



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PEMBUATAN SISTEM INVENTARIS BERBASIS GOOGLE
FORMS SEBAGAI PENGUATAN ARSIP DIGITAL UKIRAN
BANGUNAN TRADISIONAL
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama : Andes Pranata, A.Md
NIP : 199212012025051001
Jabatan : Pamong Budaya Terampil
**Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Kabupaten
Kerinci**
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 3
Angkatan : XI

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis
Google Forms sebagai Penguatan Arsip Digital
Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas
Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

NAMA : Andes Pranata, A.Md

NIP : 199212012025051001

PANGKAT/GOL. : Pengatur / II c

JABATAN : Pamong Budaya Terampil

INSTANSI : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten
Kerinci

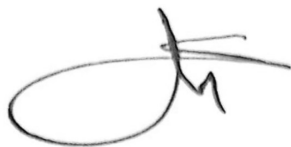
ANGKATAN/KELOMPOK : XI / 1

NO. ABSEN : 3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada
tanggal 24 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 22 Oktober 2025
Penguji

Coach



Eka Saputra, S.Sos, M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Bambang Suparto, SE, M.Si
NIP. 19690624 199303 1 001x`

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

SARJAYADI, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 18.30 Wib
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XI Tahun 2025

JUDUL : Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google
Forms sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran
Bangunan Tradisional Kerinci pada Dinas
Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
NAMA : Andes Pranata, A.Md
NIP : 199212012025051001
PANGKAT/GOL. : Pengatur / II c
JABATAN : Pamong Budaya Terampil
INSTANSI : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten
Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : XI / 1
NO. ABSEN : 3

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

COACH

PESERTA

EKA SAPUTRA, S.Sos, M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

PENGUJI

MENTOR

BAMBANG SUPARTO, SE, M.Si
NIP. 19690624 199303 1 001

MUKTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Subhanawataala atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul **"Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci"**. Laporan ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XI Tahun 2025.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan dan arahan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Coach EKA SAPUTRA, S.sos, M.M. sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam pembuatan laporan aktualisasi.
3. Bapak BAMBANG SUPARTO, SE, M.Si. sebagai penguji laporan aktualisasi.
4. Bapak DRS.SELHANUDIN, M.M Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci yang telah memfasilitasi kegiatan ini.

5. Bapak MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si sebagai mentor yang telah memberikan bimbingan dalam pembuatan laporan aktualisasi
6. Seluruh pejabat dan staff Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci yang telah membantu dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini
7. Kedua orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan semangat dan doa.
8. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kab. Kerinci Golongan II Angkatan XI Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Kerinci, Oktober 2025

Peserta

ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	I
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pelaksanaan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	12
Bab III Ringkasan Rancangan Aktualisasi	14
A. Deskripsi Isu	14
B. Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL	26
C. Analisis Core Isu dengan Metode USG	29
D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu	32
Bab IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	35
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	35
C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	79

D. Capaian Penyelesaian core isu	80
E. Manfaat terselesainya core isu	81
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	82
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	84
A. Kesimpulan	84
B. Rekomendasi	86
DAFTAR PUSTAKA	87
Lampiran	90

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Kecamatan di Kabupaten Kerinci	16
Tabel 3.2 data sanggar	20
Tabel 3.3 Penerapan isu menggunakan metode APKL	27
Tabel 3.4 analisis isu menggunakan metode USG	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	5
Gambar 2 .2 Struktur Organisasi	7
Gambar 3 .1 Papan Informasi Visual Lama	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Latihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) merupakan salah satu bentuk perwujudan dari pelaksanaan UU No.20 Tahun 2023 tentang ASN. Calon pegawai negeri sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun. Adapun tujuan dari pendidikan dan pelatihan dasar yang terintegrasi yaitu untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku instansi yang memiliki kewenangan dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN telah mengeluarkan produk hukum tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan untuk membentuk PNS profesional, dibentuk dari sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS (core values) BerAHKLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Serta mewujudkan Smart Governance sesuai dengan ketentuan perundang-undangan melalui Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik, setiap pegawai dituntut memberikan pelayanan yang profesional, berkualitas, dan adil kepada masyarakat. Bagi Pamong Budaya, pelayanan tersebut diwujudkan dalam bentuk pelestarian dan pengelolaan kebudayaan daerah agar tetap lestari dan dapat diwariskan kepada generasi berikutnya. Salah satu bentuk pelayanan publik di bidang kebudayaan adalah penyediaan data budaya yang akurat, mudah diakses, serta terdokumentasi dengan baik.

Di Kabupaten Kerinci, salah satu warisan budaya yang memiliki nilai filosofis, estetis, dan historis tinggi adalah ukiran pada bangunan tradisional, seperti rumah lahik dan bilik padi. Ragam hias yang terdapat pada dinding, tiang, maupun bagian bangunan tidak hanya berfungsi sebagai ornamen, tetapi juga sarat dengan simbol-simbol yang mencerminkan pandangan hidup, norma sosial, dan kearifan lokal masyarakat Kerinci. Namun hingga

saat ini, belum tersedia arsip resmi di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci yang mendokumentasikan ragam ukiran tersebut.

Ketiadaan arsip menyebabkan data ukiran tradisional masih tersebar dalam literatur, catatan penelitian, maupun pengetahuan lisan para pengrajin. Kondisi ini membuat informasi sulit diakses, tidak seragam, dan berisiko hilang seiring berkurangnya jumlah pengrajin yang memahami teknik serta makna ukiran. Apabila hal ini terus dibiarkan, maka generasi muda akan kehilangan sumber belajar, akademisi kesulitan memperoleh data primer, pelaku ekonomi kreatif dan pariwisata minim akses inspirasi, serta instansi pemerintah kehilangan basis data resmi dalam perumusan kebijakan pelestarian budaya.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan Pembuatan Sistem Inventarisasi sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Upaya ini merupakan bentuk nyata kontribusi ASN dalam mendukung transformasi digital, sekaligus menjadi langkah strategis dalam penguatan arsip budaya daerah.

B. Tujuan Pelaksanaan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Membangun sistem inventaris digital yang mendokumentasikan ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci secara terstruktur, terintegrasi, dan mudah diakses.

2. Menyediakan arsip digital resmi bagi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci sebagai basis data kebudayaan daerah.
3. Melestarikan pengetahuan tradisional mengenai filosofi, estetika, dan teknik ukiran agar tidak hilang seiring berkurangnya jumlah pengrajin tradisional.
4. Mempermudah akses informasi bagi generasi muda, akademisi, peneliti, serta pelaku ekonomi kreatif dan pariwisata untuk memanfaatkan ragam ukiran sebagai sumber belajar dan inspirasi.
5. Mendukung implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelopor transformasi digital dalam pelestarian budaya daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Kegiatan yang telah dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 10 September 2025 - 17 Oktober 2025
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Kerinci

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.



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

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 di gabung 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.

Didalam melaksanakan tugasnya Dinas Pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Kerinci berpedoman kepada Visi dan Misi Bupati Terpilih

2. Visi dan Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

a. Visi

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”.

b. Misi

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan;
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian;
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya;

4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi; dan

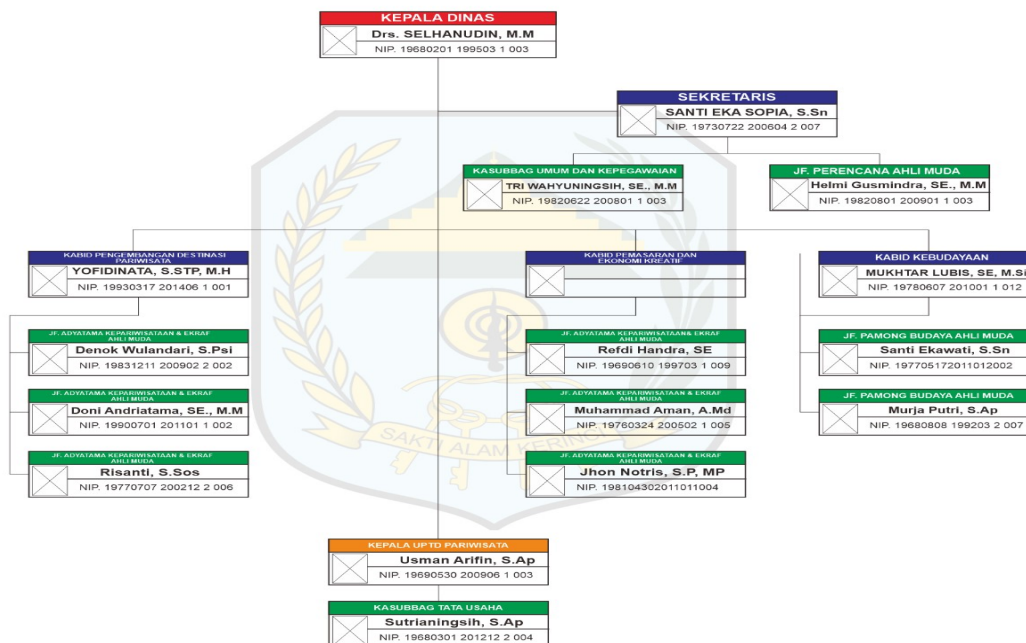
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Tujuan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Meningkatkan pertumbuhan dan pemerataan hasil-hasil produksi ekonomi kerakyatan melalui sektor pariwisata.

4. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Struktur Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas ini menunjukkan pembagian tugas, fungsi, dan wewenang setiap pejabat serta unit kerja. Pada tingkat pimpinan tertinggi terdapat Kepala Dinas yang dibantu oleh seorang Sekretaris, kemudian dilanjutkan dengan beberapa Kepala Bidang, Kepala Subbagian, serta pejabat fungsional sesuai keahlian masing-masing. Dengan adanya struktur organisasi ini, alur koordinasi menjadi jelas, pelaksanaan program lebih efektif, serta pelayanan publik dapat berjalan sesuai prinsip akuntabilitas dan profesionalitas ASN.

5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan

1. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci menjalankan fungsi sebagai berikut :
2. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengembangan Destinasi Wisata, Pemasaran dan Promosi Wisata serta Kebudayaan dan Ekonomi kreatif;
3. pelaksanaan kebijakan urusan Pariwisata dan Kebudayaan;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pariwisata dan Kebudayaan;
5. pelaksanaan administrasi urusan Pariwisata dan Kebudayaan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kebudayaan

1. Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebudayaan. Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 2. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Kebudayaan;
 3. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Kebudayaan;
 4. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Bidang Kebudayaan;
 5. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
 6. pendataan dan pemetaan kebudayaan daerah;
 7. pembinaan dan pengembangan seni dan budaya, museum sejarah dan purbakala;
 8. pembinaan organisasi seni dan budaya daerah;
 9. pemberian rekomendasi izin memiliki, membawa, meneliti dan mengambil manfaat Benda Cagar Budaya (BCB);
 10. pemberian rekomendasi izin penelitian bahasa, sastra, seni budaya, dan sejarah daerah;
 11. pemberian rekomendasi izin pendirian sanggar dan kelompok seni;

12. pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di bidang Kebudayaan; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Nilai-nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berkomitmen memberikan layanan publik yang adaptif di bidang pariwisata dan budaya, memudahkan akses informasi, serta meningkatkan kepuasan masyarakat dan wisatawan.

b. Akuntabel

Pelaksanaan program pariwisata dan kebudayaan dikelola secara transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi, sebagai wujud tata kelola pemerintahan yang baik.

c. Kompeten

Meningkatkan kapasitas di bidang budaya dan pariwisata agar mampu mendorong SDM daerah yang berdaya saing dan profesional.

d. Harmonis

Menjaga ketahanan sosial budaya dilakukan dengan membangun hubungan harmonis antara pemerintah, masyarakat adat, pelaku seni, dan pengelola pariwisata.

e. Loyal

Mencerminkan komitmen terhadap Visi Kerinci Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera, yaitu menjaga warisan budaya serta mendukung program pembangunan yang sudah ditetapkan pemerintah daerah.

f. Adaptif

Responsif terhadap perubahan, khususnya dalam memanfaatkan teknologi digital untuk dokumentasi budaya dan promosi pariwisata, serta mendukung inovasi pembangunan.

g. Kolaboratif

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berkolaborasi dengan berbagai pihak—pemerintah, masyarakat, akademisi, pelaku usaha, hingga komunitas adat—untuk mengembangkan pariwisata dan melestarikan budaya.

B. Profil Peserta



Nama	:Andes Pranata, A,Md
NIP	:199212012025051001
Tempat/Tanggal Lahir	:Desa Dalam / 01 Desember 1992
Jenis Kelamin	:Laki-laki
Jabatan	:Pamong Budaya Terampil
Pangkat/Golongan	:Pengatur/IIc
Instansi	:Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:XI/1
No. Absen	:3

Tugas pokok dan fungsi jabatan:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pergelaran Seni Budaya, Sejarah, Kepurbakalaan, Cagar Budaya dan Permuseuman
- b. menyusun, mengolah dan menyajikan data di pembinaan dan pertunjukan seni budaya, Sejarah, Kepurbakalaan, Cagar Budaya dan Permuseuman
- c. menyusun konsep pembinaan dan pengembangan seni dan budaya, Sejarah, Kepurbakalaan, Cagar Budaya dan Permuseuman
- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi/kelompok yang bergerak di bidang seni dan budaya, Sejarah, Kepurbakalaan, Cagar Budaya dan Permuseuman
- e. memberikan bimbingan teknis kepada organisasi/keompok yang bergerak di bidang kesenian, Sejarah, Kepurbakalaan, Cagar Budaya dan Permuseuman
- f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan seni dan budaya, Sejarah, Kepurbakalaan, Cagar Budaya dan Permuseuman untuk pengembangan kepariwisataan;
- g. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian, pengembangan seni dan budaya, Sejarah, Kepurbakalaan, Cagar Budaya dan Permuseuman;
- h. menyiapkan bahan-bahan untuk mengikuti even wisata dalam dan luar negeri;
- i. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada bidang kebudayaan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan dan pertunjukan Seni Budaya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bab III

Ringkasan Rancangan Aktualisasi

A. Deskripsi Isu

1. Belum diperbaruinya media informasi visual potensi seni budaya

Kabupaten Kerinci pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Kabupaten Kerinci memiliki keragaman potensi seni budaya yang tersebar di setiap kecamatan, meliputi seni tari, seni musik, cerita rakyat, permainan tradisional, hingga praktik adat istiadat. Data mengenai potensi budaya tersebut pada dasarnya sudah tersedia dan tersimpan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Namun demikian, media informasi visual berupa papan dokumentasi potensi seni budaya yang dipajang di kantor dinas belum diperbarui. Salah satu ketidakmutakhiran yang mencolok adalah jumlah kecamatan yang tercantum pada papan masih menggunakan data lama, sementara saat ini jumlah kecamatan di Kabupaten Kerinci telah bertambah. Dengan demikian, informasi yang ditampilkan pada papan dokumentasi tidak lagi sesuai dengan kondisi administratif dan faktual terkini.



Gambar 3.1 Papan Informasi Visual Lama

Berdasarkan hasil penelusuran, ditemukan adanya ketidaksesuaian antara media informasi visual berupa papan dokumentasi potensi seni budaya yang dipajang di kantor dinas dengan data terbaru potensi seni budaya Kabupaten Kerinci. Papan lama masih menampilkan data dengan jumlah kecamatan yang lebih sedikit, yaitu sekitar 14 kecamatan, sementara berdasarkan data terbaru tahun 2025, kecamatan di kabupaten kerinci berjumlah 18 kecamatan.

Kecamatan lama	Kecamatan baru
Air Hangat	Air Hangat
Air Hangat Barat	Air Hangat Barat
Air Hangat Timur	Air Hangat Timur
Batang Merangin	Batang Merangin
Bukit Kerman	Bukit Kerman
Danau Kerinci	Danau Kerinci
Depati Tujuh	Danau Kerinci Barat
Gunung Kerinci	Depati Tujuh
Gunung Raya	Gunung Kerinci
Kayu Aro	Gunung Raya
Keliling Danau	Gunung Tujuh
Sitinjau Laut	Kayu Aro
Siulak	Kayu Aro Barat

Siulak Mukai	Keliling Danau
–	Sitinjau Laut
–	Siulak
–	Siulak Mukai
–	Tanah Cogok

Tabel 3.1 Data Kecamatan di Kabupaten Kerinci

Beberapa kecamatan baru yang belum tercantum dalam papan lama antara lain: Danau Kerinci Barat, Gunung Tujuh, Kayu Aro Barat, dan Tanah Cogok. Ketidaksesuaian ini menimbulkan kesenjangan antara data aktual yang sudah dimiliki dinas dengan informasi visual yang dipublikasikan. Hal tersebut berimplikasi pada menurunnya fungsi papan dokumentasi sebagai sarana informasi publik yang akurat.

Kondisi ini menimbulkan kesenjangan antara data aktual yang dimiliki dengan informasi visual yang dipublikasikan. Akibatnya, masyarakat, peneliti, maupun tamu resmi yang mengakses papan tersebut berpotensi memperoleh gambaran yang tidak akurat mengenai potensi seni budaya Kerinci. Hal ini mengurangi fungsi papan dokumentasi sebagai sarana publikasi, edukasi, serta promosi budaya.

b. Dampak & Pihak yang Terkena Dampak

Belum diperbaruinya media informasi visual berupa papan dokumentasi potensi seni budaya di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Kabupaten Kerinci menimbulkan sejumlah konsekuensi. Meskipun data terbaru telah tersedia dalam data jumlah kecamatan tahun 2025 yang berjumlah 18 kecamatan, papan yang dipajang di kantor masih menampilkan data lama dengan hanya sekitar 14 kecamatan. Beberapa kecamatan hasil pemekaran seperti Danau Kerinci Barat, Gunung Tujuh, Kayu Aro Barat, dan Tanah Cogok belum tercantum dalam papan informasi tersebut.

Kondisi ini menimbulkan kesenjangan antara data aktual yang sudah dihimpun dengan informasi visual yang ditampilkan kepada publik. Akibatnya, masyarakat, peneliti, maupun tamu resmi yang melihat papan tersebut berpotensi memperoleh gambaran yang keliru mengenai sebaran potensi budaya Kerinci. Dari sisi pelestarian budaya, ketidakmutakhiran ini mengakibatkan potensi budaya di kecamatan baru kurang terekspos, sehingga perhatian publik terhadapnya menjadi terbatas.

Dari perspektif pelayanan publik, papan yang usang mencerminkan kurangnya pembaruan informasi sehingga mengurangi fungsi sarana publikasi sebagai media edukasi dan promosi budaya daerah. Hal ini dapat memengaruhi penyampaian informasi yang tidak lengkap juga berdampak pada sektor pariwisata dan ekonomi kreatif, sebab potensi budaya yang seharusnya dapat dikembangkan sebagai daya tarik wisata di kecamatan baru tidak terangkat secara maksimal.

Dengan demikian, belum diperbaruinya media informasi visual di kantor dinas tidak hanya menurunkan kualitas penyajian data budaya,

tetapi juga berimplikasi pada lemahnya pelestarian, edukasi, promosi, dan pengembangan kebudayaan di Kabupaten Kerinci.

c. Keterkaitan dengan Agenda III (Smart ASN & Manajemen ASN)

Isu ini mencerminkan pentingnya peran ASN dalam mengelola data dan informasi kebudayaan sebagai dasar perumusan, pelaksanaan, hingga evaluasi program pelestarian budaya. ASN dituntut untuk mampu menyajikan informasi budaya yang akurat, mutakhir, dan mudah diakses publik, baik melalui media visual maupun digital. Pemutakhiran data potensi seni budaya pada media informasi visual mencerminkan penerapan prinsip Smart ASN yang adaptif terhadap perubahan dan inovatif dalam memanfaatkan teknologi informasi. Di sisi lain, hal ini juga menuntut kompetensi ASN agar bekerja secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Manajemen ASN yang baik akan memastikan setiap langkah pendokumentasian dan publikasi kebudayaan berjalan transparan, sistematis, dan sesuai dengan prinsip integritas serta kode etik ASN.

2. Belum Optimalnya Fasilitas Festival Sike Rebana sebagai Wadah

Ekspresi Budaya Masyarakat Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Sike rebana merupakan salah satu kesenian tradisional Kerinci yang memiliki nilai spiritual, sosial, dan estetika tinggi. Kesenian ini tidak hanya berfungsi sebagai media hiburan, tetapi juga menjadi sarana memperkuat identitas budaya serta mempererat kebersamaan dalam

masyarakat. Dalam beberapa tahun terakhir, geliat sike rebana di Kabupaten Kerinci kembali bangkit. Kelompok-kelompok sike rebana, baik dari kalangan tua maupun muda, di wilayah mudik hingga hilir, semakin bergairah menekuni kesenian ini.

Kebangkitan ini dapat dilihat dari masih aktifnya sejumlah sanggar seni di Kerinci yang memasukkan sike rebana sebagai salah satu repertoar utama mereka. Misalnya, Sanggar Telago Biru di Pulau Tengah yang telah berdiri sejak 2014 dengan anggota aktif sebanyak 25 orang. Sanggar ini secara rutin melatih sike rebana seminggu sekali.

Selain itu, Sanggar Teratai Putih di Kemantan dengan jumlah anggota mencapai 80 orang, juga masih konsisten mempertahankan sike rebana di samping kesenian tradisional lainnya. Demikian pula Sanggar Mudo Terawang Lidah di Penawa yang berdiri pada 2022.

Sanggar Batu Jong di Kemantan Raya juga menjadi salah satu kelompok yang rutin melatih sike rebana.

Nama Sanggar	Tahun Berdiri	Jumlah Anggota	Kegiatan yang Ditampilkan
Telago Biru	14 Mei 2014	25	Ngeagoh imau, Sike rebana, Rangguk kreasi
Selasih Indah	04 April 2017	20	Rangguk, Ayun luci, Ngulo aso, Tulak bala, Mandi balimau, Tari keramentang, Tari pusako lamno, Tari tudung lindung
Teratai Putih	04 Oktober 2018	80	Sike rebana, Seruling bamboo, Tale haji, Rangguk, Harimau tinkip, Mandi balimau, Tuah sko, Tari nginjak kaco
Mudo Terawang Lidah	13 September 2022	45	Tari allah ya maula, Sike rebana, Mencak silat, Tari mujung carito padi, Tari sikapur sirih

Batu Jong	21 Agustus 2021	39	Sike rebana, Tari rangguk, Rangguk, Ngasuh anak, Tari persembahan, Tari pecah beling
Cemah Lamo	13 Agustus 2021	46	Tari rangguk, Tari persembahan, Tari tradisi, Tari penulisk, Tari tuo msko, Tari kreasi, Tari kipas, Tari selendang, Tari buriang hati, Tari mao usik

Tabel 3.2 data sanggar

Namun demikian, hingga tahun 2025 belum ada penyelenggaraan kembali festival sike rebana sebagai wadah resmi untuk menyalurkan kreativitas, menampilkan karya, serta mempertemukan berbagai kelompok. Ketiadaan festival ini berisiko membuat para pelaku kehilangan panggung berekspresi. Jika kondisi ini terus berlanjut, maka geliat sike rebana yang saat ini mulai tumbuh justru berpotensi kembali meredup

b. Dampak & Pihak yang Terkena Dampak

Apabila festival sike rebana tidak segera difasilitasi kembali, maka akan timbul sejumlah dampak yang cukup signifikan. Dari sisi pelestarian budaya, para penggiat sike rebana akan kehilangan ruang ekspresi dan aktualisasi. Kesenian yang saat ini sedang bergairah dapat kembali mengalami kemunduran karena ketiadaan panggung formal yang mampu menghimpun dan memotivasi para pelaku seni untuk terus berkarya. Semangat kelompok-kelompok sike rebana, baik yang sudah lama eksis maupun yang baru bangkit, berpotensi melemah sehingga regenerasi pelaku seni tradisional tidak berjalan optimal.

Dari perspektif sosial-budaya, absennya festival akan mengurangi interaksi antar komunitas seni dari berbagai wilayah Kerinci. Padahal, festival memiliki fungsi strategis sebagai ruang silaturahmi budaya, ajang bertukar pengetahuan, serta sarana memperkuat identitas kolektif masyarakat Kerinci.

Dari sisi ekonomi kreatif dan pariwisata, tidak adanya festival sike rebana berarti hilangnya peluang untuk menjadikan kesenian ini sebagai daya tarik budaya. Padahal, festival mampu mendatangkan penonton, wisatawan, bahkan membuka peluang usaha mikro yang terhubung dengan ekosistem seni . Dengan demikian, tidak terselenggaranya festival berimplikasi pada hilangnya potensi penguatan ekonomi masyarakat melalui jalur budaya.

Selain itu, dampak juga dirasakan oleh pengrajin rebana sike, yang selama ini menjadi bagian penting dalam mendukung keberlangsungan kesenian. Tanpa adanya festival, permintaan terhadap alat musik rebana akan menurun drastis karena kelompok seni tidak memiliki motivasi untuk memperbarui maupun menambah perangkat instrumen mereka. Hal ini berpotensi melemahkan keberlanjutan mata pencaharian para pengrajin, menurunkan produktivitas mereka, dan bahkan bisa mengakibatkan keterampilan tradisional dalam membuat rebana berkurang atau hilang.

c. Keterkaitan dengan Agenda III

Isu ini mencerminkan pentingnya peran ASN dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pelestarian seni budaya yang berbasis partisipasi masyarakat. Fasilitas festival sike rebana adalah bentuk konkret pelayanan publik di bidang kebudayaan, yang menuntut ASN untuk berorientasi pelayanan, akuntabel, serta kolaboratif dengan masyarakat dan komunitas seni. Hal ini juga sejalan dengan prinsip Smart ASN yang adaptif terhadap dinamika sosial budaya dan mampu menghadirkan inovasi untuk menghidupkan kembali tradisi. Manajemen ASN yang baik akan memastikan setiap program pelestarian kesenian terlaksana secara sistematis, berkelanjutan, dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

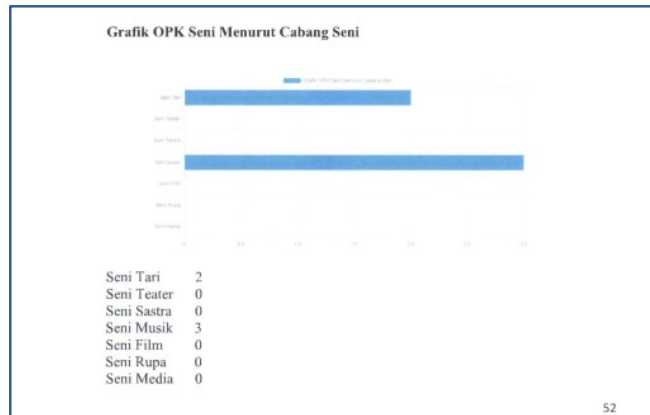
3. Belum tersedianya arsip yang memuat ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Masalah Saat Ini:

Ukiran pada bangunan tradisional Kerinci, seperti rumah lahiq dan Bilik padi, merupakan salah satu warisan budaya yang memiliki nilai filosofis, estetis, dan historis tinggi. Ragam hias yang menghiasi dinding, tiang, dan bagian-bagian tertentu dari bangunan tersebut tidak hanya berfungsi sebagai ornamen, melainkan sarat dengan simbol yang merepresentasikan pandangan hidup, norma sosial, serta kearifan lokal masyarakat Kerinci.

Namun demikian, hingga saat ini belum terdapat arsip yang secara khusus mendokumentasikan ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Informasi yang tersedia masih bersifat parsial, tersebar dalam literatur atau catatan penelitian terdahulu, dan belum terintegrasi dalam sebuah arsip resmi. Akibatnya, data mengenai ragam ukiran sulit diakses, tidak terstandarisasi, serta rawan hilang seiring semakin berkurangnya pengrajin tradisional yang memahami makna dan teknik pengukiran.

Dalam Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah (PPKD) Kabupaten Kerinci tahun 2018 (bisa diakses di pemajuankebudayaan.id atau ppkd.kemdikbud.go.id) yang berisi kondisi faktual dan permasalahan yang dihadapi daerah dalam upaya pemajuan kebudayaan beserta usulan penyelesaiannya dicantumkan bahwa objek pemajuan kebudayaan berupa seni berupa seni musik dan seni tari, sedangkan ukiran bangunan tradisional yang merupakan seni rupa tidak ditemukan dalam PPKd 2018 tersebut. Begitu juga untuk pengetahuan tradisional berupa membuat anyaman untuk rumah tangga, terapi pengobatan, sambal, obat-obatan, makanan, dan minuman. Juga tidak ditemukan teknik pengukiran bangunan tradisional di kategori tersebut. Seni dan Pengetahuan tradisional baik secara fisik maupun secara konsep seperti ini sudah sepatutnya masuk ke dalam objek pemajuan kebudayaan kabupaten Kerinci yang harus dijaga keberlangsungannya.



Gambar 3.2 Data OPK seni yang dalam PPKD 2018

Jika kondisi ini terus berlanjut, maka pengetahuan tentang ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci akan semakin sulit ditelusuri dan berpotensi hilang, sehingga generasi mendatang tidak lagi memiliki rujukan autentik mengenai salah satu identitas budaya Kerinci.

b. Dampak & Pihak yang Terkena Dampak

Ketiadaan arsip digital mengenai ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci menimbulkan dampak yang cukup serius terhadap upaya pelestarian budaya. Tanpa dokumentasi yang terstruktur, ragam ukiran yang merupakan bagian dari seni rupa tradisional rentan hilang seiring rusaknya bangunan lama dan semakin berkurangnya jumlah pengrajin yang masih menguasai teknik serta pemahaman filosofisnya. Akibatnya, nilai-nilai simbolik yang terkandung dalam setiap motif semakin sulit dilacak dan berpotensi punah.

Dari sisi pendidikan dan pengetahuan, generasi muda kehilangan sumber belajar yang autentik mengenai seni ukir tradisional sebagai identitas budaya daerah. Ketiadaan arsip digital juga melemahkan

proses transfer pengetahuan dari generasi tua kepada generasi baru, sehingga minat untuk mempelajari dan mengembangkan ukiran tradisional menjadi berkurang. Hal ini berdampak pula pada dunia akademik, karena peneliti dan pemerhati budaya kesulitan memperoleh data primer yang valid sebagai dasar kajian ilmiah maupun inovasi berbasis warisan budaya.

Dampak ini dirasakan langsung oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci yang kehilangan basis data resmi, para pengrajin dan tokoh adat yang pengetahuannya terancam hilang, generasi muda yang kehilangan sumber pembelajaran, akademisi yang kesulitan mendapatkan data penelitian, serta pelaku ekonomi kreatif dan pariwisata yang minim akses terhadap sumber inspirasi budaya.

c. Keterkaitan dengan Agenda III

Isu ini sejalan dengan Smart ASN, karena inventarisasi ukiran bangunan tradisional kerinci membutuhkan pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan data digital agar dapat digunakan untuk edukasi, penelitian, dan promosi budaya. Dari sisi Manajemen ASN, pamong budaya dituntut untuk profesional, akuntabel, serta kompeten dalam mengelola informasi kebudayaan, tidak hanya mengandalkan literatur yang beredar tetapi juga membangun arsip resmi di instansi. Dengan demikian, isu ini merepresentasikan implementasi nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten dalam melestarikan budaya lokal. Gagasan penyelesaian

B. Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

Dari hasil pengamatan yang dilakukan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci, diidentifikasi tiga isu utama yang perlu dikaji lebih lanjut. Ketiga isu tersebut kemudian dianalisis berdasarkan kriteria APKL. Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi.

Teknik APKL memperhatikan empat faktor, yaitu:

- (A) Aktual, artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- (P) Problematik, artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu segera dicarikan solusi secara komprehensif.
- (K) Kekhalayakan, artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- (L) Kelayakan, artinya isu tersebut masuk akal, realistis, serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor 1–5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Skala penilaian yang digunakan yaitu:

No	Isu	Penilaian isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum diperbaruinya media informasi visual potensi seni budaya di Dinas Pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Kerinci	4	3	3	5	15	II
2	Belum optimalnya fasilitasi Festival Sike Rebana di Kabupaten Kerinci	4	3	4	3	14	III
3	Belum tersedianya arsip yang memuat ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	5	5	5	4	19	I

Tabel 3.3 Penerapan isu menggunakan metode APKL

Keterangan:

5 = Sangat aktual / Problematik /Kekhalayakan/ Layak

4 = Aktual/ Problematik/Kekhalayakan / Layak

3 = Tidak terlalu aktual/ Problematik/Kekhalayakan / berdampak

2 = Kurang aktual/ Problematik/Kekhalayakan / berdampak

1 = Tidak aktual/ Problematik/Kekhalayakan / berdampak

Berdasarkan analisis isu menggunakan kriteria APKL, maka isu yang dipilih sebagai fokus habituasi dan aktualisasi adalah “Belum tersedianya arsip yang memuat ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci pada Dinas

Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci”, dengan skor tertinggi 19.

Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut:

1. Aktual (5): Faktanya, hingga saat ini belum terdapat arsip yang mendokumentasikan ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci. Pengetahuan mengenai makna filosofis dan teknik pengukiran hanya tersimpan pada literatur terbatas dan sebagian tokoh adat/pengrajin yang jumlahnya semakin berkurang.

2. Problematik (5): Apabila inventarisasi tidak segera dilakukan, maka ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci berpotensi hilang seiring rusaknya bangunan lama serta punahnya keterampilan pengrajin tradisional. Dampak yang ditimbulkan bersifat serius karena berimplikasi pada hilangnya salah satu identitas budaya Kerinci.

3. Kekhalayakan (5): Isu ini berdampak pada banyak pihak, mulai dari Dinas Kebudayaan sebagai pengelola data, generasi muda yang kehilangan sumber belajar, akademisi yang membutuhkan rujukan penelitian, hingga masyarakat luas yang memiliki hak untuk mengakses warisan budaya mereka.

4. Layak (4): Masalah ini dapat segera diatasi melalui langkah penyusunan sistem inventarisasi sederhana berbasis digital. Pelaksanaannya realistis karena tidak membutuhkan biaya besar, cukup memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia serta kolaborasi dengan tokoh adat, akademisi, dan pengrajin.

C. Analisis Core Isu dengan Metode USG

Kondisi belum adanya Belum Tersedianya Arsip yang memuat Ragam Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa faktor utama, yaitu:

1. Data ukiran bangunan tradisional Kerinci masih terbatas pada literatur, internet, dan pengetahuan lisan, tanpa dukungan inventarisasi maupun arsip digital resmi.
2. Belum adanya kegiatan khusus yang secara berkesinambungan difokuskan untuk pendataan dan inventarisasi ukiran tradisional.
3. Keterbatasan sumber daya dalam pendataan dan verifikasi lapangan, baik dari segi tenaga maupun waktu, yang menghambat upaya inventarisasi menyeluruh.

Untuk menentukan prioritas penyelesaian, dilakukan penilaian menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) sebagai berikut:

- Urgency (U) menunjukkan tingkat kedesakan suatu masalah untuk segera diselesaikan. Faktor ini mempertimbangkan sejauh mana persoalan tersebut membutuhkan penanganan cepat dan tekanan waktu yang tersedia untuk mencari solusi. Semakin mendesak suatu permasalahan, semakin tinggi pula skor urgency yang diberikan.
- Seriousness (S) menekankan pada seberapa serius dampak yang ditimbulkan apabila permasalahan tidak segera diatasi. Hal ini berkaitan dengan konsekuensi yang muncul jika penyebab masalah dibiarkan,

baik berupa dampak sosial, budaya, maupun kelembagaan. Semakin besar akibat yang ditimbulkan, semakin tinggi nilai seriousness.

- **Growth (G)** memperlihatkan seberapa besar kemungkinan permasalahan akan berkembang menjadi lebih buruk apabila tidak segera ditangani. Faktor ini mengukur potensi masalah untuk meluas, semakin sulit dikendalikan, dan menimbulkan persoalan turunan di masa mendatang.

No	Penyebab Utama	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Data ukiran bangunan tradisional Kerinci masih terbatas pada literatur, internet, dan pengetahuan lisan, tanpa dukungan inventarisasi maupun arsip digital resmi.	5	5	4	14	I
2	Belum adanya kegiatan khusus yang secara berkesinambungan difokuskan untuk pendataan dan inventarisasi ukiran tradisional	4	3	4	11	II
3	Keterbatasan sumber daya dalam pendataan dan verifikasi lapangan	3	4	3	10	III

Tabel 3.4 analisis isu menggunakan metode USG

Melalui penilaian berdasarkan ketiga aspek tersebut, dapat dipilih faktor penyebab utama yang paling layak dijadikan prioritas penyelesaian. Dengan demikian, metode USG membantu memastikan bahwa gagasan solusi yang

diangkat dalam rancangan aktualisasi benar-benar fokus pada inti permasalahan yang mendesak, serius, dan berpotensi berkembang apabila diabaikan.

Keterangan:

5 = Sangat aktual / Problematik / Layak

4 = Aktual/ Problematik / Layak

3 = Tidak terlalu aktual/ Problematik / berdampak

2 = Kurang aktual/ Problematik / berdampak

1 = Tidak aktual/ Problematik / berdampak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan), didapatkan satu isu dengan nilai tertinggi yaitu “Data ukiran bangunan tradisional Kerinci masih terbatas pada literatur, internet, dan pengetahuan lisan, tanpa dukungan inventarisasi maupun arsip digital resmi .”

Dampak yang terjadi dari Data ukiran bangunan tradisional Kerinci masih terbatas pada literatur, internet, dan pengetahuan lisan, tanpa dukungan inventarisasi maupun arsip digital resmi adalah hilangnya informasi penting mengenai ragam ukiran tradisional, baik dari segi bentuk, makna filosofis, maupun dokumentasi tentang ukiran tersebut. Kondisi ini dapat mengakibatkan berkurangnya dasar data otentik untuk penyusunan kebijakan pelestarian budaya, serta memperbesar risiko punahnya pengetahuan lokal seiring berkurangnya tokoh adat dan pengrajin yang menguasai ukiran tersebut.

Selain itu, masyarakat dan generasi muda akan semakin sulit mengakses informasi tentang identitas budaya lokal, sehingga pemahaman mereka terhadap nilai-nilai kearifan lokal semakin melemah. Jika isu ini tidak segera ditangani, maka dalam jangka panjang eksistensi ukiran rumah bangunan tradisional sebagai salah satu warisan budaya Kerinci terancam hilang.

D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Pembuatan sistem inventaris ukiran bangunan tradisional Kerinci dengan memanfaatkan Google Form untuk menghasilkan arsip digital resmi pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.”.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif ini, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Penyusunan rencana kerja pembuatan sistem inventarisasi dan arsip digital.
3. Pengumpulan data terkait ragam ukiran bangunan tradisional kerinci
4. Penyusunan data ke dalam format arsip digital yang terstruktur.
5. Penyusunan materi kegiatan sosialisasi
6. Pembuatan undangan sosialisasi
7. Pelaksanaan sosialisasi internal mengenai penggunaan arsip digital
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
9. Pembuatan laporan aktualisasi

Dengan langkah-langkah ini, fokus gagasan pemecahan masalah adalah membangun sistem dokumentasi resmi dan digital sebagai core issue prioritas, namun tetap menyentuh aspek pengumpulan data, sosialisasi, hingga evaluasi.

Bab IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi berlangsung selama enam minggu, dimulai dari tahap persiapan hingga evaluasi hasil kegiatan. Setiap tahapan disusun secara berurutan mulai dari penyusunan rancangan kegiatan, konsultasi dengan mentor, pelaksanaan sosialisasi internal, hingga monitoring dan evaluasi. Seluruh kegiatan aktualisasi tetap terlaksana sesuai rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.(10-11 September)						
2	Penyusunan rencana kerja pembuatan sistem inventaris dan arsip digital. (12-14 september)						
3	Pengumpulan data terkait ragam ukiran bangunan tradisional kerinci (15-21 september)						
4	Penyusunan data ke dalam format arsip digital yang terstruktur.(22-26 september)						
5	Penyusunan rancangan kegiatan sosialisasi (29 september)						
6	Pembuatan undangan sosialisasi (30 september)						
7	Pelaksanaan sosialisasi internal mengenai penggunaan arsip digital (01 Oktober)						
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.(2 Oktober- 4 oktober)						
9	Pembuatan laporan aktualisasi (5-17 oktober)						

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pamong Budaya Terampil, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
	:	1) Belum diperbaruinya media informasi visual potensi seni budaya di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
	:	2) Belum optimalnya fasilitasi Festival Sike Rebana di Kabupaten Kerinci.
	:	3) Belum tersedianya arsip yang memuat ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Isu yang di ambil	:	Belum tersedianya arsip yang memuat ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Gagasan Penyelesaian Isu	:	Pembuatan sistem inventaris ukiran bangunan tradisional Kerinci dengan memanfaatkan Google Form untuk menghasilkan arsip digital resmi pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Tabel 4.2 Matrik pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Nilai Dasar Ber-AKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik
1	2	3	4	5	6	7	
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya draft surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan penulis Telah cekatan dalam menyiapkan draft surat persetujuan Harmonis penulis Telah menjaga sopan santun dalam komunikasi Adaptif penulis Telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor Kolaboratif penulis Telah bekerja sama dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	Peserta aktualisasi, Mentor	Ya	● Menyusun nota dinas sesuai pedoman administrasi resmi. ● Melakukan pengecekan berlapis sebelum diserahkan ke pimpinan. ● Berkoordinasi langsung dengan mentor dan tata usaha untuk penyelarasan isi. ● Menyediakan revisi cepat

							agar tidak menghambat proses persetujuan.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Akuntabel penulis Telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi. Kompeten penulis Telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi.			

				Harmonis penulis Telah menjaga adab dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi. Adaptif penulis Telah menerima ide-ide dari mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi Loyal penulis Telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor Kolaboratif penulis Telah membangun kerjasama yang sinergis			
--	--	--	--	---	--	--	--

		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi .	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Akuntabel penulis Telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor Kompeten penulis Telah mengaplikasikan rencana aktualisasi dengan baik sesuai dengan bidang keilmuan Harmonis penulis Telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan			
--	--	---	---	--	--	--	--

				aktualisasi Loyal penulis Telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Kolaboratif penulis Telah membangun kerjasama yang sinergis			
2	Penyusunan rencana kerja pembuatan sistem inventarisasi dan arsip digital	Membuat format data sistem inventarisasi dan arsip digital	Tersedia format data sistem inventarisasi dan arsip digital	Berorientasi Pelayanan penulis Telah membuat format data yang sederhana, jelas, dan mudah digunakan sehingga hasil inventarisasi dapat bermanfaat bagi instansi dan	Peserta aktualisasi, Kepala Bidang Budaya, Staff Bidang Kebudayaan	Ya	● Melakukan koordinasi resmi dan meminta dukungan atasan ● Menyesuaikan waktu dengan agenda pimpinan dan bersikap

				masyarakat serta mendukung pelestarian budaya. Akuntabel penulis Telah memastikan format data yang penulis buat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan, mencakup informasi penting seperti foto, deskripsi, makna filosofi, dan nama ukiran. Kompeten penulis Telah menggunakan pengetahuan teknis penulis dalam bidang kebudayaan dan teknologi digital untuk menyusun			fleksibel terhadap waktu yang disepakati.
--	--	--	--	---	--	--	--

				format data yang sesuai dengan kebutuhan arsip digital. Adaptif penulis Telah menyesuaikan format data dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan instansi, sehingga sistem arsip digital tetap relevan dan aplikatif. Kolaboratif penulis Telah menyelaraskan format data melalui diskusi dengan mentor dan rekan kerja agar hasilnya komprehensif dan disepakati			
--	--	--	--	--	--	--	--

				bersama.			
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait format data sistem inventarisasi dan arsip digital	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Akuntabel penulis Telah jujur, cermat dan bertanggung jawab. Kompeten penulis Telah meningkatkan kemampuan diri Harmonis penulis Telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi dan menghargai komunikasi saat berkonsultasi dengan mentor. Adaptif penulis Telah menerima ide			

				ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi. Loyal penulis Telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor			
		Meminta persetujuan terkait format data sistem inventarisasi dan arsip digital kepada mentor	Tersedia format data sistem inventarisasi dan arsip digital yang sudah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan penulis Telah bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan kepada mentor Kolaboratif penulis Telah membangun kerjasama dalam			

				meminta persetujuan pelaksanaan Kompeten penulis Telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Loyal penulis Telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor			
3	Pengumpulan data terkait ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci	Mengumpulkan referensi pustaka dan dokumen terkait ukiran Kerinci	Tersedianya dokumen terkait ukiran kerinci	Berorientasi Pelayanan penulis Telah mengumpulkan referensi pustaka dan dokumen agar data yang penulis hasilkan bermanfaat dan memperkuat upaya pelestarian budaya Kerinci.	Peserta aktualisasi, Masyarakat, tokoh adat, Kepala Bidang Kebudayaan, Staaf Bidang Kebudayaan	Ya	● Melakukan Komunikasi Terbuka dan Musyawarah ● Melibatkan Tokoh Adat atau Pihak Berwenang ● Semua pihak diingatkan

				Kompeten penulis Telah mengasah kemampuan penulis dalam menelusuri literatur budaya, baik cetak maupun digital. Harmonis penulis Telah menghargai pengetahuan dan arsip yang diwariskan oleh para peneliti, budayawan, serta masyarakat adat. Adaptif penulis Telah menggunakan berbagai cara, baik memanfaatkan arsip fisik maupun sumber digital, agar referensi			kembali bahwa kegiatan ini bertujuan untuk melestarikan dan mendokumentasikan warisan budaya daerah, bukan untuk kepentingan pribadi, sehingga penting menjaga kerja sama dan saling menghormati.
--	--	--	--	--	--	--	--

				yang penulis kumpulkan tetap relevan.			
		Melaksanakan Pendataan dan mendokumenta sikan ukiran memanfaatkan google form	Tersedianya data digital yang siap untuk diolah dan diarsipkan lebih lanjut.	Berorientasi Pelayanan penulis Telah melakukan Pendataan dan mendokumentasi kan ukiran secara detail agar data yang penulis hasilkan bermanfaat sebagai bahan pelestarian budaya. Akuntabel penulis Telah mencatat hasil observasi dengan teliti dan mendokumentasi kannya melalui foto yang jelas, sehingga data			

				dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten penulis Telah menggunakan kemampuan teknis penulis dalam melakukan observasi lapangan, analisis, serta dokumentasi foto. Harmonis penulis Telah menjaga sikap sopan dan menghormati pemilik rumah adat saat melakukan dokumentasi di lokasi Adaptif penulis Telah menyesuaikan teknik observasi			
--	--	--	--	--	--	--	--

				dan pengambilan foto dengan kondisi lapangan agar hasil dokumentasi optimal. Kolaboratif penulis Telah bekerja sama dengan rekan ke atau mentor untuk memastikan hasil dokumentasi lebih komprehensif			
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data digital yang tersedia	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Harmonis penulis Telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi dan menghargai komunikasi saat berkonsultasi dngan mentor. Adaptif			

			penulis Telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rancangan materi sosialisasi. Loyal penulis Telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentr			
		Meminta persetujuan mentor terkait data digital yang tersedia	Tersedianya data digital yang telah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan penulis Telah bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan kepada mentor Kolaboratif penulis Telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan		

				pelaksanaan Kompeten penulis Telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Akuntabel penulis Telah membuat rancangan sosialisasi dengan penuh pertanggungjawaban dengan dilakukan pengesahan terhadap pimpinan Loyal penulis Telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor			
4	Penyusunan data ke dalam format arsip	Melakukan verifikasi, penyusunan	Tersedianya arsip digital yang	Berorientasi Pelayanan penulis Telah	Peserta aktualisasi, Staaf Bidang	Ya	Menyusun panduan penamaan file,

	digital yang terstruktur	data, dan melakukan perbaikan terhadap data yang belum lengkap dan akurat	terstruktur	menginput data hasil observasi ke dalam format digital agar arsip budaya ini dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, akademisi, dan pemerintah daerah. Akuntabel penulis Telah memastikan data yang penulis masukkan sesuai dengan hasil observasi lapangan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten penulis Telah memanfaatkan keterampilan penulis dalam mengolah data	Budaya,kepala Bidang Kebudayaan		format data, dan alur kerja yang disetujui bersama agar tidak terjadi tumpang tindih atau kebingungan dalam proses input. ● Setiap anggota tim diingatkan untuk mengutamakan kepentingan pekerjaan dan menjaga hubungan kerja yang harmonis demi tercapainya arsip digital yang akurat dan berkualitas.
--	--------------------------	---	-------------	--	---------------------------------	--	--

				digital untuk menjaga konsistensi dan kualitas arsip. Kolaboratif penulis Telah meminta masukan dari mentor atau rekan kerja untuk memverifikasi data yang telah penulis input			
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait arsip digital yang telah tersedia	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Adaptif penulis Telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif saat melakukan konsultasi Harmonis penulis Telah sopan santun dalam berkomunikasi			

				dan menghargai setiap saran dari mentor agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif Loyal penulis Telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor			
		Meminta persetujuan terkait Arsip digital yang telah disusun	Tersedianya lembar persetujuan ditandatangani mentor	Berorientasi Pelayanan penulis Telah bersikap ramah dan cekatan Telah Ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel penulis Telah melaksanakan			

				tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif penulis Telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan terkait arsip digital pada mentor. Loyal penulis Telah menghargai komunikasi dengan mentor			
5	Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	Menyusun materi sosialisasi berupa arsip panduan penggunaan dan form kuisisioner	Tersedianya materi sosialisasi berupa arsip panduan penggunaan dan form kuisisioner	Berorientasi Pelayanan penulis Telah menyusun materi sosialisasi agar dapat memberikan manfaat nyata bagi pegawai dalam memahami dan menggunakan	Peserta Aktualisasi	Tidak	

				arsip digital. Akuntabel penulis Telah memastikan isi materi sosialisasi sesuai dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten penulis Telah menggunakan keterampilan teknis penulis untuk menyusun materi yang sistematis, jelas, dan mudah dipahami. Loyal penulis Telah menyusun materi dengan penuh komitmen sebagai bentuk dukungan pada			
--	--	--	--	---	--	--	--

				program digitalisasi budaya organisasi.			
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Adaptif penulis Telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif saat melakukan konsultasi Harmonis penulis Telah sopan santun dalam berkomunikasi dan menghargai setiap saran dari mentor agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif Kolaboratif penulis Telah menerima			

				masuk dari mentor dan menyesuaikan dengan format arsip digital agar hasilnya lebih komprehensif. Loyal penulis Telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor			
--	--	--	--	---	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi	Tersedianya lembar persetujuan telah ditandatangani mentor	Berorientasi Pelayanan penulis telah bersikap ramah dan cekatan Ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel penulis telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif penulis telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan terkait materi sosialisasi pada mentor. Loyal penulis telah menghargai komunikasi dengan mentor			
--	--	---	--	---	--	--	--

6	Pembuatan undangan sosialisasi	Membuat <i>draft</i> surat undangan sosialisasi	Tersedianya <i>draft</i> surat undangan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan penulis telah cekatan dalam mempersiapkan <i>draft</i> surat undangan sosialisasi Akuntabel penulis telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kompeten penulis telah melaksanakan dengan mengikuti tata persuratan dan arsip organisasi.	Peserta Aktualisasi, Mentor	Tidak	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait surat undangan sosialisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Harmonis penulis telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat melakukan			

				konsultasi dan menghargai komunikasi saat berkonsultasi dngan mentor. Adaptif penulis telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rancangan materi sosialisasi. Loyal penulis telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor			
--	--	--	--	---	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor terkait surat undangan sosialisasi	Tersedianya surat undangan yang telah disetujui dan ditandatangani mentor	Akuntabel penulis telah bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif penulis telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan terkait materi sosialisasi pada mentor. Loyal penulis telah menghargai komunikasi dengan mentor dan menjaga nama baik mentor			
		Menyampaikan surat undangan pelaksanaan	Tersedianya screenshot surat undangan	Berorientasi Pelayanan penulis telah			

		sosialisasi melalui whatsapp grup	pelaksanaan sosialisasi yang dikirimkan melalui whatsapp grup	menginformasikan jadwal sosialisasi melalui WhatsApp grup agar seluruh pegawai mendapatkan informasi dengan cepat dan jelas demi kelancaran kegiatan. Akuntabel penulis telah memberikan informasi resmi sesuai dengan kesepakatan jadwal yang telah ditentukan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis penulis telah menyampaikan informasi dengan sopan dan tetap			
--	--	--	--	---	--	--	--

				menghargai seluruh rekan kerja dalam komunikasi grup. Kolaboratif penulis telah membuka ruang komunikasi di grup agar rekan kerja dapat memberikan tanggapan atau konfirmasi kehadiran.			
7	Pelaksanaan sosialisasi internal mengenai penggunaan arsip digital	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah Ditandatangani peserta sosialisasi	Akuntabel penulis telah menyediakan daftar hadir secara bertanggung jawab dan	Peserta Aktualisasi,Staff Bidang budaya,Kepala Bidang kebudayaan,maha siswa atau	Ya	● perlu dijelaskan kembali bahwa penerapan arsip digital bertujuan untuk meningkatkan

				memastikan data daftar hadir tercatat dengan benar, dan lengkap Berorientasi Pelayanan penulis telah bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar hadir sehingga tercipta suasana yang nyaman Kolaboratif penulis telah membangun kerjasama yang sinergis	akademisi		efisiensi, keamanan data, dan kemudahan akses informasi. ● keputusan akhir diserahkan kepada pimpinan atau koordinator unit kerja untuk memberikan arahan yang tegas dan adil.
		Melaksanakan kegiatan sosialisasi dalam internal instansi	Tersedianya daftar hadir yang telah diisi dan dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan penulis telah melaksanakan sosialisasi internal agar			

			sosialisasi seluruh pegawai memahami manfaat dan cara menggunakan arsip digital untuk menunjang pelestarian budaya. Akuntabel penulis telah memastikan informasi yang penulis sampaikan dalam sosialisasi sesuai dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis penulis telah membangun suasana kegiatan yang saling menghargai, menjaga etika, dan mempererat			
--	--	--	--	--	--	--

				hubungan kerja sama antarpegawai. Kompeten penulis telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan penulis untuk memberikan contoh nyata penggunaan arsip digital. Kolaboratif penulis telah mendorong diskusi dan praktik bersama agar pegawai lain turut aktif memahami dan mencoba sistem arsip digital. Loyal penulis telah melaksanakan sosialisasi			
--	--	--	--	--	--	--	--

				dengan penuh komitmen sebagai wujud kesetiaan dalam mendukung program digitalisasi budaya organisasi.			
--	--	--	--	---	--	--	--

8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	Melakukan monitoring dengan membagikan form kuesioner	Tersedianya form kuisiioner yang sudah diisi oleh peserta sosialisasi	Berorientasi Pelayanan penulis telah membagikan kuesioner kepada peserta sosialisasi sebagai alat bagi penulis untuk mendengarkan masukan dan saran mereka. Akuntabel penulis telah menggunakan kuesioner sebagai bukti fisik dari proses monitoring. Data dan umpan balik yang penulis kumpulkan dari kuesioner akan penulis jadikan dasar untuk menyusun laporan	Peserta Aktualisasi,Staff Bidang budaya,Kepala Bidang kebudayaan,maha siswa atau akademisi	Ya	● setiap pihak diberikan kesempatan untuk menjelaskan pandangannya berdasarkan data dan fakta, bukan asumsi pribadi. ● Hasil monitoring dan evaluasi disepakati berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan sejak awal, agar tidak menimbulkan perdebatan yang subjektif. ● Semua
---	---	---	---	--	--	----	---

				evaluasi .. Kolaboratif penulis telah meminta bantuan peserta sosialisasi untuk mengisi kuesioner. Dengan melibatkan mereka, penulis menunjukkan bahwa keberhasilan kegiatan ini adalah hasil kerja sama, bukan hanya dari usaha penulis sendiri			keputusan dan hasil kesepakatan dicatat secara tertulis sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya
		melakukan rekap hasil kuisisioner	Tersedianya rekap hasil kuisisioner	Akuntabel penulis telah merekapitulasi hasil kuesioner secara teliti dan jujur Kompeten			

				penulis telah menunjukkan kompetensi penulis dalam menganalisis data dan menyajikan informasi Loyal penulis telah menggunakan data ini untuk memberikan masukan yang membangun, demi kemajuan organisasi. Kolaboratif penulis telah menggunakan data tersebut untuk bekerja sama dengan mentor atau rekan kerja lainnya, mencari solusi terbaik berdasarkan			
--	--	--	--	--	--	--	--

				masukannya yang telah diberikan.			
		Menyusun laporan evaluasi kegiatan	Tersedianya laporan evaluasi kegiatan	Akuntabel penulis telah menyusun laporan berdasarkan data dan masukan yang nyata sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten penulis telah menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan menulis penulis untuk menghasilkan laporan evaluasi yang sistematis dan jelas. Loyal penulis telah			

				menyusun laporan sebagai wujud komitmen dalam mendukung peningkatan kualitas program digitalisasi budaya organisasi.			
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil evaluasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Kolaboratif penulis telah terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Adaptif penulis telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Harmonis penulis telah berusaha untuk			

				membangun lingkungan kerja yang kondusif			
		Meminta persetujuan mentor untuk laporan hasil evaluasi	Tersedianya laporan hasil evaluasi yang sudah disetujui mentor	Akuntabel penulis telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan Loyal penulis telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta			

				persetujuan Kolaboratif penulis telah kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan			
9	Pembuatan laporan aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan penulis telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi Akuntabel penulis telah bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan Kompeten penulistelah berkomitmen untuk	Peserta Aktualisasi, Mentor	Ya	● menerima masukan secara objektif dan menjadikannya bahan penyempurnaan, bukan sebagai bentuk penilaian pribadi. ● keputusan akhir diserahkan kepada mentor atau penguji sebagai pihak

				melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan output yang dicapai			berwenang untuk menentukan format dan isi laporan yang sesuai.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Kolaboratif penulis telah terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Adaptif penulis telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Harmonis penulis telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja			

				yang kondusif			
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Akuntabel penulis telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan Loyal penulis telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta			

				persetujuan Kolaboratif penulis telah kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan			
--	--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		
		Rcn	rea	Rcn	rea	Rcn	rea	Rcn	rea	Rcn	rea	Rcn	rea	Rcn	rea	Rcn	rea	Rcn	rea	
1	Berorientasi pelayanan	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	16
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	1	1	17
3	Kompeten	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	15
4	harmonis	3	3	1	1	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	14
5	Loyal	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	3	3	1	1	15
6	Adaptif	2	2	2	2	3	3	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	12
7	Kolaboratif	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	4	4	2	2	23
Jumlah MP		15	15	14	14	18	18	12	12	12	12	13	13	10	10	12	12	8	8	112

Tabel 4.3 Matrik Rencana Habituasi

D. Capaian Penyelesaian core isu

Kondisi Core isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum tersedianya arsip yang memuat ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci	Tersedianya sistem inventaris berbasis google form yang terintegrasi dengan google spreadsheet yang berfungsi sebagai arsip digital
Penyebab : belum terdapat sistem inventaris dan arsip yang secara khusus mendokumentasikan ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Informasi yang tersedia masih bersifat parsial, tersebar dalam literatur atau catatan penelitian terdahulu, dan belum terintegrasi dalam sebuah arsip resmi.	Ketersediaan sistem inventaris dan arsip digital: Pengarsipan mulai dilakukan secara digital melalui sistem inventarisasi dan arsip berbasis formulir online yang lebih terstruktur. Efektifitas Pembinaan: Akses data lebih cepat dan efisien, arsip dapat ditemukan dengan mudah melalui sistem digital..
Dampak : Ketiadaan arsip digital mengenai ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci menimbulkan dampak yang cukup serius terhadap upaya pelestarian budaya. Tanpa dokumentasi yang terstruktur, ragam ukiran yang merupakan bagian dari seni rupa tradisional rentan hilang seiring rusaknya bangunan lama dan semakin berkurangnya jumlah pengrajin yang masih menguasai teknik serta pemahaman filosofisnya. Akibatnya, nilai-nilai simbolik yang terkandung dalam setiap motif semakin sulit dilacak dan berpotensi punah.	Peningkatan Pelayanan Publik: Meningkatkan efisiensi pelayanan publik di bidang kebudayaan, terutama dalam penyediaan data arsip ukiran untuk kepentingan penelitian, promosi, maupun pelestarian. Transformasi Digital : Pengelolaan data ukiran bangunan tradisional di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci masih manual dan belum terdokumentasi dengan baik berkembang menjadi sistem inventarisasi dan arsip digital untuk menghimpun, menyimpan, dan menampilkan data budaya secara terstruktur.

E. Manfaat terselesainya core isu

Terdapat berbagai manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah terselesaikannya core isu melalui penerapan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Adapun manfaat yang diperoleh di antaranya sebagai berikut:

a) Individu peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya pada aspek akuntabel, kompeten, dan kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan pengarsipan digital ukiran bangunan tradisional.
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk pendataan dan dokumentasi ragam ukiran pada bangunan tradisional di Kerinci.
3. Menumbuhkan kesadaran pribadi terhadap pentingnya pelestarian nilai-nilai budaya daerah melalui sistem pengarsipan yang tertata, terintegrasi, dan mudah diakses.

b) Pegawai Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

1. Pegawai memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya dokumentasi digital sebagai upaya menjaga kelestarian ukiran bangunan tradisional.
2. Terjadi peningkatan kolaborasi dan koordinasi antarpegawai dalam melakukan pendataan, verifikasi, serta pengarsipan koleksi budayaterutama ukiran bangunan tradisional secara digital.
3. Pegawai menjadi lebih tertib dan terarah dalam mengelola arsip, sehingga data yang tersimpan dapat dimanfaatkan untuk keperluan pelestarian dan pengembangan budaya daerah.

c) Instansi

1. Sistem ini membantu instansi dalam mewujudkan pengelolaan data ukiran bangunan tradisional yang lebih cepat, aman, dan terstruktur
2. Meningkatkan efisiensi pelayanan publik di bidang kebudayaan, terutama dalam penyediaan data arsip ukiran untuk kepentingan penelitian, promosi, maupun pelestarian.

3. Mendukung implementasi transformasi digital di sektor kebudayaan, sejalan dengan arah kebijakan nasional dalam reformasi birokrasi dan pelayanan publik berbasis data.

d) Pemerintah Kabupaten Kerinci

1. Mendukung visi dan misi pemerintah daerah dalam pelestarian warisan budaya lokal berbasis teknologi digital.
2. Menjadi langkah nyata dalam upaya dokumentasi dan perlindungan ukiran bangunan tradisional sebagai bagian dari identitas budaya Kerinci.
3. Menyediakan data digital yang akurat dan mudah diakses untuk mendukung pengambilan kebijakan di bidang pelestarian dan pengembangan kebudayaan daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Tujuan atau Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan pembaruan data ukiran bangunan tradisional	Menjaga agar data ukiran tetap mutakhir dan valid	Sesuai kebutuhan atau saat ada data ukiran baru	Masyarakat, Akademi, Staff Kebudayaan	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
2	Pendampingan teknis dan pelatihan lanjutan pegawai	Meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan sistem digital	Setiap triwulan (3 bulan sekali)	Staff Kebudayaan	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
3	Integrasi dengan program	Menghubungkan sistem	1 Minggu	Pengelola Arsip Budaya, St	Pemerintah Kabupaten	

	pelestarian budaya daerah	arsip dengan data kebudayaa n lainnya		aff Kebudayaan	n Kerinci	
4	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem	Menilai efektivitas dan keberlanjutan sistem	Setiap 6 bulan	Masyarakat ,Akademi,Staff Kebudayaan	Tidak Ada	
5	Publikasi hasil inventaris ukiran tradisional	Menyebarkan hasil kegiatan sebagai bahan promosi budaya	Awal Tahun 2026	Bidang Kebudayaan, Bidang Promosi	Tidak Ada	

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituaasi mata pelatihan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci”, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a) memberikan hasil nyata berupa tersusunnya sistem inventarisasi dan arsip digital yang berfungsi untuk mendata, menyimpan, dan menelusuri kembali informasi tentang ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci secara lebih efisien dan terstruktur.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci”, yaitu
 - 1) Kegiatan ke-1 (Pelaksanaan konsultasi dengan mentor) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.
 - 2) Kegiatan ke-2 (Penyusunan rencana kerja pembuatan sistem inventarisasi dan arsip digital) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal.
 - 3) Kegiatan ke-3 (Pengumpulan data terkait ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Akuntabel, dan Loyal.
 - 4) Kegiatan ke-4 (Penyusunan data ke dalam format arsip digital yang terstruktur) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Harmonis, dan Loyal.
 - 5) Kegiatan ke-5 (Penyusunan rancangan kegiatan sosialisasi) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif.

- 6) Kegiatan ke-6 (Pembuatan undangan sosialisasi) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Loyal.
- 7) Kegiatan ke-7 (Pelaksanaan sosialisasi internal mengenai penggunaan arsip digital) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, dan Loyal.
- 8) Kegiatan ke-8 (Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal, Kompeten, Adaptif, dan Harmonis.
- 9) Kegiatan ke-9 (Pembuatan laporan aktualisasi) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Harmonis, dan Loyal.

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci adalah **“Pembuatan sistem inventarisasi ukiran bangunan tradisional Kerinci dengan memanfaatkan Google Form untuk menghasilkan arsip digital resmi pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.”** Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

3. Capaian Hasil penyelesaian core isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci” telah memberikan capaian nyata terhadap penyelesaian core isu, yaitu belum optimalnya pengelolaan data dan arsip ukiran bangunan tradisional di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses pendataan ukiran bangunan tradisional masih dilakukan secara manual, menggunakan catatan fisik yang tidak terintegrasi, sehingga berpotensi menimbulkan kehilangan data dan kesulitan dalam proses pencarian arsip. Melalui kegiatan aktualisasi ini, telah dirancang dan diterapkan sistem inventarisasi dan arsip digital yang memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian data ukiran secara cepat, efisien, dan akurat.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dasar CPNS ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas kerja penulis dalam melaksanakan tugas di instansi. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis memperoleh pengalaman nyata dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja.

2. Untuk Instansi Peserta

- a)Penulis berharap agar kegiatan pengarsipan dan pendataan ukiran bangunan tradisional di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dapat terus dilaksanakan secara berkelanjutan melalui penerapan sistem inventarisasi dan arsip digital yang telah dikembangkan.
- b)Penulis juga berharap instansi dapat mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut berupa pembaruan data, pendampingan pegawai, serta pengembangan sistem ke arah integrasi data kebudayaan daerah agar manfaat kegiatan aktualisasi ini dapat terus dirasakan dalam jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Adaptif*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Akuntabel*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Berorientasi Pelayanan*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Harmonis*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Kompeten*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Loyal*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Kolaboratif*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2021). Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Budaya. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2018. Kerinci: Pemerintah Kabupaten Kerinci

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan

Lampiran

Lampiran

Lampiran 1. Lampiran laporan kegiatan Minggu ke 1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 2. Lembar catatan konsultasi 3. Surat persetujuan mentor yang ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Berorientasi Pelayanan Penulis menyiapkan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan jelas dan rapi. Draft ini dibuat agar mudah dipahami oleh mentor tanpa menyulitkan pembacaan. Isi surat menguraikan tujuan serta langkah kegiatan aktualisasi secara singkat. Penulis memastikan format surat sesuai kaidah administrasi resmi instansi. Pembuatan dilakukan tepat waktu agar tidak mengganggu jadwal konsultasi. Bahasa yang digunakan sederhana sehingga lebih komunikatif. Dokumen ini diharapkan mempercepat proses konsultasi dan persetujuan. Penulis mengutamakan kebutuhan mentor dalam setiap proses penyusunan. Dengan demikian, pelayanan dapat diberikan secara	

maksimal sesuai peran ASN.

Harmonis

Dalam penyusunan dan penyerahan draft penulis menjaga sikap sopan dalam komunikasi. Bahasa yang dipakai penuh rasa hormat kepada mentor sebagai pembimbing. Nada bicara dan tulisan diatur agar tidak menyinggung perasaan. Penulis berusaha menciptakan suasana kerja yang kondusif selama konsultasi. Setiap saran yang diberikan dihargai sebagai bentuk penghormatan. Sikap ramah ditunjukkan untuk memperkuat kerjasama yang baik. Interaksi dilakukan dengan kesabaran agar diskusi berjalan lancar. Hubungan kerja yang baik dijaga melalui komunikasi harmonis. Dengan cara ini suasana konsultasi menjadi lebih positif dan produktif.

Adaptif

Penulis terbuka dalam menerima masukan dan koreksi dari mentor. Isi surat disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang dalam kegiatan. Format dokumen diperbaiki bila dianggap perlu oleh mentor. Waktu konsultasi diatur agar tidak mengganggu agenda penting lainnya. Setiap revisi dianggap sebagai proses pembelajaran untuk peningkatan kualitas. Penulis fleksibel dalam menyesuaikan gaya dan isi dokumen sesuai masukan. Perubahan segera diterapkan untuk mempercepat proses persetujuan. Sikap adaptif ditunjukkan dengan keterbukaan menghadapi dinamika. Dengan begitu penulis menjadi ASN yang sigap terhadap perubahan.

Kolaboratif

Penyusunan draft dilakukan melalui diskusi dan pertukaran gagasan dengan mentor. Masukan yang diterima dijadikan dasar untuk memperbaiki dokumen. Penulis terbuka terhadap ide baru yang dapat meningkatkan kualitas surat. Produk akhir surat dianggap sebagai hasil kerjasama bukan usaha individu. Keterlibatan mentor memastikan draft lebih tepat dan sesuai kebutuhan. Diskusi yang dilakukan menciptakan kesepahaman bersama tentang isi surat. Kolaborasi menjadikan proses penyusunan lebih cepat dan efektif. Semangat kebersamaan terbangun dalam pelaksanaan aktualisasi. Dengan demikian nilai kolaboratif ASN benar-benar diwujudkan dalam kegiatan.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Akuntabel

Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi secara jujur dan terbuka kepada mentor. Isi rancangan sesuai dengan hasil seminar yang telah dilaksanakan sebelumnya. Kegiatan dicatat dalam lembar konsultasi untuk bukti pertanggungjawaban. Tanggung jawab ditunjukkan dengan kesiapan membawa bahan lengkap. Setiap catatan dan arahan mentor didokumentasikan sebagai bukti transparansi. Tidak ada data yang diubah atau disembunyikan dalam penyampaian. Proses konsultasi berlangsung transparan dan dapat diverifikasi kebenarannya. Hal ini menumbuhkan rasa percaya dari mentor terhadap peserta. Dengan demikian prinsip akuntabilitas ASN diwujudkan dalam kegiatan.

Kompeten

Penulis menyampaikan rancangan dengan bahasa jelas dan terstruktur. Pengetahuan teknis digunakan untuk menjelaskan rencana yang diajukan. Pertanyaan dari mentor dijawab dengan penjelasan logis dan sistematis. Kemampuan komunikasi menunjukkan peningkatan kompetensi yang dimiliki. Penguasaan isi rancangan terlihat dari penjelasan yang detail dan tepat. Diskusi memperlihatkan kesiapan teknis untuk melaksanakan kegiatan. Hasil konsultasi membuktikan kompetensi yang dimiliki sudah memadai. Kepercayaan mentor meningkat karena penguasaan materi peserta. Dengan demikian kompetensi ASN ditunjukkan dalam pelaksanaan konsultasi.

Harmonis

Dalam sesi konsultasi penulis menjaga sikap sopan santun dalam komunikasi. Bahasa yang digunakan tetap ramah meskipun diskusi berlangsung serius. Setiap pendapat mentor dihargai dengan penuh rasa hormat. Perbedaan pandangan diterima sebagai hal yang wajar dalam diskusi. Penulis selalu tersenyum dan menjaga gestur positif saat berdiskusi. Hubungan kerja dibangun atas dasar rasa saling menghargai. Kondisi konsultasi dijaga agar tetap nyaman dan kondusif. Suasana harmonis membuat proses diskusi berjalan lebih lancar. Dengan sikap ini hubungan baik dengan mentor tetap terjaga.

Adaptif

Setiap masukan dari mentor diterima dengan pikiran terbuka oleh penulis. Rancangan disesuaikan kembali sesuai saran yang diberikan dalam

konsultasi. Koreksi dijadikan bahan utama untuk memperbaiki kualitas rancangan. Penyampaian kembali disesuaikan agar lebih mudah dipahami oleh mentor. Kesiediaan untuk berubah menunjukkan fleksibilitas yang dimiliki ASN. Diskusi dijadikan kesempatan belajar dari pengalaman mentor. Perubahan yang dilakukan meningkatkan kualitas rancangan secara nyata. Hal ini menunjukkan kemampuan beradaptasi penulis dalam bekerja. Dengan begitu penulis mampu menghadapi dinamika kerja dengan baik.

Loyal

Konsultasi dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku di instansi. Kesetiaan ditunjukkan dengan mengikuti setiap arahan mentor sepenuhnya. Setiap masukan dijadikan pedoman yang wajib dilaksanakan oleh penulis. Penulis menjaga nama baik instansi dalam setiap pembahasan. Kegiatan dilakukan dengan penuh komitmen dan tanggung jawab. Loyalitas tampak dari kepatuhan terhadap aturan organisasi yang berlaku. Rancangan diarahkan agar mendukung visi dan misi instansi. Dedikasi ASN terlihat dari kesungguhan dalam melaksanakan arahan. Dengan ini nilai loyal benar-benar diwujudkan dalam kegiatan.

Kolaboratif

Konsultasi dilakukan melalui interaksi terbuka antara mentor dan peserta. Ide dan gagasan dari kedua pihak dipertemukan dalam diskusi. Produk rancangan dianggap sebagai hasil kerja bersama bukan individu. Kolaborasi memudahkan tercapainya kesepakatan tentang kegiatan. Setiap perbaikan

dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama. Diskusi yang terjalin memperkuat suasana kebersamaan dalam bekerja. Kerjasama ini mempercepat penyelesaian rancangan aktualisasi. Hasil yang diperoleh lebih komprehensif karena kolaborasi. Dengan demikian nilai kolaboratif ASN tercermin dalam kegiatan.

3) Meminta Persetujuan Mentor

Akuntabel

Penulis menyerahkan surat persetujuan dengan penuh rasa tanggung jawab. Isi dokumen disesuaikan dengan hasil konsultasi sebelumnya. Surat disusun berdasarkan data yang benar dan dapat diverifikasi. Tanggung jawab tampak dari kesesuaian isi dengan tujuan kegiatan. Mentor dapat menilai dan memverifikasi isi dokumen dengan mudah. Surat menjadi bukti administrasi yang sah dalam pelaksanaan kegiatan. Penulis memastikan tidak ada manipulasi dalam isi dokumen tersebut. Dokumen ditandatangani sebagai bentuk legalitas dan pertanggungjawaban. Dengan demikian prinsip akuntabel ASN terwujud nyata dalam kegiatan.

Kompeten

Surat persetujuan disusun sesuai kaidah tata naskah dinas yang berlaku. Bahasa resmi digunakan agar dokumen lebih jelas dan formal. Format surat dibuat rapi sesuai standar administrasi pemerintah. Isi dokumen diatur sistematis sehingga mudah dipahami oleh mentor. Keterampilan administrasi ditunjukkan melalui hasil dokumen berkualitas. Kemampuan teknis penulis

meningkat dalam penyusunan surat resmi. Dokumen yang disusun menunjukkan kompetensi profesional ASN. Kepercayaan mentor tumbuh karena kerapian dan kejelasan surat. Dengan ini kompetensi ASN terbukti dalam produk administrasi.

Harmonis

Saat menyerahkan surat penulis menjaga sikap sopan dalam komunikasi. Bahasa yang dipakai ramah dan penuh hormat kepada mentor. Gestur positif ditunjukkan untuk menghargai peran mentor. Mentor diberikan penghormatan sebagai pihak berwenang yang menandatangani. Hubungan kerja tetap dijaga dalam suasana yang baik dan nyaman. Proses persetujuan dilakukan dengan suasana yang kondusif. Hal ini memperkuat hubungan kerja antara peserta dan mentor. Penulis menunjukkan rasa hormat dalam setiap interaksi yang terjadi. Dengan demikian keharmonisan tetap terjaga selama kegiatan.

Loyal

Persetujuan diminta sesuai prosedur resmi yang berlaku di instansi. Kesetiaan ditunjukkan dengan kepatuhan mengikuti aturan yang berlaku. Mentor dihargai sebagai pihak yang memiliki kewenangan penuh. Surat disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Penulis menjaga nama baik instansi dalam setiap proses yang dilakukan. Persetujuan menjadi bukti dukungan organisasi terhadap kegiatan. Loyalitas ASN ditunjukkan dengan kepatuhan pada arahan mentor. Komitmen nyata terlihat dari ketaatan dalam mengikuti prosedur. Dengan ini nilai loyal diwujudkan dalam pelaksanaan

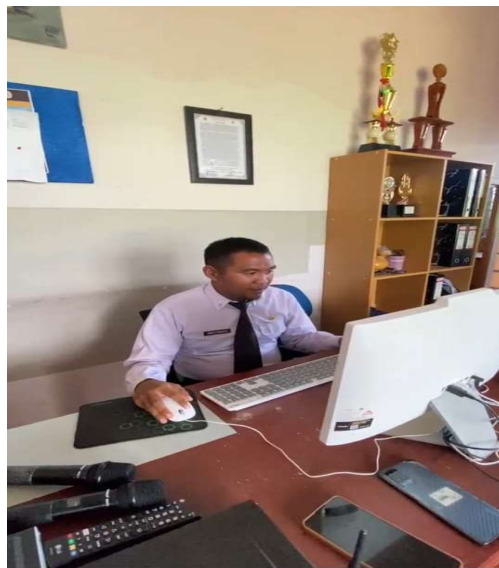
kegiatan.

Kolaboratif

Persetujuan diperoleh melalui kerjasama aktif antara mentor dan peserta. Penulis terbuka pada saran sebelum dokumen benar-benar ditandatangani. Dokumen akhir dianggap hasil kesepakatan bersama bukan individu. Kolaborasi memperkuat isi dokumen sehingga lebih berkualitas. Interaksi dua arah menciptakan suasana positif dalam persetujuan. Kerjasama mempercepat proses penandatanganan dokumen yang diperlukan. Peran mentor dihargai sebagai pihak penting dalam legalisasi dokumen. Penulis memastikan mentor dilibatkan penuh dalam proses persetujuan. Dengan cara ini nilai kolaboratif ASN diwujudkan dalam kegiatan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Surat Konsultasi dan Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 4 Membuat draft Konsultasi dan surat persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
Pew-@disparbud.kerinci@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
NIP : 19921201 202505 1 001
NDH : A.11.1.3
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI

Air Hangat Barat, September 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

MUKTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 5 Draft Surat Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
Pew-@disparbud.kerinci@gmail.com

Usulan jadwal pelaksanaan aktualisasi

Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	10-11 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyusunan rencana kerja pembuatan sistem inventarisasi dan arsip digital.	12-14 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pengumpulan data terkait ragam ukiran bangunan tradisional kerinci	15-21 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Penyusunan data ke dalam format arsip digital yang terstruktur.	22-25 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	26-27 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan undangan sosialisasi	28 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan sosialisasi internal mengenai penggunaan arsip digital	29 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	30 September-5 Oktober 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pembuatan laporan aktualisasi	6- 17 Oktober 2025

Air Hangat Barat, 11 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

MUKTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 6 Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Kerinci - 37161
Pusat Pemerintahan Kabupaten Kerinci

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI
Nomor : 800/ /DISPARBUDKRC/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP : 19780607 201001 1 012
Pangkat/Golongan : Penata Tk.III.d
Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Dengan ini memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Andes Pranata, Amd
NIP : 19921201 202505 1 001
Pangkat/Golongan : Pengatur JI.c
Jabatan : Pamong Budaya Terampil
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 dengan judul "Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms Sebagai Penguatan Anasir Digital Ukiran Bangunan Tradisional Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 10 September 2025 - 17 Oktober 2025.

Air Hangat Barat, 11 September 2025
Mentor,

Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Gambar 7 Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 8 Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 Pw.ker@kabupat.kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
 NIP : 19921201 202505 1 001
 NDIH : A.11.1.3
 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
 Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULIN KONSULTASI
	<i>Salah satu Selisih dengan Harun.</i>

Air Hangat Barat, September 2025

Mengetahui,
Mentor



MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
 NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta



ANDES PRANATA, Amd
 NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 9 Notulensi Konsultasi

c. Meminta Persetujuan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 10 Meminta Tanda tangan Persetujuan Kepada Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Ombak Wisata Air Panas Semangap, Kec. Air Hangat Barak, Kerinci - 37100
Email: dparbud@kerincikab.go.id

Usulan jadwal pelaksanaan aktualisasi

Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	10-11 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyusunan rencana kerja pembuatan sistem inventarisasi dan arsip digital.	12-14 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pengumpulan data terkait ragam ukiran bangunan tradisional kerinci	15-21 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Penyusunan data ke dalam format arsip digital yang terstruktur.	22-26 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	29 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan undangan sosialisasi	30 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan sosialisasi internal mengenai penggunaan arsip digital	01 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	2 September-4 Oktober 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pembuatan laporan aktualisasi	5-17 Oktober 2025

Air Hangat Barak, 11 September 2025

Mengarahkan,
Mentor



MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta



ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 11 Usulan Kegiatan yang Telah ditandatangani Oleh Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Ombak Wisata Air Panas Semangap, Kec. Air Hangat Barak, Kerinci - 37100
Email: dparbud@kerincikab.go.id

SURAT PERSetujuan AKTUALISASI
Nomor : 800/ /20 /DISPARBUDKRC/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP : 19780607 201001 1 012
Pangkat/Golongan : Penata Tk.III/d
Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Dengan ini memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Andes Pranata, A.Md
NIP : 19921201 202505 1 001
Pangkat/Golongan : Pengantar III/c
Jabatan : Pamong Budaya Terampil
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 dengan judul "Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms Sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 10 September 2025 – 17 Oktober 2025.

Air Hangat Barak, 11 September 2025
Mentor,



Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Gambar 12 Surat Persetujuan yang Telah ditandatangani Oleh Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada hari Rabu tanggal 10 September 2025 sekitar pukul 13.50 WIB, penulis

melaksanakan kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di ruang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilaksanakan setelah penulis selesai melaksanakan seminar rancangan aktualisasi untuk memenuhi kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan. Penulis memulai dengan menuliskan kop surat sesuai dengan format resmi instansi yang berlaku, kemudian menyusun isi surat dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan sesuai maksud permohonan persetujuan. Proses penyusunan dilakukan dengan teliti, memperhatikan struktur kalimat, serta kesesuaian tata naskah dinas. Setelah draft selesai ditulis, penulis membaca ulang untuk memastikan tidak terdapat kesalahan pengetikan maupun kekeliruan informasi. Draft surat yang sudah dicek kemudian dicetak dan diperiksa kembali sebelum diserahkan kepada mentor. Apabila terdapat masukan atau koreksi, penulis melakukan perbaikan dengan cepat sehingga surat dapat digunakan sebagaimana mestinya.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada hari Kamis tanggal 11 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor di ruang kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh arahan, persetujuan, serta masukan terhadap rencana pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Dalam konsultasi ini, penulis menyampaikan rancangan kegiatan, menjelaskan alur pelaksanaan, serta menunjukkan draft surat persetujuan yang telah dibuat.

3) Meminta Persetujuan Mentor

Setelah melakukan Konsultasi, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor di ruang Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilakukan setelah draft surat persetujuan disiapkan dan hasil konsultasi awal dengan mentor dilaksanakan. Penulis menyerahkan dokumen kepada mentor untuk diperiksa, kemudian menjelaskan isi dan maksud dari surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Proses berlangsung dalam suasana diskusi yang terbuka, di mana penulis menerima saran perbaikan serta menjawab pertanyaan yang diajukan mentor. Ketelitian ditunjukkan dengan memastikan isi dokumen sudah sesuai aturan tata naskah dinas, sementara sikap sopan santun dan penuh penghormatan tetap dijaga selama proses berlangsung. Penulis juga memperhatikan setiap detail masukan agar hasil surat lebih sempurna sebelum ditandatangani.

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

Pelaksanaan kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang rapi dan tertib dalam pengembangan sistem arsip serta inventarisasi budaya di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Dengan adanya surat persetujuan, setiap tahapan kegiatan aktualisasi terdokumentasi secara resmi, sehingga memperkuat arsip administrasi dan menjadi dasar legal dalam pelaksanaan program. Hal ini sejalan dengan misi Disparbud Kerinci untuk

menjaga, melestarikan, dan mengembangkan kebudayaan daerah melalui tata kelola yang akuntabel dan profesional.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah terjadinya hubungan kerja yang kurang harmonis dengan mentor maupun rekan kerja, sehingga dapat menghambat komunikasi dan koordinasi. Kondisi ini akan berujung pada kurang lancarnya proses penyusunan arsip dan sistem inventarisasi digital ukiran bangunan tradisional Kerinci. Selain itu, penulis berpotensi melakukan banyak kesalahan dalam pendataan maupun pengelolaan dokumen digital, sehingga data yang dihasilkan tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Apabila hal ini terjadi, maka langsung berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan Disparbud Kerinci di bidang pelestarian budaya. Arsip budaya bisa menjadi tidak terkelola dengan baik, sistem inventarisasi tidak berjalan optimal, dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi budaya secara akurat.

Judul Kegiatan No 2	Penyusunan Rencana Kerja Pembuatan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12– 14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.format data sistem inventarisasi dan arsip digital menggunakan google form 2. Lembar catatan konsultasi 3. Surat persetujuan mentor yang ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat format data sistem inventarisasi dan arsip digital menggunakan google form

Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun draft rencana kerja dengan mengutamakan kemudahan bagi pengguna informasi. Draft disusun agar jelas dan mudah dipahami oleh mentor maupun pihak instansi. Bahasa yang digunakan sederhana agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Format dokumen dibuat rapi sehingga nyaman dibaca. Penyusunan dilakukan tepat waktu agar proses selanjutnya berjalan lancar. Isi rencana menitikberatkan pada kebutuhan pelestarian budaya daerah. Dokumen dirancang praktis sehingga mudah diterapkan dalam

aktualisasi. Penulis berfokus memberikan pelayanan data budaya yang bermanfaat. Dengan demikian nilai berorientasi pelayanan diwujudkan nyata.

Akuntabel

Isi draft disusun berdasarkan fakta dan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Langkah-langkah kerja dijelaskan secara rinci dan logis. Jadwal kegiatan dibuat realistis sesuai kondisi lapangan. Setiap bagian diberi keterangan agar jelas tujuan dan manfaatnya. Dokumen dicatat sebagai bagian resmi dari aktualisasi. Penulis tidak menambahkan atau mengurangi isi secara berlebihan. Semua informasi dapat diverifikasi kebenarannya. Draft ini menjadi bukti pertanggungjawaban ASN dalam bekerja. Dengan cara ini akuntabilitas ditunjukkan secara nyata.

Kompeten

Penyusunan draft dilakukan dengan kemampuan administrasi yang dimiliki penulis. Pengetahuan teknis digunakan untuk merumuskan isi rencana kerja. Dokumen disusun dengan struktur yang sistematis dan mudah dipahami. Bahasa resmi digunakan agar sesuai dengan aturan tata naskah dinas. Isi menunjukkan penguasaan materi budaya dan manajemen kegiatan. Teknik penyusunan jadwal diterapkan secara logis. Proses ini sekaligus melatih keterampilan penulis dalam merancang dokumen. Hasilnya memperlihatkan peningkatan profesionalitas ASN. Dengan demikian nilai kompeten terwujud nyata.

Adaptif

Penyesuaian format data dilakukan dengan mempertimbangkan

perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi. Penulis mampu menerima masukan dari mentor serta menyesuaikannya dengan kondisi yang ada. Fleksibilitas ditunjukkan melalui upaya menyesuaikan struktur format agar tetap relevan dan mudah digunakan. Hal ini memperlihatkan bahwa penulis responsif terhadap perubahan, kreatif dalam mencari solusi, serta berkomitmen untuk menghasilkan format data yang aplikatif dan berdaya guna. Dengan demikian nilai adaptif terwujud nyata dalam kegiatan ini.

Kolaboratif

Penyusunan format data dilaksanakan dengan melibatkan diskusi bersama mentor dan rekan kerja agar hasil yang diperoleh lebih komprehensif. Penulis terbuka menerima ide, saling bertukar informasi, dan berusaha menyatukan gagasan demi tercapainya format data yang sesuai kebutuhan organisasi. Proses kerja sama ini tidak hanya memperkaya substansi, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan dalam tim. Dengan demikian nilai kolaboratif tercermin melalui sikap saling mendukung, menghargai pendapat, dan membangun sinergi positif selama kegiatan berlangsung.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Akuntabel

Penulis menyampaikan rancangan rencana kerja dengan jujur dan terbuka. Semua isi sesuai hasil penyusunan tahap pertama. Masukan dari mentor dicatat sebagai bahan revisi yang sah. Kegiatan ini menjadi bukti

pertanggungjawaban proses penyusunan. Setiap penjelasan dapat diverifikasi melalui catatan konsultasi. Dokumen sementara disajikan transparan tanpa manipulasi. Penulis menyiapkan data lengkap untuk memperkuat argumen. Proses konsultasi dilaksanakan secara terbuka dan objektif. Dengan ini akuntabilitas ASN diwujudkan nyata.

Kompeten

Penulis menyampaikan rencana kerja dengan bahasa yang jelas dan terstruktur. Pengetahuan teknis digunakan untuk menjelaskan setiap langkah kegiatan. Pertanyaan dari mentor dijawab dengan penjelasan yang logis. Kemampuan komunikasi menunjukkan peningkatan kompetensi penulis. Penguasaan isi rancangan diperlihatkan secara detail. Diskusi membuktikan kesiapan teknis melaksanakan kegiatan. Hasil konsultasi menunjukkan dokumen sudah sesuai kebutuhan. Mentor menilai penyampaian rencana dilakukan secara profesional. Dengan ini nilai kompeten ditunjukkan nyata.

Harmonis

Konsultasi dilakukan dengan sikap sopan santun kepada mentor. Bahasa yang dipakai tetap ramah meskipun diskusi serius. Setiap pendapat mentor dihargai dengan penuh hormat. Perbedaan pandangan diterima sebagai hal wajar. Penulis menjaga suasana positif selama pertemuan. Gestur ramah ditunjukkan untuk memperlancar komunikasi. Setiap saran disambut apresiasi yang tulus. Hubungan kerja dijaga agar tetap harmonis. Dengan cara ini nilai harmonis

diwujudkan nyata.

Adaptif

Penulis menerima masukan mentor dengan sikap terbuka. Rancangan direvisi sesuai kebutuhan baru yang disampaikan. Metode penyusunan disesuaikan agar lebih relevan dengan kondisi. Perubahan dianggap sebagai bagian dari peningkatan kualitas. Fleksibilitas ditunjukkan dalam menyesuaikan isi dokumen. Revisi segera dilakukan agar rencana cepat digunakan. Sikap adaptif memperlihatkan kesiapan menghadapi dinamika kerja. Penulis cepat merespon setiap saran perbaikan. Dengan ini nilai adaptif ditunjukkan nyata.

Loyal

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan dengan penuh komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai ASN. Penulis menjaga nama baik instansi dengan menyampaikan gagasan aktualisasi secara jelas, sopan, dan sesuai arahan organisasi. Setiap masukan dari mentor dihargai dan diikuti sebagai bentuk penghormatan terhadap pimpinan, sekaligus menunjukkan kesetiaan dalam melaksanakan program yang telah ditetapkan. Dengan demikian, nilai loyal tercermin nyata dalam kegiatan ini.

3) Meminta Persetujuan Mentor

Akuntabel

Hasil revisi disempurnakan sesuai arahan mentor. Setiap perubahan dicatat agar jelas pertanggungjawabannya. Dokumen akhir dilengkapi tanda tangan sebagai bukti sah. Isi disesuaikan dengan tujuan aktualisasi secara transparan.

Semua langkah bisa diverifikasi oleh pihak terkait. Dokumen ini disimpan sebagai arsip resmi kegiatan. Penulis memastikan detail sesuai fakta lapangan. Produk akhir mencerminkan keterbukaan ASN. Dengan ini nilai akuntabel terwujud nyata

Kompeten

Penyempurnaan dilakukan dengan keterampilan teknis yang dimiliki. Format disesuaikan dengan standar instansi. Bahasa dipakai resmi agar mudah dipahami. Isi disusun kembali agar lebih sistematis. Kemampuan administrasi dipakai untuk meningkatkan mutu dokumen. Revisi menunjukkan profesionalitas ASN dalam bekerja. Produk akhir menjadi lebih berkualitas. Kompetensi penulis tampak dalam penyusunan dokumen final. Dengan ini nilai kompeten terbukti nyata.

Loyal

Penyempurnaan dilakukan sesuai arahan mentor dan aturan instansi. Kesetiaan ditunjukkan dengan kepatuhan pada ketentuan organisasi. Dokumen diarahkan untuk mendukung aktualisasi dinas. Revisi dianggap bentuk komitmen mendukung instansi. Loyalitas terlihat dari ketaatan mengikuti prosedur. Produk akhir mendukung visi misi lembaga. Penulis menjaga nama baik instansi melalui dokumen berkualitas. Dedikasi ASN tampak dari kesungguhan menyelesaikan revisi. Dengan cara ini nilai loyal diwujudkan nyata.

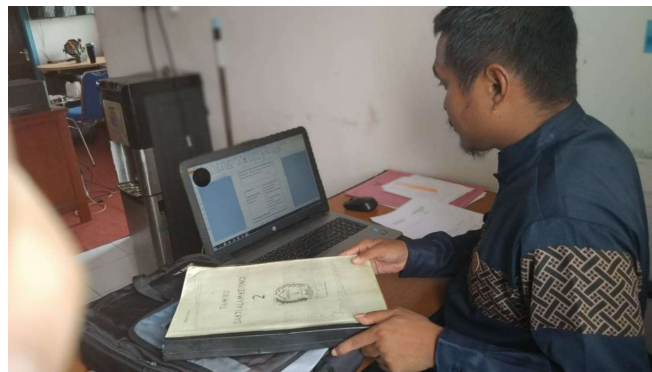
Kolaboratif

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan kesepakatan bersama mentor.

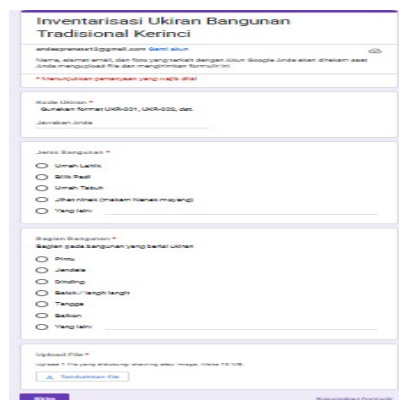
Proses revisi final dijalankan dengan komunikasi dua arah. Dokumen akhir dianggap hasil kolaborasi, bukan individu. Kerja sama meningkatkan kualitas isi dokumen. Keterlibatan mentor memastikan rencana lebih realistis. Diskusi memperkuat kerja sama antar pihak terkait. Kontribusi mentor dihargai dalam perbaikan dokumen. Produk akhir menjadi bukti kolaborasi nyata. Dengan demikian nilai kolaboratif diwujudkan nyata.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Membuat format data sistem inventaris dan arsip digital



Gambar 13 Membuat format data sistem inventarisasi dan arsip digital



Gambar 14 format data sistem inventarisasi menggunakan google form

Kode Objek	Jenis Bangunan	Bagian Bangunan	Upload File	Foto
1001001	Rumah Laki	Pintu	https://drive.google.com/open?id=1A...	

Gambar 15 Arsip digital

b) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait format sistem inventaris dan arsip digital



Gambar 16 melaksanakan konsultasi terkait format data

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Baris, Kerinci - 37155
 Pw.kab.kerinci@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
 NIP : 19921201 202505 1 001
 NDI : A.II.1.3
 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
 Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI
	<i>Loque dan Rupa dengan foto dan video.</i>

Air Hangat Baris #September 2025

Mengetahui,
Mentor



MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
 NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta



ANDES PRANATA, A.Md
 NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 17 Notulen Konsultasi

- c) **Meminta persetujuan mentor terkait format data sistem inventaris dan arsip digital**



Gambar 18 Meminta Persetujuan Mentor Terkait Sistem Inventaris dan Arsip Digital

Lembar Persetujuan				
Nama		Andes Pratata, A.Md		
Jabatan		Pemang Budaya Terampil		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	12 September 2025 11.05 WIB	Penyusunan Rencana Kerja Pembuatan Sistem Inventarisasi dan arsip Digital	Format Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital	
2		Pengumpulan Data Ragam Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci	Tabel Data dan Foto Dokumentasi	
3		Penyusunan Data kedalam Format Arsip Digital yang Terstruktur	Arsip Digital	
4		Penyusunan Materi Kegiatan Sosialisasi	File Materi (PPT)	
5		Pembuatan Undangan Sosialisasi	Undangan Melalui Whatsapp Grup	
6		Pelaksanaan Sosialisasi Internal Mengenai Penggunaan Arsip Digital	Daftar Hadir dan Dokumentasi	
7		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Laporan Hasil kuissoner dan Evaluasi	
8		Pembuatan Laporan aktualisasi	Laporan Aktualisasi	

Gambar 19 Lembar Persetujuan yang Telah Ditanda Tangan Mentor

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Membuat Format Data Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital Menggunakan Google Form

Pada hari Jumat tanggal 12 September 2025 sekitar pukul 10.05 WIB, penulis melaksanakan kegiatan membuat format data sistem inventarisasi dan arsip digital menggunakan Google Form di ruang kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilakukan untuk merancang instrumen pendataan yang sederhana, jelas, dan mudah digunakan sebagai wadah inventarisasi ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci. Proses ini juga melibatkan diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk memperoleh masukan mengenai kelengkapan dan kesesuaian format. Setiap saran diperhatikan, kemudian diintegrasikan ke dalam rancangan Google Form agar hasil lebih optimal. Fleksibilitas ditunjukkan dengan melakukan penyesuaian

sesuai perkembangan kebutuhan, termasuk memperbaiki redaksi pertanyaan agar lebih mudah dipahami.

b) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada hari Jumat tanggal 12 september 2025 sekitar pukul 11.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor di ruang kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan awal terhadap rencana pelaksanaan aktualisasi. Penulis menyampaikan rancangan format yang telah disusun, menjelaskan alur pelaksanaan, serta memperlihatkan format yang sebelumnya telah dibuat. Proses konsultasi berlangsung dalam suasana diskusi yang terbuka, penuh rasa saling menghormati, dan kondusif. Penulis mendengarkan dengan seksama setiap arahan yang disampaikan mentor, mencatat saran yang diberikan, dan menanyakan hal-hal yang masih perlu diperjelas. Sikap sopan santun tetap dijaga sepanjang kegiatan agar komunikasi berjalan lancar. Mentor memberikan beberapa masukan terkait penyempurnaan format kegiatan, termasuk penekanan pada koordinasi lintas bidang yang perlu diperhatikan.

c) Meminta Persetujuan Mentor

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor di ruang kerja Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilaksanakan setelah penulis menyelesaikan format awal bersama mentor. Dokumen yang sudah disusun kemudian diserahkan kepada mentor untuk diperiksa dan ditelaah lebih lanjut.

D.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan

organisasi

Pelaksanaan kegiatan membuat format sistem inventaris dan arsip digital ini mendukung terwujudnya tata kelola pengembangan sistem arsip serta inventarisasi budaya di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Dengan adanya tahapan kegiatan aktualisasi ini bisa membuat data ukiran tradisional kerinci terdokumentasi secara resmi, sehingga memperkuat arsip administrasi dan menjadi dasar legal dalam pelaksanaan program. Hal ini sejalan dengan misi Disparbud Kerinci untuk menjaga, melestarikan, dan mengembangkan kebudayaan daerah melalui tata kelola yang akuntabel dan profesional.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah terjadinya hubungan kerja yang kurang harmonis dengan mentor maupun rekan kerja, sehingga dapat menghambat komunikasi dan koordinasi. Kondisi ini akan berujung pada kurang lancarnya proses penyusunan arsip dan sistem inventarisasi digital ukiran bangunan tradisional Kerinci.

Dengan kata lain, kegagalan menerapkan NDS akan mengurangi akuntabilitas serta profesionalitas instansi, menghambat program digitalisasi budaya, dan berdampak pada berkurangnya kepercayaan publik terhadap upaya pelestarian warisan budaya di Kabupaten Kerinci.

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	11 September 2025 / 13.50 WIB	Melaksanakan Konsultasi Terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya Catatan Konsultasi	
		Menyetujui Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi 2. Tersedianya draft surat persetujuan yang sudah ditandatangani	
2.	12 September 2025 /11.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi Terkait Rancangan Format Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital	1. Tersedianya Format Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital	

		Menyetujui Format Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci	1.Tersedianya Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi 2.Tersedianya draft surat persetujuan yang sudah ditandatangani	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Media
1.	21 September 2025/10.55	Menyerahkan Draft Laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke 1 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Draft laporan Pelaksanaan aktualisasi minggu ke 1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui Chat Menggunakan Whatsapp

Lampiran 2 Lampiran Kegiatan Minggu Ke 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pengumpulan Data Ragam Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 21 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. dokumen terkait ukiran tradisional Kerinci 2. Data digital yang siap diolah menjadi arsip 3. Lembar catatan konsultasi 4. Surat persetujuan mentor yang ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Mengumpulkan Referensi Pustaka dan Dokumen Terkait Ukiran Kerinci Berorientasi Pelayanan Penulis mencari referensi pustaka dan dokumen terkait ukiran dengan tujuan memberikan informasi yang jelas bagi instansi. Sumber referensi dipilih agar mudah dipahami dan relevan. Proses pencarian dilakukan tepat waktu untuk mempercepat kegiatan lapangan. Referensi digunakan untuk memperkaya wawasan tentang ragam ukiran tradisional. Dokumen diperoleh dari arsip instansi maupun sumber akademik. Penulis memastikan semua referensi mudah diakses kembali. Kegiatan ini menekankan manfaat bagi penyusunan data budaya. Dengan persiapan referensi, pelayanan informasi budaya lebih	

optimal. Nilai berorientasi pelayanan terwujud nyata dalam tahap ini.

Kompeten

Penulis menggunakan kemampuan literasi informasi dalam mengumpulkan pustaka. Teknik pencarian referensi diterapkan melalui sumber akademik yang sah. Dokumen dipilih sesuai kebutuhan kegiatan inventarisasi. Pengetahuan teknis digunakan untuk memilah referensi yang relevan. Pustaka disusun dalam daftar agar lebih sistematis. Penguasaan materi budaya membantu penulis memahami isi referensi. Proses ini menjadi sarana peningkatan kompetensi literasi. Hasilnya menunjukkan kesiapan dalam melaksanakan pendataan. Dengan ini nilai kompeten terwujud nyata.

Harmonis

Dalam proses pengumpulan referensi pustaka dan dokumen, penulis menjaga etika komunikasi dengan pihak-pihak terkait serta menghormati sumber pengetahuan yang berasal dari peneliti, budayawan, maupun masyarakat adat. Sikap sopan santun ditunjukkan dengan cara meminta izin saat mengakses dokumen tertentu dan menghargai kontribusi setiap pihak yang terlibat. Hubungan baik yang terjalin menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung kelancaran proses pendataan. Dengan demikian, nilai harmonis tampak nyata melalui interaksi yang saling menghargai dan mempererat kerja sama.

Adaptif

Pengumpulan data dilakukan dengan memanfaatkan berbagai media, baik cetak maupun digital, sehingga penulis mampu menyesuaikan diri dengan

perkembangan teknologi serta kondisi lapangan. Ketika menghadapi keterbatasan sumber, penulis menggunakan cara alternatif seperti mengakses literatur daring, arsip digital, dan data penelitian terdahulu. Fleksibilitas dalam metode pengumpulan data ini menunjukkan sikap responsif terhadap tantangan serta kreativitas dalam menemukan solusi. Dengan demikian, nilai adaptif terwujud nyata melalui kemampuan menyesuaikan strategi demi memperoleh data yang relevan dan lengkap.

2) Melaksanakan Pendataan dan Mendokumentasikan Ukiran

Berorientasi Pelayanan

Pendataan dan dokumentasi ukiran dilakukan secara detail untuk memastikan hasilnya dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak, mulai dari masyarakat, akademisi, hingga pemerintah daerah. Penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan mencatat data secara teliti, melengkapi dengan foto yang jelas, serta menyusun informasi agar mudah dipahami. Sikap ramah dan santun ditunjukkan ketika berinteraksi dengan pemilik rumah adat, sehingga proses dokumentasi berlangsung lancar tanpa mengganggu kenyamanan mereka. Upaya ini memperlihatkan komitmen penulis dalam menghadirkan data yang bermanfaat sebagai dasar pelestarian budaya. Dengan demikian, nilai berorientasi pelayanan tampak nyata dalam kegiatan ini.

Akuntabel

Pendataan dilakukan dengan prosedur yang telah ditetapkan. Setiap data

dicatat dalam lembar observasi lapangan. Foto didokumentasikan dengan keterangan yang jelas. Hasil wawancara ditulis lengkap tanpa perubahan. Semua informasi disimpan sebagai bukti resmi. Penulis memastikan tidak ada data yang direkayasa. Data lapangan dapat diverifikasi oleh pihak lain. Rekap sementara disusun berdasarkan fakta. Dengan cara ini nilai akuntabel ASN ditunjukkan nyata.

Kompeten

Penulis menerapkan keterampilan observasi dalam mencatat detail ukiran. Kemampuan wawancara digunakan untuk menggali informasi narasumber. Teknik fotografi dimanfaatkan untuk mendokumentasikan objek budaya. Data disusun dengan metode sistematis agar mudah dipahami. Penguasaan materi budaya memperkuat pemahaman lapangan. Keterampilan administrasi digunakan dalam pencatatan resmi. Proses ini melatih kompetensi teknis penulis secara nyata. Hasil pendataan lebih berkualitas karena kompetensi ditingkatkan. Dengan demikian nilai kompeten terwujud nyata.

Harmonis

Interaksi dengan masyarakat dilakukan secara sopan dan ramah. Wawancara dilaksanakan dengan menghormati narasumber. Bahasa yang digunakan menyesuaikan budaya lokal. Setiap informan dihargai tanpa membedakan. Hubungan baik dibangun selama proses pendataan. Norma sosial setempat dijunjung tinggi. Penulis menciptakan suasana kekeluargaan dalam interaksi. Hubungan harmonis memperlancar pengumpulan data. Dengan ini

nilai harmonis tercermin nyata.

Adaptif

Pendataan disesuaikan dengan kondisi lapangan yang dinamis. Jika narasumber berhalangan maka jadwal diubah. Metode wawancara disesuaikan dengan karakter informan. Cuaca yang berubah mengharuskan penjadwalan ulang dokumentasi. Kendala teknis diatasi dengan strategi alternatif. Perubahan situasi dianggap sebagai tantangan positif. Fleksibilitas diterapkan dalam penggunaan instrumen pendataan. Penulis cepat menyesuaikan diri dengan kondisi baru. Dengan ini nilai adaptif terwujud nyata.

Kolaboratif

Pendataan dilakukan bersama masyarakat dan pihak terkait. Narasumber dilibatkan aktif dalam memberikan informasi. Kerjasama tim lapangan mempercepat proses dokumentasi. Diskusi dengan masyarakat memperkaya data yang terkumpul. Kolaborasi antar pihak membuat kegiatan lebih lancar. Semua kontribusi dihargai dalam proses pendataan. Hasil akhir merupakan kerja sama banyak pihak. Hubungan kerja menjadi lebih erat melalui kegiatan ini. Dengan demikian nilai kolaboratif diwujudkan nyata.

3) Konsultasi dengan Mentor atas Hasil Pengumpulan Data

Harmonis

Dalam proses konsultasi, penulis menjaga sikap sopan santun dan menghormati mentor sebagai pembimbing. Setiap masukan yang diberikan

diterima dengan penuh penghargaan sehingga tercipta suasana diskusi yang kondusif. Hubungan baik yang terjalin memperlihatkan rasa saling menghormati antara pembimbing dan peserta, sehingga komunikasi berjalan lancar. Dengan demikian, nilai harmonis tampak nyata melalui sikap menghargai arahan mentor dan menjaga interaksi yang penuh etika.

Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menerima berbagai ide dan saran dari mentor untuk penyempurnaan hasil pengumpulan data. Fleksibilitas ditunjukkan melalui kesediaan menyesuaikan metode pendataan, format pencatatan, maupun cara penyajian data sesuai masukan yang diberikan. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan, penulis mampu mengembangkan hasil pengumpulan data agar lebih relevan dan bermanfaat. Dengan demikian, nilai adaptif tercermin melalui kemampuan menyesuaikan diri dengan masukan dan kondisi yang ada.

Loyal

Konsultasi dilakukan sesuai aturan dan arahan mentor. Kesetiaan ditunjukkan dengan kepatuhan pada prosedur instansi. Hasil pendataan diarahkan untuk mendukung misi organisasi. Revisi dianggap sebagai komitmen untuk perbaikan. Loyalitas tampak dari kesungguhan memperbaiki data. Penulis menjaga nama baik instansi dalam laporan. Produk akhir mendukung visi pelestarian budaya. Dedikasi ASN terlihat dalam kerja konsisten. Dengan ini nilai loyal diwujudkan nyata.

Kolaboratif

Konsultasi dilaksanakan dengan semangat kerjasama dengan mentor. Saran mentor dijadikan masukan penting untuk perbaikan. Dokumen akhir dianggap hasil kerja bersama. Diskusi dilakukan terbuka untuk mencapai kesepakatan. Kolaborasi memperkaya isi laporan dengan pandangan mentor. Proses ini memperlihatkan kerja sama dua arah. Hasil revisi merupakan produk kolaborasi nyata. Hubungan kerja semakin erat dengan komunikasi baik. Dengan ini nilai kolaboratif diwujudkan nyata

4) Meminta Persetujuan mentor terkait data digital yang tersedia

Kolaboratif

penulis telah membangun kerja sama yang baik dengan mentor ketika meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Diskusi dilakukan secara terbuka, penuh rasa saling menghargai, dan berorientasi pada tujuan bersama. Dengan adanya komunikasi yang lancar, penulis mampu menyelaraskan pandangan serta menyesuaikan dokumen sesuai masukan mentor. Proses ini menunjukkan bahwa keberhasilan kegiatan bukan hasil kerja individu semata, tetapi hasil sinergi antara peserta dan pembimbing. Nilai kolaboratif tampak nyata melalui sikap terbuka, mau bekerja sama, dan mendorong terciptanya hasil yang disepakati bersama.

Kompeten

Dalam menyiapkan dokumen untuk persetujuan, penulis memastikan isi dan format sesuai kaidah administrasi yang berlaku. Setiap data diperiksa ulang agar tidak ada kesalahan yang dapat mengurangi kualitas dokumen. penulis juga menerapkan keterampilan teknis dalam penyusunan sehingga dokumen

terlihat profesional, rapi, dan mudah dipahami. Hal ini mencerminkan penguasaan pengetahuan serta keterampilan di bidang kerja penulis sebagai pamong budaya. Dengan demikian, kompetensi penulis terwujud dalam bentuk produk yang berkualitas dan siap dipertanggungjawabkan.

Akuntabel

Proses meminta persetujuan dilaksanakan secara transparan dan sesuai prosedur. penulis memastikan bahwa dokumen yang diajukan sah secara administratif dan dapat dipertanggungjawabkan kepada instansi. Tanggung jawab ditunjukkan melalui ketelitian dalam menyiapkan berkas serta kesungguhan dalam menyampaikan maksud persetujuan kepada mentor. Segala catatan dan bukti proses persetujuan penulis simpan sebagai dokumentasi resmi. Nilai akuntabel tercermin dari sikap jujur, bertanggung jawab, serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai izin yang telah diberikan.

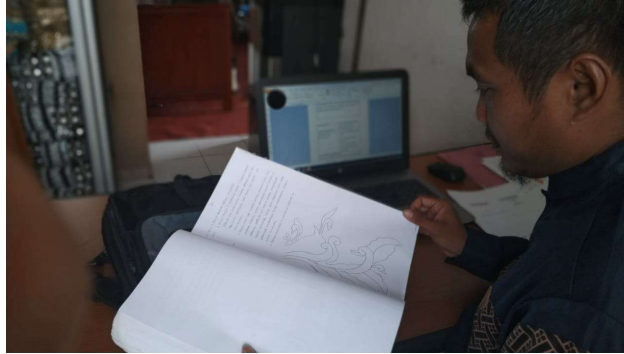
Loyal

penulis telah menjaga nama baik mentor dan instansi dengan melaksanakan proses persetujuan secara sopan, tertib, dan penuh penghormatan. Kesetiaan ditunjukkan dengan mengikuti arahan mentor tanpa menyimpang dari tujuan organisasi. Persetujuan yang diperoleh tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga wujud dukungan dari mentor terhadap program digitalisasi budaya yang penulis jalankan. penulis melaksanakan kegiatan dengan dedikasi penuh, sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas yang diamanahkan. Nilai loyal terwujud dalam sikap patuh, komitmen, dan penghargaan terhadap pimpinan

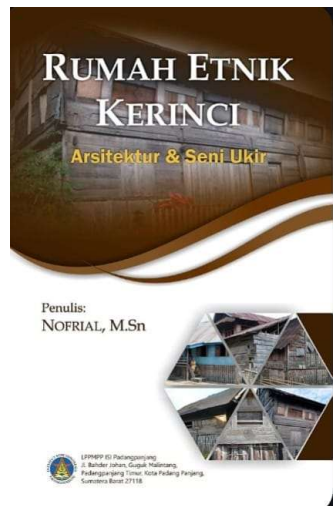
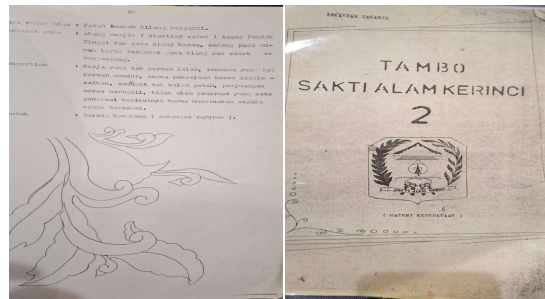
serta instansi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Mengumpulkan dokumen Terkait Ukiran Tradisional Kerinci



Gambar 20 Pengumpulan dokumen terkait ukiran bangunan tradisional



Gambar 21 Dokumen yang memuat ukiran Kerinci

b) Melaksanakan Pendataan dan Pendokumentasian Ukiran



Gambar 22 Pengumpulan dokumentasi ukiran bangunan tradisional

Timestamp	Nama Ukiran	Jenis Bangunan	Bagian Bangunan	Upload File	Lokasi	Nama Bangunan	Kondisi Ukiran	Foto	Deskripsi
26/09/2023 19:54:52		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1Tf	Koto Rendah	Rumah gadang nagari K	Baik		FALSE
26/09/2023 19:56:05		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1Tg	Koto Rendah	Rumah gadang nagari K	Baik		FALSE
26/09/2023 19:56:56		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1Tt	Koto Rendah	Rumah gadang nagari K	Baik		FALSE
26/09/2023 19:58:17		Umah Lulik	Tiang	https://drive.google.com/open?id=1U	Koto Rendah	Rumah gadang nagari K	Sedang		FALSE
26/09/2023 19:59:12		Umah Lulik	Tiang	https://drive.google.com/open?id=1U	Koto Rendah	Rumah Gadang Nagari K	Sedang		FALSE
26/09/2023 20:00:26		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1U	Koto Rendah	Rumah Gadang Nagari K	Baik		FALSE
26/09/2023 20:05:44		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1U	Koto Rendah	Rumah Bui Jalins	Baik		FALSE
26/09/2023 20:07:13		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1U	Koto Rendah	Rumah Bui Jalins	Baik		FALSE
26/09/2023 20:09:49		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1U	Mukai Mukti	Rumah Gadang Dipati K	Baik		FALSE
26/09/2023 20:10:59		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1U	Mukai Mukti	Rumah Gadang Dipati K	Baik		FALSE
26/09/2023 20:12:04		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1U	Mukai Mukti	Rumah Gadang Dipati K	Baik		FALSE
26/09/2023 20:14:13		Umah Lulik	Tiang	https://drive.google.com/open?id=1U	Mukai Mukti	Rumah Gadang Dipati K	Baik		FALSE
26/09/2023 20:15:13		Umah Lulik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1U	Mukai Mukti	Rumah Gadang Dipati K	Baik		FALSE
26/09/2023 20:16:30		Mesjid	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1U	Pulau Tengah	Mesjid Karamat	Baik		FALSE

Gambar 23 Data yang terkumpul dari google form

c) Konsultasi dengan Mentor atas Hasil Pengumpulan data



Gambar 24 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurung, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 Ponsel: 085322222222@ptcl.com

NOTULEN KONSULTASI

Nama
NIP
NDIH
Unit Kerja
Mentor

: Andes Pramata, Amd
 : 19921201 202505 1 001
 : A.1.1.3
 : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
 : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI
	<i>Saluran data telah diterima dan dikonsultasikan dengan Kepala Kantor</i>

Mengetahui,
Mentor



MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
 NIP. 19780607 201001 1 012

Penerima



ANDES PRAMATA, A.Md
 NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 25 Notulen Konsultasi

Two men are seated at a table, looking at a document. One man is pointing at the document while the other looks on. They appear to be in a meeting or discussion.



Gambar 27 Persetujuan Mentor Terkait Data Ukiran yang telah Terkumpul

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengumpulkan Referensi Pustaka dan Dokumen Terkait Ukiran Kerinci

Pada hari Senin tanggal 15 Juni 2025 sekitar pukul 11.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan referensi pustaka dan dokumen terkait ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci. Kegiatan ini dilakukan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci serta melalui penelusuran literatur di perpustakaan dan sumber digital yang relevan. Penulis menelusuri berbagai buku, artikel, laporan penelitian, dan arsip terdahulu yang memuat informasi mengenai ukiran tradisional Kerinci, baik dari segi bentuk, makna filosofis, maupun konteks budaya.

2) Melaksanakan Pendataan dan Mendokumentasikan Ukiran

Pada hari Kamis tanggal 18 September 2025 sekitar pukul 13.40 WIB, penulis melaksanakan kegiatan pendataan dan dokumentasi ukiran bangunan tradisional Kerinci. Kegiatan ini dilakukan secara langsung di lapangan dengan mengunjungi beberapa rumah adat dan bangunan tradisional yang masih memuat ragam ukiran khas Kerinci. Penulis mencatat data mengenai identitas bangunan, jenis dan bentuk ukiran, lokasi, serta keterangan pendukung lainnya. Selain pencatatan, penulis juga melakukan pengambilan foto dokumentasi setiap ukiran agar data yang diperoleh lebih akurat dan dapat dijadikan arsip visual. Dalam prosesnya, penulis berkomunikasi dengan pemilik rumah adat secara sopan dan menghargai kearifan lokal, sehingga kegiatan berjalan lancar tanpa mengganggu kenyamanan masyarakat. Penulis juga memastikan dokumentasi dilakukan dengan peralatan yang memadai untuk

menghasilkan gambar yang jelas dan representatif.

3) Konsultasi dengan Mentor atas Hasil Pengumpulan Data

Pada hari Jumat tanggal 19 September 2025 sekitar pukul 09.15 WIB, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor di ruang Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci terkait hasil pengumpulan data ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci.

Dalam konsultasi ini, Penulis memaparkan lokasi pengumpulan data, jenis ukiran, dan metode pendokumentasian (foto, catatan, serta input langsung ke Google Form). Diskusi berlangsung terbuka dan penuh rasa saling menghormati.

4) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Data Digital yang Tersedia

penulis menyerahkan data hasil pengumpulan awal kepada mentor untuk diperiksa dan ditelaah lebih lanjut. Data yang disampaikan meliputi daftar ragam ukiran, foto dokumentasi, serta keterangan singkat yang telah diinput melalui Google Form. Penulis menjelaskan setiap bagian data, memastikan bahwa klasifikasi sudah sesuai dengan arahan pada konsultasi sebelumnya. mentor memberikan tanda tangan persetujuan sebagai bukti legalitas bahwa data awal sudah sesuai standar dan dapat dijadikan dasar untuk tahapan aktualisasi berikutnya.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan

organisasi

Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data terkait ukiran bangunan tradisiol Kerinci ini sejalan dengan misi Disparbud Kerinci untuk menjaga,

melestarikan, dan mengembangkan kebudayaan daerah melalui tata kelola yang akuntabel dan profesional.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data ragam ukiran bangunan tradisional Kerinci, maka akan timbul berbagai dampak negatif. Data yang dikumpulkan berpotensi tidak valid, tidak lengkap, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga kualitas arsip digital budaya menjadi lemah dan proses inventarisasi terhambat. Kondisi ini juga dapat menimbulkan hambatan koordinasi dengan mentor maupun rekan kerja apabila komunikasi tidak dijaga dengan baik, yang pada akhirnya mengganggu kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

Bagi masyarakat, dampak terburuk yang mungkin terjadi adalah hilangnya informasi penting mengenai ragam ukiran tradisional Kerinci. Jika data tidak terdokumentasi dengan benar, warisan budaya tersebut bisa saja tidak terjaga keberlanjutannya dan generasi mendatang kehilangan akses pengetahuan yang seharusnya diwariskan. Oleh karena itu, penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi sangat penting agar kegiatan pengumpulan data benar-benar menghasilkan arsip yang akurat dan bermanfaat bagi pelestarian budaya daerah.

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	19 September 2025 / 09.15	Konsultasi dengan mentor terkait data Ukiran yang telah dikumpulkan	1. Tersedianya dokumen dan data mengenai ukiran tradisional	
		Meminta Persetujuan Mentor Terkait data ukiran bangunan tradisional yang telah dikumpulkan	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan data 2. Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditanda tangani oleh mentor	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Media
1.	21 September 2025 / 10.55 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke 2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Draft laporan Pelaksanaan aktualisasi minggu ke 2 yang telah disetujui oleh coach	

Lampiran 3 Lampiran Kegiatan Minggu Ke 3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Penyusunan data dalam format arsip digital yang terstruktur
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Arsip digital 2. Lembar catatan konsultasi 3. Surat persetujuan mentor yang ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Melakukan verifikasi dan Perbaikan Terhadap Data yang masuk Berorientasi Pelayanan Dalam melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap data yang masuk, Penulis berfokus pada bagaimana hasil arsip digital ini nantinya dapat digunakan oleh masyarakat, instansi, dan pihak akademisi sebagai sumber informasi yang bermanfaat. Penulis memastikan setiap data dicek ulang dengan teliti agar tidak ada informasi yang menyesatkan ataupun membingungkan bagi pengguna arsip. penulis menyadari bahwa pelayanan terbaik tidak hanya berupa penyajian data, melainkan juga menghadirkan data yang jelas, rapi, dan mudah dipahami. Karena itu, penulis meluangkan waktu ekstra untuk memperbaiki data yang kurang lengkap, menambahkan keterangan yang masih kosong, serta mengoreksi detail yang tidak akurat. Akuntabel	

Penulis melakukan verifikasi dengan penuh rasa tanggung jawab, mencatat setiap perbaikan yang dilakukan, dan menyimpan catatan kendali sebagai bukti pertanggungjawaban. Setiap koreksi yang penulis buat bukan hanya penulis lakukan secara sepihak, melainkan berdasarkan bukti lapangan, referensi pustaka, ataupun konfirmasi dari narasumber yang relevan. Sikap ini Penulis lakukan karena Penulis yakin seorang ASN harus bekerja dengan penuh akuntabilitas, sehingga publik percaya bahwa arsip budaya yang penulis susun benar-benar sah dan sesuai fakta. Bagi Penulis, akuntabilitas bukan hanya soal prosedur, melainkan juga sikap jujur, konsisten, dan bertanggung jawab dalam setiap detail pekerjaan. Dengan sikap ini, arsip digital yang penulis hasilkan dapat menjadi dokumen yang kredibel dan layak dijadikan rujukan.

Kompeten

Dalam kegiatan verifikasi data, penulis mengandalkan keterampilan teknis yang penulis miliki untuk meneliti satu per satu informasi yang sudah terkumpul. penulis menggunakan keterampilan literasi untuk membandingkan informasi dengan referensi yang tersedia, serta kemampuan teknis lapangan untuk menilai keakuratan dokumentasi foto dan catatan. Penulis memahami bahwa kompetensi bukan hanya soal kemampuan, tetapi juga soal ketelitian dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, Penulis mempelajari kembali data yang disusun sesuai dengan kebutuhan instansi. Ketika penulis menemukan data yang tidak lengkap, penulis melakukan penelusuran tambahan untuk melengkapinya.

Harmonis

Selama melakukan verifikasi data, penulis tetap menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja, mentor, maupun narasumber yang penulis hubungi kembali. penulis menyadari bahwa tidak semua orang bisa menerima permintaan perbaikan data dengan mudah, sehingga penulis selalu menyampaikannya dengan bahasa yang sopan, ramah, dan penuh penghormatan. penulis berusaha membangun suasana kerja yang kondusif agar perbaikan data berjalan lancar tanpa menimbulkan konflik atau kesalahpahaman. Dalam setiap interaksi, penulis menghargai peran orang lain, baik sebagai penyedia informasi maupun sebagai pihak yang membantu penulis melengkapi arsip.

Adaptif

Penulis berusaha bersikap fleksibel dalam menyesuaikan metode verifikasi yang penulis gunakan. Jika data tidak bisa penulis peroleh langsung dari narasumber, penulis mencari alternatif melalui referensi pustaka atau arsip digital lainnya. Jika format data perlu diperbarui sesuai masukan mentor, penulis segera melakukan revisi agar hasilnya lebih relevan. penulis memandang perubahan bukan sebagai hambatan, melainkan sebagai kesempatan untuk belajar dan meningkatkan kualitas hasil kerja penulis. Dengan sikap adaptif ini, penulis mampu menghadapi setiap tantangan dengan solusi yang kreatif dan efektif. penulis percaya bahwa ASN harus siap dengan berbagai dinamika, sehingga kemampuan beradaptasi menjadi modal utama dalam menjalankan tugas. Melalui pengalaman ini, penulis merasa semakin

terlatih untuk sigap terhadap perubahan dan mampu menyesuaikan diri demi kepentingan organisasi dan masyarakat.

Loyal

Penulis melaksanakan verifikasi dan perbaikan data dengan penuh kesetiaan pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada penulis sebagai ASN. penulis memastikan seluruh kegiatan dilakukan sesuai aturan yang berlaku di instansi. penulis tidak hanya bekerja untuk menyelesaikan kewajiban pribadi, tetapi juga untuk mendukung visi dan misi organisasi dalam melestarikan budaya Kerinci. Dalam proses ini, penulis selalu menjaga nama baik mentor, instansi, dan profesi ASN dengan menunjukkan kesungguhan dan komitmen dalam bekerja. Setiap arahan mentor penulis patuhi sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan aturan organisasi. penulis meyakini bahwa kesetiaan seorang ASN tercermin dari bagaimana ia menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Oleh karena itu, penulis berkomitmen untuk menghadirkan arsip digital yang dapat mendukung tujuan besar organisasi, yaitu melestarikan kebudayaan daerah dengan tata kelola yang profesional dan akuntabel.

Kolaboratif

Dalam kegiatan verifikasi dan perbaikan data, penulis tidak bekerja sendiri, tetapi melibatkan mentor, rekan kerja, dan pihak lain yang berhubungan dengan sumber informasi. penulis percaya bahwa hasil yang baik lahir dari kerja sama, bukan hanya usaha individu. Oleh karena itu, penulis membuka ruang diskusi dengan mentor untuk memastikan format arsip sesuai standar

instansi, meminta masukan dari rekan kerja terkait kelengkapan data, serta melibatkan narasumber untuk mengonfirmasi informasi yang kurang jelas. Setiap ide dan saran penulis hargai sebagai kontribusi penting dalam memperbaiki kualitas arsip digital. Melalui kolaborasi ini, penulis merasakan suasana kerja yang lebih positif, semangat kebersamaan yang lebih kuat, dan hasil kerja yang lebih komprehensif. Dengan demikian, produk akhir berupa arsip digital bukan hanya menjadi hasil kerja penulis pribadi, tetapi hasil sinergi bersama yang mencerminkan nilai kolaboratif ASN. penulis percaya bahwa keberhasilan pelestarian budaya hanya dapat dicapai melalui kerja sama semua pihak, dan kegiatan ini menjadi bukti nyata penerapan nilai tersebut.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Adaptif

Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis berusaha menunjukkan sikap adaptif dengan membuka diri terhadap setiap masukan yang diberikan. penulis menyadari bahwa rancangan maupun data yang telah penulis susun belum tentu sempurna, sehingga koreksi dari mentor menjadi bahan penting untuk penyempurnaan. penulis menyesuaikan cara penyampaian data agar lebih jelas dan mudah dipahami sesuai arahan. Apabila ada format atau alur kegiatan yang perlu diperbaiki, penulis segera mencatat dan menyesuaikannya tanpa menunda waktu. penulis juga menanggapi setiap perubahan kebutuhan dengan sikap positif, karena penulis percaya fleksibilitas adalah kunci keberhasilan dalam menjalankan aktualisasi. Dengan cara ini, penulis belajar menyesuaikan diri terhadap dinamika organisasi dan mampu mengembangkan

kualitas pekerjaan.

Harmonis

Saat berkonsultasi dengan mentor, penulis selalu menjaga sikap sopan santun baik dalam bahasa maupun gestur tubuh. penulis menyapa dengan ramah, mendengarkan dengan penuh perhatian, dan menghargai setiap kalimat yang disampaikan oleh mentor. penulis berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman agar komunikasi berjalan lancar dan produktif. Perbedaan pendapat penulis terima dengan lapang dada, karena penulis meyakini bahwa semua saran yang diberikan bertujuan memperbaiki kualitas pekerjaan penulis. penulis menghindari sikap defensif atau merasa benar sendiri, melainkan menunjukkan penghormatan kepada mentor sebagai pembimbing yang lebih berpengalaman. Dengan demikian, hubungan kerja tetap terjalin dengan baik dan saling menghargai. Keharmonisan ini membuat proses konsultasi tidak hanya sekadar kewajiban administratif, melainkan kesempatan untuk memperkuat ikatan kerja dan membangun rasa saling percaya.

Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi, penulis tidak hanya menyampaikan hasil kerja penulis sendiri, tetapi juga membuka ruang diskusi agar mentor terlibat aktif dalam penyempurnaan dokumen. penulis percaya bahwa hasil terbaik lahir dari kerja sama, bukan dari upaya individu semata. Oleh karena itu, penulis menanggapi setiap ide dan saran dari mentor dengan penuh apresiasi, kemudian mengintegrasikannya ke dalam perbaikan data maupun rancangan kegiatan. Konsultasi penulis anggap sebagai proses kolaboratif di mana

penulis dan mentor saling bertukar gagasan, menyatukan pandangan, dan menciptakan produk akhir yang lebih berkualitas.

Loyal

Kegiatan konsultasi dengan mentor penulis jalankan dengan penuh kesetiaan terhadap aturan dan arahan instansi. penulis memandang mentor bukan hanya sebagai pembimbing, tetapi juga sebagai representasi organisasi yang harus penulis hormati. Oleh karena itu, setiap masukan yang diberikan penulis ikuti dengan komitmen tinggi, tanpa mengurangi atau menyelewengkan isi arahan. penulis menjaga nama baik instansi dengan cara menyampaikan hasil kerja secara jujur, terbuka, dan sesuai prosedur resmi. Konsultasi ini penulis jadikan kesempatan untuk menunjukkan dedikasi penulis terhadap tugas, bahwa penulis bersungguh-sungguh dalam mendukung visi dan misi organisasi. penulis tidak mencari jalan pintas untuk menyelesaikan kewajiban, melainkan benar-benar menyesuaikan rancangan sesuai pedoman yang ada.

3) Meminta Persetujuan Mentor

Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis mengutamakan pelayanan terbaik dengan menyiapkan dokumen secara rapi, jelas, dan sesuai kebutuhan instansi. Penulis memastikan setiap detail isi dokumen dapat dipahami dengan mudah, sehingga proses penelaahan oleh mentor tidak memakan waktu lama. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan persetujuan dengan bahasa yang sederhana dan komunikatif agar tidak menimbulkan kebingungan. Dengan demikian, mentor dapat memberikan keputusan dengan

lebih cepat dan tepat.

Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan dengan penuh rasa tanggung jawab, memastikan isi dokumen sesuai dengan hasil konsultasi sebelumnya. Dokumen yang diajukan telah diperiksa ulang agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mengurangi keabsahan. Setiap revisi yang diminta mentor dicatat dengan rapi dalam lembar kendali, sebagai bukti bahwa proses penyempurnaan berlangsung transparan dan dapat ditelusuri kembali. Penulis juga menekankan kejujuran dalam penyampaian isi dokumen, tanpa ada data yang ditambah atau dikurangi demi kepentingan pribadi. Dengan begitu, mentor dapat memverifikasi kebenaran dokumen dengan mudah. Penyerahan dokumen disertai penjelasan yang sistematis agar setiap poin dapat dipahami dengan jelas. Sikap ini menunjukkan komitmen penulis dalam menjalankan tugas sesuai aturan dan prosedur resmi.

Kolaboratif

Proses meminta persetujuan mentor dilakukan dengan semangat kerja sama. Sebelum dokumen ditandatangani, penulis memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan masukan tambahan yang kemudian diintegrasikan agar hasil lebih berkualitas. Penulis mendengarkan setiap saran dengan penuh perhatian dan segera menyesuaikan isi dokumen sesuai arahan. Dengan demikian, persetujuan yang diperoleh bukan hanya formalitas, tetapi benar-benar menjadi produk bersama yang mencerminkan sinergi dua pihak. Sikap terbuka penulis dalam diskusi memperkuat suasana kerja sama yang positif.

Setiap langkah koreksi dianggap sebagai kontribusi penting yang memperkaya isi dokumen. Dengan kolaborasi ini, proses penandatanganan berjalan lebih cepat, efektif, dan menghasilkan dokumen yang lebih komprehensif. Kolaboratif menjadi nilai penting yang penulis wujudkan dalam kegiatan ini sebagai bentuk komitmen terhadap keberhasilan bersama.

Loyal

Penulis meminta persetujuan mentor dengan penuh kepatuhan terhadap prosedur resmi instansi. Kesetiaan penulis terhadap aturan organisasi tercermin dalam cara penyusunan dokumen yang mengikuti format tata naskah dinas secara ketat. Penulis juga menunjukkan penghormatan kepada mentor sebagai pihak berwenang dengan sikap sopan, bahasa yang santun, serta gestur yang penuh hormat saat menyerahkan dokumen. Setiap arahan mentor diterima dengan serius, kemudian dilaksanakan tanpa mengurangi esensi yang diminta. Dengan langkah ini, penulis menjaga nama baik instansi sekaligus memperlihatkan dedikasi terhadap visi dan misi organisasi. Loyalitas tampak dari kesungguhan penulis dalam memastikan dokumen persetujuan mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- a) Melakukan verifikasi, Penyusunan data dan perbaikan terhadap data yang belum lengkap dan akurat**



Gambar 29 Melakukan Penyusunan dan Perbaikan data

[illegible]

Gambar 30 Arsip Digital yang Telah Disusun

b) Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 31 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait arsip digital

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Samudra, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37100
Pusat Kebudayaan Kabupaten Kerinci

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
NIP : 19921201 202505 1 001
NDH : A.11.3.3
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI
	<i>Langue dan Jurnal tentang mentor dan pelaksanaan kerja tentang arsip digital.</i>

Air Hangat Barat, 27 September 2025

Mengikuti,
Mentor
MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta
ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 32 Notulen Konsultasi

c) Meminta Persetujuan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 33 Meminta Tanda Tangan Persetujuan Mentor Terkait Arsip Digital

Lembar Persetujuan				
Nama		Andes Pranata, A.Md		
Jabatan		Pamong Budaya Terampil		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan – Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	22 September 2021 11:00-12:00	Penyusunan Rencana Kerja Pembuatan Sistem Inventarisasi dan arsip Digital	Format Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital	
2	13 September 2021 09:45-10:15	Pengumpulan Data Ragam Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci	Tabel Data dan Foto Dokumentasi	
3	25 September 2021 15:45-16:00	Penyusunan Data kedalam Format Arsip Digital yang Terstruktur	Arsip Digital	
4		Penyusunan Materi Kegiatan Sosialisasi	File Materi (PPT)	
5		Pembuatan Undangan Sosialisasi	Undangan Melalui Whatsapp Grup	
6		Pelaksanaan Sosialisasi Internal Mengenai Penggunaan Arsip Digital	Daftar Hadir dan Dokumentasi	
7		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Laporan Hasil kuisiomer dan Evaluasi	
8		Pembuatan Laporan aktualisasi	Laporan Aktualisasi	

Gambar 34 Lembar Persetujuan yang Telah Di tanda tangani oleh Mentor

D. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan Verifikasi, penyusunan dan Perbaikan data pada arsip digital yang tersedia

Pada hari Senin tanggal 22 September 2025 sekitar pukul 13.50 WIB, penulis melaksanakan kegiatan verifikasi data arsip digital dengan menemui tenaga ahli yang memahami ragam ukiran tradisional Kerinci. Pertemuan ini dilaksanakan di ruang kerja tenaga ahli tersebut yang bertempat di Kampus Akademi Teknik Adi Karya Kerinci, dengan tujuan untuk memastikan keabsahan serta ketepatan data yang telah terkumpul sebelumnya. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan format data inventarisasi, foto dokumentasi, serta catatan lapangan kepada tenaga ahli untuk ditelaah lebih lanjut. Setiap informasi yang masih meragukan diperiksa secara mendalam melalui diskusi, sehingga penulis memperoleh masukan mengenai nama, detail ukiran, maupun konteks budaya yang lebih akurat. Selain itu penulis juga mencari informasi tentang ukiran yang telah didata melalui sumber internet, buku dan penelitian lain tentang ukiran ini. Melalui proses ini, penulis mendapatkan konfirmasi bahwa sebagian data perlu dilengkapi, terutama terkait penamaan motif ukiran dan keterangan filosofisnya. Penulis kemudian segera melakukan perbaikan berdasarkan masukan tersebut. Dengan langkah ini, kualitas arsip digital meningkat secara signifikan, karena hasil verifikasi bukan hanya bersumber dari dokumentasi lapangan, tetapi juga telah melalui validasi oleh ahli di bidangnya dan juga sumber lain yang relevan.

Setelah proses verifikasi, Penulis melanjutkan kegiatan menyusun data hasil verifikasi ke dalam format arsip digital yang telah dirancang sebelumnya. Data yang sudah diperiksa dimasukkan secara sistematis ke dalam arsip data digital. Penulis memastikan setiap isian sesuai dengan standar yang berlaku, mulai dari identitas bangunan, deskripsi ukiran, hingga dokumentasi foto. Proses penyusunan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan input yang dapat mengurangi kualitas arsip. Dengan cara ini, arsip digital menjadi lebih tertata, mudah diakses, dan siap digunakan oleh instansi maupun masyarakat.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada hari Kamis tanggal 25 September 2025 sekitar pukul 15.40 WIB, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor di ruang Bidang Kebudayaan. Dalam konsultasi ini, penulis menyampaikan hasil verifikasi dengan tenaga ahli sekaligus memperlihatkan data yang telah dimasukkan ke dalam arsip digital. Mentor memberikan arahan mengenai beberapa penyesuaian teknis. Diskusi berlangsung dalam suasana terbuka dan harmonis, di mana setiap masukan dicatat sebagai dasar penyempurnaan dokumen.

3) Meminta Persetujuan Mentor

Setelah melakukan Konsultasi, Penulis meminta persetujuan mentor atas dokumen arsip digital yang telah disempurnakan. Penulis menyerahkan

dokumen hasil akhir untuk diperiksa dan menjelaskan isi data secara ringkas dan jelas. Setelah melalui penelaahan bersama, mentor memberikan tanda tangan persetujuan sebagai bukti legalitas administrasi pelaksanaan aktualisasi.

E. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan

organisasi

Pelaksanaan kegiatan penyusunan data ke dalam format arsip digital yang terstruktur memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Dengan adanya penyusunan ini, data ragam ukiran tradisional Kerinci terdokumentasi secara sistematis, mudah diakses, serta lebih aman dalam penyimpanan digital. Arsip digital yang terstruktur mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang profesional dan akuntabel sesuai arah kebijakan instansi. Selain itu, kegiatan ini memperkuat misi organisasi dalam menjaga, melestarikan, dan mengembangkan kebudayaan daerah. Data budaya yang tersusun rapi dapat digunakan sebagai dasar perencanaan program pelestarian maupun bahan penelitian akademis. Penyusunan arsip digital juga mendukung tujuan organisasi untuk menghadirkan pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan transparan kepada masyarakat.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan penyusunan data ke dalam format arsip digital yang terstruktur tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK),

maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, tanpa kompetensi yang memadai, arsip digital bisa tidak terstruktur dengan baik, sehingga menyulitkan pegawai dalam mengakses maupun menggunakannya sebagai dasar perencanaan program. Kurangnya sikap berorientasi pelayanan berpotensi membuat penyusunan data dilakukan asal-asalan tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna, sehingga arsip yang dihasilkan tidak bermanfaat bagi instansi maupun masyarakat. Jika nilai harmonis tidak diterapkan, maka komunikasi dengan rekan kerja, mentor, maupun tenaga ahli menjadi terganggu, menimbulkan konflik internal, dan menghambat proses penyusunan arsip. Selain itu, tanpa sikap adaptif, penulis tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, sehingga sistem arsip digital yang dihasilkan menjadi ketinggalan zaman dan tidak relevan.

Dampak lebih jauh juga dirasakan masyarakat bisa mengakibatkan hilangnya informasi penting tentang ragam ukiran tradisional Kerinci. Arsip yang tidak terkelola dengan baik membuat masyarakat, peneliti, maupun pemerintah daerah kesulitan memperoleh informasi budaya yang valid. Kondisi ini akan menghambat pelestarian, pemanfaatan, dan pengembangan budaya lokal, yang pada akhirnya merugikan generasi mendatang.

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	25 September 2025 / 15.40 WIB	Konsultasi dengan Mentor terkait arsip digital ukiran bangunan tradisional kerinci	1.Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui arsip digital bangunan tradisional dan melanjutkan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan dari mentor	1. Tersedianya Arsip digital yang memuat ukiran bangunan tradisional tradisional Kerinci 2. Tersedianya Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	

C.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Media
1.	28 September 2025 / 09.50 WIB	Penyerahan Draft Laporan pelaksanaan minggu ke 3 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke 3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat Menggunakan aplikasi whatsapp

Lampiran 4 Lampiran Kegiatan Minggu ke 4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Penyusunan materi kegiatan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Materi Sosialisasi dan form kuisisioner 2. Lembar catatan konsultasi 3. Surat persetujuan mentor yang ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Menyusun Materi Sosialisasi

Berorientasi Pelayanan

Penulis berupaya menghadirkan pelayanan terbaik melalui penyusunan materi sosialisasi. Panduan penggunaan arsip digital penulis rancang dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami. Setiap langkah dijelaskan berurutan, dilengkapi contoh. Form kuisisioner pun penulis susun ringkas, relevan, dan tidak membingungkan, sehingga peserta dapat memberi umpan balik dengan nyaman. Dalam prosesnya, penulis selalu menempatkan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama, bukan sekadar memenuhi kewajiban administratif. penulis membayangkan diri penulis sebagai pengguna agar dapat merasakan langsung kemudahan materi yang dibuat. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja penulis lakukan demi memastikan materi lebih tepat sasaran. Hasil

akhirnya, materi sosialisasi yang penulis susun tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga benar-benar bermanfaat dan memberi nilai pelayanan nyata.

Akuntabel

Penulis menekankan akuntabilitas dalam setiap tahap penyusunan materi sosialisasi. Seluruh isi panduan dan form kuisisioner penulis susun berdasarkan arsip digital yang telah diverifikasi agar sah. Setiap masukan penulis catat dan tindak lanjuti, lalu penulis simpan sebagai bukti revisi yang transparan. Daftar pustaka dan rujukan penulis sertakan untuk memperkuat keabsahan informasi yang digunakan. Penulis memastikan tidak ada data yang ditambah atau dikurangi tanpa dasar, sehingga isi materi dapat dipertanggungjawabkan. Kuisisioner yang disusun juga menjadi bentuk pertanggungjawaban penulis kepada masyarakat, karena dari sana mereka bisa menilai efektivitas materi.

Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun materi sosialisasi dengan mengandalkan keterampilan menulis dan mengolah data budaya. Struktur panduan dibuat runtut agar mudah dipahami, dimulai dari pendahuluan hingga langkah-langkah penggunaan arsip digital. Penulis menambahkan ilustrasi visual berupa contoh ukiran tradisional untuk memperjelas isi materi. Form kuisisioner disusun dengan pertimbangan metodologis sederhana sehingga hasilnya valid dan relevan. Kompetensi ini diperkuat melalui inisiatif belajar mandiri ketika menemukan kesulitan teknis. Dengan begitu, penulis tidak hanya mengandalkan kemampuan yang ada, tetapi juga terus mengembangkan diri.

Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan materi sosialisasi dengan penuh kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diamanahkan. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, sehingga materi yang dihasilkan benar-benar mendukung visi organisasi. Loyalitas tampak dari komitmen penulis menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang rapi dan profesional. Kesetiaan juga diwujudkan dalam dedikasi penulis menghadirkan panduan dan kuisioner yang bermanfaat bagi masyarakat. Penulis menganggap pekerjaan ini bukan sekadar kewajiban administratif, melainkan amanah untuk melestarikan budaya Kerinci. Walau membutuhkan waktu dan tenaga lebih, penulis tetap berusaha memberikan yang terbaik.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor**Adaptif**

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi, penulis berusaha menunjukkan sikap adaptif dengan membuka diri terhadap setiap masukan yang diberikan. Penulis menyadari bahwa rancangan materi yang telah disusun belum tentu sempurna, sehingga koreksi dari mentor menjadi bahan penting untuk penyempurnaan. Setiap arahan yang disampaikan segera dicatat agar tidak ada detail yang terlewat. Penulis menyesuaikan cara penyampaian data agar lebih jelas dan mudah dipahami sesuai kebutuhan mentor.

Harmonis

Penulis selalu menjaga suasana yang harmonis. Penulis menyampaikan hasil

kerja dengan sikap sopan, ramah, dan penuh penghormatan kepada mentor. Bahasa yang digunakan disusun secara jelas tanpa menyinggung, sehingga komunikasi berjalan lancar. Penulis mendengarkan setiap masukan dengan penuh perhatian, tidak memotong pembicaraan, dan menunjukkan rasa hormat. Perbedaan pendapat diterima dengan lapang dada sebagai kesempatan untuk belajar dan memperbaiki diri. Hubungan kerja yang harmonis juga dibangun dengan menunjukkan ketulusan dalam berdiskusi. Penulis berusaha menciptakan lingkungan konsultasi yang nyaman agar mentor merasa dihargai.

Kolaboratif

Penulis menekankan nilai kolaboratif agar hasil kerja lebih berkualitas. Penulis tidak hanya memaparkan materi sosialisasi yang sudah disusun, tetapi juga membuka ruang diskusi untuk mendengarkan ide dan saran dari mentor. Setiap masukan diterima dengan penuh apresiasi, kemudian segera diintegrasikan ke dalam perbaikan materi. Penulis menyadari bahwa hasil terbaik lahir dari kerja sama, bukan dari upaya individu semata. Oleh karena itu, konsultasi dipandang sebagai forum bersama untuk menyatukan pandangan. Proses ini menjadikan materi yang dihasilkan lebih komprehensif, karena memadukan pengalaman mentor dengan keterampilan penulis. Kolaborasi yang terjalin memperkuat rasa kebersamaan dan menumbuhkan semangat saling mendukung

Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan

aturan instansi. Penulis memandang mentor bukan hanya sebagai pembimbing, tetapi juga sebagai representasi organisasi yang harus dihormati. Setiap arahan yang diberikan dipatuhi dengan penuh tanggung jawab. Penulis menjaga nama baik instansi dengan menyampaikan hasil kerja secara jujur, terbuka, dan sesuai prosedur resmi. Sikap sopan dan penuh hormat ditunjukkan saat menyerahkan dokumen dan mendengarkan koreksi mentor. Kesetiaan juga tampak dari komitmen penulis untuk segera melaksanakan perbaikan sesuai instruksi. Dengan cara ini, penulis membuktikan bahwa loyalitas bukan hanya kata-kata, melainkan tindakan nyata. Konsultasi pun menjadi bukti dedikasi penulis terhadap misi organisasi dalam pelestarian budaya.

3) Meminta Persetujuan Mentor

Berorientasi Pelayanan

Penulis mengutamakan pelayanan terbaik agar proses berjalan efektif. Dokumen disiapkan dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami sehingga tidak menyulitkan mentor saat menelaah. Penulis menyusun ringkasan isi materi dengan bahasa sederhana untuk mempercepat proses verifikasi.. Penulis juga menyiapkan form kuisisioner dan panduan penggunaan dalam format digital sebagai bentuk kemudahan akses. Ketika menyerahkan dokumen, penulis menyampaikannya dengan sikap sopan dan komunikatif. Dengan pendekatan tersebut, proses persetujuan berlangsung lebih cepat, lancar, dan efisien.

Akuntabel

Penulis menekankan nilai akuntabel dengan memastikan isi dokumen sesuai

hasil konsultasi sebelumnya. Penulis mencatat setiap revisi yang diminta mentor dalam lembar kendali sebagai bukti pertanggungjawaban. Transparansi dijaga dengan menjelaskan asal-usul data dan langkah-langkah penyusunannya secara terbuka. Penulis menyampaikan dokumen tanpa menambah atau mengurangi informasi demi kepentingan pribadi. Setiap koreksi yang dilakukan terdokumentasi rapi sehingga dapat ditelusuri kembali. Dengan sikap ini, mentor dapat memverifikasi keaslian materi dengan mudah.

Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor dengan menjunjung tinggi nilai kolaboratif sebagai dasar kerja bersama. Sebelum penandatanganan dilakukan, penulis mengajak mentor berdiskusi untuk meninjau kembali isi materi sosialisasi agar sesuai dengan kebutuhan instansi. Setiap saran yang diberikan mentor diterima dengan terbuka, kemudian langsung diintegrasikan dalam dokumen tanpa menunda. Penulis menghargai pandangan mentor sebagai kontribusi penting yang memperkaya isi materi. Proses diskusi berjalan dalam suasana saling menghormati dan saling belajar, mencerminkan kerja sama yang sehat antara pembimbing dan peserta.

Loyal

Penulis menunjukkan nilai loyal dalam kegiatan meminta persetujuan mentor dengan melaksanakan seluruh tahapan sesuai arahan. Penulis memandang mentor sebagai representasi instansi yang harus dihormati, sehingga setiap interaksi dilakukan dengan sopan dan profesional. Setiap instruksi yang diberikan mentor diikuti dengan tanggung jawab penuh tanpa menunda atau

mengurangi maknanya. Kesungguhan ini menjadi bentuk penghargaan terhadap kepercayaan yang telah diberikan. Dengan loyalitas yang tulus, penulis memperlihatkan komitmen untuk mendukung visi dan misi instansi. Nilai loyal inilah yang menegaskan integritas penulis sebagai ASN yang berkarakter dan beretika.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Menyusun Materi Sosialisasi



Gambar 35 Menyusun Materi Sosialisasi



Gambar 36 Materi Sosialisasi

b) Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 37 Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Materi sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barak, Kerinci - 37165
Email: dpariwisata@kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, A.Md
NIP : 19921201 202505 1 001
NDH : A.11.1.3
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI
	Tema dan Rencana Kegiatan dan anggaran

Air Hangat Barak, 21 September 2025

Mengabstribusi,
Mentor

Peserta

MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201003 1 012

ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 38 Notulen Konsultasi

c) Meminta Persetujuan Mentor



Gambar 39 Meminta Tanda Tangan Persetujuan Mentor Terkait Materi Sosialisasi

Lembar Persetujuan				
Nama	Andes Priatno, S.Md			
Jabatan	Pemang Budaya Terampil			
Tempat Akreditasi	Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Rejeki			
No	Tanggal waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	11 September 2025 12.00 - 12.30	Pengusunan Rencana Kerja Pembuatan Sistem Informatika dan Arsip Digital	Format Sistem Informatika dan Arsip Digital	
2	15 September 2025 09.30 - 10.00	Pengumpulan Data Rujukan Bangunan Tradisional Kertaji	Tabel Data dan Foto Dokumentasi	
3	20 September 2025 15.00 - 16.00	Pengumpulan Data ke dalam Format Arsip Digital yang Terstruktur	Arsip Digital	
4	25 September 2025 12.00 - 12.30	Pengumpulan Materi Kegiatan Sosialisasi	File Materi (PPT)	

Gambar 40 Lembar Persetujuan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menyusun Materi Sosialisasi Berupa Arsip Panduan dan Form Kuisioner

Pada hari Senin, 29 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis

melaksanakan kegiatan menyusun materi sosialisasi berupa arsip panduan penggunaan dan form kuisisioner. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Sebelum memulai, penulis meninjau kembali data dan arsip digital yang telah diverifikasi pada tahap sebelumnya untuk memastikan isi materi yang akan digunakan akurat dan relevan. Penulis kemudian menyusun arsip panduan penggunaan dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami oleh masyarakat, pegawai instansi, maupun peserta sosialisasi. Panduan berisi langkah-langkah penggunaan arsip digital ukiran tradisional Kerinci. Selain itu, penulis menambahkan ilustrasi visual berupa contoh tampilan arsip digital untuk memperjelas isi materi. Selanjutnya, penulis menyusun form kuisisioner sebagai instrumen evaluasi kegiatan sosialisasi. Kuisisioner disusun dalam bentuk pertanyaan singkat dan terarah untuk mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. Pertanyaan dirancang agar mudah dijawab, dengan kombinasi pilihan ganda dan kolom isian singkat. Penulis juga menyesuaikan desain tampilan kuisisioner agar menarik dan mudah dibaca.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada jam 12.45 WIB penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan berlangsung di ruang Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dalam suasana yang terbuka dan profesional. Penulis memaparkan secara runtut isi materi, isi pokok panduan, hingga cara

penggunaan form kuisisioner untuk evaluasi kegiatan. Proses konsultasi berjalan secara interaktif dan produktif. Mentor menyoroti pentingnya penyusunan panduan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dari berbagai kalangan, baik pegawai instansi, maupun akademisi. Menanggapi hal tersebut, penulis menyesuaikan isi panduan dengan menambahkan contoh penggunaan arsip digital serta penjelasan singkat mengenai manfaatnya bagi pelestarian budaya Kerinci. Setelah diskusi, mentor mengapresiasi hasil kerja penulis yang telah terstruktur dengan baik dan memberikan arahan untuk memperbaiki beberapa istilah teknis agar lebih mudah dipahami. Penulis segera menindaklanjuti masukan tersebut dengan melakukan penyuntingan ulang pada dokumen.

3) Meminta Persetujuan Mentor

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah melalui proses penyusunan dan konsultasi sebelumnya. Kegiatan berlangsung di ruang Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dengan suasana formal dan penuh tanggung jawab. Sebelum pertemuan, penulis menyiapkan seluruh dokumen akhir berupa arsip panduan penggunaan dan form kuisisioner dalam format digital serta cetak, lengkap dengan lembar pengesahan. Hasil akhir dari kegiatan ini berupa materi sosialisasi yang telah disetujui secara resmi oleh mentor, dengan tampilan rapi, isi yang informatif, serta format yang sesuai pedoman tata naskah dinas. Produk ini siap digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi pelestarian budaya Kerinci dan menjadi bukti

nyata komitmen penulis dalam mendukung tata kelola kebudayaan yang profesional dan akuntabel.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan**organisasi**

Kegiatan penyusunan rancangan kegiatan sosialisasi memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci, terutama dalam upaya menjaga, melestarikan, dan mengembangkan kebudayaan daerah melalui tata kelola yang profesional dan akuntabel. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya menyiapkan dokumen perencanaan teknis, tetapi juga merancang strategi pelaksanaan sosialisasi agar berjalan efektif, partisipatif, dan berorientasi pada hasil.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan penyusunan rancangan kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan berdampak negatif bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, kegiatan dapat menjadi tidak terarah dan kurang bermanfaat. Hilangnya akuntabilitas membuat hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan kepercayaan pimpinan. Kurangnya kompetensi menyebabkan kesalahan teknis dan perencanaan yang tidak efisien, sedangkan melemahnya loyalitas menimbulkan kurangnya sinergi dan komitmen terhadap tujuan instansi

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan Undangan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Undangan Sosialisasi 2. Lembar catatan konsultasi 3. Surat persetujuan mentor yang ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyusun Materi Sosialisasi Berorientasi Pelayanan Dalam kegiatan membuat draft undangan sosialisasi, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap detail undangan tersusun rapi, jelas, dan mudah dipahami oleh penerima. Penulis memperhatikan penggunaan bahasa yang sopan dan komunikatif agar pesan tersampaikan dengan baik. Format penulisan disusun mengikuti masukan mentor agar disampaikan melalui pesan whatsapp Grup agar langsung terbaca oleh peserta undangan. Penulis juga memastikan informasi penting seperti waktu, tempat, dan agenda kegiatan tercantum secara lengkap tanpa menimbulkan kebingungan. Semua langkah ini dilakukan demi memberikan kemudahan bagi peserta dan pihak yang diundang. Akuntabel Dalam kegiatan membuat draft undangan sosialisasi yang akan disebarakan melalui WhatsApp Group, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan	

memastikan isi undangan benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencantumkan seluruh informasi penting seperti waktu, tempat, agenda, serta pihak yang terlibat sesuai hasil koordinasi dengan mentor dan pimpinan. Sebelum dikirim, penulis meninjau kembali tata bahasa dan format agar tidak menimbulkan kesalahpahaman di antara penerima. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab penulis dalam menjaga kredibilitas informasi yang disebarkan.

Kompeten

Penulis menggunakan kemampuan teknis dalam merancang format undangan yang ringkas namun informatif, memadukan unsur formalitas dengan gaya komunikasi yang efisien. Pemilihan diksi dilakukan dengan cermat agar tetap sopan meskipun disampaikan melalui media digital. Penulis juga menyesuaikan waktu pengiriman agar pesan menjangkau seluruh peserta. Semua langkah ini dilakukan dengan teliti dan berlandaskan keterampilan administrasi yang matang. Nilai kompeten tercermin dari ketepatan, kejelasan, dan kerapian pesan yang dikirim, sehingga penerima langsung memahami maksud dan tujuan undangan tanpa perlu penjelasan tambahan.

Harmonis

penulis menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kesopanan dan etika komunikasi antarpegawai. Pesan undangan disusun menggunakan bahasa yang santun, tidak kaku, dan tetap mencerminkan rasa saling menghormati di antara rekan kerja. Penulis menyapa penerima dengan kalimat pembuka yang ramah agar suasana dalam grup tetap hangat dan profesional. Setiap

informasi disampaikan secara jelas tanpa menyinggung atau menimbulkan kesan memerintah. Penulis juga menanggapi setiap respon atau konfirmasi dari anggota grup dengan sikap positif dan menghargai pendapat mereka. Melalui cara ini, penyebaran undangan tidak hanya berfungsi sebagai pemberitahuan kegiatan, tetapi juga mempererat hubungan kerja yang baik.

Adaptif

Penulis menampilkan nilai adaptif dengan menyesuaikan cara komunikasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Penulis memahami bahwa penyebaran informasi kini tidak selalu melalui surat resmi cetak, melainkan dapat dilakukan secara cepat dan efisien melalui media digital. Oleh karena itu, penulis menyesuaikan format dan gaya bahasa undangan agar tetap formal namun sesuai konteks media pesan singkat. Nilai ini menegaskan bahwa penulis mampu mengikuti perkembangan zaman tanpa mengabaikan profesionalitas dan aturan kedinasan.

Loyal

Penulis menyusun isi undangan dengan penuh tanggung jawab, memastikan seluruh informasi mencerminkan kepentingan instansi, bukan pribadi. Kesetiaan penulis terhadap organisasi tampak dari ketepatan waktu dalam penyebaran pesan dan kesiapan menindaklanjuti respon dari peserta dengan sikap profesional. Penulis menjaga nama baik instansi dengan memilih kata-kata yang sopan dan representatif, meskipun pesan disampaikan melalui media informal. Setiap langkah dilakukan dengan niat mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi yang telah direncanakan.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Harmonis

Penulis menunjukkan nilai harmonis dengan membangun komunikasi yang terbuka dan penuh penghargaan. Saat proses konsultasi berlangsung, mentor memberikan masukan agar undangan dikirim melalui WhatsApp Group agar lebih mudah dibaca dan cepat diterima oleh seluruh peserta. Penulis menerima saran tersebut dengan sikap positif, menunjukkan rasa hormat terhadap pengalaman mentor yang memahami efektivitas komunikasi digital. Penulis juga menanggapi arahan tersebut dengan menyampaikan kesiapan untuk menyesuaikan format undangan agar tetap sopan meskipun disebarluaskan lewat media informal. Diskusi berlangsung dengan suasana yang santai namun profesional, memperlihatkan hubungan kerja yang saling menghormati.

Adaptif

Penulis menampilkan nilai adaptif dengan menyesuaikan cara kerja terhadap masukan yang diberikan mentor. Setelah menerima saran agar undangan dikirim melalui WhatsApp Group agar lebih mudah dibaca oleh peserta, penulis segera menyesuaikan format dan gaya bahasa undangan. Penulis mengubah redaksi agar tetap formal namun ringkas, sehingga nyaman dibaca di layar ponsel. Selain itu, penulis menambahkan penjelasan singkat mengenai waktu, tempat, dan agenda kegiatan dengan tata letak yang mudah dipahami. Perubahan ini menunjukkan ketangkasan penulis dalam menyesuaikan metode komunikasi dengan kebutuhan zaman dan kondisi peserta.

Loyal

Penulis menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan seluruh arahan mentor secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Setelah menerima saran untuk mengirim undangan melalui WhatsApp Group agar lebih mudah terbaca oleh peserta, penulis segera menindaklanjuti dengan menyesuaikan format dan menyebarkannya sesuai waktu yang telah disepakati. Sikap loyal terlihat dari kesungguhan penulis menjalankan keputusan mentor tanpa menunda atau mengubah maksud instruksi. Penulis memahami bahwa setiap arahan merupakan bagian dari kebijakan organisasi yang harus dijalankan demi kelancaran kegiatan sosialisasi. Dalam prosesnya, penulis tetap menjaga nama baik instansi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan profesional meskipun media yang digunakan bersifat informal.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Undangan Sosialisasi

Akuntabel

Penulis meninjau kembali setiap unsur penting dalam undangan, seperti waktu, tempat, agenda, dan pihak yang diundang, agar sesuai dengan hasil koordinasi dan kebijakan instansi. Sebelum diajukan kepada mentor, penulis memeriksa ulang tata bahasa dan format penulisan agar sesuai dengan pedoman surat kedinasan. Saat proses persetujuan berlangsung, penulis menjelaskan secara terbuka pengiriman surat tersebut dengan penggunaan media WhatsApp Group untuk distribusi undangan, sebagaimana disarankan dalam konsultasi sebelumnya

Kolaboratif

Penulis menyampaikan draft undangan yang telah disesuaikan dengan hasil

konsultasi sebelumnya, kemudian meminta pendapat mentor mengenai redaksi, struktur kalimat, dan format penulisan. Diskusi berlangsung terbuka, di mana penulis dan mentor saling bertukar ide agar undangan tidak hanya informatif tetapi juga menarik dan mudah dipahami oleh peserta. Ketika mentor memberikan saran tambahan terkait penggunaan bahasa yang lebih ringkas untuk disebarkan melalui WhatsApp Group, penulis menindaklanjuti dengan segera. Sikap saling menghargai dan bekerja bersama ini menghasilkan dokumen yang lebih berkualitas.

Loyal

penulis menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan seluruh arahan dan keputusan mentor secara penuh tanggung jawab. Setelah menerima masukan agar undangan disebarkan melalui WhatsApp Group, penulis segera menyesuaikan redaksi dan format pesan sesuai instruksi tersebut. Penulis menjaga integritas dalam penyusunan isi undangan dengan memastikan bahasa yang digunakan tetap sopan dan mencerminkan citra profesional instansi. Kesetiaan terhadap arahan mentor diwujudkan melalui pelaksanaan tugas tanpa menunda waktu dan tanpa mengubah maksud dari perintah yang diberikan. Penulis juga memastikan hasil revisi dikirim kembali kepada mentor untuk mendapatkan pengesahan akhir. Tindakan ini mencerminkan dedikasi dan kepatuhan terhadap jalur koordinasi resmi dalam organisasi.

4) Menyampaikan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Whatsapp Grup

Berorientasi Pelayanan

penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan seluruh

peserta menerima informasi secara cepat, jelas, dan mudah dipahami. Penulis menyesuaikan format pesan agar tetap sopan dan profesional meskipun dikirim melalui media digital. Kalimat pembuka disusun dengan ramah untuk menciptakan kesan komunikatif dan menghargai setiap penerima. Penulis juga memastikan isi pesan mencantumkan waktu, tempat, agenda, dan kontak yang dapat dihubungi jika ada pertanyaan lebih lanjut. Pengiriman dilakukan pada waktu yang tepat agar tidak mengganggu jam kerja peserta.

Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh proses penyebaran informasi dapat dipertanggungjawabkan. Penulis meninjau kembali isi undangan sebelum dikirim untuk memastikan tidak ada kesalahan pada waktu, tempat, maupun agenda kegiatan. Setiap dokumen yang dilampirkan telah disetujui oleh mentor. Ilai akuntabel ini memastikan kegiatan penyampaian undangan tidak hanya tepat sasaran, tetapi juga mencerminkan tanggung jawab dan profesionalisme penulis sebagai bagian dari instansi pemerintah.

Harmonis

Penulis menunjukkan nilai harmonis dengan menjaga etika dan kesopanan dalam berkomunikasi. Pesan yang dikirim disusun menggunakan bahasa yang santun dan mudah dipahami oleh semua penerima. Penulis memulai pesan dengan sapaan hangat untuk menciptakan suasana ramah di dalam grup. Setiap tanggapan atau konfirmasi dari peserta ditanggapi dengan sopan dan penuh rasa hormat, mencerminkan sikap menghargai perbedaan karakter

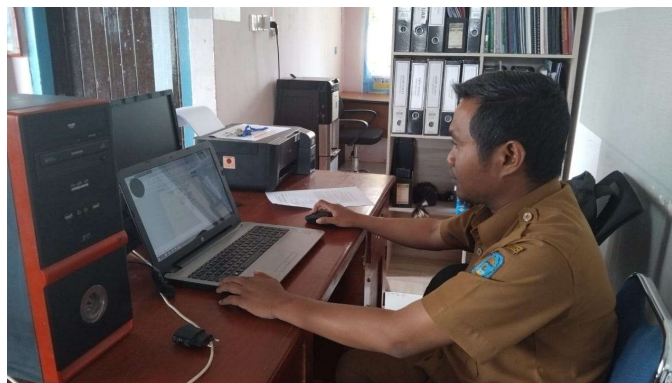
antaranggota. Penulis juga memastikan tidak ada kalimat yang menyinggung atau menimbulkan kesan terburu-buru, sehingga komunikasi tetap nyaman dan kondusif. Melalui sikap ini, penyampaian undangan tidak hanya menjadi sarana pemberitahuan, tetapi juga mempererat hubungan antarpegawai.

Kolaboratif

penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak agar proses penyebaran informasi berjalan efektif. Sebelum mengirim pesan, penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan daftar penerima sudah lengkap dan sesuai dengan sasaran kegiatan. Ketika ada tanggapan atau konfirmasi kehadiran dari anggota grup, penulis menindaklanjuti dengan komunikasi yang kooperatif dan menghargai setiap respon. Kerja sama yang baik antarpegawai membuat proses penyebaran undangan berjalan cepat dan terorganisir. Melalui kolaborasi ini, setiap pihak merasa memiliki peran penting dalam keberhasilan kegiatan sosialisasi.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 41 Membuat Draft Undangan Sosialisasi

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera untuk kita semua.

Dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada kegiatan **Sosialisasi Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci**, yang akan dilaksanakan pada:

📅 **Hari/Tanggal** : Rabu, 1 Oktober 2025

🕒 **Waktu** : Pukul 14.00 WIB

📍 **Tempat** : Ruangan Kebudayaan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Partisipasi dan kehadiran Bapak/Ibu sangat kami harapkan demi kelancaran kegiatan ini.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Gambar 42 Draft Surat Undangan Sosialisasi

b) Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 43 Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Undangan sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN Jl. Cempaka Putih No. 100, Kota Kerinci, Kerinci - 37100 Email: dinkab@kerinci.go.id	
NOTULEN KONSULTASI	
Nama : Andri Pranata, Andri NIP : 19921201 202501 1 001 NDR : A.11.1.1 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si	
NO	NOTULEN KONSULTASI
	<i>Adri dan Andri, diskusi awal grup dan konsultasi di tempat mentor.</i>
Air Hangat Dharat, September 2025	
Mengarahkan, Mentor	Pranata
 MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si NIP. 1709007 200801 1 012	 ANDRI PRANATA, ANDRI NIP. 19921201 202501 1 001

Gambar 44 Notulen Konsultasi

c) Meminta Persetujuan Aktualisasi Kepada Mentor

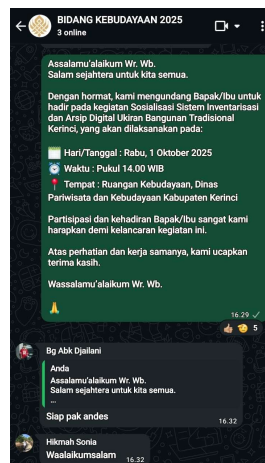


Gambar 45 Meminta Tanda Tangan Persetujuan Mentor Terkait Undangan Sosialisasi

Lembar Persetujuan					
Nama		Andi Prasetya, A. Md			
Jabatan		Pamong Budaya Terampil			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kebudayaan - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal waktu	Catatan Disamping	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor	
1	11-08-2025 11.00-12.00	Pengusunan Rencana Kerja Pembuatan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital	Format Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital		
2	15-08-2025 09.00-10.00	Pengumpulan Data Rujukan Usulan (Berkas Tradisional Kerinci)	Tabel Data dan Foto Dokumentasi		
3	21-08-2025 15.00-16.00	Pengusunan Data ke dalam Format Arsip Digital yang Terstruktur	Arsip Digital		
4	25-08-2025 10.00-11.00	Pengumpulan Materi Kegiatan Sosialisasi	File Materi (PPT)		
5	26-08-2025 11.00-12.00	Pembuatan Undangan Sosialisasi	Undangan Melalui Whatsapp Grup		
6		Pelaksanaan Sosialisasi Internal Mengenai Penggunaan Arsip Digital	Daftar Hadir dan Dokumentasi		
7		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Laporan Hasil Kulakoran dan Evaluasi		
8		Pembuatan Laporan aktualisasi	Laporan Aktualisasi		

Gambar 46 persetujuan mentor terkait undangan sosialisasi

d) Menyampaikan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Whatsapp Grup



Gambar 47 Penyampaian Undangan Melalui WA Grup

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat Draft Undangan Sosialisasi

Pada hari Selasa, 30 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat draft undangan sosialisasi di ruang Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi terkait sistem inventarisasi dan arsip digital ukiran bangunan tradisional Kerinci. Sebelum menyusun draft, penulis meninjau terlebih dahulu jadwal kegiatan, daftar peserta, serta agenda yang telah disepakati bersama mentor agar isi undangan sesuai kebutuhan instansi. Mentor Memberikan arahan agar undangan tersebut dikirim secara langsung melalui whatsapp grup agar langsung diterima oleh peserta sosialisasi.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Undangan Sosialisasi

penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait undangan sosialisasi di ruang Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa isi dan format undangan telah sesuai dengan standar tata naskah dinas dan kebijakan instansi. Sebelum pertemuan dimulai, penulis menyiapkan draft undangan yang telah disusun pada tahap sebelumnya beserta versi digitalnya untuk ditinjau bersama mentor. Dalam proses konsultasi, penulis memaparkan isi surat undangan secara rinci, mulai dari tujuan kegiatan, waktu pelaksanaan, hingga daftar peserta yang akan diundang. Mentor memberikan beberapa

masuk, di antaranya agar undangan disebarcan melalui WhatsApp Group agar lebih cepat diterima dan mudah dibaca oleh peserta. Selain itu, mentor menyarankan penyesuaian redaksi agar bahasa tetap sopan dan komunikatif meskipun dikirim melalui media digital.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Undangan Sosialisasi

Kegiatan ini merupakan lanjutan dari proses konsultasi yang telah dilakukan sebelumnya, dengan tujuan untuk memperoleh pengesahan akhir sebelum undangan disebarcan kepada peserta sosialisasi. Sebelum pertemuan dimulai, penulis menyiapkan dokumen undangan versi final, baik dalam format surat resmi maupun teks pesan yang akan dikirim melalui WhatsApp Group. Setelah dilakukan penelaahan, mentor menyatakan bahwa isi dan format undangan sudah layak digunakan. Sebagai bentuk persetujuan, mentor memberikan tanda tangan pengesahan pada dokumen undangan resmi dan menyetujui penggunaan versi digital untuk disebarcan melalui WhatsApp Group. Penulis menerima persetujuan tersebut dengan penuh tanggung jawab dan segera mendokumentasikan hasil kegiatan sebagai bukti pelaksanaan tugas.

4) Menyampaikan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Whatsapp Grup

Penulis melaksanakan kegiatan menyampaikan surat undangan sosialisasi melalui WhatsApp Group. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah akhir dari rangkaian penyusunan dan persetujuan undangan yang sebelumnya telah disetujui oleh mentor. Tujuannya adalah untuk memastikan seluruh peserta kegiatan mendapatkan informasi secara cepat, efisien, dan tetap sesuai

dengan etika komunikasi kedinasan. Sebelum mengirim pesan, penulis menyiapkan teks undangan digital berdasarkan versi resmi yang telah disetujui. Isi pesan disusun dengan bahasa yang sopan dan komunikatif, mencantumkan waktu, tempat, dan agenda kegiatan secara jelas.

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

Kegiatan pembuatan surat undangan sosialisasi berperan penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan tata kelola kebudayaan yang tertib, akuntabel, dan berorientasi pelayanan. Melalui penyusunan undangan yang rapi dan komunikatif, kegiatan ini membantu memperlancar koordinasi antarpegawai serta memastikan seluruh pihak yang terlibat menerima informasi secara jelas dan tepat waktu. Selain itu, pembuatan undangan juga mencerminkan penerapan nilai ASN BerAKHLAK—terutama berorientasi pelayanan, akuntabel, dan harmonis—yang mendukung profesionalitas kerja dan komunikasi efektif di lingkungan instansi.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan pembuatan surat undangan sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan berdampak negatif bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel, undangan bisa berisi informasi yang tidak jelas atau salah, menghambat koordinasi dan menurunkan kepercayaan terhadap instansi.

Kurangnya harmoni dan adaptivitas dalam penyampaian informasi juga dapat menyebabkan miskomunikasi antarpegawai dan keterlambatan distribusi.

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan Sosialisasi Internal Mengenai Penggunaan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar Hadir Sosialisasi 2. Daftar Hadir yang sudah diisi peserta dan Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi Akuntabel penulis menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh proses pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan daftar hadir sesuai jumlah peserta yang telah diundang, mencantumkan kolom nama, jabatan, tanda tangan, serta waktu kehadiran. Penulis juga memastikan data yang digunakan bersumber dari daftar undangan resmi agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Selama kegiatan berlangsung, penulis membagikan daftar hadir secara tertib kepada peserta dan memastikan setiap nama yang menandatangani sesuai dengan identitas yang tercantum. Setelah kegiatan selesai, daftar hadir dikumpulkan kembali untuk diarsipkan sebagai bukti pelaksanaan.. Berorientasi Pelayanan	

penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan seluruh peserta merasa nyaman dan terbantu selama proses pencatatan kehadiran. Penulis menyiapkan daftar hadir dengan format yang jelas, mudah dibaca, dan tersusun rapi agar peserta tidak kesulitan saat mengisi. Apabila ada peserta yang belum mengisi, penulis dengan sopan mengingatkan tanpa menimbulkan rasa terganggu. Semua langkah ini dilakukan agar proses administrasi berjalan lancar dan peserta merasa dilayani dengan baik. Nilai berorientasi pelayanan ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan kemudahan, ketertiban, dan kenyamanan bagi seluruh peserta kegiatan sosialisasi

Kolaboratif

Sebelum kegiatan dimulai, penulis berkoordinasi dengan tim penerima tamu untuk memastikan daftar hadir ditempatkan di lokasi yang mudah dijangkau peserta. Selama kegiatan, penulis bersama rekan panitia saling membantu mengarahkan peserta agar menandatangani daftar secara tertib tanpa menimbulkan antrean panjang. Jika terdapat peserta yang terlambat datang, penulis berkomunikasi dengan petugas dokumentasi untuk memastikan nama peserta tetap tercatat dengan benar. Nilai kolaboratif membuat pelaksanaan kegiatan lebih tertata sekaligus memperkuat semangat kebersamaan dalam mendukung suksesnya sosialisasi.

2) Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi dalam Internal Instansi

Berorientasi Pelayanan

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan seluruh peserta memperoleh pengalaman belajar yang nyaman dan bermanfaat.

Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan ruangan, perlengkapan, serta materi sosialisasi dengan rapi agar kegiatan berjalan tertib dan efisien. Saat pelaksanaan, penulis menyampaikan materi dengan bahasa yang jelas, ramah, dan komunikatif sehingga setiap peserta dapat mengikuti dengan baik. Seluruh kebutuhan teknis seperti alat presentasi dan dokumentasi disiapkan dengan baik untuk mendukung kelancaran acara.

Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh proses kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan tertib administrasi. Penulis menyusun jadwal kegiatan, daftar hadir, serta dokumentasi pelaksanaan sebagai bukti nyata bahwa kegiatan berjalan sesuai rencana. Materi sosialisasi disampaikan berdasarkan panduan yang telah disetujui mentor agar isi dan arah penyampaian tetap sesuai dengan tujuan instansi. Seluruh data pelaksanaan kemudian diarsipkan dengan rapi sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dengan penerapan nilai akuntabel ini, kegiatan sosialisasi tidak hanya terlaksana dengan baik, tetapi juga menghasilkan laporan yang sah dan dapat dipercaya sebagai dasar perbaikan program di masa mendatang.

Harmonis

penulis menerapkan nilai harmonis dengan menciptakan suasana yang hangat, terbuka, dan penuh rasa saling menghargai di antara peserta. Penulis menyambut setiap peserta dengan ramah dan memastikan semua merasa dilibatkan dalam kegiatan. Selama penyampaian materi, penulis menggunakan

bahasa yang santun dan komunikatif agar pesan tersampaikan dengan baik tanpa menimbulkan kesan menggurui. Interaksi yang terjalin selama kegiatan memperkuat hubungan kerja yang positif antarpegawai. Melalui penerapan nilai harmonis ini, sosialisasi tidak hanya menjadi sarana berbagi pengetahuan, tetapi juga wadah mempererat silaturahmi dan semangat kolaborasi dalam mendukung program pelestarian budaya di instansi.

Kompeten

penulis menunjukkan nilai kompeten dengan mempersiapkan dan menyampaikan materi secara profesional dan terstruktur. Sebelum kegiatan dimulai, penulis meninjau kembali isi panduan dan materi sosialisasi agar penyampaian berjalan sistematis dan sesuai sasaran. Penulis menggunakan kemampuan komunikasi dan penguasaan teknologi untuk menampilkan materi dengan jelas melalui media presentasi digital. Setiap penjelasan diberikan dengan contoh konkret agar peserta mudah memahami konteks dan manfaat dari sistem arsip digital yang disosialisasikan. Selain itu, penulis melakukan evaluasi singkat di akhir kegiatan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta terhadap materi.

Kolaboratif

penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik antara panitia, mentor, dan peserta kegiatan. Sebelum pelaksanaan, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyiapkan perlengkapan, tata letak ruangan, serta media presentasi agar kegiatan berjalan lancar. Selama kegiatan berlangsung, penulis aktif berinteraksi dengan peserta dan

mendorong mereka untuk ikut berdiskusi serta berbagi pengalaman terkait penerapan arsip digital. Penulis juga bekerja sama dengan tim dokumentasi untuk mencatat jalannya kegiatan dan hasil diskusi yang muncul sebagai bahan evaluasi.

Loyal

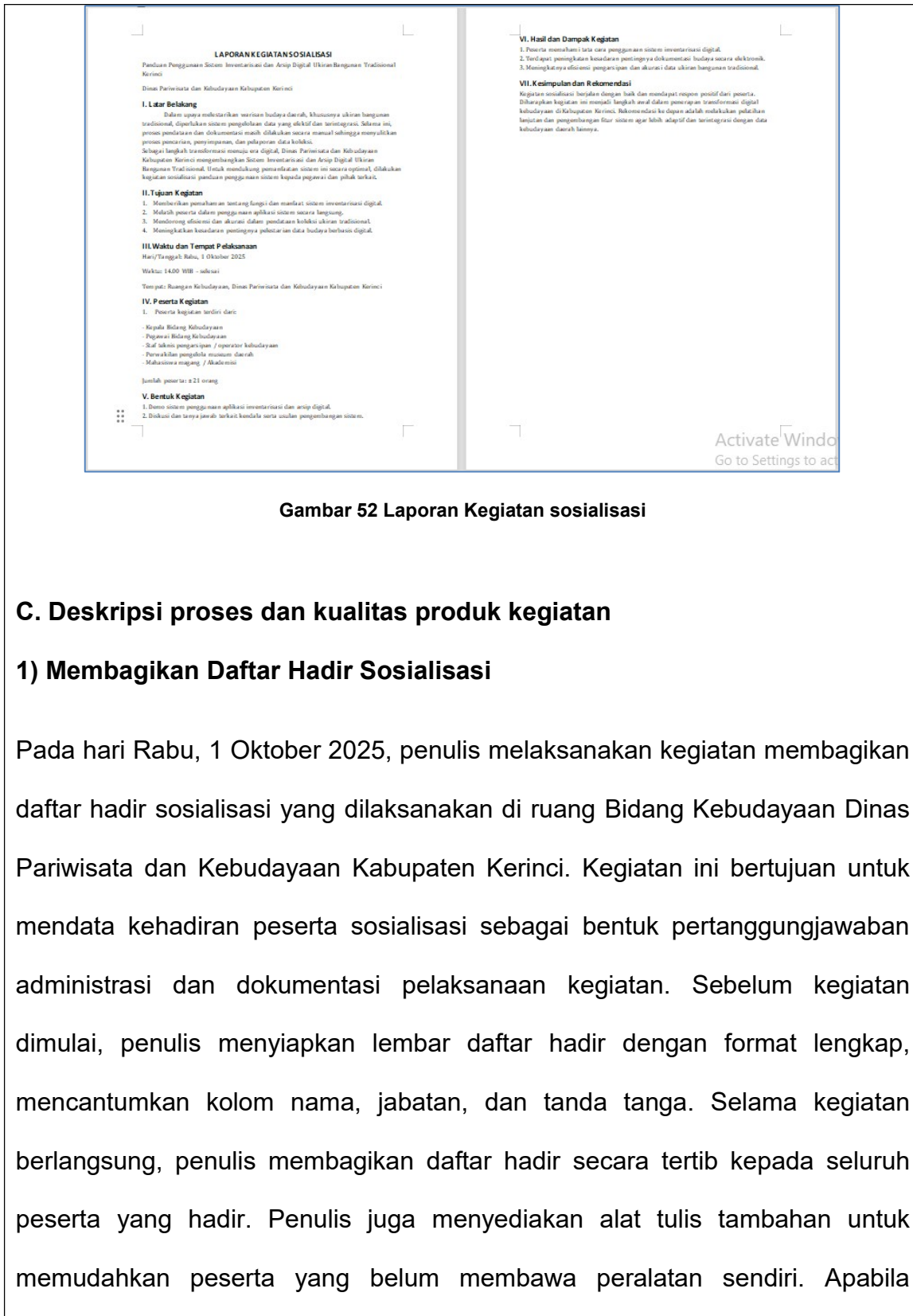
penulis menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan seluruh tahapan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan mentor tanpa penyimpangan. Penulis menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, memastikan kegiatan berlangsung sesuai jadwal dan mengikuti pedoman yang telah disetujui instansi. Kesetiaan terhadap tugas terlihat dari kesungguhan penulis dalam mempersiapkan, melaksanakan, hingga menutup kegiatan dengan tertib dan profesional. Selama sosialisasi berlangsung, penulis menjaga nama baik instansi dengan menyampaikan materi secara sopan, komunikatif, dan mencerminkan citra positif lembaga.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 48 Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 52 Laporan Kegiatan sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

Pada hari Rabu, 1 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi yang dilaksanakan di ruang Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini bertujuan untuk mendata kehadiran peserta sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan lembar daftar hadir dengan format lengkap, mencantumkan kolom nama, jabatan, dan tanda tangan. Selama kegiatan berlangsung, penulis membagikan daftar hadir secara tertib kepada seluruh peserta yang hadir. Penulis juga menyediakan alat tulis tambahan untuk memudahkan peserta yang belum membawa peralatan sendiri. Apabila

terdapat peserta yang terlambat hadir, penulis memastikan mereka tetap menandatangani daftar setelah kegiatan dimulai agar data kehadiran tetap akurat.

2) Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi dalam Internal Instansi

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi internal instansi yang bertempat di ruang Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini merupakan bagian penting dari pelaksanaan aktualisasi yang bertujuan untuk memperkenalkan sistem inventarisasi dan arsip digital ukiran bangunan tradisional Kerinci kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi. Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan seluruh perlengkapan seperti layar presentasi, dan dokumen panduan agar pelaksanaan berjalan lancar. Penulis juga memastikan ruangan dalam kondisi tertib dan nyaman, serta semua peserta telah menandatangani daftar hadir. Materi sosialisasi disampaikan berdasarkan panduan yang telah disusun dan disetujui oleh mentor, mencakup penjelasan tentang tujuan, manfaat, serta langkah-langkah penggunaan sistem arsip digital.

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

Kegiatan melaksanakan sosialisasi internal instansi berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci, yaitu mewujudkan tata kelola kebudayaan yang profesional, modern, dan berkelanjutan. Melalui sosialisasi ini, pegawai

memperoleh pemahaman tentang pentingnya sistem inventarisasi dan arsip digital dalam pelestarian budaya daerah. Kegiatan ini juga memperkuat koordinasi antarpegawai, menumbuhkan semangat kolaborasi, serta meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan data kebudayaan. Dari sisi organisasi, kegiatan ini mendukung efisiensi kerja dan ketertiban administrasi melalui penerapan sistem digital yang akuntabel.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan sosialisasi internal instansi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka proses pelaksanaan bisa menjadi kurang efektif dan tidak tertib. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menurunkan pemahaman pegawai terhadap sistem arsip digital serta menghambat efisiensi kerja. Sedangkan bagi masyarakat, dampaknya berupa menurunnya kualitas layanan dan pelestarian budaya. Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, kegiatan sosialisasi dapat berjalan profesional, terarah, dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja serta penguatan tata kelola kebudayaan di Kabupaten Kerinci.

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02-04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Form Kuisisioner yang telah diisi peserta 2. Rekap Hasil Kuisisioner 3. Laporan Evaluasi Kegiatan 4. Lembar Catatan Konsultasi 5. Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani oleh Mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan Monitoring dengan membagikan form kuisisioner

Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan melakukan monitoring dengan membagikan form kuisisioner, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan perhatian penuh terhadap kenyamanan dan kemudahan peserta dalam memberikan tanggapan. Sebelum kegiatan dimulai, penulis memastikan form kuisisioner disusun dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi. Penulis menjelaskan tujuan dari pengisian kuisisioner secara singkat agar peserta memahami bahwa pendapat mereka sangat berharga untuk peningkatan kualitas kegiatan. Selama pembagian form, penulis melayani setiap peserta dengan sikap ramah dan membantu mereka yang memerlukan penjelasan tambahan. Penulis juga memastikan semua peserta menerima form tepat waktu dan memiliki kesempatan yang cukup untuk mengisinya dengan tenang.

Akuntabel

penulis menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh proses pengumpulan data berjalan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga memberikan penjelasan mengenai tujuan pengisian, yaitu untuk menilai efektivitas kegiatan sosialisasi dan mengidentifikasi aspek yang perlu ditingkatkan. Setelah peserta mengisi form, penulis mengumpulkan seluruh lembar secara tertib dan memastikan data yang diterima valid. Hasil kuisisioner kemudian diserahkan kepada mentor dan diarsipkan sebagai bukti

pertanggungjawaban pelaksanaan monitoring.

Kolaboratif

Selama kegiatan berlangsung, penulis dan rekan kerja saling membantu dalam mendistribusikan form kepada peserta serta memberikan arahan pengisian dengan jelas. Setelah peserta selesai mengisi, penulis mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan data. Kolaborasi ini juga mencakup diskusi dengan mentor untuk meninjau hasil sementara dan menentukan langkah perbaikan yang diperlukan. Melalui kerja sama yang baik, kegiatan monitoring berjalan tertib, efisien, dan menghasilkan data yang akurat. Nilai kolaboratif ini memperlihatkan semangat kebersamaan dan sinergi antarpegawai dalam mendukung peningkatan kualitas kegiatan sosialisasi di lingkungan instansi.

2) Melakukan Rekap Hasil Kuisioner

Akuntabel

penulis memastikan seluruh proses pengolahan data dilakukan secara teliti, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah seluruh form kuisioner terkumpul, penulis memeriksa kelengkapan setiap lembar untuk memastikan tidak ada data yang terlewat. Semua data diinput secara sistematis agar hasil analisis mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kegiatan. Penulis juga menandai temuan-temuan penting yang menjadi perhatian khusus bagi peningkatan kualitas sosialisasi berikutnya. Setelah selesai, hasil rekap diserahkan kepada mentor untuk diverifikasi dan diarsipkan secara resmi. .

Loyal

penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan sesuai arahan mentor dan kebijakan instansi. Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dengan menyelesaikan proses rekapitulasi data tepat waktu dan tanpa penyimpangan dari format yang telah ditentukan. Selama pengolahan data, penulis menjaga kerahasiaan isi kuisisioner serta menghormati setiap pendapat peserta yang disampaikan melalui form evaluasi. Penulis tetap fokus pada tujuan utama kegiatan, yaitu menyediakan data yang akurat dan berguna. Hasil rekapitulasi kemudian disusun dengan rapi dan disampaikan kepada mentor serta pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban kerja.

Kolaboratif

penulis bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan hasil rekapitulasi data akurat dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi bersama. Selama proses berlangsung, penulis berdiskusi dengan rekan kerja untuk menafsirkan hasil kuisisioner secara objektif dan menemukan poin-poin penting dari tanggapan peserta. Penulis juga berkomunikasi dengan mentor untuk memverifikasi hasil sementara agar kesimpulan yang diambil sesuai dengan tujuan kegiatan sosialisasi. Setelah rekap selesai, penulis menyusun ringkasan hasil yang akan dijadikan bahan laporan akhir. Melalui kerja sama ini, kegiatan berjalan lebih cepat, akurat, dan menghasilkan analisis yang komprehensif.

3) Menyusun Laporan Evaluasi Kegiatan**Akuntabel**

Penulis menyusun laporan secara jujur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mengacu pada hasil rekap kuisisioner, catatan pelaksanaan kegiatan, serta masukan dari mentor sebagai dasar penyusunan laporan evaluasi. Penulis menuliskan hasil evaluasi secara objektif serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan berikutnya. Seluruh isi laporan disusun mengikuti format resmi yang berlaku di instansi agar mudah dipahami dan siap diajukan kepada pimpinan. Setelah selesai, laporan diverifikasi oleh mentor sebelum disahkan sebagai dokumen akhir.

Kompeten

Penulis memanfaatkan kemampuan analisis, penulisan, dan penguasaan materi untuk menghasilkan laporan yang informatif dan berkualitas. Penulis mengolah data hasil kuisisioner dengan cermat, kemudian menafsirkan hasil tersebut menjadi kesimpulan yang menggambarkan efektivitas pelaksanaan sosialisasi. Penulis menggunakan bahasa yang jelas dan profesional agar laporan mudah dipahami. Dalam prosesnya, penulis juga memperhatikan format laporan untuk menjaga keseragaman administrasi. Selain itu, penulis menambahkan analisis mendalam terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan kegiatan.

Loyal

Penulis menyusun laporan sesuai arahan dari mentor tanpa melakukan perubahan format atau isi di luar ketentuan. Setiap data dan temuan yang disampaikan tetap dijaga keasliannya sebagai bentuk integritas dan tanggung jawab moral terhadap instansi. Penulis juga memastikan laporan selesai tepat

waktu agar tidak menghambat proses pelaporan keseluruhan kegiatan aktualisasi. Hasil laporan kemudian disampaikan kepada mentor dan pimpinan sebagai bentuk dedikasi terhadap keberhasilan program kerja instansi. Nilai loyal ini tercermin dari sikap konsisten, disiplin, dan patuh terhadap aturan serta kesediaan penulis untuk terus mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dan pelestarian kebudayaan di Kabupaten Kerinci.

4) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil evaluasi

Kolaboratif

Penulis membangun komunikasi dan kerja sama yang baik dengan mentor untuk memastikan laporan disusun secara tepat dan sesuai harapan. Sebelum pertemuan, penulis menyiapkan draft laporan lengkap dengan data hasil kuisisioner serta rekomendasi perbaikan kegiatan. Selama sesi konsultasi, penulis memaparkan isi laporan secara sistematis dan terbuka menerima masukan dari mentor. Diskusi dilakukan dalam suasana yang terbuka dan saling menghargai, sehingga ide-ide baru dapat muncul untuk memperkaya isi laporan. Setelah menerima saran, penulis dan mentor menyepakati beberapa perbaikan yang akan diterapkan agar laporan menjadi lebih komprehensif dan sesuai dengan tujuan instansi. Kerja sama ini memperkuat koordinasi dan meningkatkan kualitas hasil akhir laporan.

Adaptif

Saat melakukan konsultasi, penulis dengan cermat mencatat setiap saran dan koreksi dari mentor. Penulis tidak menolak kritik, melainkan menjadikannya bahan pembelajaran untuk meningkatkan kualitas sistem inventarisasi dan

arsip digital tersebut. Setelah sesi konsultasi, penulis segera menyempurnakan bagian analisis agar laporan lebih komprehensif. Penulis juga memanfaatkan teknologi pengolahan dokumen untuk mempercepat proses revisi tanpa mengurangi ketelitian. Dengan menerapkan nilai adaptif, penulis mampu menghasilkan laporan evaluasi yang lebih akurat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan.

Harmonis

Penulis menerapkan nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang santun, terbuka, dan penuh rasa hormat selama proses diskusi. Sebelum konsultasi dimulai, penulis menyapa dan menyampaikan terima kasih atas waktu yang diberikan mentor untuk membimbing penyusunan laporan. Selama kegiatan berlangsung, penulis mendengarkan masukan mentor dengan penuh perhatian serta memberikan tanggapan dengan bahasa yang sopan dan positif. Hubungan yang terjalin dalam suasana saling menghargai ini membuat proses konsultasi berjalan lancar dan produktif. Setelah sesi berakhir, penulis kembali menyampaikan apresiasi atas arahan yang diberikan sebagai wujud penghormatan kepada mentor.

5) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Hasil Evaluasi

Akuntabel

Sebelum meminta persetujuan, penulis melakukan pengecekan akhir terhadap data, hasil analisis, serta rekomendasi yang tercantum dalam laporan agar tidak ada kesalahan atau kekeliruan. Penulis menyusun hasil rekap kuisioner dan notulen kegiatan untuk menunjukkan transparansi proses penyusunan

laporan. Saat mengajukan laporan kepada mentor, penulis menjelaskan isi dan hasil evaluasi secara rinci agar proses penilaian berjalan objektif. Setelah menerima masukan, penulis menindaklanjuti dengan segera untuk memastikan laporan benar-benar sesuai standar yang ditetapkan.

Loyal

Penulis menunjukkan sikap patuh, disiplin, dan setia terhadap arahan mentor serta ketentuan yang berlaku di instansi. Penulis mengajukan laporan hasil evaluasi setelah memastikan seluruh revisi telah disesuaikan dengan masukan yang diberikan pada tahap konsultasi. Selama proses persetujuan, penulis mendengarkan setiap arahan tambahan dengan penuh hormat dan kesediaan untuk melakukan perbaikan bila diperlukan. Penulis tidak mencari jalan pintas, melainkan berkomitmen menyelesaikan laporan sesuai arahan. Setelah laporan disetujui, penulis segera menindaklanjuti dengan penyimpanan dokumen secara tertib dan pelaporan kepada pihak terkait. Sikap ini mencerminkan kesetiaan terhadap mentor dan instansi, serta tekad untuk menjaga kualitas kerja agar sesuai dengan visi dan misi organisasi.

Kolaboratif

Sebelum menyerahkan laporan akhir, penulis berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan waktu yang tepat guna membahas hasil evaluasi secara langsung. Saat proses persetujuan berlangsung, penulis menyampaikan isi laporan dengan jelas dan terbuka, serta mendengarkan setiap tanggapan mentor dengan sikap kooperatif. Penulis juga berdiskusi mengenai poin-poin yang perlu diperkuat dalam laporan agar hasilnya lebih komprehensif dan

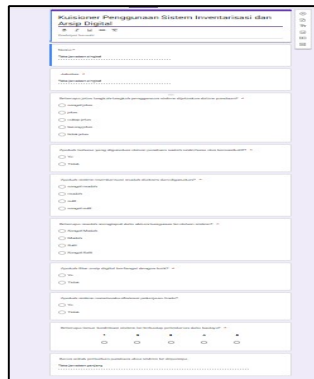
sesuai dengan kebutuhan instansi. Setelah menerima persetujuan, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan memastikan semua perbaikan tercatat untuk pelaporan selanjutnya. Melalui kerja sama yang harmonis ini, proses validasi laporan berjalan lancar dan efisien.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Melakukan Monitoring dengan membagikan form kuisisioner



Gambar 53 Membagikan dan menjelaskan form kuisisioner



Gambar 54 Form Kuisisioner

b) Melakukan Rekap Hasil Monitoring



Gambar 55 Merekap Hasil Kuisisioner

Berdasarkan hasil pengumpulan data dari 16 responden yang mengisi form kuisisioner, diperoleh bahwa sebagian besar peserta memahami tujuan dan manfaat sistem digitalisasi arsip. Sebanyak 50% responden menyatakan bahwa kegiatan sosialisasi sangat membantu mereka mengenal cara penggunaan sistem dengan lebih mudah, sementara 48% lainnya terbantu dengan sosialisasi dan sisanya masih memerlukan pendampingan tambahan, terutama dalam pengisian data dan pengelolaan arsip visual. Untuk kemudahan menggunakan sistem inventarisasi dan arsip digital 37,6% responden merasa mudah untuk mengoperasikannya sedangkan 62% sisanya merasa mudah untuk mendata ukiran menggunakan sistem ini. Begitupun untuk penginputan datanya 31,3% merasa sangat mudah dan 68,8% merasa menginput data kedalam sistem ini mudah.

Penulis juga memberikan grade nilai dari angka 1 sampai 5 untuk seberapa besar kontribusi sistem ini terhadap pelestarian data budaya. Dan berikut data hasil monitoring yang ditampilkan dalam bentuk diagram batang



Gambar 56 Rekap Hasil Kuisisioner





Gambar 60 Konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Cengkeh Wiladat Air Hangat Kerinci, Kecamatan Air Hangat Bontol, Kabupaten Kerinci - 37188

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Andes
NIP : 19921201 202505 1 001
NOM : A.11.1.3
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Mentor : Mubtahir Lubis, NIP. M.N

NO	NOTULEN KONSULTASI
1	Menyampaikan hasil laporan evaluasi dan meminta persetujuan mentor terkait laporan hasil evaluasi.

Air Hangat Bontol, Oktober 2025

Mengesahkan,
Mentor



MUBTATHIR LUBIS, S.P., M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta



ANDES PRANATA, A.BU
NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 61 Notulensi Konsultasi

e) Meminta persetujuan mentor terkait laporan hasil evaluasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan monitoring dengan membagikan form kuisisioner

Pada hari Kamis, 2 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan monitoring dengan membagikan form kuisisioner kepada peserta sosialisasi untuk memperoleh masukan dan umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan. Selama kegiatan, penulis membagikan form dengan ramah, menjelaskan cara pengisian, dan memastikan seluruh peserta menerima serta mengembalikan kuisisioner dengan tertib. Setelah terkumpul, penulis memeriksa kelengkapan dan keakuratan data untuk digunakan dalam proses rekapitulasi.

2) Melakukan rekap hasil kuisisioner

Pada hari Jumat, 3 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan rekap hasil kuisisioner sebagai tindak lanjut dari proses monitoring sosialisasi. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengolah data yang telah dikumpulkan menjadi informasi evaluatif yang dapat digunakan dalam penyusunan laporan akhir. Penulis memeriksa kembali seluruh form kuisisioner untuk memastikan tidak ada data yang hilang atau ganda, kemudian melakukan pengelompokan berdasarkan tingkat pemahaman dan saran dari peserta. Hasil rekap dituangkan dalam tabel rekapitulasi sederhana agar mudah dibaca dan dianalisis.

3) Menyusun laporan hasil evaluasi

Setelah merekap hasil evaluasi, penulis melaksanakan kegiatan menyusun

laporan hasil evaluasi sebagai rangkuman dari seluruh tahapan monitoring dan rekap data kuisioner. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyajikan hasil evaluasi secara sistematis dan objektif agar dapat dijadikan bahan perbaikan untuk sistem yang dibuat. Penulis mengolah hasil rekap kuisioner, menganalisis tanggapan peserta, serta menyusun kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

4) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi

Pada hari jumat 03 Oktober 2025 penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil evaluasi untuk memastikan laporan telah sesuai dengan tujuan dan standar instansi. Dalam kegiatan ini, penulis mempresentasikan isi laporan, termasuk data rekap kuisioner, kesimpulan, serta rekomendasi perbaikan kegiatan. Selama konsultasi berlangsung, penulis menerima masukan dari mentor untuk menambah data dan kejelasan isi laporan. Saran-saran tersebut dicatat dan langsung ditindaklanjuti dengan melakukan revisi agar laporan lebih akurat dan mudah dipahami.

5) Meminta persetujuan mentor terkait laporan hasil evaluasi Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait laporan hasil evaluasi sebagai tahap akhir penyusunan laporan kegiatan sosialisasi. Tujuannya adalah memastikan laporan telah memenuhi standar isi, format, dan kualitas sesuai pedoman instansi. Sebelum diserahkan, penulis melakukan pengecekan akhir terhadap seluruh isi laporan, termasuk data, analisis, dan rekomendasi. Selama proses ini, penulis menerima saran tambahan dan

melakukan penyesuaian kecil sesuai arahan.

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

Kegiatan monitoring dan evaluasi mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci dengan memastikan setiap program berjalan efektif, efisien, dan sesuai tujuan. Melalui kegiatan ini, instansi dapat menilai keberhasilan sosialisasi serta mengidentifikasi aspek yang perlu ditingkatkan. Kegiatan ini juga mendorong keterbukaan, ketelitian, serta kerja sama dalam pengambilan keputusan berbasis data. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi menjadi langkah penting dalam meningkatkan kualitas pelestarian budaya di Kabupaten Kerinci.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka hasilnya tidak akan objektif dan berpotensi menurunkan kualitas pengambilan keputusan. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan laporan yang tidak akurat, evaluasi yang tidak menyentuh akar masalah, serta menurunnya efektivitas program. Dampaknya juga berupa berkurangnya kualitas layanan dan tidak optimalnya pelestarian budaya karena program tidak dievaluasi dengan baik. Oleh karena itu, kegiatan ini sangat penting agar penggunaan sistem inventarisasi dan arsip digital ini tepat sasaran dan menghasilkan perbaikan nyata bagi instansi maupun masyarakat.

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025 / 12.45 WIB	Konsultasi dengan Mentor terkait materi sosialisasi	1.Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui materi sosialisasi melanjutkan kegiatan	1. Tersedianya materi sosialisasi 2. Tersedianya Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	
2.	30 September 2025 /	Konsultasi dengan Mentor terkait undangan pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya lembar catatan konsultasi	
		Menyetujui pengiriman undangan secara digital melalui	1. Tersedianya undangan digital yang dikirim melalui	

		whatsapp grup agar langsung tersampaikan pada peserta sosialisasi	whatsapp grup 2. Tersedianya lembar persetujuan yang telah disetujui mentor	
3.	03 Oktober 2025 / 11:15 WIB	Konsultasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi	1.Tersedianya lembar catatan konsultasi	
		Mnyetujui hasil evaluasi dan melanjutkan ke pembuatan laporan akhir	1. Tersedianyan laporan hasil evaluasi kegiatan 2. Tersedianya Lembar persetujuan yang telah disetujui mentor	

C.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Media
1.	05 September 2025/09.50	Menyerahkan Draft Laporan pelaksanaan	Tersedianya Draft laporan Pelaksanaan	Melalui Chat Mengguna

		kegiatan Minggu ke 5 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	aktulasasi minggu ke 5 yang telah disetujui oleh coach	kan Whatsapp
--	--	--	---	---------------------

\

Lampiran 6.Lampiran Kegiatan Minggu ke-6

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Pembuatan Laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draf Laporan Aktualisasi 2. Lembar Catatan Konsultasi 3. Lembar Persetujuan Mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat draft laporan aktualisasi Berorientasi Pelayanan Penulis menyusun draft laporan aktualisasi dengan mengutamakan ketepatan informasi dan kemudahan pemahaman bagi pembaca. Struktur laporan diatur secara sistematis agar setiap bagian mudah ditelaah oleh mentor dan pihak penilai. Bahasa yang digunakan sederhana namun tetap formal sehingga pesan tersampaikan dengan jelas. Penulis menampilkan seluruh hasil kegiatan aktualisasi secara lengkap, mulai dari latar belakang hingga tindak lanjut. Setiap komponen laporan disusun berdasarkan kebutuhan lembaga dan pembaca laporan. Ketepatan format dan kerapian pengetikan menjadi	

perhatian utama agar laporan tampak profesional. Penulis juga memperhatikan waktu penyelesaian laporan agar tidak mengganggu jadwal penilaian. Dengan demikian, penyusunan laporan menjadi wujud pelayanan terbaik kepada instansi dan mentor.

Akuntabel

Penulis memastikan seluruh isi laporan didasarkan pada bukti nyata pelaksanaan aktualisasi di lapangan. Setiap kegiatan didukung oleh dokumentasi, hasil monitoring, serta evaluasi yang dilakukan secara objektif. Penulis tidak menambahkan atau mengurangi data, melainkan menampilkan apa adanya sesuai kondisi riil. Proses penyusunan dilakukan secara transparan dengan melibatkan mentor untuk memastikan kebenaran isi laporan. Hasil akhir draft laporan menjadi bukti nyata komitmen penulis dalam menjaga integritas sebagai ASN.

Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menerapkan kemampuan analisis, penulisan, dan penyajian data dengan baik. Pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan diaplikasikan untuk menghasilkan laporan yang berkualitas. Penulis memanfaatkan keterampilan teknologi untuk mempercantik tampilan laporan, seperti penggunaan tabel, grafik, dan tata letak yang menarik. Penguasaan terhadap isi kegiatan aktualisasi juga tampak dalam cara penulis menjelaskan hasil dan dampak kegiatan secara logis. Laporan disusun menggunakan bahasa formal yang sesuai kaidah administrasi ASN. Penulis menunjukkan peningkatan kompetensi profesional melalui hasil

kerja yang terukur dan sesuai pedoman lembaga. Kemampuan berpikir kritis, ketelitian, dan kedisiplinan menjadi dasar dalam penyusunan laporan.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi

Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam menghadapi setiap masukan dan revisi yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi laporan aktualisasi. Setiap saran diterima dengan lapang dada dan segera diimplementasikan dalam dokumen laporan. Penulis berusaha menyesuaikan struktur, gaya bahasa, dan isi laporan sesuai arahan tanpa kehilangan makna utama kegiatan. Ketika ditemukan bagian yang perlu diperbaiki, penulis segera menyesuaikan dengan format terbaru yang ditetapkan lembaga penyelenggara. Fleksibilitas ditunjukkan dalam mengatur waktu konsultasi agar tidak mengganggu tugas kedinasan. Penulis juga menyesuaikan penggunaan teknologi untuk mempercepat proses revisi dan pengiriman dokumen. Kemampuan beradaptasi ini mencerminkan kesiapan ASN dalam menghadapi perubahan dan dinamika pekerjaan

Harmonis

penulis menjaga komunikasi yang sopan, santun, dan penuh rasa hormat. Setiap pertemuan berlangsung dalam suasana yang nyaman dan saling menghargai. Penulis menggunakan bahasa yang baik dan sikap tubuh yang positif saat berdiskusi. Kritik dan arahan dari mentor diterima dengan hati terbuka tanpa menunjukkan sikap defensif. Hubungan kerja yang harmonis membuat proses konsultasi berjalan lancar dan menghasilkan perbaikan yang

signifikan pada laporan. Penulis juga menghargai waktu dan kesibukan mentor dengan menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap dan tepat waktu.

Kolaboratif

Dalam proses konsultasi laporan aktualisasi, penulis membangun komunikasi yang terbuka dan aktif dengan mentor. Setiap bagian laporan dibahas bersama untuk memastikan kesesuaian antara isi dan pedoman penulisan yang berlaku. Penulis menerima masukan dengan sikap positif dan menjadikannya bahan perbaikan dalam penyusunan laporan akhir. Proses konsultasi dilaksanakan dengan semangat kerja sama, di mana mentor berperan memberikan arahan dan penulis menindaklanjutinya dengan penuh tanggung jawab. Hubungan yang terjalin selama konsultasi bersifat saling mendukung demi tercapainya hasil terbaik. Kolaborasi ini juga memperkuat koordinasi antara peserta dan pembimbing dalam mencapai tujuan kegiatan aktualisasi.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi

Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor disertai seluruh data pendukung yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian laporan telah disusun berdasarkan bukti kegiatan nyata, dokumentasi, serta hasil monitoring yang lengkap. Sebelum diajukan, penulis meneliti kembali isi laporan agar tidak terjadi kesalahan informasi maupun penulisan. Proses permintaan persetujuan dilakukan secara terbuka dengan menjelaskan isi laporan secara jujur dan transparan. Mentor diberikan kesempatan untuk menelaah dan memberikan

catatan perbaikan bila diperlukan. Setiap saran yang diberikan dicatat dan dijadikan bahan penyempurnaan dokumen akhir. Melalui cara ini, penulis memastikan bahwa laporan yang disahkan benar-benar memenuhi standar integritas dan profesionalitas ASN.

Kompeten

Dalam proses permintaan persetujuan laporan, penulis menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor agar proses verifikasi berjalan lancar. Setiap bagian laporan dijelaskan secara rinci untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan hasil yang ditulis. Mentor dilibatkan secara aktif dalam memberikan evaluasi dan validasi terhadap isi laporan. Penulis menerima saran atau koreksi dengan lapang dada, menjadikannya bagian dari penyempurnaan dokumen akhir. Sikap saling menghargai antara peserta dan mentor menciptakan kerja sama yang produktif dalam menyelesaikan proses administrasi aktualisasi. Kolaborasi ini memastikan bahwa laporan yang disetujui merupakan hasil kerja bersama yang mencerminkan semangat kebersamaan dan profesionalitas ASN.

Loyal

Penulis menunjukkan nilai loyal dengan mematuhi seluruh ketentuan dan arahan yang telah diberikan oleh mentor dalam proses persetujuan laporan aktualisasi. Kepatuhan terhadap prosedur dan tata cara penyampaian laporan menjadi bentuk penghormatan terhadap peran mentor sebagai pembimbing resmi kegiatan. Penulis menyampaikan laporan dengan sikap hormat, penuh tanggung jawab, dan menjaga nama baik instansi. Setiap arahan mentor

diperlakukan sebagai pedoman yang wajib dilaksanakan demi tercapainya hasil yang maksimal. Ketaatan terhadap aturan ini mencerminkan kesetiaan penulis terhadap tugas kedinasan dan lembaga penyelenggara pelatihan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 64 Membust Laporan aktualisasi

WPS Home Rancangan_Aktualisasi_Pamong Rancangan_Aktualisasi_Pem... New

File Home Insert Page Layout References Review View Tools WPS AI Unsyncronized Share Find and Replace

Format Painter Paste Format Painter

Normal Heading 1

8 4 4 8 12 16 20 24 28 32 36

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II
PEMBUATAN SISTEM INVENTARISASI BERBASIS
GOOGLE FORMS SEBAGAI Penguatan ARSIP DIGITAL
UKURAN BANGUNAN TRADISIONAL
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KERINCI

Diusulkan oleh:

Nama : Andes Pranata, A.Md
NIP : 199202020061001
Jabatan : Pamong Budaya Terampil
Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 3
Angkatan : XI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITINGGI
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis
Google Forms sebagai Penguatan Arsip
Digital Uluak Bangunan Tradisional pada
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kerinci

NAMA : Andes Pranata, A.Md
NIP : 199202020061001

PANGKAT/LOKASI : Pengantar / II c
JABATAN : Pamong Budaya Terampil

INSTANSI : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : XI / 1
NO. ABSEN : 3

Dibuat untuk implementasi pada tahap Habitasi, dan selanjutnya
diikuti pada Seminar Rancangan Aktualisasi Lantai CPHS Golongan II
Angkatan/Olompok XI yang dilaksanakan pada tanggal 8 September
2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam
Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, September 2025

Catatan

Mentor

EKA SAPUTRA, S.Sos, M.M
NIP.1980104200621001

MUKTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP.19706072010011012

Page Num: 1 Page: 1/188 Section: 1/5 Row: 1 Column: 1 Words: 24351 AI Spell Check

Gambar 65 Draft Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Diponegoro No. 100, Kerinci, Kec. Kerinci, Kabupaten Kerinci, 37000

SURAT PERSetujuan AKTUALISASI
 Nomor: 002 / KAS/PA/ISKRI/2020

Tyang bertanda tangani di bawah ini:
 Nama: Mukti Luthi, S.S., M.Si
 NIP: 19 703007 201001 1 012
 Pangkat/Golongan: Penata Tk. III/II
 Jabatan: Kepala Dinas Kebudayaan

Selaku menteri pada Kabupaten Kerinci (Menteri Dinas Kebudayaan Kabupaten Kerinci) dengan ini telah:
 2020 Kabupaten Kerinci pada tanggal:

Nama: Andri Pratomo, A.Md
 NIP: 1902 001 200303 1 001
 Pangkat/Golongan: Pengantar Tk. II
 Jabatan: Peningkat Budaya Terampil
 Unit Kerja: Dinas Kebudayaan dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Selaku melakukan konsultasi, maka menyepakati draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang Penerapan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Pengisian Aneka Digital Uraian Berpungutan Tradisional pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
 Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

At Kerinci, 13 Oktober 2020
 Menteri,
 Mukti Luthi, S.S., M.Si
 NIP. 19 703007 201001 1 012

Gambar 66 Draft Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

b) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait laporan Aktualisasi



Gambar 67 Konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Diponegoro No. 100, Kerinci, Kec. Kerinci, Kabupaten Kerinci, 37000

NOTULENSI KONSULTASI

Tanggal: 13 Oktober 2020
 NIP: 190201 200303 1 001
 Nama: Andri Pratomo, A.Md
 Jabatan: Peningkat Budaya Terampil
 Unit Kerja: Dinas Kebudayaan dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

NO: 001

Andri Pratomo, A.Md
Da' ...

At Kerinci, 13 Oktober 2020

Mengesahkan: *[Signature]* **Andri Pratomo, A.Md**
 NIP. 190201 200303 1 001

Penerima: *[Signature]* **ANDRI PRATOMO, A.Md**
 NIP. 190201 200303 1 001

Gambar 68 Notulensi Konsultasi

c) Meminta persetujuan mentor terkait laporan Aktualisasi



Gambar 69 Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Ombak Putih Air Panas Semangap, Kay. Air Hangat Kerinci - 37161
Pusat Kabupaten Kerinci

SURAT PERSetujuan AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP : 19780607 201001 1 012
Pangkat/Golongan : Perata Tk.III/d
Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS golongan II tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:

Nama : Andes Pranata, Amd
NIP : 19921201 202505 1 001
Pangkat/Golongan : Pengatur II/c
Jabatan : Patihong Budaya Terampil
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Penguatan Analis Digital Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Air Hangat Barat, 15 Oktober 2025
Mentor,


Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012



Dipindai dengan CamScanner

Gambar 70 Surat Persetujuan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Kegiatan ini diawali dengan penyusunan draft laporan yang berisi rangkuman seluruh proses dan hasil pelaksanaan aktualisasi. Penulis mengumpulkan data kegiatan, dokumentasi, serta hasil evaluasi untuk disusun secara sistematis sesuai pedoman pelatihan. Setiap bagian laporan ditulis dengan memperhatikan kejelasan informasi, kesesuaian format, dan kerapian penyajian. Dalam proses penyusunan, penulis memastikan seluruh data valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Draft laporan ini menjadi dasar untuk tahap konsultasi dan perbaikan selanjutnya. Hasil kegiatan berupa naskah laporan aktualisasi yang tersusun rapi, terstruktur, dan siap untuk ditelaah oleh mentor sebelum dilakukan penyempurnaan akhir.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Laporan Aktualisasi

Tahapan ini dilakukan setelah draft laporan aktualisasi selesai disusun. Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan koreksi terhadap isi laporan. Proses konsultasi berlangsung dalam suasana terbuka dan komunikatif, sehingga setiap saran dapat diterima dengan baik. Masukan dari mentor difokuskan pada penyempurnaan isi, sistematika penulisan, serta ketepatan data yang disajikan. Penulis mencatat setiap arahan dengan teliti untuk dijadikan acuan dalam proses revisi. Melalui kegiatan ini, kualitas laporan semakin meningkat dan menjadi lebih sesuai dengan pedoman pelatihan dasar ASN. Konsultasi juga memperkuat kerja

sama yang harmonis antara peserta dan mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi

Setelah seluruh masukan dari hasil konsultasi diterapkan, penulis menyerahkan laporan final kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Proses ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan mengikuti prosedur yang berlaku di instansi. Mentor meninjau kembali isi laporan untuk memastikan kesesuaian antara kegiatan yang dilaksanakan dengan hasil yang dilaporkan. Penulis memastikan seluruh data telah benar, lengkap, dan disajikan secara sistematis. Persetujuan diberikan setelah laporan dinyatakan layak dan sesuai dengan pedoman pelatihan dasar ASN.

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

Kegiatan pembuatan laporan aktualisasi memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam peningkatan profesionalitas dan akuntabilitas ASN. Melalui penyusunan laporan yang sistematis dan berbasis data, instansi memperoleh dokumentasi kegiatan yang dapat dijadikan acuan evaluasi dan pembelajaran. Laporan ini juga menjadi bukti pelaksanaan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja, terutama dalam hal tanggung jawab, kolaborasi, dan pelayanan publik. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja tertib administrasi serta memperkuat komitmen

ASN dalam mendukung tujuan organisasi yang berorientasi pada pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan yang transparan.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan penyusunan laporan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka hasil laporan berpotensi tidak akurat dan kehilangan makna sebagai bentuk pertanggungjawaban. Tanpa nilai akuntabilitas, data yang disajikan bisa menjadi tidak valid sehingga menurunkan kepercayaan atasan dan lembaga. Kurangnya kolaborasi dapat menyebabkan laporan disusun secara sepihak tanpa validasi dari mentor, yang berdampak pada rendahnya kualitas dokumen. Selain itu, tanpa kompetensi dan orientasi pelayanan, laporan dapat menjadi tidak komunikatif dan sulit dipahami oleh pembaca. Hal ini akan menghambat proses pembelajaran serta penilaian kinerja ASN. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai dasar ASN menjadi kunci agar laporan aktualisasi berkualitas, transparan, dan memberi manfaat bagi satuan kerja maupun masyarakat.

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	08 Oktober 2025 / 12.00 WIB	Konsultasi dengan Mentor terkait Laporan aktualisasi	1.Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui laporan aktualisasi	1. Tersedianya laporan aktualisasi 2. Tersedianya Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	

C.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama peserta		Andes Pranata, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		

No	Tanggal/Waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Media
1.	12 Oktober 2025/10.55	Menyerahkan Draft Laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke 6 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Draft laporan Pelaksanaan pelaksanaan aktulasasi minggu ke 6 yang telah disetujui oleh coach	Melalui Chat Menggunakan Whatsapp

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 Pwa-@disparwisatakerinci20@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
 NIP : 19921201 202505 1 001
 NDH : A.11.1.3
 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
 Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI

Air Hangat Barat, September 2025

Mengetahui,
Mentor

MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta

ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 1 Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 Pwa-@disparwisatakerinci20@gmail.com

Usulan jadwal pelaksanaan aktualisasi

Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	10-11 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyusunan rencana kerja pembuatan sistem inventarisasi dan arsip digital.	12-14 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pengumpulan data terkait ragam ukiran bangunan tradisional kerinci	15-21 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Penyusunan data ke dalam format arsip digital yang terstruktur.	22-25 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	26-27 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan undangan sosialisasi	28 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan sosialisasi internal mengenai penggunaan arsip digital	29 September 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	30 September-5 Oktober 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pembuatan laporan aktualisasi	6- 17 Oktober 2025

Air Hangat Barat, 11 September 2025

Mengetahui,
Mentor

MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta

ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 2 Draft Usulan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Kerinci - 37161
 Pse-@disparbudkerinci@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI
 Nomor : 800/ /DISPARBUDKRC/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mukhtar Lubis, SE, M.Si
 NIP : 19780607 201001 1 012
 Pangkat/Golongan : Penata Tk.III.d
 Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Dengan ini memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Andes Pranata, Amd
 NIP : 19921201 202505 1 001
 Pangkat/Golongan : Pengatur /II.c
 Jabatan : Pamong Budaya Terampil
 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 dengan judul "Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms Sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 10 September 2025 – 17 Oktober 2025.

Air Hangat Barat, 11 September 2025
 Mentor,

Mukhtar Lubis, SE, M.Si
 NIP. 19780607 201001 1 012

Gambar 3 Draft surat Persetujuan aktualisasi



Gambar 4 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 Pw-@daaradul.kerinci25@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
 NIP : 19921201 202505 1 001
 NDH : A.11.1.3
 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
 Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI
	<i>Laksanakan Selesai dengan Harun.</i>

Air Hangat Barat, September 2025

Mengetahui,
Mentor



MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
 NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta



ANDES PRANATA, A.Md
 NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 5 Notulensi Konsultasi yang Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 Pw-@daaradul.kerinci25@gmail.com

Usulan jadwal pelaksanaan aktualisasi

Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	10-11 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyusunan rencana kerja pembuatan sistem inventarisasi dan arsip digital.	12-14 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pengumpulan data terkait ragam ukiran bangunan tradisional kerinci	15-21 September 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Penyusunan data ke dalam format arsip digital yang terstruktur.	22-26 September 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Penyusunan materi kegiatan sosialisasi	29 September 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan undangan sosialisasi	30 September 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan sosialisasi internal mengenai penggunaan arsip digital	01 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	2 September-4 Oktober 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pembuatan laporan aktualisasi	5-17 Oktober 2025

Air Hangat Barat, 11 September 2025

Mengetahui,
Mentor



MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
 NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta



ANDES PRANATA, A.Md
 NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 6 Jadwal Kegiatan yang Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semunap, Kec. Air Hangat Kerinci - 37161
Pda-el: disparbud.kerinci@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Nomor : 800/130 /DISPARBUDKRC/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP : 19780607 201001 1 012
Pangkat/Golongan : Penata Tk.III.d
Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Dengan ini memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Andes Pranata, Amd
NIP : 19921201 202505 1 001
Pangkat/Golongan : Pengatur /II.c
Jabatan : Pamong Budaya Terampil
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 dengan judul "Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms Sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 10 September 2025 – 17 Oktober 2025.

Air Hangat Barat, 11 September 2025
Mentor,


Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Gambar 7 Surat Persetujuan Aktualisasi yang Telah ditandatangani

Kegiatan 2.Penyusunan Rencana Kerja Pembuatan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital

Inventarisasi Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci

andaprenant2@gmail.com [Send email](#)

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan dikirimkan saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini.

*Keterangan: petanyaan yang wajib diisi

Kode Ukiran *
Gunakan format UKR-001, UKR-002, dan
Jenis Ukiran _____

Jenis Bangunan *
☐ Umah Lahik
☐ Srik Prad
☐ Umah Tabuh
☐ Uhat nihak (maksud nihak masyang)
☐ Yang lain: _____

Bagian Bangunan *
Bagian pada bangunan yang bertuk ukiran
☐ Pintu
☐ Jendela
☐ Dinding
☐ Balok/langit-langit
☐ Tangga
☐ Balok
☐ Yang lain: _____

Upload File *
Unggah 1 file yang mendukung skema atau gambar. (Maks 10 MB)
[Tampilkan File](#)

[Kirim](#) Menggunakan Formulir

Gambar 8 Format Data Sistem Inventaris

Kode Ukiran	Jenis Bangunan	Bagian Bangunan	Upload File	Foto
UKR-001	Umah Lahik	Pintu	https://drive.google.com/open?id=144	

Gambar 9 Format Arsip Digital



Gambar 10 Konsultasi mengenai format sistem inventaris dan arsip digital


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 Pw-el@disipar.kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
 NIP : 19921201 202505 1 001
 NDH : A.11.1.3
 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
 Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI
	<i>Lampiran dan Arsip dengan format dari Andes.</i>

Air Hangat Barat, 12 September 2025

Mengetahui,
Mentor



MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta



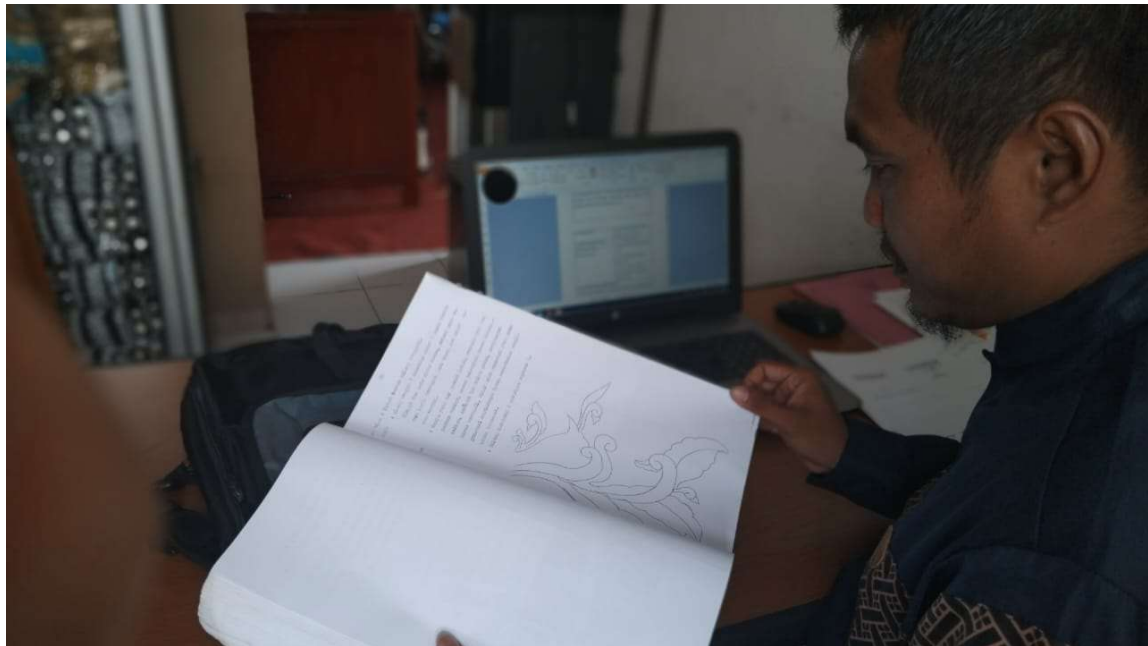
ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 11 Notulensi Konsultasi yang telah ditandatangani

Lembar Persetujuan				
Nama		: Andes Pranata, A.Md		
Jabatan		: Pemang Budaya Terampil		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Kebudayaan – Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/ waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	12 September 2020 11.00 s.d. 12.00	Penyusunan Rencana Kerja Pembuatan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital	Format Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital	
2		Pengumpulan Data Ragam Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci	Tabel Data dan Foto Dokumentasi	
3		Penyusunan Data kedalam Format Arsip Digital yang Terstruktur	Arsip Digital	
4		Penyusunan Materi Kegiatan Sosialisasi	File Materi (PPT)	
5		Pembuatan Undangan Sosialisasi	Undangan Melalui Whatsapp Grup	
6		Pelaksanaan Sosialisasi Internal Mengenai Penggunaan Arsip Digital	Daftar Hadir dan Dokumentasi	
7		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Laporan Hasil kuissoner dan Evaluasi	
8		Pembuatan Laporan aktualisasi	Laporan Aktualisasi	

Gambar 12 Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani

Kegiatan 3. Pengumpulan Data Ragam Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci



Gambar 13 Pengumpulan Dokumen Ukiran Kerinci



Gambar 14 Dokumen yang memuat ukiran kerinci



Gambar 15 pengumpulan data ukiran

Form_Nagawan									
Timestramp	Nama Ukiran	Jenis Bangunan	Bagian Bangunan	Upload Foto	Lokasi	Nama Bangunan	Kondisi Ukiran	Foto	Deskripsi
26/09/2025 19:54:52	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Kota Rendah	Rumah gadang nagari	Baik		FALSE
26/09/2025 19:56:05	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Kota Rendah	Rumah gadang nagari	Baik		FALSE
26/09/2025 19:56:56	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Kota Rendah	Rumah gadang nagari	Baik		FALSE
26/09/2025 19:58:17	Uman Lantik	Tiang	Tiang	https://drive.google.com/open?id=156...	Kota Rendah	Rumah gadang nagari	Sedang		FALSE
26/09/2025 19:59:12	Uman Lantik	Tiang	Tiang	https://drive.google.com/open?id=156...	Kota Rendah	Rumah gadang nagari	Sedang		FALSE
26/09/2025 20:00:36	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Kota Rendah	Rumah gadang nagari	Baik		FALSE
26/09/2025 20:05:44	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Kota Rendah	Rumah Ba. Jalinis	Baik		FALSE
26/09/2025 20:07:13	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Kota Rendah	Rumah Ba. Jalinis	Baik		FALSE
26/09/2025 20:09:49	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Makua Muklik	Rumah Gadang Cagap	Baik		FALSE
26/09/2025 20:10:59	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Makua Muklik	Rumah Gadang Cagap	Baik		FALSE
26/09/2025 20:12:04	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Makua Muklik	Rumah Gadang Cagap	Baik		FALSE
26/09/2025 20:14:13	Uman Lantik	Tiang	Tiang	https://drive.google.com/open?id=156...	Makua Muklik	Rumah Gadang Cagap	Baik		FALSE
26/09/2025 20:16:13	Uman Lantik	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Makua Muklik	Rumah Gadang Cagap	Baik		FALSE
26/09/2025 20:16:30	Musjid	Balik / Langit Langit	Balik / Langit Langit	https://drive.google.com/open?id=156...	Pekan Tengah	Musjid Karamat	Baik		FALSE

Gambar 16 Data yang terkumpul



Gambar 17 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Sernurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 Pwa-@disparbudkerinci20@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
 NIP : 19921201 202505 1 001
 NDI : A.11.1.3
 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
 Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI
	<i>Salinan data hasil riset dan</i> <i>salinan dengan konsep marketing</i>

Mengetahui,
Mentor



MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
 NIP. 19780407 201001 1 012

Peserta



ANDES PRANATA, A.Md
 NIP. 19921201 202505 1 001

Air Hangat Barat, @September 2025

Gambar 18 Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Dzikir Wihata Air Panas Serturup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 E-mail: dkk@kerinci.go.id

Data Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci

No	Nama Ukiran	Deskripsi
1	Keluh Paku	Berbentuk seperti daun pakis atau di Kerinci biasa disebut daun pakis. Melambungkan kesucian dan kemurnian.
2	Alur Cino	Berbentuk seperti alur yang saling mengikat dan berkait. Melambungkan persatuan dan kesatuan.
3	Tanduk Kerbau	Melambungkan kekuatan dan ketekunan seperti hewan kerbau. Ustiran ini hanya terdapat pada uang tando atau uang tito.
4	Paku Rancak	Berbentuk tanaman rancak yang dalam bahasa kerinci sering disebut paku yang diruncingkan.
5	Bunga Kamboja	Berbentuk seperti tanaman kamboja. Secara umum filosofi dari ukiran yang berbentuk tanaman adalah berbudaya.
6	Bunga Ru	Berbentuk seperti bunga maun yang di Kerinci disebut Bunga Ru.
7	Relung Kangkung	Berbentuk seperti tanaman kangkung.
8	Daun Bak	Berbentuk seperti daun yang menyebar atau menjalar.
9	Ulek Katadu	Berbentuk ulat yang tersusun rapi untuk melambungkan ketertarikan.
10	Simasasai	Berbentuk seperti matahari yang melambungkan kejayaan dan kehidupan.
11	Puncak Rebung	Seperti tanaman rebung yang dapat tumbuh dimana saja.
12	Kuku Gajah	Berbentuk kuku yang terdapat pada kaki gajah dan mempunyai makna ketekunan yang meliputi tata cara bicara dan tingkah laku.
13	Keluh Paku Kacang Belimbing	Anak Dipanglu kemenakan diimbung yang mempunyai arti anak menjadi tanggung jawab dan keponakan juga harus dibina.
14	Naguri Lahaik	Berbentuk tumbuhan dengan kombinasi daun pakis dan mempunyai makna kewilayahan dan tata cara bercocok tanam.
15	Embung Buntak	Berbentuk tumbuhan daun pakis yang berhubungan tanpa terputus mempunyai makna segala sesuatu yang baik buruk dan hasil dari sesuatu merupakan ridho yang Maha Kuasa.
16	Tampak Nio	Memiliki makna segala sesuatu tidak ada yang kekal selain bersandar pada suatu kebaikan.
17	Selangit Empat	Memiliki makna hubungan pertalian antara orang tua dan mertua.
18	Pin Ganda	Berbentuk huruf S yang bersambungan dan mempunyai makna segala sesuatu ada hubungan dan tidak bisa berjalan sendiri.
19	Glang Glang	Sering juga disebut Tiga Takah atau Tiga Jering yang Melambungkan barakel dari tiga unsur adat.
20	Lenggang Iuk	Bermakna Kesepakatan dan Kesetiaan dalam muayamarah.
21	Cakra	Persembangan dari delapan arah mata angin yang berarti terbuka menerima tamu dari segala arah.

Air Hangat Barat, September 2025

Mengetahui,
Mentor



MUKTAN LUBIS, SE, M.Si
 NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta



ANDES PRANATA, A.Md
 NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 19 persetujuan mentor terkait data yang terkumpul

Kegiatan 4. Penyusunan data dalam format arsip digital yang terstruktur



Gambar 20 Konsultasi dengan ahli akademis mengenai data yang masuk



Gambar 21 Menyusun data ke dalam format arsip digital

Timestamp	Nama Ukiran	Jenis Bangunan	Bagian Bangunan	Upload File	Lokasi	Nama Bangunan	Kondisi Ukiran	Foto	Deskripsi
26/09/2025 19:54:52	Keluk Paku	Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Koto Rendah	Rumah gadang negari	Baik		Berbentuk seperti daun pakis atau di Kirihi biasa disebut daun pakis. Melambungkan kesuburan dan kemakmuran.
26/09/2025 19:56:05	Keluk Paku	Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Koto Rendah	Rumah gadang negari	Baik		Berbentuk seperti daun pakis atau di Kirihi biasa disebut daun pakis. Melambungkan kesuburan dan kemakmuran.
26/09/2025 19:56:56	Akar Cino	Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Koto Rendah	Rumah gadang negari	Baik		Berbentuk seperti akar yang saling mengikat dan berikat. Melambungkan persatuan dan kesatuan.
26/09/2025 19:58:17	Tanduk Kerbau	Umah Lahik	Tiang	https://drive.google.com/open?id=1L8	Koto Rendah	Rumah gadang negari	Sedang		Melambungkan kekuatan dan kekokohan seperti hewan kerbau. Ukiran ini hanya terdapat pada tiang utama atau tiang lant.
26/09/2025 19:59:12		Umah Lahik	Tiang	https://drive.google.com/open?id=1L8	Koto Rendah	Rumah Gadang Negari	Sedang		FALSE
26/09/2025 20:00:26	Keluk Paku	Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Koto Rendah	Rumah Gadang Negari	Baik		Berbentuk seperti daun pakis atau di Kirihi biasa disebut daun pakis. Melambungkan kesuburan dan kemakmuran.
26/09/2025 20:05:44	Keluk Paku	Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Koto Rendah	Rumah Bu Jalinis	Baik		Berbentuk seperti daun pakis atau di Kirihi biasa disebut daun pakis. Melambungkan kesuburan dan kemakmuran.
26/09/2025 20:07:15		Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Koto Rendah	Rumah Bu Jalinis	Baik		FALSE
26/09/2025 20:09:49	Matohi	Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Mukai Mudik	Rumah Gadang Depati	Baik		Berbentuk seperti mahkota yang melambungkan kejayaan dan kehidupan.
26/09/2025 20:10:59	Matohi	Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Mukai Mudik	Rumah Gadang Depati	Baik		Berbentuk seperti mahkota yang melambungkan kejayaan dan kehidupan.
26/09/2025 20:12:04	Bungo Kamboja	Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Mukai Mudik	Rumah Gadang Depati	Baik		Berbentuk seperti tanaman kamboja. Secara umum motif dari ukiran yang berbentuk tanaman adalah kesuburan.
26/09/2025 20:14:13	Paku Rancih	Umah Lahik	Tiang	https://drive.google.com/open?id=1L8	Mukai Mudik	Rumah Gadang Depati	Baik		Berbentuk tanaman rasam yang dalam bahasa kirihi sering disebut paku yang dirangsangkan.
26/09/2025 20:15:13		Umah Lahik	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Mukai Mudik	Rumah Gadang Depati	Baik		FALSE
26/09/2025 20:16:30	Keluk Paku	Mesjid	Balok / langit-langit	https://drive.google.com/open?id=1L8	Pulau Tengah	Mesjid Karamat	Baik		Berbentuk seperti daun pakis atau di Kirihi biasa disebut daun pakis. Melambungkan kesuburan dan kemakmuran.

Gambar 22 Arsip Digital



Gambar 23 Konsultasi Bersama Mentor

Kegiatan 5. Penyusunan materi kegiatan sosialisasi



Gambar 26 Materi kegiatan sosialisasi



Gambar 27 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
Pos-el: @saperbud.kerinci25@gmail.com

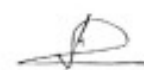
NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
NIP : 19921201 202505 1 001
NDH : A.11.1.3
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

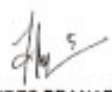
NO	NOTULEN KONSULTASI
	Tugas dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kerja

Air Hangat Barat, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor


MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta


ANDES PRANATA, A.Md
NIP. 19921201 202505 1 001

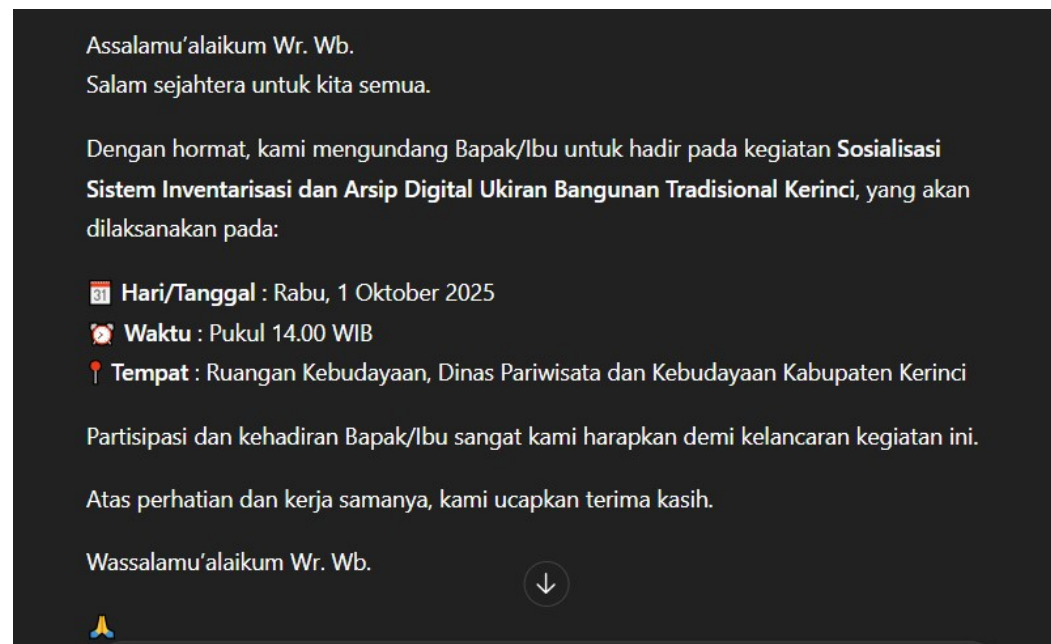
Gambar 28 Notulensi Konsultasi

Lembar Persetujuan

Nama Jabatan		Andes Pranata, A.Md Pamong Budaya Terampil Bidang Kebudayaan – Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi				
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	12 September 2025 08.00 - 12.00	Penyusunan Rencana Kerja Pembuatan Sistem Inventarisasi dan arsip Digital	Format Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital	
2	15 September 2025 08.00 - 12.00	Pengumpulan Data Ragam Uraian Bangunan Tradisional Kerinci	Tabel Data dan Foto Dokumentasi	
3	25 September 2025 08.00 - 12.00	Penyusunan Data kedalam Format Arsip Digital yang Terstruktur	Arsip Digital	
4	25 September 2025 12.45 - 13.00	Penyusunan Materi Kegiatan Sosialisasi	File Materi (PPT)	

Gambar 29 Lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor

Kegiatan 6.Pembuatan Undangan Sosialisasi



Gambar 30 Draft surat undangan Sosialisasi



Gambar 31 Konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 Jl. Objek Wisata Air Panas Semurup, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166
 Pos-el: dpa@kab.kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Andes Pranata, Amd
 NIP : 19921201 202505 1 001
 NDIH : A.13.1.3
 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
 Mentor : Mukhtar Lubis, SE, M.Si

NO	NOTULEN KONSULTASI
	<i>Tinjau dan Chabanan Tolau' via grup dan langsung di rumah peserta.</i>

Air Hangat Barat, 7 September 2025

Mengetahui,
Mentor



MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
 NIP. 19780607 201001 1 012

Peserta

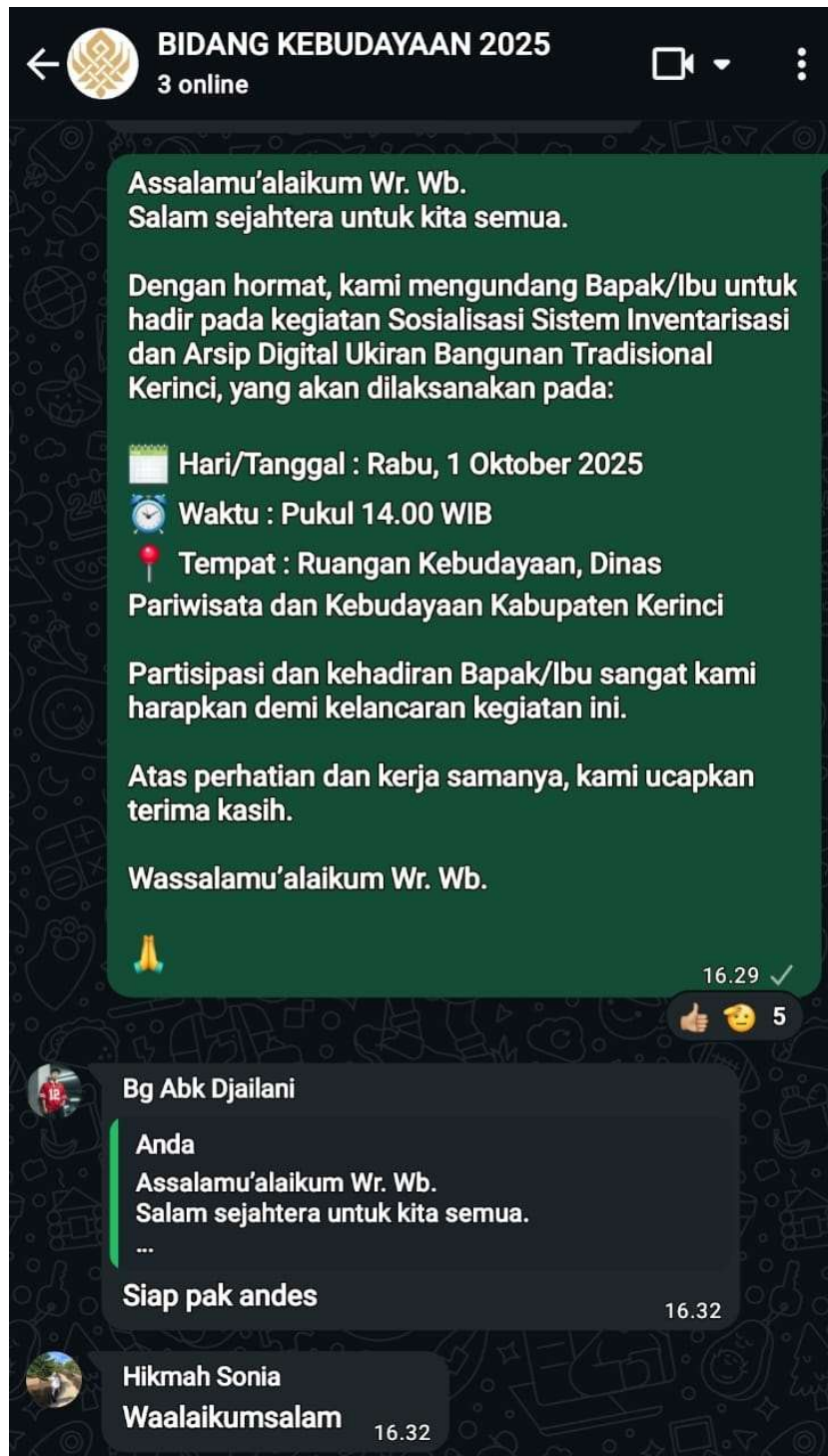


ANDES PRANATA, A.Md
 NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 32 Notulensi Konsultasi

Lembar Persetujuan				
Nama Jabatan Tempat Aktualisasi		Andes Pranata, A.Md Pemang Budaya Terampil Bidang Kebudayaan – Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	12 September 2025 11.00-12.00	Penyusunan Rencana Kerja Pembuatan Sistem Inventarisasi dan arsip Digital	Format Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital	
2	15 September 2025 09.30-10.30	Pengumpulan Data Ragam Usakan Bangunan Tradisional Kerinci	Tabel Data dan Foto Dokumentasi	
3	25 September 2025 15.40-16.00	Penyusunan Data kedalam Format Arsip Digital yang Terstruktur	Arsip Digital	
4	25 September 2025 12.40-13.00	Penyusunan Materi Kegiatan Sosialisasi	File Materi (PPT)	
5	26 September 2025 11.00-12.00	Pembuatan Undangan Sosialisasi	Undangan Melalui Whatsapp Grup	
6		Pelaksanaan Sosialisasi Internal Mengenai Penggunaan Arsip Digital	Daftar Hadir dan Dokumentasi	
7		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Laporan Hasil kuisioner dan Evaluasi	
8		Pembuatan Laporan aktualisasi	Laporan Aktualisasi	

Gambar 33 Lembar persetujuan



Kegiatan 7. Pelaksanaan Sosialisasi Internal Mengenai Penggunaan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital

[illegible]

Gambar 34 daftar hadir sosialisasi



Gambar 35 Kegiatan sosialisasi\

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN Jl. Objek Wisata Air Panas Semurip, Kec. Air Hangat Barat, Kerinci - 37166 Profil @disparbud.kerinci@gmail.com			
Daftar Hadir sosialisasi			
No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Mukhtar Lubis	Kepala Bidang	
2	Ibrahim	Staf PA	
3	Ragil Nasuki	Pemangku budaya adat	
4	Indah Wulandari	PB-AP	
5	Abd. Jilani	Staf AP	
6	Eno Linceo Sengajo	Staf AP	
7	Muhammad Alimudin	Staf budaya	
8	Nurhikmah		
9	Azzul Yandi	Pd. Sampul	
10	Suzuli Marif	Magang IAIN	
11	Teddy Sartian	Magang IAIN	
12	Raf. Asyraf	Magang IAIN Kerinci	
13	Muhammad Alif	Magang IAIN Kerinci	
14	Alvin Hie Aze	Magang IAIN Kerinci	
15	Aranda Zafira Fitri	Magang UIN	
16	Mawana Nuzul S.	Magang UIN	
17	Fadila Utami	Magang UIN	
18	Raf. Hektor	Magang UIN Kerinci	
19	Ibnu Gungur	Magang UIN	
20	Jamhaid Alimudin	Magang UIN	
21	Amir	Magang UIN	

Air Hangat Barat, 01 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Gambar 36 Daftar hadir yang telah diisi

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI Panduan Penggunaan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional Kerinci Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci I. Latar Belakang Dalam upaya melestarikan warisan budaya daerah, khususnya ukiran bangunan tradisional, diperlukan sistem pengelolaan data yang efektif dan terintegrasi. Selama ini, proses pendataan dan dokumentasi masih dilakukan secara manual sehingga menyulitkan proses pencarian, penyimpanan, dan pelaporan data koleksi. Sebagai langkah transformasi menuju era digital, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci mengembangkan Sistem Inventarisasi dan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional. Untuk mendukung pemanfaatan sistem ini secara optimal, dilakukan kegiatan sosialisasi panduan penggunaan sistem kepada pegawai dan pihak terkait. II. Tujuan Kegiatan - Memberikan pemahaman tentang fungsi dan manfaat sistem inventarisasi digital. - Melatih peserta dalam penggunaan aplikasi sistem secara langsung. - Mendorong efisiensi dan akurasi dalam pendataan koleksi ukiran tradisional. - Meningkatkan kesadaran pentingnya pelaporan data budaya berbasis digital. III. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Hari/Tanggal: Rabu, 1 Oktober 2025 Waktu: 14.00 WIB - selesai Tempat: Ruang KBK, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci IV. Peserta Kegiatan - Peserta kegiatan terdiri dari: - Kepala Bidang Kebudayaan - Pegawai Bidang Kebudayaan - Staf teknis pengarsipan / operator kebudayaan - Perwakilan pengelola museum daerah - Mahasiswa magang / Akademisi Jumlah peserta: ± 21 orang V. Bentuk Kegiatan - Demo sistem penggunaan aplikasi inventarisasi dan arsip digital. - Diskusi dan tanya jawab terkait kendala serta solusi pengembangan sistem.	VI. Hasil dan Dampak Kegiatan - Peserta memahami tata cara penggunaan sistem inventarisasi digital. - Terdapat peningkatan kesadaran pentingnya dokumentasi budaya secara elektronik. - Meningkatnya efisiensi pengarsipan dan akurasi data ukiran bangunan tradisional. VII. Kesimpulan dan Rekomendasi Kegiatan sosialisasi berjalan dengan baik dan mendapat respon positif dari peserta. Diharapkan kegiatan ini menjadi langkah awal dalam penerapan transformasi digital kebudayaan di Kabupaten Kerinci. Rekomendasi ke depan adalah melakukan pelatihan lanjutan dan pengembangan fitur sistem agar lebih adaptif dan terintegrasi dengan data kebudayaan daerah lainnya.
---	--

Gambar 37 Laporan Kegiatan Sosialisasi

Kegiatan 8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan



Gambar 38 Monitoring menggunakan form kuisisioner

[illegible]

Gambar 39 Form Kuisioneer

Berdasarkan hasil pengumpulan data dari 16 responden yang mengisi form kuisioner, diperoleh bahwa sebagian besar peserta memahami tujuan dan manfaat sistem digitalisasi arsip. Sebanyak 50% responden menyatakan bahwa kegiatan sosialisasi sangat membantu mereka mengenal cara penggunaan sistem dengan lebih mudah, sementara 48% lainnya terbantu dengan sosialisasi dan sisanya masih memerlukan pendampingan tambahan, terutama dalam pengisian data dan pengelolaan arsip visual. Untuk kemudahan menggunakan sistem inventarisasi dan arsip digital 37,6% responden merasa mudah untuk mengoperasikannya sedangkan 62% sisanya merasa mudah untuk mendata ukiran menggunakan sistem ini. Begitupun untuk penginputan datanya 31,3% merasa sangat mudah dan 68,8% merasa menginput data kedalam sistem ini mudah.

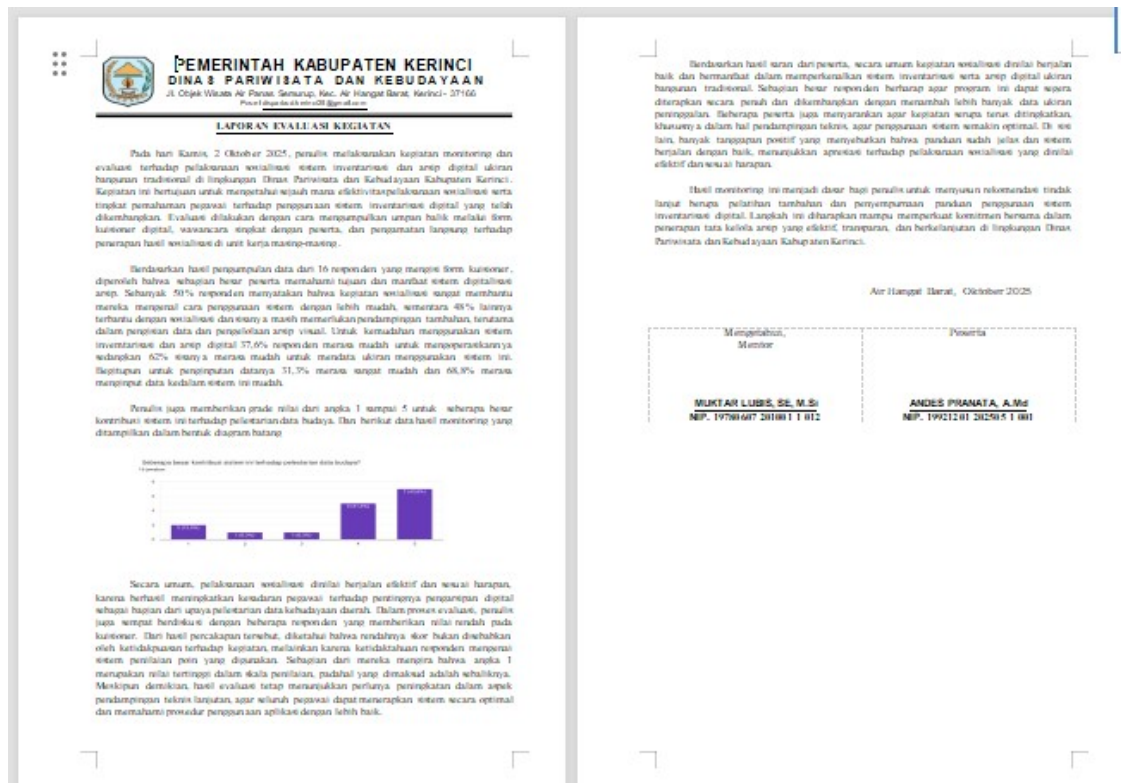
Penulis juga memberikan grade nilai dari angka 1 sampai 5 untuk seberapa besar kontribusi sistem ini terhadap pelestarian data budaya. Dan berikut data hasil monitoring yang ditampilkan dalam bentuk diagram batang



Gambar 40 Rekap hasil monitoring



Gambar 41 Diskusi terkait hasil evaluasi bersama responden



Gambar 42 Laporan hasil evaluasi



Gambar 43 Diskusi Bersama Mentor

Kegiatan 9.Pembuatan Laporan aktualisasi

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II
PEMBUATAN SISTEM INVENTARISASI BERBASIS
GOOGLE FORMS SEBAGAI PENGUATAN ARSIP DIGITAL
UKIRAN BANGUNAN TRADISIONAL
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama : Andes Pranata, A.Md
NIP : 199212012025051001
Jabatan : Pamong Budaya Terampil
Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 3
Angkatan : XI

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL	: Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
NAMA	: Andes Pranata, A.Md
NIP	: 199212012025051001
PANGKAT/GOOL	: Pengantar / II c
JABATAN	: Pamong Budaya Terampil
INSTANSI	: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: XI/1
NO. ABSEN	: 3

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latar CPNS Golongan II Angkatan/Olompok XI yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, September 2025

Coach	Mentor
EKA SAPUTRA, S.Sos, M.M. NIP. 19891104 2008121 001	MUKHTAR LUBIS, SE, M.Si NIP. 19780607 201001 1 012

Page Num: 1 Page: 1/188 Section: 1/5 Row: 1 Column: 1 Words: 24351 AI Spell Check

Gambar 46 Draft laporan aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KESUDAYAAN**
Jl. Cengkel Wadai Air Panas, Gunung Kerinci, Air Hangat Kerinci - 37161
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI
Nomor : 80/07 /KUSIPAR/SUDOR/C/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP : 19780607 201001 1 012
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I/III.d
Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Sebagai mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS golongan II tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:

Nama : Andes Pranata, Amd
NIP : 19921201 202505 1 001
Pangkat/Golongan : Pengantar /IIc
Jabatan : Pamong Budaya Terampil
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Selaku meluluskan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana maksudnya.

Air Hangat Besar, 15 Oktober 2025

Mentor,

Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Gambar 47 Draf Surat Persetujuan Laporan aktualisasi



Gambar 48 Konsultasi Bersama mentor

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN Jl. Objek Wisata Air Panas Semangap, Kecamatan Air Hangat Barak, Kerinci - 37165 Fax: 0141-822222, 0141-822222	
NOTULEN KONSULTASI	
Nama : Andes Pranata, A.Md NIP : 19921201 202505 1 001 NIDH : A.1.1.3 Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci Mentor : Mukhtar Lubis, SE., M.Si	
NO	NOTULEN KONSULTASI <i>Andes Pranata dan Mentor</i> <i>Daftar Mentor</i>
Air Hangat Barak, 06 Oktober 2025	
Mengesahkan,  MUKHTAR LUBIS, SE., M.Si NIP. 19780607 201801 1 012	Penerima,  ANDES PRANATA, A.Md NIP. 19921201 202505 1 001

Gambar 49 Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Otyek Weida Air Panas Semangaj, Kec. Air Hangat Kerinci - 37151
Pusat Kabupaten Kerinci 022122011

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP : 19780607 201001 1 012
Pangkat/Golongan : Penata Tk.III/d
Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS golongan II tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:

Nama : Andes Pranata, Amd
NIP : 19821201 202505 1 021
Pangkat/Golongan : Pengatur III/c
Jabatan : Pamong Budaya Terampil
Unit Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang Pembuatan Sistem Inventarisasi Berbasis Google Forms sebagai Penguatan Arsip Digital Ukiran Bangunan Tradisional pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci,
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Air Hangat Barat, 15 Oktober 2025

Mengant,


Mukhtar Lubis, SE, M.Si
NIP. 19780607 201001 1 012

Gambar 50 Persetujuan Laporan Aktualisasi