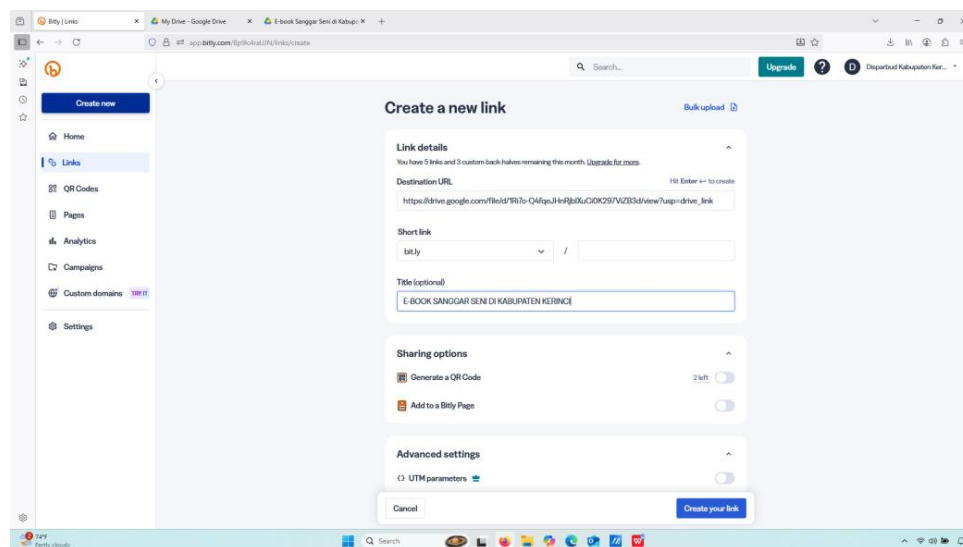
Gambar meminta arahan mentor



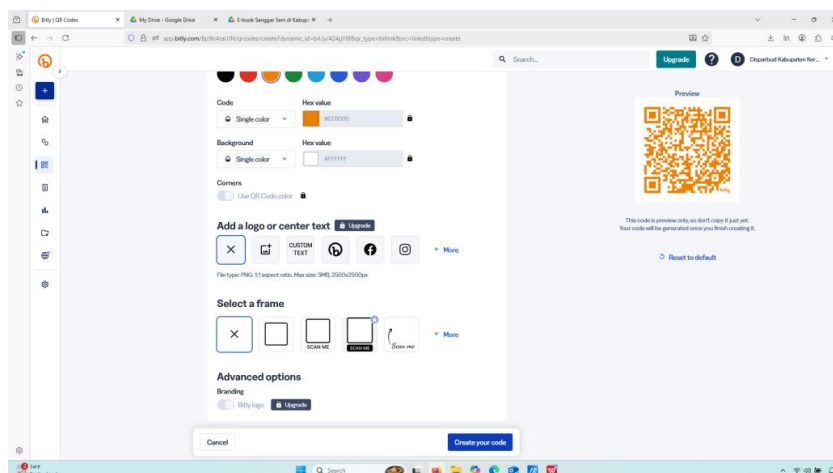
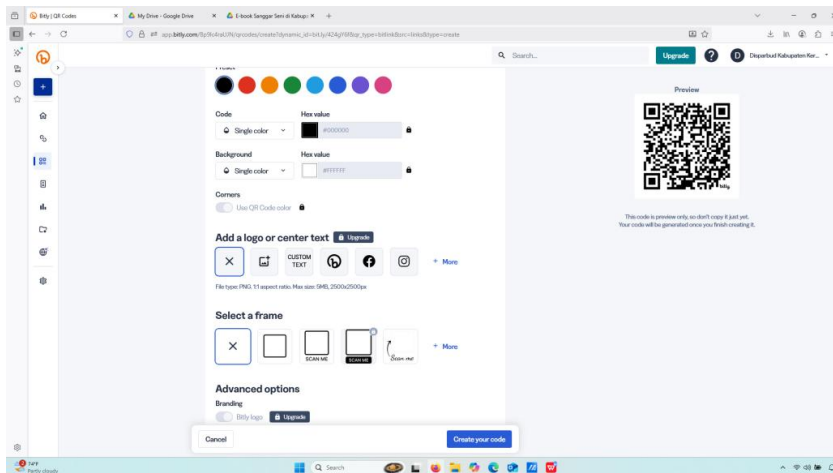
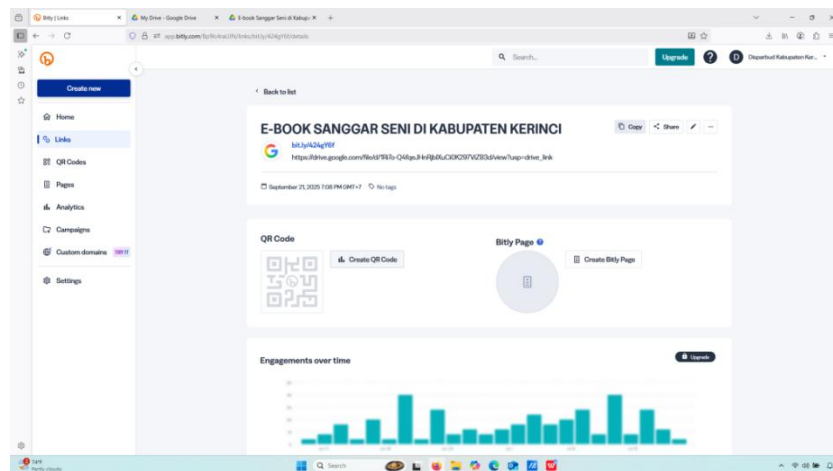
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



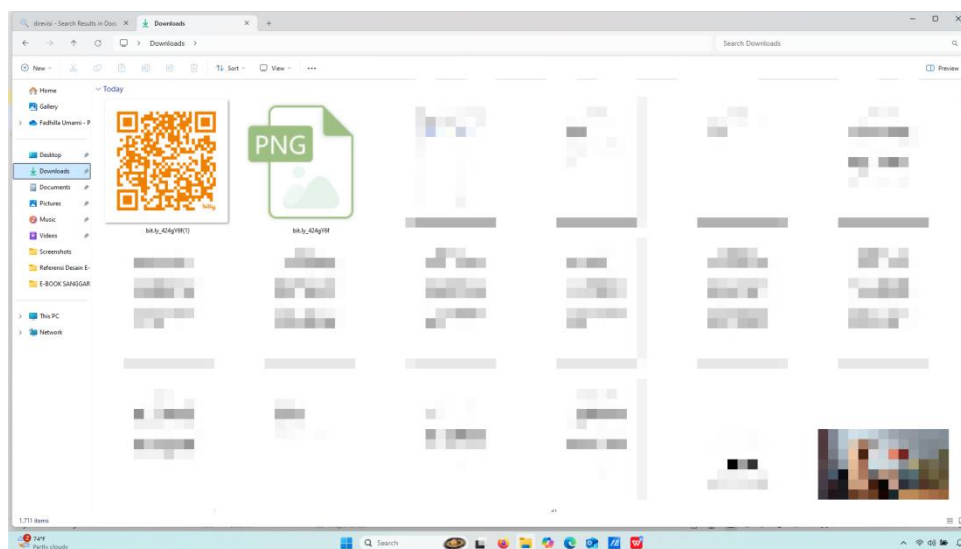
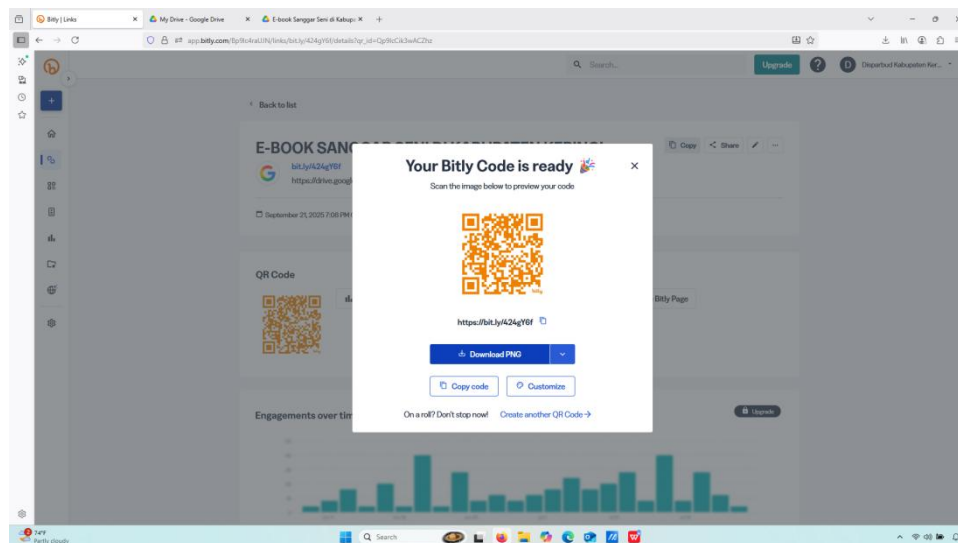
Screenshot halaman utama bitly.com



Screenshot link E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive yang sudah ditempel



Screenshot opsi QR Code yang sudah dipilih



Screenshot QR Code yang sudah didownload



Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin/ 22 September 2025	<i>Siapkan bun/QR code</i>	Tersedianya halaman utama bitly.com	<i>[Signature]</i>
2.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya link E-book Jangkar Seni di Kabupaten Kerinci dari Google Drive yang sudah ditempel.	<i>[Signature]</i>
3.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya Opus QR Code yang sudah dipilih	<i>[Signature]</i>
4.	Senin/ 22 September 2025		Tersedianya QR Code yang sudah didownload	<i>[Signature]</i>
5.	Senin/ 22 September 2025	<i>Lanjutkan kegiatan bimbingan</i>	Tersedianya catatan arahan dari mentor.	<i>[Signature]</i>

Catatan arahan mentor



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	Mendesain poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 - 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya susunan struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci 2. Tersedianya layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang sudah dibuat di Canva 3. Tersedianya QR Code yang sudah ditempelkan pada bagian poster yang mudah dilihat 4. Tersedianya poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah disimpan 5. Tersedianya catatan arahan dari mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Menyusun struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten



	Kerinci Berorientasi Pelayanan : Pada hari Selasa, tanggal 23 September 2025 setelah melaksanakan apel pagi, saya melangkah menuju ke kantor dan melanjutkan kegiatan aktualisasi saya yaitu membuat poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Saya mengawali kegiatan tersebut dengan mengucapkan basmalah lalu menyusun struktur poster dengan rapi dan jelas di Microsoft Word dengan tujuan agar informasi pada poster mudah dipahami oleh masyarakat/pembaca. 2. Membuat layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Canva Kompeten : Dalam membuat layout poster, saya menggunakan platform Canva dan memanfaatkan fiturnya secara tepat dengan mengatur warna dan font agar selaras dengan kebutuhan. 3. Menempelkan QR Code pada bagian
--	--



	poster yang mudah dilihat Berorientasi pelayanan : Setelah saya selesai membuat layout poster di Canva, saya menempelkan QR Code di posisi strategis yaitu di tengah sehingga masyarakat/pembaca mudah melihat dan mengakses informasi lebih lanjut. 4. Menyimpan poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dalam format PNG Adaptif : Setelah saya selesai menempelkan QR Code, saya menyimpan poster dalam format PNG karena lebih fleksibel dan kompatibel di berbagai media publikasi. 5. Meminta arahan mentor Akuntabel : Setelah poster saya simpan, saya memrintnya dan bertanggung jawab atas hasil poster yang dibuat, dengan memastikan sudah mendapatkan validasi dari mentor sebelum dibagikan. Kompeten : Saya mampu menyusun desain poster sendiri, tetapi tetap
--	---



	membuka diri terhadap arahan mentor agar hasilnya tepat sasaran.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan kegiatan 1 : Menyusun struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Teknik : Pertama, saya membuka halaman baru di Microsoft Word. Kedua, pada bagian atas poster saya membuat bentuk menyerupai persegi panjang dan mengetik teks “LOGO” didalamnya. Ketiga, saya menambahkan nama instansi yaitu DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KERINCI di bawah teks logo. Keempat, saya menempatkan judul utama yaitu “E-BOOK SANGGAR SENI DI KABUPATEN KERINCI” di bawah nama instansi dengan ukuran font yang paling besar dibanding teks lainnya agar menarik perhatian pembaca. Kelima, saya menambahkan subjudul yaitu “EKSPLORASI SENI DAN BUDAYA DAERAH” dengan ukuran yang lebih kecil dari judul utama. Keenam, di bagian



	tengah poster saya menempatkan QR Code sebagai fokus utama yang dilengkapi dengan keterangan “SCAN UNTUK MEMBACA E-BOOK” di bawahnya agar pembaca tahu cara mengaksesnya. Ketujuh, saya menambahkan kalimat persuasif di bagian bawah poster yaitu “AYO KENALI SENI DAN BUDAYA LEBIH DEKAT” untuk mengajak pembaca mengenali seni dan budaya lebih dekat melalui e-book. Terakhir, saya menyimpan dan memprint struktur poster QR Code tersebut. Bukti fisik/evidence : Print out struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Tahapan kegiatan 2 : Membuat layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Canva Teknik : Pertama, saya membuka platform Canva. Kedua, saya menyusun struktur poster di Canva berdasarkan susunan di Microsoft Word yang telah saya buat
--	---



	sebelumnya. Ketiga, saya menambahkan ikon logo Pemerintah Kabupaten Kerinci, ikon logo BerAKHLAK, ikon logo Bangga Melayani Bangsa, dan ikon logo Wonderful Kerinci Bidang Kebudayaan. Keempat, saya menambahkan foto agar poster terlihat lebih menarik. Terakhir, saya mengatur layout dan warna agar menarik dan sesuai dengan prinsip desain. Bukti fisik/evidence : Screenshot layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Canva. Tahapan Kegiatan 3 : Menempelkan QR Code pada bagian poster yang mudah dilihat Teknik : Pertama, saya menyalin terlebih dahulu QR Code yang sudah saya download dengan cara klik kanan dan memilih opsi Copy. Terakhir, saya menempelkan QR Code yang sudah saya salin dengan cara mengklik kanan lalu memilih opsi paste pada poster di Canva. Bukti fisik/evidence : Screenshot QR
--	--



	Code yang sudah ditempelkan pada poster yang mudah dilihat. Tahapan kegiatan 4 : Menyimpan poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dalam format PNG Teknik : Pertama, saya mengklik tombol “Share” di pojok kanan atas. Kedua, saya memilih menu “Download”. Ketiga, pada bagian “File Type” saya mengkliknya, lalu saya memilih PNG. Keempat, saya mengklik tombol “Download”, lalu menunggu proses hingga selesai. Terakhir, saya membuka folder Downloads, lalu saya screenshot file poster QR Code yang telah tersimpan di perangkat. Bukti fisik/evidence : Screenshot poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah disimpan. Tahapan kegiatan 5 : Meminta arahan mentor Teknik : Pertama, saya memprint poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Kedua saya
--	--



	menyiapkan print out struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci, print out poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci, catatan arahan mentor, dan alat tulis untuk dibawa menuju ke ruangan mentor. Ketiga, sesampainya di depan ruangan mentor, saya mengetok pintu secara perlahan dan mengucapkan salam. Keempat, setelah mentor mempersilakan masuk, saya menyalami mentor, menyampaikan maksud kedatangan, dan menunjukkan progres kegiatan saya kepada mentor yaitu telah menyelesaikan struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dan poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Kelima, saya menyimak arahan mentor. Terakhir, saya mengucapkan terima kasih kepada mentor, berpamitan, dan mengucapkan salam. Bukti fisik/evidence : Catatan arahan dari mentor.
--	---



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 7 : 1. Menyusun struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Proses : Pertama, dalam menyusun struktur poster, saya memulai dengan membuka halaman baru di Microsoft Word untuk menyiapkan ruang kerja. Kedua, saya membuat kotak berbentuk persegi panjang di bagian atas sebagai tempat logo, lalu menambahkan teks “LOGO” di dalamnya. Ketiga, di bawah logo, saya menuliskan nama instansi yaitu <i>Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci</i> sebagai identitas resmi poster. Keempat, saya menempatkan judul utama “<i>E-BOOK SANGGAR SENI DI KABUPATEN KERINCI</i>” dengan ukuran font yang lebih besar agar menjadi pusat perhatian. Kelima, tepat di bawah judul utama, saya menambahkan subjudul “<i>Eksplorasi Seni dan Budaya Daerah</i>”
---	--



	dengan ukuran lebih kecil untuk memberikan penjelasan tambahan. Keenam, pada bagian tengah poster kemudian saya isi dengan QR Code sebagai fokus utama yang disertai keterangan <i>“Scan untuk membaca e-book”</i> agar pembaca mengetahui cara mengaksesnya. Terakhir, di bagian bawah poster saya menambahkan kalimat persuasif <i>“Ayo kenali seni dan budaya lebih dekat”</i> untuk mengajak pembaca semakin tertarik. Setelah semua elemen tersusun, saya menyimpan hasilnya lalu memprint poster tersebut. Kualitas produk : Kerapian : Susunan elemen poster tertata dengan baik, mulai dari logo, nama instansi, judul, subjudul, QR Code, hingga kalimat persuasif. Keterbacaan : Ukuran font yang berbeda antara judul, subjudul, dan teks tambahan membuat informasi mudah dibaca serta jelas urutan hierarkinya.
--	---



	Daya Tarik Visual : Penempatan judul utama yang besar, QR Code di bagian tengah, serta kalimat persuasif di bagian bawah mampu menarik perhatian pembaca. Fungsionalitas : QR Code yang disertai keterangan singkat membantu pembaca memahami cara mengakses e-book dengan mudah. Kesesuaian Isi : Informasi yang dicantumkan sesuai dengan tujuan poster, yaitu memperkenalkan e-book tentang sanggar seni di Kabupaten Kerinci. 2. Membuat layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Canva Proses : Pertama, dalam membuat layout poster, saya memulai dengan membuka platform Canva sebagai media desain. Kedua, saya menyusun struktur poster berdasarkan rancangan awal yang sudah saya buat sebelumnya di Microsoft Word sehingga alurnya tetap konsisten. Ketiga,
--	---



	saya menambahkan beberapa ikon penting yaitu logo Pemerintah Kabupaten Kerinci, logo BerAKHLAK, logo Bangga Melayani Bangsa, dan logo Wonderful Kerinci Bidang Kebudayaan sebagai identitas visual. Keempat, untuk menambah daya tarik, saya juga menyisipkan foto yang relevan agar poster lebih hidup. Terakhir, saya mengatur tata letak elemen dan memadukan warna sehingga tampilannya menjadi menarik sekaligus sesuai dengan prinsip desain. Kualitas produk : Kerapian : Susunan elemen terlihat tertata, mulai dari logo, judul, subjudul, foto, hingga elemen pendukung lainnya. Keterbacaan : Teks pada screenshot jelas dan mudah dibaca karena pemilihan ukuran serta kontras warna yang tepat. Daya Tarik Visual : Foto yang ditambahkan serta perpaduan warna yang serasi membuat poster lebih menarik perhatian. Fungsionalitas : Screenshot
--	---



	memperlihatkan bahwa setiap elemen, termasuk logo dan teks, sudah berfungsi sesuai perannya untuk memberikan informasi kepada pembaca. Kesesuaian Isi : Konten yang ada pada screenshot sesuai dengan tujuan poster, yaitu menampilkan identitas resmi dan informasi e-book sanggar seni. 3. Menempelkan QR Code pada bagian poster yang mudah dilihat Proses : Pertama, saya menyalin QR Code yang sudah saya download dengan cara klik kanan pada file gambar QR Code, kemudian memilih opsi <i>Copy</i>. Kedua, saya membuka poster yang sedang saya desain di Canva. Terakhir, saya menempelkan QR Code yang sudah saya salin dengan cara mengklik kanan pada area poster di Canva, lalu memilih opsi <i>Paste</i> sehingga QR Code berhasil masuk ke dalam poster. Kualitas produk : Tampilan screenshot : poster di Canva yang sudah ditempelkan QR Code
--	--



	Kualitas QR Code : terlihat jelas Ukuran QR Code : proporsional Posisi QR Code : sesuai dengan layout poster Hasil tampilan poster : rapi dan mudah dipindai oleh audiens 4. Menyimpan poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dalam format PNG Proses : Pertama, saya mengklik tombol <i>Share</i> yang berada di pojok kanan atas tampilan Canva. Kedua, saya memilih menu <i>Download</i> untuk mengunduh desain poster. Ketiga, pada bagian <i>File Type</i>, saya mengkliknya lalu memilih format PNG agar hasil unduhan berkualitas baik. Keempat, saya menekan tombol <i>Download</i> dan menunggu proses penyimpanan hingga selesai. Terakhir, saya membuka folder <i>Downloads</i> di perangkat, lalu melakukan screenshot pada file poster QR Code yang telah tersimpan sebagai bukti hasil unduhan.
--	--



	Kualitas produk : Screenshot menampilkan file poster QR Code dalam format PNG yang tersimpan di folder <i>Downloads</i> Tampilan poster terlihat jelas dan tidak blur Format PNG membuat hasil desain tetap berkualitas tinggi Screenshot menjadi bukti bahwa file berhasil diunduh dan tersimpan dengan baik di perangkat 5. Meminta arahan mentor Proses : Pertama, saya memprint poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Kedua, saya menyiapkan <i>print out</i> struktur poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci, <i>print out</i> poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci, catatan arahan mentor, serta alat tulis untuk dibawa menuju ruangan mentor. Ketiga, sesampainya di depan ruangan mentor, saya mengetok pintu secara perlahan dan mengucapkan salam.
--	--



	Keempat, setelah mentor mempersilakan masuk, saya menyalami mentor, menyampaikan maksud kedatangan, dan menunjukkan progres kegiatan saya, yaitu telah menyelesaikan struktur poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dan poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Kelima, saya menyimak arahan yang diberikan mentor. Terakhir, saya mengucapkan terima kasih kepada mentor, berpamitan, dan mengucapkan salam. Kualitas produk : Catatan arahan mentor berisi masukan yang jelas dan terperinci. Tulisan dalam catatan terbaca dengan baik sehingga mudah dipahami. Catatan memuat poin-poin perbaikan yang perlu dilakukan pada struktur dan poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Catatan menjadi bukti adanya komunikasi dan bimbingan langsung dari mentor.
--	--



Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi, tugas organisasi : Kegiatan mendesain poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci bermanfaat dalam mendukung visi <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</i> dengan menghadirkan inovasi publikasi seni budaya yang mudah diakses secara digital, sehingga meningkatkan daya saing daerah. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi <i>“Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”</i>, karena promosi seni budaya melalui QR Code dapat diintegrasikan dengan potensi pertanian dan pariwisata, sehingga memberikan peluang ekonomi yang lebih inklusif bagi masyarakat. Selain itu, kegiatan ini relevan dengan tugas organisasi <i>“Menyusun, mengolah, dan menyajikan data di pembinaan dan pergelaran seni budaya”</i>, sebab QR Code
--	--



	menjadi sarana penyajian data dan dokumentasi seni budaya yang efektif, menarik, serta mudah diakses oleh masyarakat luas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Menyusun struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci Berorientasi Pelayanan : Apabila saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam menyusun struktur poster QR Code, maka poster yang saya buat berisiko tidak rapi, tidak jelas, dan sulit dipahami oleh masyarakat atau pembaca. Informasi yang disajikan bisa menjadi tidak efektif, tujuan publikasi tidak tercapai, serta masyarakat tidak mendapatkan manfaat dari poster tersebut.



	Hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa ASN tidak peduli pada kebutuhan publik dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan instansi. 2. Membuat layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Canva Kompeten : Apabila saya tidak menerapkan nilai Kompeten dalam membuat layout poster di Canva, maka saya berisiko tidak memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia dengan baik. Hal ini dapat mengakibatkan pemilihan warna dan font tidak selaras dengan kebutuhan, tata letak menjadi tidak proporsional, serta tampilan poster terlihat asal-asalan. Dampaknya, informasi yang disampaikan melalui poster menjadi kurang menarik, sulit dipahami, dan tidak profesional. Selain itu, kualitas hasil kerja tidak mencerminkan kemampuan ASN yang seharusnya bekerja cerdas, terampil, dan berkualitas,
--	--



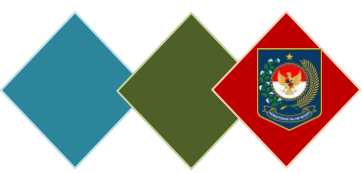
	sehingga berpotensi menurunkan citra instansi di mata masyarakat. 3. Menempelkan QR Code pada bagian poster yang mudah dilihat Berorientasi pelayanan : Apabila saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam menempelkan QR Code pada poster, maka penempatan QR Code bisa jadi tidak strategis, misalnya terlalu kecil, tersembunyi, atau berada di posisi yang sulit dilihat oleh masyarakat/pembaca. Dampaknya, masyarakat menjadi kesulitan untuk menemukan dan memindai QR Code, sehingga informasi yang seharusnya mudah diakses tidak tersampaikan dengan baik. Hal ini membuat tujuan pembuatan poster tidak tercapai secara optimal dan menimbulkan kesan bahwa pelayanan informasi yang diberikan tidak maksimal, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap instansi dapat berkurang. 4. Menyimpan poster QR Code E-book
--	--



	Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dalam fomat PNG Adaptif : Apabila saya tidak menerapkan nilai Adaptif dalam kegiatan menyimpan poster QR Code, misalnya dengan tidak memilih format PNG yang lebih fleksibel dan kompatibel, maka hasil poster berisiko tidak bisa ditampilkan secara optimal di berbagai media publikasi. Poster mungkin menjadi pecah, buram, atau tidak sesuai ketika dibagikan melalui platform digital maupun dicetak. Dampaknya, pesan yang ingin disampaikan melalui poster tidak tersampaikan dengan baik, kualitas publikasi menurun, serta tujuan promosi menjadi kurang efektif. Hal ini juga dapat menunjukkan bahwa ASN tidak responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan publik, sehingga menurunkan profesionalitas dan citra instansi. 5. Meminta arahan mentor Akuntabel : Apabila saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka
--	---



	meskipun saya mampu menyusun desain poster sendiri, hasil yang dibuat bisa saja tidak sesuai standar instansi karena tidak divalidasi oleh mentor. Tanpa sikap tanggung jawab, poster berisiko mengandung kesalahan informasi, tata letak yang tidak tepat, atau ketidaksesuaian dengan pedoman organisasi. Dampaknya, publikasi menjadi kurang efektif, masyarakat menerima informasi yang keliru, dan citra instansi serta profesionalitas ASN menurun. Kompeten : Apabila saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka saya tidak mampu memanfaatkan keterampilan desain dan pengetahuan yang saya miliki secara optimal. Tanpa kemampuan menyusun desain yang baik, poster dapat terlihat kurang menarik, tidak proporsional, serta pesan yang ingin disampaikan tidak tersampaikan dengan jelas. Dampaknya, informasi yang dimuat tidak sampai ke masyarakat secara efektif, kualitas produk
--	--

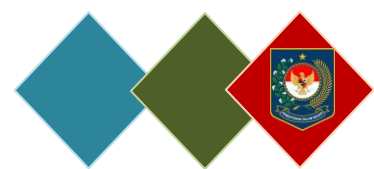


	kerja rendah, dan kinerja ASN tidak mencerminkan profesionalitas.
--	---



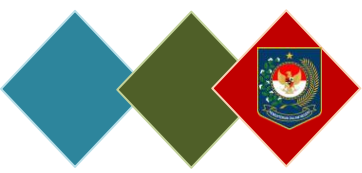
b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Selasa/ 23 September 2025	Buat susunan struktur poster QR Code e-book	Tersedianya susunan struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci	
2.	Selasa/ 23 September 2025	Buat layout poster	Tersedianya layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang sudah dibuat di Canva	
3.	Selasa/ 23 September 2025		Tersedianya QR Code yang sudah ditempelkan pada bagian poster yang mudah dilihat	
4.	Selasa/ 23 September 2025		Tersedianya poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah disimpan	
5.	Rabu/ 24 September 2025	Lanjutkan untuk memposting poster QR Code di Instagram	Tersedianya catatan arahan dari mentor.	



c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa/ 7 Oktober 2025	Narasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK- Nya sudah bagus.	Laporan mingguan minggu ke-4	WhatsApp	



Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar menyusun struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci



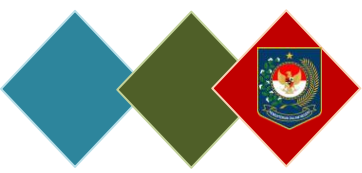
Gambar membuat layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Canva



Gambar menempelkan QR Code pada bagian poster yang mudah dilihat



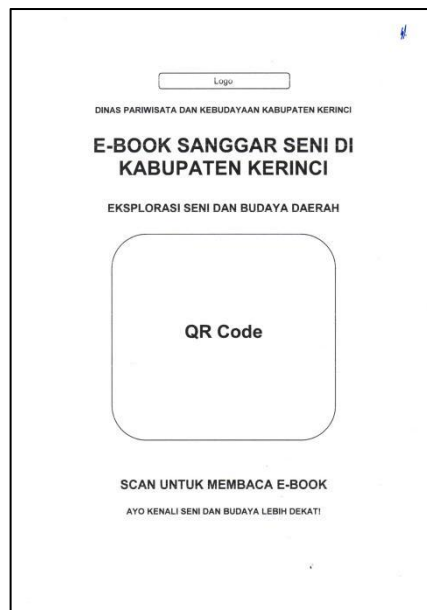
Gambar menyimpan poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dalam format PNG



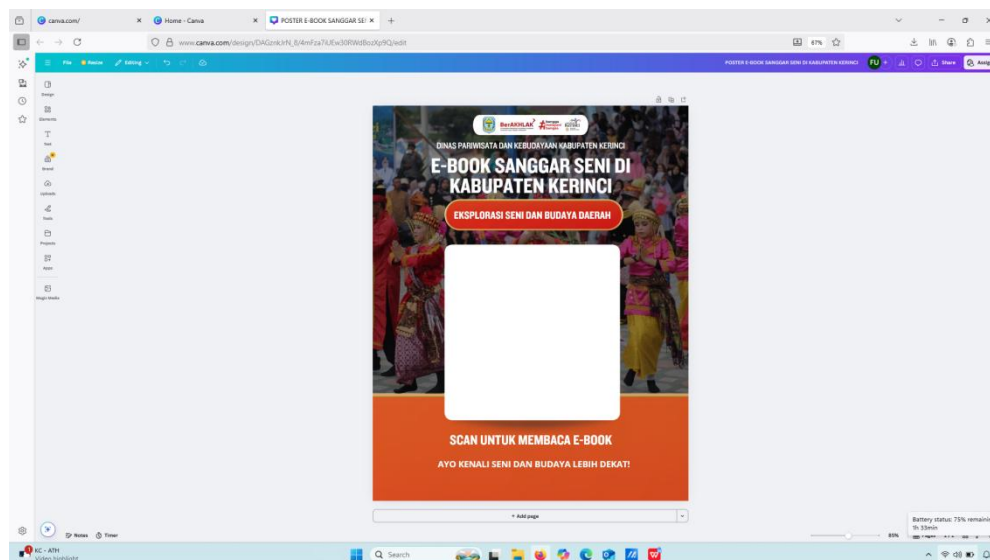
Gambar meminta arahan mentor



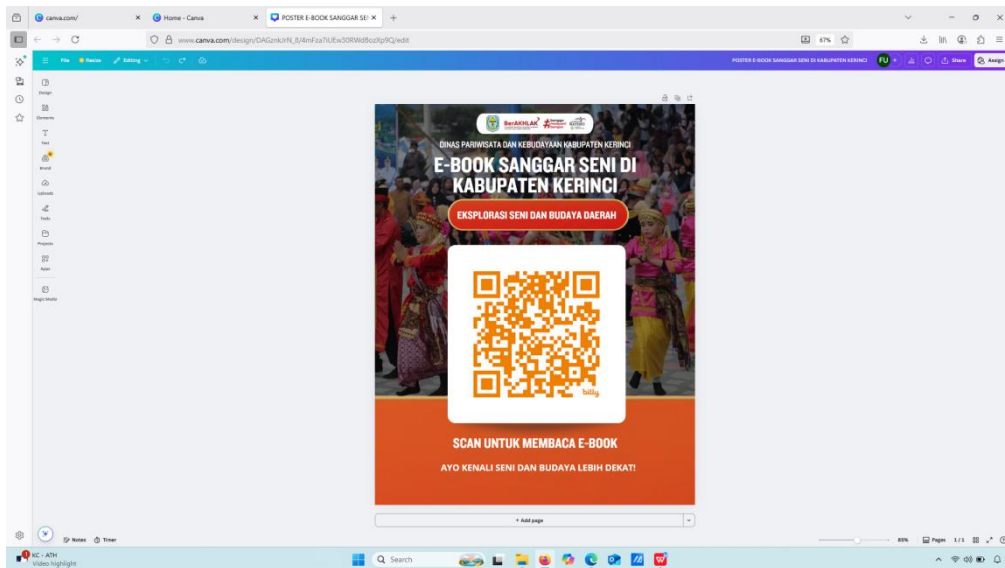
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



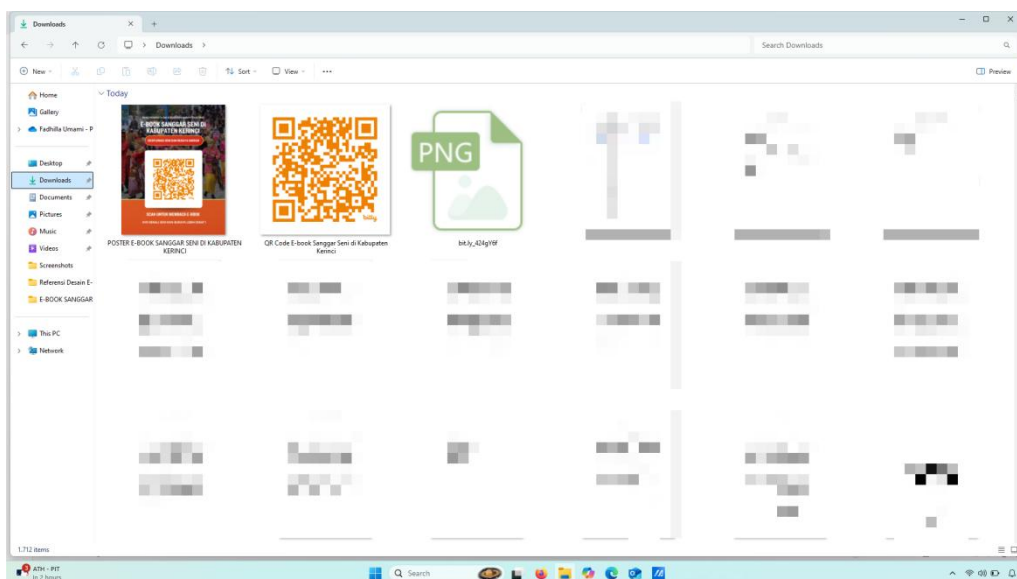
Gambar print out susunan struktur poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci



Screenshot layout poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Canva



Screenshot QR Code yang sudah ditempelkan pada bagian poster yang mudah dilihat



Screenshot poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah disimpan



Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Jelasa / 23 September 2025	buat desain struktur poster QR code e-book	Tersedia susunan struktur poster QR Code E-book Sanggar Jenis di Kabupaten Kerinci	<i>[Signature]</i>
2.	Jelasa / 23 September 2025	Buat layout poster	Tersedia layout poster E-book Sanggar Jenis di Kabupaten Kerinci yang mudah di buat di Canva	<i>[Signature]</i>
3.	Jelasa / 23 September 2025		Tersedia QR Code yang mudah diampelkan pada bagian poster yang mudah dilihat	<i>[Signature]</i>
4.	Jelasa / 23 September 2025		Tersedia poster QR Code E-book Sanggar Jenis di Kabupaten Kerinci yang mudah dilihat	<i>[Signature]</i>
5.	Rabu / 24 September 2025	Lanjutan untuk memposting poster QR code di Instagram	Tersedia catatan arahan dari mentor.	<i>[Signature]</i>

Catatan arahan mentor



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 8	Mempublikasikan E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan cara memposting poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 - 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci 2. Tersedianya lembar hasil konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci 3. Tersedianya konten (poster dan caption) yang telah dikirim ke admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci 4. Tersedianya konten (poster dan



	caption) yang telah diposting di feed Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Menghubungi admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci terkait jadwal konsultasi Harmonis : Pada hari Rabu, tanggal 24 September 2025, saya menghubungi admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci melalui pesan WhatsApp dan memulainya dengan mengucapkan basmalah yaitu “Bismillah”. Lalu saya mengucapkan salam yaitu Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan memperkenalkan diri. Kemudian, saya menyampaikan maksud saya dengan sopan untuk meminta tolong bantu posting poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang saya buat kepada admin. Lalu, saya menanyakan keberadaan admin untuk memastikan



	jadwal konsultasi saya. Terakhir, saya mengucapkan terima kasih kepada admin. 2. Melakukan konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Kompeten : Setelah saya menghubungi admin dan mendapatkan jadwal konsultasi, saya pun mengunjungi admin. Saat konsultasi, saya menyampaikan kepada admin tentang pentingnya publikasi poster QR E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan menceritakan isi dan tujuan dari E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Setelah admin menyetujui, saya menuliskan caption Instagram di lembar catatan hasil konsultasi. Lalu meminta persetujuan admin untuk tanda tangan sebagai bukti dari konsultasi. 3. Mengirimkan konten (poster dan caption) melalui WA ke admin untuk diposting di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
--	---



	Akuntabel : Setelah saya melaksanakan konsultasi dengan admin, saya langsung mengirimkan konten (poster dan caption) tersebut kepada admin lengkap dengan captionnya agar bisa langsung diposting oleh admin di instagram. Setelah itu, saya menscreenshot bukti saya sudah mengirimkan konten kepada admin. Berorientasi Pelayanan : Saya mempublikasi e-book agar masyarakat mudah mengakses e-book hanya dengan memindai QR Code. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan admin Instagram dengan mengirimkan konten ke admin agar informasi dapat dipublikasikan dengan optimal. Loyal : Saya mendukung citra positif Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci melalui publikasi konten yang memperkenalkan potensi seni dan budaya daerah.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik	Tahapan kegiatan 1 : Menghubungi admin Instagram resmi Dinas



kegiatan/evidence	Pariwisata dan Kebudayaan Kerinci terkait jadwal konsultasi Teknik : Pertama, saya membuka WhatsApp dan memulai untuk mengirimkan pesan kepada admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dengan mengetik “Bismillah” agar setiap aktivitas bernilai ibadah dan untuk mengingatkan saya agar selalu menjaga adab. Kedua, saya mengucapkan salam yaitu “Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh” untuk mempertebal persaudaraan antar sesama muslimah. Ketiga, saya memperkenalkan nama saya. Keempat, saya menanyakan keberadaan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kelima, saya menyampaikan maksud saya untuk meminta bantuan kepada admin agar memposting poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Keenam, saya mengucapkan terima kasih.
-------------------	---



	Terakhir saya mengirimkan pesan WhatsApp tersebut kepada admin. Bukti fisik/evidence : Screenshot pesan WhatsApp saat menghubungi admin terkait jadwal konsultasi. Tahapan kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Teknik : Pertama, saya mengucapkan salam saat menemui admin. Kedua, saya menjelaskan kepada admin tentang pentingnya publikasi e-book yang saya buat. Ketiga, saya mencatat caption untuk poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di catatan hasil konsultasi. Keempat, saya meminta admin menandatangani catatan hasil konsultasi. Terakhir, saya mengucapkan terima kasih kepada admin. Bukti fisik/evidence : Catatan hasil konsultasi dengan admin instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
--	---



	Kabupaten Kerinci. Tahapan kegiatan 3 : Mengirimkan konten (poster dan caption) melalui WA ke admin untuk diposting di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Teknik : Pertama, saya mengirimkan poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan format PNG kepada admin melalui WhatsApp. Kedua, saya mengirimkan caption lengkap dengan hashtagnya kepada admin. Ketiga, ketika admin telah selesai memposting di instagram, saya menscreenshot poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah diposting di instagram Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Bukti fisik/evidence : 1. Screenshot konten (poster dan caption) yang telah dikirim ke admin melalui WhatsApp 2. Screenshot poster QR Code E-book
--	---



	Sanggar Seni yang telah diposting oleh admin di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 8 : 1. Menghubungi admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kerinci terkait jadwal konsultasi Proses : Pertama, saya membuka aplikasi WhatsApp dan mengetik “Bismillah” sebagai pengingat agar setiap aktivitas bernilai ibadah dan saya tetap menjaga adab. Kedua, saya mengucapkan salam “Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh” untuk mempertebal persaudaraan antar sesama muslimah. Ketiga, saya memperkenalkan nama saya agar admin mengetahui identitas pengirim pesan. Keempat, saya menanyakan keberadaan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci untuk memastikan pesan saya sampai pada pihak yang benar. Kelima,



	saya menyampaikan maksud saya yaitu meminta bantuan admin agar memposting poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci beserta caption yang sudah disiapkan. Keenam, saya mengucapkan terima kasih sebagai bentuk penghargaan atas bantuan yang diberikan. Terakhir, saya mengirimkan pesan WhatsApp tersebut kepada admin sebagai penutup proses komunikasi awal. Kualitas produk : Autentik : menunjukkan bukti nyata bahwa komunikasi benar-benar dilakukan. Transparan : isi percakapan jelas, mulai dari salam, pengenalan, penyampaian maksud, hingga ucapan terima kasih. Mendukung akuntabilitas : menjadi dokumentasi resmi bahwa proses konsultasi dan permintaan publikasi telah dijalankan sesuai prosedur. Rapi dan sistematis : pesan disusun dengan bahasa yang sopan, terstruktur, dan mudah dipahami.
--	--



	Valid : dapat digunakan sebagai lampiran laporan karena memuat waktu, identitas pengirim, serta respon dari admin. 2. Melakukan konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Proses : Pertama, saya mengucapkan salam saat menemui admin sebagai wujud menjaga adab dan membuka komunikasi dengan baik. Kedua, saya menjelaskan kepada admin tentang pentingnya publikasi e-book yang saya buat agar admin memahami tujuan serta manfaat dari konten yang akan dipublikasikan. Ketiga, saya mencatat caption untuk poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci di catatan hasil konsultasi sebagai dokumentasi dan acuan untuk proses publikasi. Keempat, saya meminta admin menandatangani catatan hasil konsultasi sebagai bukti bahwa kegiatan konsultasi telah dilakukan. Terakhir, saya mengucapkan terima kasih
--	---



	kepada admin atas kerja sama dan bantuan yang diberikan. Kualitas produk : Autentik : mencatat langsung hasil diskusi, sehingga dapat dijadikan bukti nyata bahwa konsultasi benar-benar dilakukan. Jelas dan sistematis : berisi poin-poin penting seperti caption untuk poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci, sehingga mudah dipahami. Akuntabel : terdapat tanda tangan admin sebagai bentuk pengesahan bahwa catatan sesuai dengan hasil konsultasi. Fungsional : bisa dijadikan pedoman dalam publikasi konten di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Mendukung laporan : dapat dilampirkan sebagai dokumen pertanggungjawaban kegiatan. 3. Mengirimkan konten (poster dan caption) melalui WA ke admin untuk diposting di Instagram resmi Dinas
--	---



	Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Proses : Pertama, saya mengirimkan poster E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dengan format PNG kepada admin melalui WhatsApp agar dapat diproses untuk diposting di Instagram resmi. Kedua, saya mengirimkan caption lengkap dengan hashtagnya kepada admin supaya postingan lebih informatif dan mudah menjangkau audiens. Ketiga, ketika admin telah selesai memposting di Instagram, saya melakukan screenshot terhadap poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah dipublikasikan di akun resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci sebagai bukti dokumentasi kegiatan. Kualitas produk : Autentik : bukti nyata bahwa saya telah mengirimkan poster E-Book Sanggar Seni Kabupaten Kerinci dalam format PNG
--	---



	beserta caption lengkap dengan hashtag. Jelas : isi pesan mudah dibaca dan menunjukkan alur komunikasi secara runtut. Akuntabel : dapat dijadikan dokumentasi resmi bahwa tugas telah dilaksanakan sesuai arahan. Valid : memuat informasi waktu pengiriman, identitas pengirim, dan isi pesan. Fungsional : dapat digunakan sebagai bukti pendukung dalam laporan kegiatan publikasi di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi, tugas organisasi : Manfaat dari kegiatan mempublikasikan E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci melalui poster QR Code di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci terkait erat dengan visi,



	misi, dan tugas organisasi. Dari sisi visi <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</i>, publikasi ini meningkatkan daya saing daerah dengan memperkenalkan seni budaya Kerinci secara luas, mendorong inovasi promosi, dan mendukung kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan apresiasi budaya. Dari sisi misi <i>“Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”</i>, promosi digital e-book menarik minat wisatawan dan masyarakat luas, yang secara tidak langsung mendukung sektor pertanian dan ekonomi kreatif berbasis budaya lokal. Sementara itu, dari sisi tugas organisasi, yaitu <i>menyusun, mengolah, dan menyajikan data di pembinaan dan pertunjukan seni budaya</i>, publikasi e-book menjadi wujud penyajian data seni budaya dalam format digital yang mudah diakses, efisien, dan transparan, sehingga mendukung pembinaan, pelestarian, dan pengembangan seni
--	--



	budaya di Kabupaten Kerinci.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Menghubungi admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kerinci terkait jadwal konsultasi publikasi e-book Harmonis : Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis saat menghubungi admin, komunikasi saya dengan admin bisa menjadi kurang sopan atau terburu-buru. Misalnya, saya tidak memulai pesan dengan salam atau perkenalan diri, serta menyampaikan maksud saya secara langsung tanpa etika. Hal ini dapat membuat admin merasa kurang nyaman atau terganggu, sehingga hubungan kerja saya dengan admin menjadi renggang. Akibatnya, koordinasi untuk memastikan



	jadwal konsultasi dan publikasi poster E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci bisa menjadi kurang efektif dan berpotensi menunda proses publikasi. 2. Melakukan konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Kompeten : Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten saat melakukan konsultasi, saya berisiko menyampaikan informasi yang tidak jelas atau kurang lengkap mengenai tujuan dan isi E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Hal ini bisa membuat admin bingung atau salah paham tentang publikasi yang harus dilakukan, sehingga kualitas poster dan caption Instagram menjadi kurang tepat sasaran. Selain itu, tanpa kompetensi, saya mungkin tidak dapat menulis catatan hasil konsultasi dengan rapi atau meminta persetujuan admin secara benar, sehingga bukti konsultasi menjadi tidak valid atau sulit dipertanggungjawabkan. Dampak
--	---



	lainnya adalah proses publikasi bisa tertunda, konten yang dibuat kurang profesional, dan citra Dinas di mata masyarakat bisa menurun karena informasi yang disampaikan tidak akurat atau kurang berkualitas. 3. Mengirimkan konten (poster dan caption) melalui WA ke admin untuk diposting di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Akuntabel : Jika saya tidak mengaktualisasikan nilai akuntabel, saya berisiko mengirim konten tanpa bukti yang jelas, sehingga apabila terjadi kesalahan posting atau perlu revisi, saya tidak memiliki dokumentasi yang mendukung klaim saya dan dapat menimbulkan kebingungan antara saya dan admin terkait status konten yang dikirim Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan, saya berisiko membuat
--	---

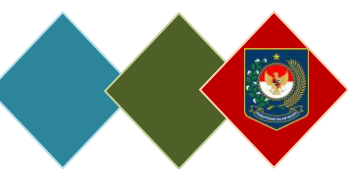


	publikasi yang sulit diakses atau kurang informatif, sehingga masyarakat kesulitan mendapatkan informasi yang dibutuhkan dan tujuan publikasi E-book tidak tercapai. Kolaboratif : Jika saya tidak mengaktualisasikan nilai kolaboratif, saya berisiko bekerja secara individu tanpa koordinasi, sehingga konten yang dikirim mungkin memerlukan revisi berulang, memperlambat proses publikasi, dan mengurangi efektivitas kerja sama dengan admin. Loyal : Jika saya tidak mengaktualisasikan nilai loyal, saya berisiko membuat publikasi yang tidak sesuai kebijakan Dinas atau bahkan merugikan citra organisasi, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi yang tidak akurat dan kepercayaan publik terhadap Dinas menurun.
--	---



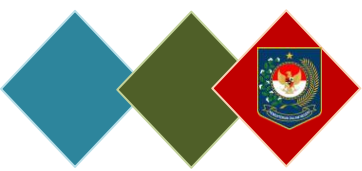
b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Rabu/ 24 September 2025		Tersedianya jadwal konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	
2.	Rabu/ 24 September 2025		Tersedianya lembar hasil konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	
3.	Rabu/ 24 September 2025		Tersedianya konten (poster dan caption) yang telah dikirim ke admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	
4.	Rabu/ 24 September 2025		Tersedianya konten (poster dan caption) yang telah diposting di feed Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	



c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa/ 7 Oktober 2025	Narasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK- Nya sudah bagus.	Laporan mingguan minggu ke-4	WhatsApp	



Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Melakukan konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci



Mengirimkan konten (poster dan caption) melalui WA ke admin untuk diposting di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci



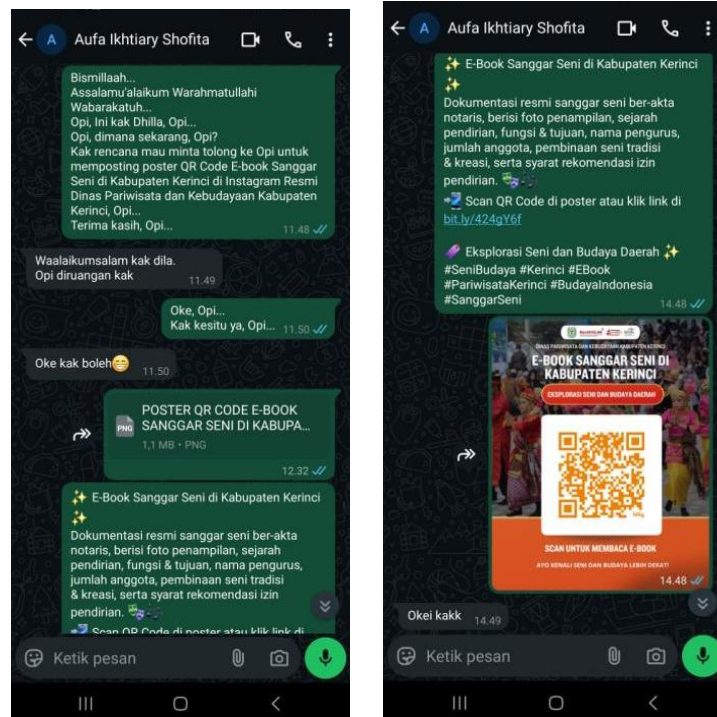
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



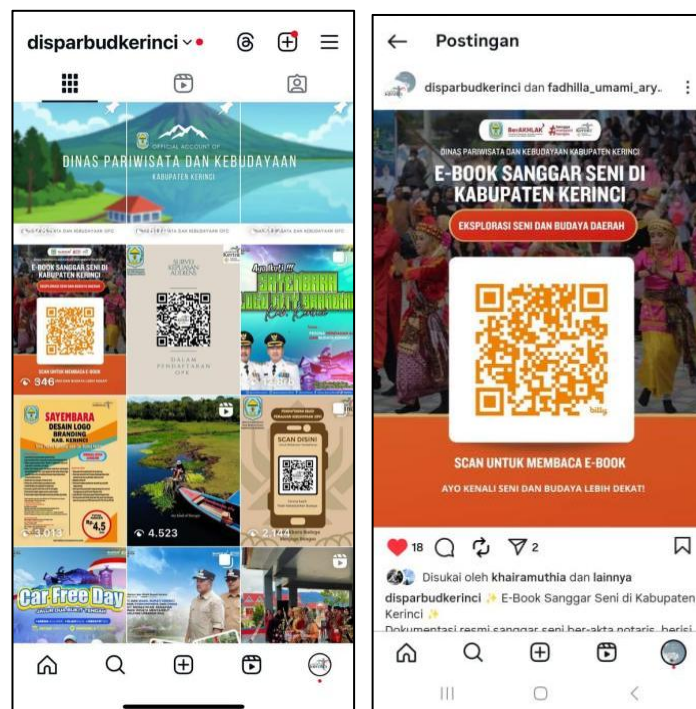
Screenshot pesan WhatsApp saat menghubungi admin terkait jadwal konsultasi publikasi e-book

Nama Peserta	Fadhila Umami Aryan, S.Ds
Jabatan	Pamong Budaya Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi	Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Hari/Tanggal: Rabu, 24 September 2025	
Catatan Hasil Konsultasi Caption E-book Sanggar Seni Kabupaten Kerinci Dokumentasi resmi sanggar seni kerinci ntari... berisi foto penampian, sejarah pendirian, fungsi dan tujuan, nama pengurus, jumlah anggota, pembinaan seni tradisi dan kreasi serta agenda rekomendasi lain pendirian... dan QR code di: poster atau link bit.ly/424y7f Eksploitasi: Seni dan Budaya Daerah #SeniBudaya #Kerinci #EBook #PariwisataKerinci #BudayaIndonesia #SanggarSeni	
Admin Instagram Disparbud Kabupaten Kerinci	Kerinci, 24 September 2025 Peserta
 Aufa Ikhtiyar Shofita, S.E NIP. NIP. 20010123 202505 2 001	 Fadhila Umami Aryan, S.Ds NIP. 19981231 202505 2 001

Catatan hasil konsultasi dengan admin instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci



Screenshot konten (poster dan caption) yang telah dikirim ke admin melalui WhatsApp



Screenshot poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci yang telah diposting oleh admin di Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci



Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu/ 24 September 2025		Tersedia Jadwal konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.	
2.	Rabu/ 24 September 2025		Tersedia lembar hasil konsultasi dengan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.	
3.	Rabu/ 24 September 2025		Tersedia konten (poster dan caption) yang telah di kirim ke admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.	
4.	Rabu/ 24 September 2025		Tersedia konten (poster dan caption) yang telah di posting di feed Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.	

Catatan arahan mentor



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 9	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 September 2025 - 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi 2. Tersedianya data hasil monitoring dan evaluasi 3. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi
Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahap kegiatan 1 : Persiapan monitoring dan evaluasi Berorientasi Pelayanan : Dalam tahap persiapan, saya menyiapkan rencana kegiatan, indikator, serta jadwal monitoring dan evaluasi agar kegiatan berjalan dengan baik dan menghasilkan data yang akurat. Hal ini mencerminkan sikap berorientasi pelayanan karena setiap langkah persiapan dilakukan untuk memberikan hasil kerja yang bermanfaat bagi



	masyarakat, terutama dalam mempromosikan E-book Sanggar Seni agar lebih dikenal dan mudah diakses oleh publik. Akuntabel : Saya menyusun rencana pelaksanaan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan jelas, mulai dari penentuan indikator hingga metode pengumpulan data. Tindakan ini mencerminkan nilai akuntabel karena setiap proses persiapan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar bagi kegiatan monitoring dan evaluasi yang transparan. Kompeten : Dalam menyiapkan rencana monitoring dan evaluasi, saya berupaya memahami cara kerja insight Instagram, indikator tayangan (views), serta metode pencatatan yang tepat. Hal ini menunjukkan upaya untuk terus meningkatkan kompetensi diri, terutama dalam penggunaan media digital untuk kegiatan promosi kebudayaan. Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor atau pihak terkait selama penyusunan rencana, sehingga
--	---



	koordinasi persiapan berjalan lancar, mendukung proses belajar, dan membangun hubungan profesional yang harmonis. Tahap kegiatan 2 : Melaksanakan monitoring dan evaluasi Berorientasi Pelayanan : Pada tahap pelaksanaan monitoring dan evaluasi, saya berupaya menjalankan kegiatan dengan penuh tanggung jawab agar hasil yang diperoleh bermanfaat bagi masyarakat. Saya memastikan data jumlah tayangan (views) pada postingan poster QR Code E-book Sanggar Seni dicatat dengan teliti sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi efektivitas publikasi kebudayaan daerah. Hal ini mencerminkan semangat saya dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat melalui hasil kerja yang akurat dan bernilai guna. Akuntabel : Saya melaksanakan kegiatan monitoring dengan prinsip transparansi dan tanggung jawab. Setiap data yang saya peroleh dari insight Instagram saya catat dan dokumentasikan dengan baik melalui tangkapan
--	--



	layar (screenshot) agar bukti pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan ini mencerminkan nilai akuntabel karena seluruh proses monitoring dan evaluasi dilakukan secara sistematis dan dapat diaudit kebenarannya. Kompeten : Dalam kegiatan ini, saya memanfaatkan kemampuan digital dengan memahami cara membaca insight Instagram serta menganalisis data tayangan (views) secara tepat. Saya juga berusaha meningkatkan pemahaman tentang indikator keberhasilan publikasi digital. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi sarana bagi saya untuk terus mengasah kompetensi dalam bidang teknologi informasi yang mendukung pelaksanaan tugas di era digital. Harmonis : Selama proses pelaksanaan, saya menjaga hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja dan admin Instagram resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Saya berkomunikasi dengan sopan dan terbuka untuk memastikan data yang diperoleh sesuai kebutuhan. Sikap saling menghargai dan saling
--	---



	membantu dalam pelaksanaan kegiatan menunjukkan penerapan nilai harmonis dalam bekerja sama di lingkungan instansi. Adaptif : Saya menyesuaikan metode kerja dengan perkembangan teknologi, yaitu menggunakan insight Instagram untuk mengukur efektivitas publikasi poster QR Code E-book Sanggar Seni. Pemanfaatan media digital ini menunjukkan kemampuan saya dalam beradaptasi terhadap perubahan dan kemajuan teknologi, sehingga hasil kegiatan dapat diperoleh secara efisien dan relevan dengan kondisi saat ini. Harmonis : Selama tahap persiapan, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan agar rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan kebijakan instansi. Sikap terbuka dan menghargai masukan dari pihak lain mencerminkan nilai harmonis dalam bekerja sama membangun suasana kerja yang baik dan saling mendukung Tahapan kegiatan 3 : Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi
--	--



	Berorientasi Pelayanan : Dalam menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi, saya berupaya menyajikan hasil kegiatan secara jelas, rapi, dan mudah dipahami agar laporan tersebut bermanfaat bagi mentor, coach, penguji, dan pihak instansi. Saya memastikan isi laporan menggambarkan pelaksanaan kegiatan dengan akurat agar dapat menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran ke depan. Hal ini mencerminkan sikap berorientasi pelayanan karena saya ingin memberikan hasil kerja yang terbaik bagi pihak yang membutuhkan. Akuntabel : Saya menyusun laporan berdasarkan data dan bukti pelaksanaan yang valid, seperti dokumentasi kegiatan, hasil monitoring, serta evaluasi yang telah dilakukan. Semua data saya olah dan sajikan secara jujur dan transparan, sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan ini mencerminkan nilai akuntabel karena saya menjaga integritas dan tanggung jawab dalam setiap informasi yang disampaikan. Kompeten : Dalam pembuatan laporan, saya
--	--



	berusaha menggunakan kemampuan menulis dan menyusun data secara sistematis serta mengikuti kaidah penulisan laporan yang baik. Saya juga belajar menyesuaikan format laporan dengan ketentuan latsar dan pedoman instansi. Proses ini menunjukkan upaya saya untuk terus meningkatkan kompetensi dalam hal penyusunan laporan yang profesional. Harmonis : Selama proses penyusunan laporan, saya berkoordinasi dengan coach dan mentor dengan sikap terbuka serta saling menghargai pendapat. Saya menerima masukan dengan lapang dada untuk menyempurnakan laporan. Sikap ini menunjukkan penerapan nilai harmonis dalam menjalin hubungan kerja yang baik dan mendukung suasana kerja yang positif. Loyal : Saya menunjukkan loyalitas dengan menyelesaikan laporan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pelatihan maupun instansi. Saya menyusun laporan ini dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab terhadap amanah yang telah diberikan. Dengan demikian,
--	--



	saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan nilai-nilai ASN yang profesional. Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan format, arahan, dan revisi selama proses penyusunan laporan. Saya juga menggunakan teknologi seperti komputer dan aplikasi pengolah dokumen untuk mempercepat dan mempermudah proses penyusunan laporan. Hal ini menunjukkan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi dan dinamika pekerjaan. Kolaboratif : Dalam proses penyusunan laporan, saya bekerja sama dengan rekan sejawat dan pembimbing dengan komunikasi yang baik untuk memastikan laporan yang dihasilkan sesuai harapan. Kolaborasi ini membantu saya memperbaiki dan menyempurnakan laporan hingga mencapai hasil yang optimal. Dengan bekerja bersama, saya menerapkan nilai kolaboratif yang mendukung keberhasilan kegiatan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti	Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan monitoring dan evaluasi



fisik kegiatan/evidence	Teknik : Pertama, saya menentukan indikator monitoring, yaitu jumlah tayangan (views) pada postingan poster QR Code E-book di Instagram. Indikator ini dipilih agar dapat menunjukkan sejauh mana poster menjangkau masyarakat. Kedua, saya menyusun instrumen monitoring, berupa format pencatatan harian untuk mencatat jumlah tayangan. Saya juga menyiapkan kolom tambahan untuk dokumentasi bukti berupa tangkapan layar (screenshot) dari insight Instagram. Ketiga, saya menyusun jadwal pelaksanaan monitoring, mulai dari tanggal 24 September hingga 4 Oktober 2025, termasuk waktu untuk pencatatan harian, evaluasi data, dan penyusunan laporan hasil monitoring. Keempat, saya melakukan koordinasi dengan Admin Instagram Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci untuk mendukung kegiatan monitoring. Dalam koordinasi tersebut, saya meminta Admin Media Sosial untuk mengirimkan bukti tangkapan layar (screenshot) jumlah tayangan (views) pada postingan poster QR Code E-book Sanggar Seni
-------------------------	---



	setiap hari selama periode monitoring. Bukti screenshot tersebut saya gunakan sebagai dasar pencatatan dan evaluasi data tayangan. Kelima, saya melakukan persiapan teknis dan simulasi, seperti memastikan koneksi internet, kesiapan perangkat (komputer/HP), dan kemampuan membaca data insight Instagram agar monitoring dapat dilakukan secara efektif. Keenam, saya menyusun panduan evaluasi sederhana, termasuk cara membaca insight Instagram, menghitung rata-rata tayangan harian, dan menilai efektivitas publikasi poster QR Code E-book. Bukti fisik/evidence : Dokumen rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci. Tahapan kegiatan 2 : Melaksanakan monitoring dan evaluasi Teknik : Pertama, saya meminta Admin Instagram Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci untuk mengirimkan bukti jumlah tayangan (<i>views</i>) berupa tangkapan layar
--	--



	(<i>screenshot</i>) insight Instagram setiap hari. Bukti ini saya gunakan sebagai dasar pencatatan agar data monitoring memiliki bukti fisik yang valid. Kedua, saya menyimpan semua tangkapan layar yang diterima sebagai bukti fisik dari hasil monitoring, sehingga data dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan. Ketiga, saya melakukan monitoring harian dengan mencatat data jumlah tayangan setiap hari sesuai format yang telah disiapkan, menggunakan <i>screenshot</i> yang sudah disimpan sebagai referensi. Keempat, saya membandingkan jumlah tayangan harian untuk melihat tren perkembangan <i>views</i> poster QR Code dari hari ke hari selama periode monitoring 24 September hingga 3 Oktober 2025. Kelima, saya melakukan analisis data sementara, menghitung rata-rata tayangan harian, dan mengamati apakah terjadi peningkatan atau penurunan jumlah <i>views</i> selama periode tersebut. Keenam, saya menyusun evaluasi akhir berdasarkan data monitoring, menarik kesimpulan mengenai efektivitas publikasi poster QR Code, dan menentukan apakah publikasi
--	---



	sudah mencapai jangkauan yang diharapkan. Bukti fisik/evidence : Rekapitulasi data hasil monitoring harian disertai tangkapan layar (screenshot) insight Instagram poster QR Code E-book. Tahapan kegiatan 3 : Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi Teknik : Pertama, saya menulis narasi laporan aktualisasi mulai dari BAB I Pendahuluan, BAB II Profil Instansi dan Peserta, BAB III Capaian Pelaksanaan Aktualisasi, serta BAB IV Kesimpulan dan Rekomendasi. Kedua, saya melengkapi laporan aktualisasi dengan menuliskan Lembar Persetujuan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi, Berita Acara Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, Daftar Pustaka, serta Lampiran. Ketiga, saya melakukan pengecekan akhir laporan, memastikan tata bahasa, kelengkapan data, dan kesesuaian format laporan dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi latsar. Terakhir, saya menyusun
--	---



	laporan final aktualisasi yang siap dikumpulkan kepada mentor dan coach sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan berjudul “Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni Melalui E-book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.” Bukti fisik/evidence : Laporan final pelaksanaan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni Melalui E-book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.”
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 9 : Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan monitoring dan evaluasi Proses : Pertama, saya menentukan indikator monitoring, yaitu <i>jumlah tayangan (views)</i> pada postingan poster QR Code E-book di Instagram. Pemilihan indikator ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana poster tersebut menjangkau masyarakat dan menarik perhatian publik. Kedua, saya menyusun instrumen



	monitoring dalam bentuk format pencatatan harian. Format ini digunakan untuk mencatat data jumlah tayangan setiap hari, disertai kolom tambahan untuk menyimpan bukti dokumentasi berupa tangkapan layar (<i>screenshot</i>) dari <i>insight</i> Instagram, sehingga data yang dikumpulkan bersifat valid dan terverifikasi. Ketiga, saya menyusun jadwal pelaksanaan monitoring yang berlangsung dari tanggal 24 September hingga 4 Oktober 2025. Jadwal ini mencakup waktu untuk pencatatan data harian, analisis hasil, serta penyusunan laporan monitoring, sehingga seluruh proses memiliki alur waktu yang jelas dan terukur. Keempat, saya melakukan koordinasi dengan admin media sosial Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci untuk memastikan akses terhadap data <i>insight</i> Instagram dapat diperoleh dengan lancar. Koordinasi ini penting agar proses monitoring berjalan tanpa hambatan dan seluruh pihak memahami perannya masing-masing. Kelima, saya melakukan persiapan teknis dan simulasi sebelum pelaksanaan monitoring, seperti
--	--



	memastikan koneksi internet stabil, perangkat (komputer atau HP) dalam kondisi siap digunakan, serta memahami cara membaca data <i>insight</i> Instagram dengan benar. Langkah ini dilakukan agar proses pencatatan dan analisis data dapat berjalan efektif. Keenam, saya menyusun panduan evaluasi sederhana sebagai acuan dalam menilai hasil monitoring. Panduan ini memuat cara membaca data <i>insight</i> Instagram, langkah menghitung rata-rata tayangan harian, serta kriteria penilaian efektivitas publikasi poster QR Code E-book. Kualitas produk : Kelengkapan isi: Dokumen memuat indikator, instrumen, jadwal, dan panduan evaluasi secara menyeluruh sehingga dapat dijadikan acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Kejelasan struktur: Disusun secara sistematis mulai dari perencanaan indikator hingga panduan evaluasi, sehingga mudah dipahami dan diikuti. Validitas data: Instrumen dan indikator yang digunakan relevan dengan tujuan monitoring, yaitu menilai jangkauan publikasi melalui jumlah
--	---



	tayangan (views). Koordinasi efektif: Melibatkan admin media sosial untuk memastikan akses data insight Instagram berjalan lancar, menjamin kelancaran pelaksanaan. Kesiapan teknis: Dokumen menunjukkan kesiapan sarana dan pemahaman teknis yang baik dalam membaca data insight Instagram. Keterukuran waktu: Jadwal monitoring yang jelas (24 September–4 Oktober 2025) menunjukkan pengelolaan waktu yang terencana. Fungsi praktis: Dapat dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan monitoring dan evaluasi Proses : Pertama, saya meminta Admin Instagram Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci untuk mengirimkan bukti jumlah tayangan (views) berupa tangkapan layar (<i>screenshot</i>) insight Instagram setiap hari. Langkah ini dilakukan agar saya memperoleh
--	---



	data yang valid langsung dari sumber pengelola akun resmi instansi. Kedua, saya menyimpan seluruh tangkapan layar yang dikirimkan sebagai bukti fisik hasil monitoring, sehingga data tayangan yang diperoleh dapat diverifikasi dan menjadi dasar analisis yang kredibel. Ketiga, saya melakukan pencatatan jumlah tayangan harian ke dalam format monitoring yang telah disusun sebelumnya, dengan menggunakan data dari <i>screenshot</i> sebagai acuan. Keempat, saya membandingkan data jumlah tayangan dari hari ke hari untuk melihat tren perkembangan <i>views</i> poster QR Code selama periode 24 September hingga 3 Oktober 2025, sehingga dapat diketahui pola peningkatan atau penurunan jangkauan publikasi. Kelima, saya melakukan analisis data sementara dengan menghitung rata-rata tayangan harian dan menilai efektivitas publikasi berdasarkan capaian tayangan tersebut. Keenam, saya menyusun evaluasi akhir yang berisi kesimpulan mengenai hasil monitoring, termasuk efektivitas penyebaran informasi melalui poster QR Code, serta memberikan
--	--



	rekomendasi untuk peningkatan publikasi di masa mendatang. Kualitas produk : Sumber data: Akun resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Bukti pendukung: Tangkapan layar (<i>screenshot</i>) insight Instagram sebagai verifikasi keaslian data tayangan (views). Periode monitoring: 24 September–3 Oktober 2025. Karakteristik data: Akurat, valid, rapi, dan sistematis. Kegunaan: Mudah dianalisis untuk menilai efektivitas publikasi poster QR Code E-book Sanggar Seni. Format penyajian: Disusun konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan. Tahap kegiatan 3 : Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi Proses : Pertama, saya menulis narasi laporan aktualisasi yang terdiri dari empat bab utama, yaitu BAB I Pendahuluan, BAB II Profil Instansi dan Peserta, BAB III Capaian Pelaksanaan
--	---



	Aktualisasi, serta BAB IV Kesimpulan dan Rekomendasi. Setiap bab saya susun dengan memperhatikan alur penulisan yang logis dan menggunakan bahasa formal yang sesuai dengan ketentuan penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi. Kedua, saya melengkapi komponen pendukung laporan dengan menambahkan berbagai bagian penting, seperti Lembar Persetujuan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi, Berita Acara Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, Daftar Pustaka, serta Lampiran yang memuat bukti kegiatan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan laporan memenuhi struktur administratif yang lengkap dan siap diseminarkan. Ketiga, saya melakukan pengecekan akhir laporan, mencakup pemeriksaan tata bahasa, kerapian format, kesesuaian data dengan pelaksanaan kegiatan, serta penyesuaian dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi Latsar. Pengecekan ini bertujuan agar laporan yang dihasilkan bebas
--	--



	dari kesalahan teknis dan substansial. Terakhir, saya menyusun laporan final aktualisasi dengan judul <i>“Optimalisasi Pembinaan Sanggar Seni Melalui E-book Informasi dan Publikasi Sanggar Seni di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.”</i> Laporan ini kemudian saya siapkan untuk dikumpulkan kepada mentor dan coach sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi atas kegiatan aktualisasi yang telah saya laksanakan. Kualitas produk : Kelengkapan Struktur: Laporan memiliki susunan yang sistematis dan lengkap, meliputi empat bab utama serta seluruh komponen pendukung administratif seperti lembar persetujuan, berita acara, daftar isi, hingga lampiran bukti kegiatan. Kesesuaian dengan Pedoman: Seluruh bagian laporan disusun sesuai dengan ketentuan penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi Latsar, baik dari segi format, bahasa, maupun tata penulisan. Ketepatan Isi: Isi laporan merepresentasikan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi secara
--	--



	runtut dan faktual, menunjukkan keterkaitan antara perencanaan, pelaksanaan, dan hasil yang dicapai. Kerapian dan Ketelitian: Pengecekan akhir memastikan laporan bebas dari kesalahan teknis, seperti ejaan, tata bahasa, maupun kesalahan data, sehingga menghasilkan dokumen yang rapi dan profesional. Kelayakan untuk Diseminarkan: Laporan final disusun secara matang dan siap digunakan dalam seminar laporan pelaksanaan aktualisasi, menunjukkan tingkat keseriusan dan tanggung jawab peserta dalam menyelesaikan kegiatan.
Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan <i>melakukan monitoring dan evaluasi terhadap E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci serta membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</i> memiliki manfaat yang selaras dengan visi, misi, dan tugas organisasi. Terhadap visi “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”, kegiatan ini berperan dalam meningkatkan daya saing daerah melalui pemanfaatan media digital sebagai sarana publikasi kebudayaan lokal. Melalui hasil



	monitoring, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dapat memperbaiki strategi publikasi agar informasi mengenai sanggar seni di Kabupaten Kerinci menjangkau masyarakat lebih luas, sehingga mendukung kemajuan dan kesejahteraan pelaku seni serta masyarakat secara umum. Selanjutnya, terhadap misi “Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian”, kegiatan ini memberikan manfaat secara tidak langsung dengan memperkuat sektor kebudayaan sebagai penunjang pariwisata daerah. Publikasi E-book Sanggar Seni yang efektif dapat meningkatkan daya tarik wisata budaya, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi masyarakat, termasuk sektor pertanian yang menjadi basis utama perekonomian Kerinci. Sedangkan terhadap tugas “Menyusun, mengolah, dan menyajikan data di pembinaan dan pergelaran seni budaya”, kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas secara nyata. Melalui monitoring dan evaluasi, saya
--	--



	menghasilkan data kuantitatif berupa jumlah tayangan (views) yang mencerminkan tingkat jangkauan publikasi. Data tersebut saya olah dan sajikan dalam bentuk laporan sistematis yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan dasar perencanaan pembinaan kegiatan seni budaya berikutnya. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya relevan dengan visi dan misi organisasi, tetapi juga menjadi bentuk implementasi langsung dari tugas jabatan saya sebagai Pamong Budaya.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Persiapan monitoring dan evaluasi Berorientasi Pelayanan : Tanpa berorientasi pelayanan, perencanaan kegiatan bisa menjadi sekadar formalitas tanpa mempertimbangkan manfaat nyata bagi masyarakat. Akibatnya, promosi E-book Sanggar Seni tidak optimal dan publik sulit mengakses informasi kebudayaan



	secara luas. Akuntabel : Ketiadaan nilai akuntabel membuat pelaksanaan tidak terstruktur dan dokumentasi kurang jelas, sehingga sulit dipertanggungjawabkan dan menimbulkan ketidakjelasan dalam hasil evaluasi. Kompeten : Jika kompetensi tidak dikembangkan, maka kemampuan dalam memahami data digital seperti insight Instagram akan terbatas, menyebabkan hasil analisis kurang akurat dan tidak mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Harmonis : Tanpa nilai harmonis, koordinasi dengan mentor dan pihak terkait bisa terganggu, muncul kesalahpahaman, serta menurunkan semangat kerja sama dalam tim. Secara keseluruhan, tidak berlandaskan NDS akan berdampak pada rendahnya profesionalisme ASN, kurang efektifnya pelaksanaan kegiatan, serta menurunnya kepercayaan publik terhadap kinerja instansi. 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Berorientasi Pelayanan : Tanpa berorientasi
--	--



	pelayanan, kegiatan bisa kehilangan arah dan tujuan utamanya, yaitu memberikan manfaat bagi masyarakat. Pengumpulan dan pencatatan data tayangan (views) mungkin dilakukan asal-asalan tanpa ketelitian, sehingga hasil evaluasi menjadi tidak akurat dan kurang bernilai guna bagi promosi kebudayaan daerah. Akuntabel : Ketiadaan nilai akuntabel menyebabkan proses monitoring tidak terdokumentasi dengan baik, bukti pelaksanaan sulit dipertanggungjawabkan, dan transparansi data berkurang, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja. Kompeten : Jika kompetensi diabaikan, maka pemahaman terhadap insight Instagram dan analisis data akan terbatas, sehingga kegiatan tidak menghasilkan evaluasi yang bermutu dan potensi peningkatan diri menjadi terhambat. Harmonis : Tanpa sikap harmonis, koordinasi dengan rekan kerja maupun admin media sosial bisa terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, serta menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif.
--	---



	Adaptif : Jika nilai adaptif tidak diterapkan, ASN akan kesulitan mengikuti perkembangan teknologi dan metode kerja modern, membuat pelaksanaan monitoring menjadi tidak efisien dan tertinggal dari kebutuhan zaman. 3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi Berorientasi Pelayanan : Tanpa berorientasi pelayanan, laporan yang disusun berisiko tidak memperhatikan kebutuhan pembaca seperti mentor, coach, penguji, dan pihak instansi. Hasilnya, laporan bisa dibuat asal selesai tanpa memperhatikan kejelasan, kerapian, dan manfaatnya, sehingga gagal memberikan nilai tambah bagi proses pembelajaran dan evaluasi. Akuntabel : Jika nilai akuntabel diabaikan, laporan mungkin disusun tanpa bukti pendukung yang valid atau bahkan tidak jujur dalam penyajian data, menyebabkan integritas ASN diragukan dan hasil laporan sulit dipertanggungjawabkan. Kompeten : Hilangnya kompetensi akan tampak dari laporan yang tidak sistematis, banyak kesalahan teknis, dan tidak sesuai dengan
--	---



	kaidah penulisan resmi, sehingga menurunkan kredibilitas peserta di mata pembimbing dan instansi. Harmonis : Tanpa nilai harmonis, komunikasi dengan coach atau mentor bisa terganggu, menyebabkan miskomunikasi, penolakan masukan, serta menimbulkan suasana kerja yang kurang kondusif. Loyal : Ketidakhadiran loyalitas akan terlihat dari sikap tidak disiplin, menunda penyelesaian laporan, atau tidak mematuhi ketentuan lembaga pelatihan, yang menunjukkan kurangnya rasa tanggung jawab terhadap amanah yang diberikan. Adaptif : Jika adaptif tidak diterapkan, ASN akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan format, revisi, maupun penggunaan teknologi, sehingga proses penyusunan laporan menjadi lambat dan tidak efisien. Kolaboratif : Tanpa nilai kolaboratif, proses kerja akan berjalan individualistik, menghambat pertukaran ide, serta menurunkan kualitas hasil akhir laporan.
--	---



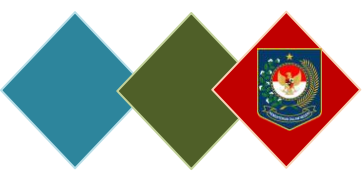
b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Rabu/ 24 September 2025	Lanjutkan monitoring dan evaluasi	Tersedianya rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi	
2.	Rabu/ 24 September 2025 - Sabtu/ 3 Oktober 2025	Lanjutkan sesuai tahapan kegiatan selanjutnya	Tersedianya data hasil monitoring dan evaluasi	
3.	Minggu/ 4 Oktober 2025		Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi	



c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds			
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No.	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Kamis/ 16 Oktober 2025	Menurut saya sudah oke. Lanjutkan ppt ya.	Laporan mingguan minggu ke-5 dan laporan pelaksanaan aktualisasi	WhatsApp	



Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Melaksanakan monitoring dan evaluasi



6.	29 September 2025	Jumlah tayangan : 4.186 Jumlah interaksi : 60	
7.	30 September 2025	Jumlah tayangan : 4.242 Jumlah interaksi : 60	
8.	1 Oktober 2025	Jumlah tayangan : 4.300 Jumlah interaksi : 61	
9.	2 Oktober 2025	Jumlah tayangan : 4.361 Jumlah interaksi : 62	
10.	3 Oktober 2025	Jumlah tayangan : 4.461 Jumlah interaksi : 63	

2. Hasil Evaluasi Akhir a. Kenaikan Tayangan Secara Konsisten Berdasarkan data monitoring, terjadi peningkatan jumlah tayangan dari 814 tayangan pada 24 September 2025 menjadi 4.461 tayangan pada 3 Oktober 2025. Artinya, terdapat kenaikan sebesar 448% selama periode 10 hari. Hal ini menunjukkan bahwa poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci berhasil menarik perhatian masyarakat luas di Instagram. b. Peningkatan Interaksi Pengguna Interaksi pengguna juga meningkat dari 24 menjadi 63, menandakan ketertarikan publik terhadap konten yang diunggah. Jenis interaksi yang dominan meliputi likes dan shares, yang memperluas jangkauan unggahan. c. Efektivitas Strategi Publikasi Digital Peningkatan signifikan terjadi pada tanggal 26 September 2025, saat postingan dibagikan ulang di Instagram story melalui akun Instagram pribadi penulis. Hal ini menunjukkan partisipasi aktif penulis dalam menyebarkan informasi terkait E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dapat mendukung efektivitas publikasi secara organik, tanpa perlu menggunakan promosi berbayar. d. Stabilitas Jangkauan Setelah Hari ke-5 Setelah mencapai angka 4.000 tayangan, pertumbuhan mulai stabil. Hal ini menunjukkan bahwa konten sudah mencapai jangkauan maksimal organik tanpa promosi berbayar, namun tetap mempertahankan atensi publik.	e. Dampak terhadap Pengenalan Sanggar Seni Poster QR Code E-book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci berkontribusi besar terhadap penyebaran informasi mengenai sanggar seni yang memiliki akta notaris. Masyarakat dapat langsung mengakses profil sanggar melalui tautan digital, sehingga mendukung transparansi dan pembinaan budaya berbasis data.
--	--

Rekapitulasi Data Hasil Monitoring Harian Beserta Tangkapan Layar (Screenshot) Insight Instagram Poster QR Code E-Book Sanggar Seni di Kabupaten Kerinci dan Hasil Evaluasi Akhir





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PEMBINAAN SANGGAR SENI MELALUI
PENYUSUNAN E-BOOK INFORMASI DAN PUBLIKASI
SANGGAR SENI DI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KERINCI

Disusun Oleh :
Nama : Fadhillia Umami Aryan, S.Ds
NIP : 198812312025052001
Jabatan : Pamong Budaya Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : A9.1.10
Angkatan : IX (Sembilan)

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

Laporan Pelaksanaan Aktualiasasi

Nama Peserta		Fadhilla Umami Aryan, S.Ds		
Jabatan		Pamong Budaya Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu/ 24 September 2025	Laporan Monitoring dan evaluasi	Tersedianya rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi	<i>[Signature]</i>
2.	Jumat/ 3 Oktober 2025	Laporan Sesuai tahap kegiatan berikutnya	Tersedianya data hasil monitoring dan evaluasi	<i>[Signature]</i>
3.	Sabtu/ 4 Oktober 2025		Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi.	<i>[Signature]</i>

Catatan arahan mentor