



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**DIGITALISASI BUKU TAMU
DALAM RANGKA MODERNISASI UNIT LAYANAN
ADMINISTRASI DI INSPEKTUR PEMBANTU 1 (IRBAN 1)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh

Nama : Alif Rizqon Khairi, S.H
NIP : 19970314 202505 1 002
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelompok : 1
No. Presensi : A.12.1.4
Angkatan : 12

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKIT TINGGI
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL : DIGITALISASI BUKU TAMU DALAM RANGKA
MODERNISASI UNIT LAYANAN DI INSPEKTUR
PEMBANTU 1 (IRBAN 1) INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN KERINCI

NAMA : ALIF RIZQON KHAIRI, S.H

NIP : 199703142025051002

PANGKAT/GOL : III /a

JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

KELAS/KELOMPOK : A1 /1

NO. PRESENSI : A12.1.4

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang 12/2 yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Kerinci, September 2025

Coach,



ANGGY REONAL, S. S TP., M. AP
NIP: 19901010 201406 1 001

Mentor,



SYAFRI ANTONI, ST., M. Si
NIP: 19780201 200604 1 022

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.50-09.10 WIB
Tempat : PPSDM Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 12 Tahun 2025

JUDUL :DIGITALISASI BUKU TAMU DALAM RANGKA MODERNISASI UNIT LAYANAN DI INSPEKTUR PEMBANTU 1 (IRBAN 1) INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

DISUSUN OLEH : ALIF RIZQON KHAIRI, S.H

ANGKATAN : 12

NO. PRESENSI : A12.1.4

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA

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

COACH

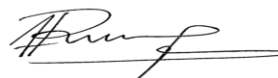


ANGGY REONAL, S. S TP.,M.AP
NIP: 19901010 201406 1 001

PENGUJI

ARYO FERNANDEZ, S.Si., MM
NIP: 19850112 201001 1 020

PESERTA



ALIF RIZQON KHAIRI, S.H
NIP: 19970314 202505 1 002

MENTOR



SYAFRI ANTONI, ST., M. Si
NIP: 19780201 200604 1 022

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT karena dengan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini. Judul Rancangan Aktualisasi penulis adalah” **Digitalisasi Buku Tamu dalam rangka modernisasi unit Layanan di Inspektur pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat Daerah kabupaten kerinci**”.

Penulisan rancangan ini terlaksana karena kontribusi dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala PPSDM Regional bukit Tinggi serta jajarannya selaku penyelenggara pelatihan Dasar CPNS
2. Bapak Efrawadi selaku Kepala BKPSDMD Kabupaten kerinci
3. Bapak Zufan, S.H., M. Si selaku Inspektur daerah Kabupaten kerinci
4. Bapak Syafri Antoni, ST., M. Si Selaku mentor sekaligus Inspektur Pembantu 1 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci telah memberikan arahan, bimbingan dan dukungan serta izin yang sangat berarti bagi penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini.
5. Bapak Anggy Reonal, S.S TP., M. AP selaku pembimbing/coach yang telah mengarahkan, membimbing dan memberi masukan dengan penuh kesabaran dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan wawasan serta materi pembelajaran selama proses blended learning

sehingga menambah wawasan dan pengetahuan dan bekal bagi saya melaksanakan aktualisasi ini

7. Bapak Aryo Fernandez, S.Si., MM selaku penguji yang telah memberikan arahan, masukan dan motivasi.
8. Seluruh panitia pelatihan Dasar Calon pegawai negeri Sipil dan staf Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia regional Bukit Tinggi
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan binaan PPSDM Regional Bukit Tinggi Tahun 2025
10. Kepada Ibu dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan semangat dan doa restu yang tiada hentinya, tidak ada yang penulis sampaikan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan doa semoga Allah SWT selalu memberikan kesehatan, rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis menerima segala bentuk masukan dan saran yang membangun guna untuk perbaikan kedepannya.

Semoga rancangan ini dapat meberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata pemerintahan yang lebih Profesional, adaptif dan akuntabel.

Kerinci, 28 Agustus 2025

Penulis

Alif Rizqon Khairi, S.H
NIP: 19970314 202505 1 002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN	i
RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA	ii
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN	4
1. Tujuan umum.....	4
2. Tujuan Khusus	4
C. RUANG LINGKUP	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi.....	6
1. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	6
2. Visi dan Misi Organisasi.....	7
3. Nilai-nilai Organisasi	8
4. Struktur Organisasi.....	10
B. Profil Peserta	10
C. Role Model	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Deskripsi Isu.....	13
B. Penetapan Core Issue.....	18
C. Analisis Core Issue	20
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	22

A. Matrik jadwal kegiatan aktualisasi	22
B. Matrik Rancangan aktualisasi	23
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	42
D. Capaian penyelesaian core isu	43
E. Mamfaat terselesaikannya core isue	44
F. Rencana Tindak Lanjut hasil aktualisasi	46
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	47
A. Kesimpulan	47
B. Rekomendasi	50
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1	18
Tabel 3. 2	20
Tabel 4. 1	22
Tabel 4. 2	23
Tabel 4. 3	42
Tabel 4. 4	43
Tabel 4. 5	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 gedung Inspektorat Daerah Kabupaten kerinci	6
Gambar 2. 2 gedung Inspektur Pembantu 1	6
Gambar 2. 3 Struktur organisasi	10
Gambar 2. 4 Profil Peserta.....	10
Gambar 2. 5 Profil role model.....	11
Gambar 3. 1 buku tamu manual	14
Gambar 3. 2 rapat tentang Tindak lanjut LHP	16
Gambar 3. 3 konfirmasi audite dengan auditor	17

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tujuan dan cita-cita bangsa Indonesia secara tegas tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya pada alinea keempat. Alinea tersebut memuat rumusan dasar mengenai arah perjuangan bangsa, yang menjadi pedoman dalam pembangunan nasional di segala bidang. Dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan nasional tersebut perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesionalitas, netral dan bebas dari intervensi politik serta bersih dari praktik Korupsi, kolusi dan Nepotisme, menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD NRI Tahun 1945

Undang - undang republik Indonesia nomor 5 tahun 2014 pasal 10 menyatakan bahwa seroang Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki fungsi utama sebagai: (1) pelakasana kebijakan publik, (2) pelayan Publik, dan (3) perekat dan pemersatu bangsa. Tugas fungsi ini seyogyanya harus dilakukan oleh seorang ASN tidak hanya di lingkungan kerja tapi juga dibawah ke dalam kehidupan pribadi.

Aparatur Sipil negara sebagai pelaksana kebijakan publik dalam perkembangannya telah membawa perubahan kearah perkembangan teknologi informasi ke era digital yang mempermudah dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat telah membawa dunia memasuki era digital. Era ini ditandai dengan digitalisasi di berbagai sektor kehidupan, termasuk pemerintahan, pendidikan, ekonomi, kesehatan, dan pelayanan publik. Transformasi digital menjadi suatu keniscayaan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan masyarakat. Era digital ditandai dengan kemudahan akses informasi, otomatisasi berbagai proses, serta meningkatnya peran teknologi dalam kehidupan sehari-hari. Internet, komputer, smartphone, dan berbagai aplikasi digital telah menjadi bagian tak terpisahkan dari aktivitas manusia modern. Hal ini membawa dampak positif berupa peningkatan efisiensi, produktivitas, serta kemudahan dalam berbagai bidang.

Dalam konteks pemerintahan, era digital mendorong lahirnya konsep *e-government* yaitu penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan publik, mempercepat proses administrasi, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas. Melalui digitalisasi, proses birokrasi yang biasanya Panjang dan kompleks dapat dipangkas menjadi lebih sederhana, efektif dan efisien.

Di inspektorat daerah pemerintah kabupaten kerinci terutama pada Inspektur pembantu wilayah 1 pada praktinya dalam pelayanan publiknya masih terdapat hal yang kurang efisien terutama pada pengisian buku

tamu yang masih manual, jika dilihat dari kondisi sekarang ini hal tersebut tidak lagi ideal karena sudah memasuki era digital, Pengisian buku tamu secara manual yang masih menggunakan buku tulis dan pena, yang memerlukan waktu lebih lama, rawan kesalahan pencatatan, mudah rusak, dan sulit dalam pengelolaan data.

Selain itu, data tamu yang dicatat secara manual sering kali tidak dapat dimanfaatkan secara optimal, karena tidak terintegrasi dengan sistem digital lainnya. Ketika dibutuhkan rekap data atau laporan kunjungan, petugas harus melakukan input ulang secara manual, yang tidak hanya menyita waktu, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan dalam pengolahan data. Di sisi lain, era digital menawarkan berbagai solusi berbasis teknologi yang lebih cepat, akurat, dan efisien. Penggunaan buku tamu digital memungkinkan proses registrasi yang lebih mudah, pencatatan data secara real-time, serta penyimpanan data yang lebih aman dan dapat diakses kapan saja.

Implementasi buku tamu digital sejalan dengan semangat transformasi digital dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang sedang digalakkan oleh pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari upaya menciptakan pelayanan publik yang responsif, modern, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

Oleh karena itu diperlukan langkah strategis untuk menggantikan sistem pengisian buku tamu manual dengan sistem digital yang lebih efisien, akurat, dan terintegrasi. Langkah ini tidak hanya akan

meningkatkan kualitas pelayanan, tetapi juga mendukung penerapan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi sesuai dengan prinsip-prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Atas dasar itulah penulis mengangkat judul “ Digitalisasi buku tamu dalam rangka Modernisasi unit Layanan di Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat daerah Kabupaten kerinci.

B. TUJUAN

1. Tujuan umum

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut:

- a. Mampu menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama LATSAR CPNS kedalam praktik nyata penerapan pelayanan publik di unit kerja;
- c. Mendukung kinerja Pemerintah dan Pemerintah Daerah kabupaten kerinci terutama di Inpektorat Daerah kabupaten Kerinci;

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan Efisiensi Administrasi Kunjungan Mempercepat proses pencatatan tamu tanpa harus menulis manual, sehingga waktu pelayanan menjadi lebih singkat dan tertata.;

- b. Meningkatkan Akurasi dan Kerapihan Data
Meminimalisir kesalahan penulisan, data ganda, atau data yang tidak terbaca, yang sering terjadi dalam buku tamu manual;
- c. Memberikan Citra Modern dan Profesional
Memberikan kesan positif bahwa Inspektur pembantu 1 (IRBAN 1) telah mengikuti perkembangan teknologi dan menerapkan inovasi dalam pelayanan publik.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Inspektur Pembantu Wilayah 1 (IRBAN 1) Inspektorat daerah Kabupaten Kerinci.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi rancangan ini adalah selama kegiatan LATSAR CPNS dari bulan September sampai Oktober 2025
3. Pihak yang terlibat yaitu tamu yang hendak berkunjung ke IRBAN 1
4. Metode yang digunakan adalah dengan cara membuat aplikasi buku tamu melalui *google form* dan membuat SOP atau tata cara penggunaan aplikasi tersebut lalu mempraktikkannya

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Tugas dan Fungsi Organisasi



Gambar 2. 1 gedung Inspektorat Daerah Kabupaten kerinci



Gambar 2. 2 gedung Inspektur Pembantu 1

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan aparat pengawasan fungsional sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, yang menyatakan bahwa Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan Pemerintahan Daerah. Sesuai amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60

Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, Inspektorat Kabupaten Kerinci melaksanakan pengawasan terhadap program/kegiatan lintas sektoral dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan Bupati Kerinci, serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berlokasi di Jalan Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah, Siulak.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Inspektorat Daerah sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten kerinci. Adapun visi Kabupaten Kerinci yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”**

b. Misi

Guna mewujudkan dan merealisasikan visi dimaksud, ditetapkan misi sebagai berikut :

- 1) Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
- 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
- 4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan

ekologi

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

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah kabupaten Kerinci, untuk mendukung program kerja Bupati dan Wakil Bupati, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masuk ke dalam misi pertama yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”, serta Misi kelima Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Nilai-nilai Organisasi

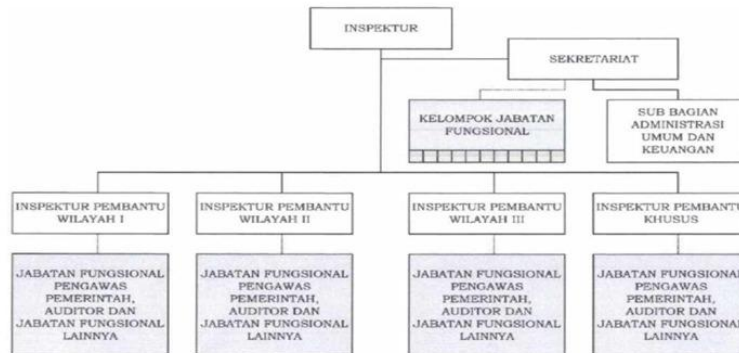
Nilai-nilai organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Nilai-nilai ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pemerintahan daerah, sehingga setiap kegiatan dilaksanakan secara profesional, bertanggung jawab, efektif, dan selaras dengan visi serta misi Kabupaten Kerinci, serta membangun kerja sama yang harmonis antar bidang, instansi, dan pemangku kepentingan.

Berikut adalah penjabaran lebih lanjut mengenai nilai-nilai tersebut :

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

- 1 **Tuntas**, yaitu Inspektorat Daerah menyelesaikan setiap tugas pengawasan hingga menghasilkan laporan yang jelas, lengkap, dan dapat ditindaklanjuti, sehingga rekomendasi benar-benar memberi manfaat bagi perbaikan kinerja perangkat daerah.
- 2 **Lugas**, yaitu Inspektorat Daerah bersikap tegas, transparan, dan konsisten dalam menyampaikan hasil pengawasan, memastikan temuan dan rekomendasi mudah dipahami serta tidak menimbulkan multitafsir.
- 3 **Setia pada Amanah**, yaitu Inspektorat Daerah menjalankan fungsi pengawasan dengan penuh tanggung jawab moral dan profesional, menjaga integritas serta kepercayaan masyarakat dan pemerintah daerah.
- 4 **Sigap**, yaitu Inspektorat Daerah cepat tanggap terhadap permasalahan, mampu beradaptasi dengan perubahan regulasi, perkembangan teknologi, maupun dinamika pemerintahan daerah, serta selalu siap memberikan solusi konstruktif..
- 5 **Sinergi**, yaitu Inspektorat Daerah menjalin kerja sama yang erat dengan perangkat daerah, pemerintah desa, dan pemangku kepentingan lainnya, mendorong kerja tim yang solid, saling mendukung, serta berorientasi pada hasil terbaik bagi pembangunan daerah.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 3 Struktur organisasi

B. Profil Peserta



Gambar 2. 4 Profil Peserta

Saya, Alif Rizqon Khairi, S.H., merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XII Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukit Tinggi. Saya lahir di Kerinci tepatnya di Desa koto Agung tanggal 14 Maret 1997, saat kelas 6 Sekolah Dasar saya pindah ke Kota Jambi mengikuti kedua orang tua saya dan menetap di Kota Jambi sampai saya selesai kuliah dan bekerja, saya menamatkan Study S-1 di Fakultas Hukum Universitas Jambi.

Pada tahun 2024 saya mengikuti tes CPNS dan mengambil formasi Auditor di Inspektorat daerah kabupaten kerinci dan alhamdulillah berhasil lolos

dan saat ini sudah bekerja di Inspektorat daerah kabupaten kerinci tepatnya di Inspektur pembantu 1. Tugas utama adalah pelaksanaan kegiatan pengawasan dan audit, termasuk audit kinerja, audit keuangan, audit tujuan tertentu, audit investigasi dan reuiu, serta mencakup menganalisis hasil pengawasan memberikan keterangan ahli dalam proses hukum dan melaksanakan tugas pengawasan lainnya sesuai standar dan kode etik yang berlaku. Mempunyai fungsi yaitu memeriksa, mengevaluasi dan memverifikasi laporan keuangan suatu organisasi untuk memastikan keakuratan, kelengkapan dan kepatuhan terhadap standar dan peraturan yang berlaku.

C. Role Model



Gambar 2. 5 Profil role model

Dalam Dalam melaksanakan tugas di Inspektorat Kabupaten Kerinci, peneliti memiliki seorang figur teladan yang menjadi role model dalam bersikap dan berperilaku sebagai Aparatur Sipil Negara, yaitu Bapak. Syafri Antoni, ST, M.Si, yang saat ini menjabat sebagai salah satu pejabat struktural di Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Bapak Syafri Antoni merupakan sosok pegawai yang disegani oleh

bawahannya, meskipun terdapat beberapa bawahan yang usianya lebih tua dari beliau. Hal ini menunjukkan bahwa kewibawaan beliau lahir dari integritas dan profesionalitas dalam menjalankan tugas, bukan semata karena faktor usia. Beliau dikenal sebagai pribadi yang Loyal terhadap pekerjaannya, ditunjukkan dengan tetap berupaya memantau pekerjaan bawahannya meskipun dalam kondisi kesehatan yang kurang mendukung, sehingga tugas-tugas organisasi tetap berjalan dengan baik.

Sebagai seorang pimpinan, beliau selalu menunjukkan sikap Akuntabel dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat waktu, menjaga kedisiplinan, serta bertanggung jawab penuh terhadap setiap amanah yang diberikan. Dalam keseharian, beliau juga menampilkan sikap Harmonis, tidak membedakan pegawai berdasarkan status maupun golongan. Baik CPNS maupun pegawai senior, semuanya memiliki kesempatan yang sama untuk berkontribusi. Hal ini menciptakan suasana kerja yang terbuka, saling menghargai, dan penuh kebersamaan.

Selain itu, bapak Syafri Antoni adalah sosok yang Adaptif. Beliau selalu menerima kritik maupun saran yang membangun tanpa memandang dari siapa masukan itu berasal. Sikap terbuka tersebut menunjukkan kerendahan hati dan keinginan untuk terus meningkatkan kinerja organisasi. Dengan demikian, kehadiran beliau menjadi teladan nyata penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK**, khususnya Loyal, Akuntabel, Harmonis, dan Adaptif, yang patut dicontoh oleh seluruh ASN.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu merupakan suatu peristiwa atau kejadian berupa fakta, nilai, atau kebijakan yang dapat diperdebatkan atau menjadi masalah dalam suatu organisasi, lembaga, atau kelompok, yang membutuhkan penanganan guna tercapainya visi dan misi organisasi. Isu yang dibiarkan berlangsung dapat memengaruhi seluruh elemen organisasi dan menghambat pencapaian tujuan. Organisasi yang tanggap terhadap isu dapat mengambil langkah pemecahan masalah sehingga tujuan dan visi-misi dapat tercapai. Berikut beberapa isu yang terjadi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci:

1. Isu ke-1: masih manualnya pengisian buku tamu di Inpektur pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat Daerah kabupaten kerinci

Pengisian buku tamu secara manual merupakan metode pencatatan data tamu dengan menggunakan media buku tulis atau lembar formulir kertas. Praktik ini umumnya masih digunakan di berbagai instansi pemerintah, perusahaan, sekolah, dan organisasi karena dianggap sederhana dan tidak memerlukan biaya besar. Namun, metode manual memiliki sejumlah kelemahan yang menimbulkan berbagai isu dan permasalahan dalam hal efisiensi, keamanan data, serta keakuratan informasi.

Salah satu permasalahan utama adalah tingginya risiko human error. Proses pencatatan yang dilakukan secara manual seringkali mengakibatkan data tidak lengkap, tulisan sulit dibaca, atau bahkan terjadi kesalahan input. Selain itu, proses pencarian dan pengelolaan data tamu

memerlukan waktu yang lama karena harus menelusuri catatan secara fisik, sehingga menghambat kecepatan pelayanan dan efisiensi kerja.

Permasalahan lain adalah minimnya keamanan dan perlindungan data. Buku tamu manual rentan hilang, rusak, atau disalahgunakan karena tidak ada sistem keamanan yang memadai. Data yang bersifat sensitif, seperti nama lengkap, alamat dan kontak tamu, dapat dengan mudah diakses pihak yang tidak berwenang.

Dari segi operasional, penggunaan buku tamu manual juga menimbulkan kendala administratif seperti kesulitan dalam mengarsipkan catatan dalam jangka panjang, serta tingginya biaya cetak dan perawatan dokumen. Hal ini membuat Inspektur Pembantu 1 yang memiliki banyak tamu setiap harinya kesulitan dalam melakukan pelacakan atau analisis data secara cepat dan akurat.



Gambar 3. 1 buku tamu manual

Dengan berbagai isu tersebut, metode pengisian buku tamu secara digital dinilai berhubungan dengan Smart ASN di era digital yang menuntut kecepatan, akurasi, dan keamanan data. Oleh karena itu, diperlukan

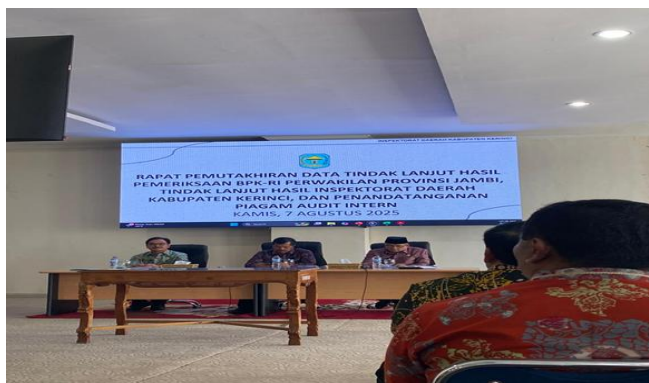
inovasi atau digitalisasi sistem buku tamu untuk meningkatkan efisiensi operasional, keamanan informasi, dan kualitas pelayanan terhadap tamu.

2. Isu ke-2: Rendahnya kesadaran objek pemeriksaan (auditi) melakukan tindak lanjut atas rekomendasi laporan hasil pemeriksaan di inspektorat daerah kabupaten kerinci

Seringkali laporan hasil pemeriksaan di inspektorat tidak segera di tindaklanjuti oleh objek pemeriksaan (auditee), Meskipun hasil pemeriksaan telah disampaikan kepada instansi terkait, realitas di lapangan menunjukkan bahwa tindak lanjut atas temuan tersebut sering kali tidak dilakukan secara optimal. Permasalahan ini tidak hanya mencerminkan lemahnya komitmen dalam memperbaiki tata kelola, tetapi juga menunjukkan rendahnya kesadaran akan pentingnya hasil pemeriksaan sebagai alat kontrol dan perbaikan berkelanjutan. Banyak objek pemeriksaan yang menunda-nunda pelaksanaan tindak lanjut, bahkan hingga melebihi batas waktu yang ditetapkan.

Rendahnya kesadaran OPD dalam menindaklanjuti rekomendasi Inspektorat menunjukkan bahwa prinsip manajemen kinerja ASN belum berjalan dengan baik. Dalam sistem manajemen ASN, setiap pegawai maupun pimpinan OPD wajib melaksanakan tugas dengan akuntabilitas dan tanggung jawab yang jelas. Ketidapatuhan dalam menindaklanjuti rekomendasi berarti hasil kerja pengawasan tidak digunakan secara optimal, sehingga melemahkan sistem merit yang menekankan kinerja, integritas, dan profesionalisme.

Dari perspektif SMART ASN, rendahnya tindak lanjut atas rekomendasi Inspektorat menunjukkan bahwa ASN belum sepenuhnya sigap dan responsif terhadap hasil pengawasan. Padahal, ASN yang SMART dituntut untuk akuntabel dalam setiap tindakan, melayani dengan memastikan rekomendasi pengawasan dijalankan demi perbaikan pelayanan publik, serta transparan dalam menunjukkan progres tindak lanjut. Rendahnya kesadaran ini juga memperlihatkan kurangnya sikap adaptif, karena OPD tidak segera menyesuaikan diri dengan perbaikan yang disarankan melalui rekomendasi Inspektorat. Dengan demikian, kesadaran OPD yang rendah dalam menindaklanjuti rekomendasi berbanding terbalik dengan profil SMART ASN yang diharapkan profesional, berintegritas, inovatif, dan berorientasi pada hasil, dari hasil rapat bersama bupati kerinci belum tercapai target mengenai rekomendasi tindak lanjut Laporan hasil Pemeriksaan yaitu masih diangka 75 % dari target 80 % target yang harus di capai.



Gambar 3. 2 rapat tentang Tindak lanjut LHP

3. Isu ke-3: belum tersedianya ruangan konfirmasi yang layak bagi auditee

Salah satu tahapan penting dalam proses audit adalah konfirmasi temuan dengan auditee (pihak yang diaudit). Namun, hingga saat ini, fasilitas ruangan konfirmasi yang tersedia bagi auditee di Inspektorat daerah kabupaten kerinci masih belum memadai, sehingga menimbulkan kendala dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan audit.

Isu utama yang muncul adalah ketidaknyamanan dan keterbatasan fasilitas ruang Konfirmasi. Inspektorat daerah kabupaten Kerinci masih menggunakan ruang kerja staf sebagai tempat konfirmasi, yang sering kali tidak sesuai dengan standar kenyamanan maupun kerahasiaan informasi.

Selain itu, keterbatasan ruang juga berdampak pada kurangnya privasi dan keamanan data. Proses konfirmasi audit seringkali membahas informasi sensitif terkait laporan keuangan, administrasi, dan kinerja instansi. Tanpa ruangan yang terisolasi dan layak, risiko kebocoran informasi menjadi lebih besar, sehingga auditee tidak bisa leluasa bertanya dan auditorpun tidak bisa menjelaskan dengan detail terkait temuan dan permasalahan yang di temuin di lapangan



Gambar 3. 3 konfirmasi audite dengan auditor

Tidak tersedianya ruangan konfirmasi yang layak hal ini dikarenakan Kantor Inspektorat daerah Kabupaten kerinci masih numpang di Gedung kantor dinas tanaman pangan dan Hortikultura, penyediaan ruang konfirmasi bagi auditee berkaitan dengan manajemen ASN

B. Penetapan Core Issue

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

- a) **(A) Aktual** adalah isu yang sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat atau diperkirakan akan terjadi dalam waktu dekat.
- b) **(P) Problematis** adalah isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
- c) **(K) Kekhalayakan** adalah isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
- d) **(L) Layak** adalah isu yang masuk akal dan realitis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya

Tabel 3. 1

Penetapan Core Issue dengan Analisis APKL

No	ISU AKTUAL	A	P	K	L	TOTAL	RANGKING
1	Masih manualnya pengisian buku tamu Inpektur pembantu 1	5	5	4	5	19	I

	Inspektorat Daerah kabupaten kerinci						
2	belum tersedianya ruangan konfirmasi yang layak bagi auditee	3	4	2	3	12	III
3	Rendahnya kesadaran objek pemeriksaan (auditee) melakukan tindak lanjut atas rekomendasi laporan hasil pemeriksaan di inspektorat daerah kabupaten kerinci	3	3	4	4	14	II

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis APKL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah” **masih manualnya pengisian buku tamu di Inpektur pembantu 1 Inspektorat Daerah kabupaten kerinci**”

C. Analisis Core Issue

Berdasarkan metode APKL diatas, maka isu yang akan diangkat adalah “**Masih manualnya pengisian buku tamu di Inpektur pembantu 1 Inspektorat Daerah kabupaten kerinci**” selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

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

Tabel 3. 2

Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Score	Ranking
1.	Belum Adanya Pengisian buku tamu secara digital	4	4	4	12	I
2.	Buku tamu manual masih sering tercecer	3	4	4	11	II
3.	Bentuk fisik buku tamu dicetak memakai kertas A4 yang di jilid dan rentan sobek	4	3	3	10	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2: Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar “Belum Adanya Pengisian buku tamu Secara Digital” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikkann pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah ” **pengisian buku tamu secara digital**” untuk terwujudnya gagasan Kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adlah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan konsultasi rencana bersama mentor
- b. Membuat aplikasi buku tamu melalui *google form*
- c. Membuat SOP pengisian buku tamu digital
- d. Menghadap pimpinan untuk berdiskusi mengenai penunjukan admin pengelola data
- e. Mensosialisasikan terkait metode baru melalui konten video dan tutorial secara tertulis
- f. Evaluasi akhir
- g. Membuat laporan

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik jadwal kegiatan aktualisasi

Tabel 4. 1
Jadwal kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor (tgl 10 september 2025)						
2.	Kegiatan ke-2 Membuat Aplikasi buku tamu menggunakan Google form (15-16 september 2025)						
3.	Kegiatan ke-3 Membuat SOP Pengisian buku tamu digital (17-19 september 2025)						
4.	Kegiatan ke-4 Menghadap pimpinan IRBAN 1 untuk berdiskusi mengenai penunjukan admin pengelola data (22 september 2025)						
5.	Kegiatan ke-5 Mensosialisasikan terkait metode baru melalui konten video dan tutorial penggunaan secara tertulis (23 september 2025)						
6.	Kegiatan ke-6 Melaksanakan monitoring dan evaluasi (25 september -3 oktober 2025)						
7.	Kegiatan ke-7 Laporan hasil Aktualisasi(6 oktober- 16 oktober 2025)						

B. Matrik Rancangan aktualisasi

Tabel 4. 2

Matrik rancangan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Keterkaitan dengan visi-misi	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Meminta waktu untuk menyampaikan rancangan aktualisasi, dan jadwal konsultasi	Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor, dan screenshot chat	<p>Akuntabel Saya telah menyampaikan informasi dengan jujur, bertanggung jawab jelas terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis Menghargai mentor dan menjaga sopan santun dalam komunikasi</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi</p>	<p>Visi Inspektoral Daerah Kabupaten Kerinci sejalan visi dari Bupati Kerinci yaitu”Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan</p>	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, Kompeten dan adaptif

		<p>2. Menyampaikan gagasan dan meminta saran tentang rancangan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Tersedianya catatan hasil konsultasi, dan dokumentasi</p>	<p>Berorientasi pelayanan Saya telah menyampaikan gagasan yang solutif sesuai dengan kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti terkait rancangan aktualisasi berdasarkan saran-saran yang diberikan.</p> <p>Akuntabel Saya telah jujur, cermat dan bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi.</p> <p>Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan dengan baik</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai saran</p>	<p>Sejahtera ”</p> <p>Guna mewujudkan visi tersebut ditetapkan misi sebagai berikut: 1)</p> <p>Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan</p>	
--	--	---	--	--	--	--

				yang diberikan mentor Adaptif Saya telah menyesuaikan diri terhadap saran-saran yang diberikan mentor dan terus mengembangkan inovasi	kepemimpinan 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian 3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdayasaing serta
		3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	Tersedianya draft persetujuan mentor	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dan berintegritas dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin /persetujuan yang diberikan Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan baik terhadap kegiatan aktualisasi Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi	

				atas izin yang telah diberikan	<p>ketahanan sosial budaya 4)</p> <p>Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi 5)</p> <p>Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan</p>	
--	--	--	--	--------------------------------	---	--

					an kesinamb ungan pembang unan.	
2	Membuat Aplikasi buku tamu menggunakan <i>Google form</i>	1. Memahami Proses Pembuatan Aplikasi buku tamu melalui google form	Tersedianya Draft rancangan aplikasi buku tamu	Kompeten Saya telah berusaha merancang Aplikasi buku tamu sesuai dengan panduan - panduan terbaru Akuntabel Saya telah cermat dan teliti dalam merancang Aplikasi buku Tamu dengan baik dan benar kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan teman sekantor yang faham mengenai pembuatan aplikasi	Inspektor at masuk kedalam bagian misi pertama yaitu: Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif	Kegiatan membuat Aplikasi Buku Tamu akan memperkuat nilai, kompeten, akuntabel, Harmonis dan kolaboratif
		2. Konsultasi Aplikasi buku tamu dengan mentor	1. Tersedianya lembar catatan konsultasi 2. Tersedia jadwal dan	kolaboratif Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor Harmonis	Kontribusi terhadap visi dan misi yaitu dengan	

			dokumentasi konsultasi dengan mentor	Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam be konsultasi Kompeten Saya telah memperbaiki jika ada kesalahan setelah konsultasi bersama dengan mentor	membuat digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi pelayanan sebagai perwujudan dari reformasi birokrasi
		3. Meminta persetujuan mentor tentang Aplikasi buku tamu	Tersedianya draft persetujuan aplikasi buku tamu	Akuntabel Saya telah menjalankan tugas dengan baik dan benar setelah di setujui oleh mentor	Hal itu juga sejalan dengan nilai-nilai organisasi inspektoral yaitu” Sigap , Inspektoral Daerah cepat

					tanggap terhadap permasalahan, mampu beradaptasi dengan perubahan regulasi, perkembangan teknologi, maupun dinamika pemerintahan daerah, serta selalu siap memberikan solusi konstruktif	
3	Membuat SOP Pengisian buku tamu digital	mencari referensi SOP dan membuat rancangan SOP Pengisian	1. tersedianya rancangan SOP 2. tersedianya dokumentasi	Kompeten Saya telah berusaha merancang SOP sesuai dengan		Membuat SOP pengisian buku tamu digital akan memperkuat

		Aplikasi buku Tamu		<p>panduan - panduan terbaru</p> <p>Akuntabel Saya telah cermat dan teliti dalam merancang SOP Pengisian buku tamu digital</p>		<p>nilai kompeten,akuntabel,berorientasi pelayanan, dan harmonis</p>
		Konsultasi SOP dengan mentor	<p>1.Tersedianya lembar konsultasi SOP</p> <p>2.Tersedia jadwal konsultasi dengan mentor</p> <p>3. tersedianya dokumentasi</p>	<p>Berorientasi pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif dan melakukan perbaikan setelah konsultasi</p> <p>kolaboratif Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi serta menghargai pendapat mentor</p> <p>Kompeten</p>		

				Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya		
		Meminta persetujuan SOP Kepada Pimpinan IRBAN 1	Tersedianya SOP yang sudah di setujui oleh Pimpinan IRBAN 1	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab meminta persetujuan pimpinan		
4	Menghadap pimpinan IRBAN 1 untuk berdiskusi mengenai penunjukan admin pengelola data	1. meminta waktu untuk berdiskusi Bersama pimpinan IRBAN 1	Tersedianya waktu berdiskusi dengan pimpinan, dibuktikan dengan jadwal kegiatan	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab meminta waktu untuk berdiskusi dengan pimpinan		Menghadap pimpinan untuk berdiskusi mengenai penunjukan admin, memperkuat nilai akuntabel, kolaboratif, harmonis dan berorientasi pelayanan
		2. diskusi Bersama pimpinan IRBAN 1	1. tersedianya hasil diskusi dengan pimpinan	Kolaboratif Saya telah Berdiskusi dengan pimpinan mengenai admin pengelola data		

			2. adanya dokumentasi	Harmonis Saya telah menghargai pendapat pimpinan dan menjaga komunikasi selalu berjalan baik		
		3.pimpinan IRBAN 1 telah menetapkan Admin	Tersedianya admin yang sudah ditunjuk oleh Pimpinan IRBAN 1 melalui surat persetujuan	Berorientasi pelayanan Saya telah mendukung apa yang sudah di tetapkan pimpinan Harmonis Saya telah menghormati pimpinan		
5	Mensosialisasi sikan terkait metode baru pengisian buku tamu	1. Menyiapkan langkah-langkah penggunaan aplikasi	Tersedianya langkah-langkah penggunaan aplikasi yang benar	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat langkah-langkah yang mudah dimengerti Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas pembuatan langkah-langkah penggunaan aplikasi Kompeten		Mensosialisasi kan terkait metode baru melalui konten video dan tutorial penggunaan secara tertulis memperkuat nilai, berorientasi pelayanan, akuntabel,

				<p>Saya telah membuat langkah penggunaan semenarik mungkin</p> <p>Adaptif Saya telah terus belajar dan berinovasi dalam membuat langkah-langkah penggunaan aplikasi agar menjadi lebih baik</p> <p>Loyal Saya telah membuat mempersiapkan langkah-langkah penggunaan dengan tepat waktu</p>		kompeten,ada ptif,loyal harmonis dan kolaboratif
		2.Pembuatan PPT sosialisasi	Tersedianya PPT Untuk sosialisasi	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas pembuatan PPT		
		3.Melakukan sosialisasi	Tersedianya video sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah mensosialisasikan video tersebut dengan cara menyapa dengan baik		

				<p>Aktuntabel Saya telah melakukan sosialisasi secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>Harmonis Saya telah membangun lingkungan kondusif dalam pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Loyal Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan menjaga nama baik</p>	
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	1. Membuat kuisisioner melalui google form	Tersedianya kuisisioner yang dibuat melalui google form	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan, dan aktif selama melakukan monitoring</p> <p>Akuntabel Saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas</p>	Kegiatan Evaluasi memperkuat nilai, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, loyal, harmonis, dan kolaboratif

				<p>tinggi selama monitoring dilaksanakan</p> <p>Kompeten Saya telah melaksanakan monitoring dengan baik</p> <p>Harmonis Saya telah selalu berkomunikasi baik selama monitoring</p> <p>Loyal Saya telah menjaga etika dan sikap selama monitoring</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak proaktif selama monitoring</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan teman sekantor dalam melakukan motoring</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. mengirim link kuisisioner kepada peserta sosialisasi</p>	<p>Tersedianya screen shoot pengiriman link pada whatsapp</p>	<p>Akuntabel Saya telah mengirim link dengan jujur Adaptif Saya telah menyesuaikan dengan keadaan dalam mengirim link Kolaboratif Saya telah meminta teman sekantor untuk mengisi link kuisisioner</p>		
		<p>3. Merekap kuisisioner monitoring dan evaluasi</p>	<p>Tersedianya rekap kuisisioner monitoring dan evaluasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam merekap kuisisioner Akuntabel Saya telah membuat rekap kuisisioner secara jujur dan terbuka Kompeten</p>		

				<p>Saya telah bertanggung jawab membuat merekap kuisisioner</p> <p>adaptif</p> <p>Saya telah terbuka menerima saran dan masukan</p>		
7	Laporan hasil Aktualisasi	1. Membuat draft laporan	Tersedianya draft laporan hasil aktualisasi	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Saya telah meminta saran terkait draft laporan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah membuat draft laporan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah membuat draft laporan dengan cermat, dan efektif</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah menyesuaikan draft laporan secara efektif</p>		<p>Membuat laporan hasil aktualisasi, memperkuat nilai, berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, loyal dan harmonis</p>

		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan	<p>Tersedianya jadwal konsultasi dan catatan terkait draft laporan</p> <p>Tersedianya dokumentasi</p>	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas revisi draft laporan</p> <p>Kompeten Saya telah revisi dengan cermat setiap kesalahan draft laporan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan coach selama revisi draft laporan</p> <p>Loyal Saya berkomitmen merevisi jika ada kesalahan draft laporan</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak proaktif berkonsultasi untuk merevisi draft</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				laporan Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan mentor terkait revisi draft laporan		
--	--	--	--	---	--	--

		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memnuhi lembar persetujuan laporan</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab membuat lembar persetujuan laporan</p> <p>Kompeten Saya telah membuat lembar persetujuan dengan cermat</p> <p>Harmonis Saya telah tertib dalam meminta persetujuan laporan dengan mentor dan coach</p> <p>Loyal Saya telah mengucapkan terimakasih kepada mentor dan coach</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				apabila laporan sudah disetujui		
--	--	--	--	------------------------------------	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3
Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1	Berorientasi Pelayanan	1	0	1	1	2	2	1	9
2	Akuntabel	3	2	2	1	3	3	3	17
3	Kompeten	2	2	2	0	2	2	3	13
4	Harmonis	2	1	1	2	1	1	2	10
5	Loyal	1	0	0	0	2	1	2	6
6	Adaptif	2	0	0	0	1	3	2	8
7	Kolaboratif	0	2	1	1	0	2	1	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	8	7	5	13	14	14	70

D. Capaian penyelesaian core isu

Tabel 4. 4
Capaian penyelesaian core isu

Kondisi core isu	
Sebelum aktualisasi	Sesudah aktualisasi
<p>Pengisian buku tamu secara manual merupakan metode pencatatan data tamu dengan menggunakan media buku tulis atau lembar formulir kertas. Praktik ini umumnya masih digunakan di berbagai instansi pemerintah, perusahaan, sekolah, dan organisasi karena dianggap sederhana dan tidak memerlukan biaya besar. Namun, metode manual memiliki sejumlah kelemahan yang menimbulkan berbagai isu dan permasalahan dalam hal efisiensi, keamanan data, serta keakuratan informasi.</p> <p>Salah satu permasalahan utama adalah tingginya risiko human error. Proses pencatatan yang dilakukan secara manual seringkali mengakibatkan data tidak lengkap, tulisan sulit dibaca, atau bahkan terjadi kesalahan input. Selain itu, proses pencarian dan pengelolaan data tamu memerlukan waktu yang lama karena harus menelusuri catatan secara fisik, sehingga menghambat kecepatan pelayanan dan efisiensi kerja.</p> <p>Permasalahan lain adalah minimnya keamanan dan perlindungan data. Buku tamu manual rentan hilang, rusak, atau disalahgunakan karena tidak ada sistem keamanan yang memadai. Data yang bersifat sensitif, seperti nama lengkap, alamat dan kontak tamu, dapat dengan mudah diakses pihak yang tidak berwenang.</p>	<p>Pengisian buku tamu digital telah membawa perubahan signifikan terhadap proses pencatatan dan pengelolaan data tamu di IRBAN 1. Melalui sistem ini, seluruh proses pencatatan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dilakukan secara elektronik menggunakan perangkat komputer, tablet, atau smartphone yang terhubung dengan basis data digital.</p> <p>Dengan adanya sistem digital ini, efisiensi kerja meningkat secara nyata. Proses registrasi tamu menjadi lebih cepat karena data dapat diinput secara otomatis melalui formulir elektronik. Petugas tidak lagi perlu menelusuri buku catatan fisik untuk mencari data tamu, sebab pencarian dapat dilakukan dengan mudah melalui fitur pencarian atau filter berdasarkan nama, tanggal, maupun instansi asal tamu.</p> <p>Selain itu, tingkat keakuratan dan keterbacaan data juga meningkat karena sistem digital meminimalkan kesalahan penulisan dan memastikan seluruh kolom terisi dengan benar sebelum data disimpan. Hal ini turut mendukung penyajian laporan data tamu yang lebih valid dan mudah diolah untuk keperluan administrasi atau analisis kunjungan.</p> <p>Dari sisi keamanan data, sistem buku tamu digital memberikan perlindungan yang lebih baik melalui penggunaan akun, kata sandi, serta penyimpanan data di google form yang</p>

<p>Dengan berbagai isu tersebut, metode pengisian buku tamu secara digital dinilai berhubungan dengan Smart ASN di era digital yang menuntut kecepatan, akurasi, dan keamanan data. Oleh karena itu, diperlukan inovasi atau digitalisasi sistem buku tamu untuk meningkatkan efisiensi operasional, keamanan informasi, dan kualitas pelayanan terhadap tamu.</p>	<p>terjamin keamanannya. Data tamu menjadi lebih terlindungi dari risiko kehilangan, kerusakan, maupun akses tidak sah oleh pihak yang tidak berwenang.</p> <p>Penerapan sistem ini juga sejalan dengan konsep Smart Office dan transformasi menuju Smart ASN, di mana pemanfaatan teknologi informasi mendukung peningkatan efisiensi pelayanan publik, transparansi data, serta citra profesional. Secara keseluruhan, inovasi buku tamu digital telah memberikan dampak positif dalam hal kecepatan layanan, akurasi data, keamanan informasi, dan kemudahan pelaporan administrasi</p>
--	--

E. Mamfaat terselesaikannya core isue

- 1) Individu
 - a) Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Inspektur pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat Kabupaten Kerinci
 - b) Meningkatkan kompetensi diri dalam rangka mendukung program pemerintahan yang berbasis elektronik
 - c) Memudahkan penulis dalam mencari data tamu yang berkunjung Ke IRBAN 1.
- 2) Instansi
 - a) Meningkatkan efisiensi

Proses pencarian, pengelolaan data buku tamu menjadi lebih cepat karena arsip digital mudah diakses melalui sistem atau media penyimpanan daring seperti Google Drive

b) Memperkuat akuntabilitas dan transparansi

Setiap data tamu yang tersimpan secara digital dapat ditelusuri tanggal dan keperluannya serta saran yang diterima dari pegawai IRBAN 1

c) Memudahkan pengawasan dan monitoring

Memudahkan admin dalam mengawasi data para tamu

d) Mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan buku tamu

Buku tamu digital tidak mudah rusak oleh faktor fisik seperti air, api, atau usia kertas, sehingga menjamin keberlanjutan data penting lembaga

e) Menghemat biaya

Penggunaan ruang penyimpanan fisik dapat dikurangi secara signifikan, serta menghemat biaya pemeliharaan, pencetakan, dan penggandaan dokumen.

f) Mendukung transformasi digital

Digitalisasi buku tamu sejalan dengan kebijakan pemerintah menuju birokrasi yang modern, efisien, dan berbasis teknologi informasi

3) Stakeholder

- a) Menciptakan ASN yang memiliki integritas dan profesional yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat
- b) Meningkatkan birokrasi yang saling terintegrasi sebagai penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

F. Rencana Tindak Lanjut hasil aktualisasi

Tabel 4. 5
Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menerapkan sistem pengisian buku tamu digital bagi seluruh tamu yang berkunjung ke kantor	Data tamu tersimpan secara otomatis dalam database digital melalui aplikasi atau formulir online		Pegawai /tim IRBAN 1 dan Tamu		
2.	Mendorong pegawai dan tamu untuk aktif menggunakan sistem buku tamu digital	Tingkat partisipasi penggunaan buku tamu digital meningkat dan tercipta budaya kerja berbasis digital		Seluruh pegawai/tim IRBAN 1 dan tamu		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/habitulasi mata pelatihan

a. Kegiatan ke-1

Melakukan konsultasi dengan mentor memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, harmonis, Kompeten dan adaptif. Konsultasi ditahap awal merupakan perencanaan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan sehingga dapat ditentukan tujuan yang ingin dicapai.

b. Kegiatan ke-2

Membuat aplikasi buku tamu memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu, kompeten, akuntabel, Harmonis dan kolaboratif. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan dalam proses ketahap selanjutnya agar pengisian buku tamu digital lebih efektif dan efisien

c. Kegiatan ke-3

Membuat SOP Pengisian buku tamu digital memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu kompeten, akuntabel, kolaboratif, berorientasi pelayanan, dan harmonis. Kegiatan membuat SOP adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan baku dalam melaksanakan pengisian buku tamu digital agar proses kerja berjalan efektif, efisien, konsisten, dan dapat

dipertanggungjawabkan

d. Kegiatan ke-4

Menghadap pimpinan IRBAN 1 untuk berdiskusi mengenai penunjukan admin pengelola data memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu akuntabel, kolaboratif, harmonis dan berorientasi pelayanan. Penujukkan admin supaya ada yang bertanggung jawab dalam mengelola data buku tamu digital

e. Kegiatan ke-5

Mensosialisasikan terkait metode baru melalui konten video dan tutorial penggunaan secara tertulis memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, loyal harmonis dan kolaboratif. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan memberikan pemahaman kepada pegawai di IRBAN 1 maupun para tamu yang akan berkunjung ke IRBAN 1

f. Kegiatan ke-6

Melaksanakan monitoring dan evaluasi memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, loyal, harmonis, dan kolaboratif. Kegiatan monitoring dan evaluasi bertujuan untuk apakah penggunaan buku digital berjalan dengan baik dan memeriksa apakah seluruh data kunjungan terekam dengan benar

g. Kegiatan ke-7

Laporan hasil aktualisasi memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, loyal dan harmonis. Kegiatan ini adalah kegiatan terakhir yang akan dilaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi ini serta meminta persetujuan

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah " pengisian buku tamu secara digital" untuk terwujudnya gagasan Kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

- A. Pelaksanaan konsultasi rencana bersama mentor
- A. Membuat aplikasi buku tamu melalui *google form*
- B. Membuat SOP pengisian buku tamu digital
- C. Menghadap pimpinan untuk berdiskusi mengenai penunjukan admin pengelola data
- D. Mensosialisasikan terkait metode baru melalui konten video dan tutorial secara tertulis
- E. Monitoring dan evaluasi
- F. Membuat laporan

3. Capaian hasil penyelesaian core isu

Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi terkait pengisian buku tamu digital di Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci data para tamu menjadi aman dan Data tamu tersimpan secara digital dan dapat dicari dengan mudah berdasarkan nama, instansi, atau tanggal kunjungan.

Pengisian buku tamu digital melalui google form yang di scan melalui barcode telah di terapkan secara optimal dan menjadi sarana utama dalam pengisian

buku tamu kini telah menjadi modernisasi unit layanan di Inpektur Pembantu 1 (IRBAN 1)

B. Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan.

b. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas kerja instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan

Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang - undang republik Indonesia nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatir sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara

Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
Laporan minggu ke-1

c. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor dan bukti screen shot chat 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

1. Tahapan kegiatan
 - a. Meminta waktu melalui chat untuk menyampaikan rancangan aktualisasi, dan jadwal konsultasi
 - b. Menyampaikan gagasan dan meminta saran tentang rancangan kegiatan aktualisasi
 - c. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

2. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
 Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama Latsar adalah sebagai berikut:
 - a. Meminta waktu melalui chat untuk menyampaikan rancangan aktualisasi, dan jadwal konsultasi
 1. **akuntabel** saya telah menyampaikan informasi dengan jujur, bertanggung jawab jelas terkait rancangan aktualisasi
 2. **harmonis** yaitu saya telah menghargai mentor dan menjaga sopan santun dalam komunikasi
 3. **adaptif** yaitu Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi, sehingga tidak mengganggu agenda mentor dan tetap sejalan dengan kebutuhan pembelajaran saya
 - b. menyampaikan gagasan dan meminta saran tentang rancangan aktualisasi
 1. **Berorientasi pelayanan** yaitu akan menyampaikan gagasan yang solutif sesuai dengan kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti terkait rancangan aktualisasi berdasarkan saran-saran yang diberikan

2. **akuntabel** yaitu Saya telah jujur, cermat dan bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi
 3. **kompeten** yaitu Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan dengan baik
 4. **Harmonis** yaitu selalu menghargai saran yang diberikan oleh mentor
 5. **adaptif** yaitu menyesuaikan diri terhadap saran-saran yang diberikan mentor dan terus mengembangkan inovasi
- c. meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi
1. **akuntabel** yaitu Saya telah bertanggung jawab dan berintegritas dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin/ persetujuan yang diberikan
 2. **Kompeten** yaitu Saya telah melaksanakan tugas dengan baik terhadap kegiatan aktualisasi
 3. **Loyal** yaitu Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan kepada saya

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*Evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan mentor yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

- a. Tersedianya jadwal konsultasi dan bukti screen shot chat
- b. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi
- c. Tersedianya lembar konsultasi yang di tanda tangani mentor

C. Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan

1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor
Kegiatan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dilakukan dengan cara membuat kesepakatan melalui chat WhatsApp pada hari selasa pagi. Dalam komunikasi tersebut, jadwal yang diajukan disetujui oleh mentor, dan pelaksanaan konsultasi disepakati akan berlangsung pada siang hari setelah mentor menyelesaikan seluruh aktivitasnya di kantor DPMPTSP
2. Tersedianya catatan hasil Konsultasi terkait rancangan aktualisasi

Kegiatan melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dilaksanakan pada siang hari setelah mentor menyelesaikan tugasnya di kantor DPMPTSP. Dalam sesi tersebut berlangsung diskusi tanya jawab mengenai bagaimana rancangan aktualisasi akan dilaksanakan, sekaligus dilakukan proses review untuk menilai kelayakan dan kesesuaian rancangan tersebut. Saat review, mentor memberikan catatan penting berupa perbaikan pada kalimat, ejaan, serta penyesuaian lainnya sesuai arahan pembimbing, sehingga rancangan aktualisasi menjadi lebih jelas, rapi, dan terarah untuk diimplementasikan.

3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi
Setelah proses konsultasi dilakukan, mentor memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun dengan judul “Digitalisasi buku Tamu dalam rangka modernisasi unit layanan di Inspektur pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat daerah kabupaten kerinci.” Persetujuan tersebut dituangkan secara resmi dalam bentuk surat persetujuan aktualisasi yang ditandatangani langsung oleh mentor, sebagai bentuk legitimasi sekaligus dukungan atas rancangan yang akan diimplementasikan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan – kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi unit layanan di Inspektur Pembantu 1(IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam pemanfaatan teknologi/digitalisasi saat ini.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar ASN

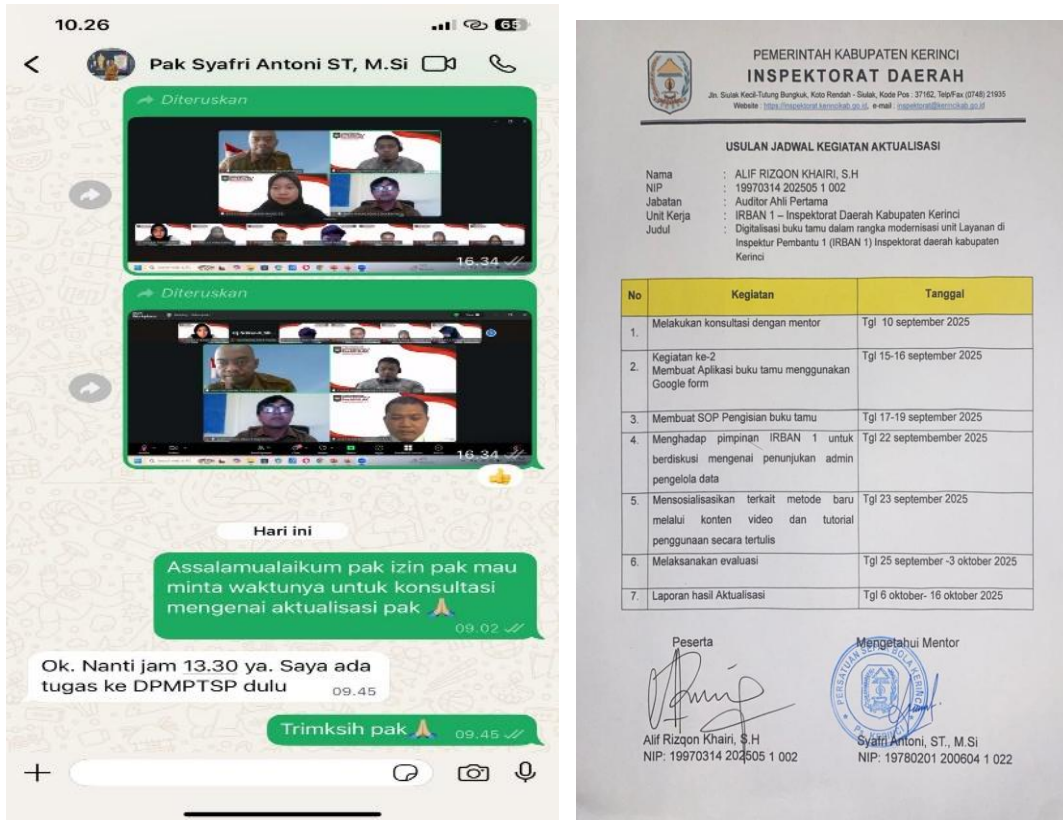
- a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam pelaksanaan konsultasi tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka aktualisasi ini tidak akan berjalan dan pelayanan di IRBAN 1 masih menggunakan sistem lama

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika dalam pelaksanaan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK maka layanan administrasi tamu di Irban satu tidak akan efektif dan efisien

F. Dokumentasi kegiatan



Gambar 1 bukti screen shoot chat dan jadwal kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
 Jln. Sultan Kasri-Tulang Bangkah, Kota Rendah - Subak, Kota Pas - 37162, Telp/Fax (0748) 21935
 Website : <http://inspektorkerinci.kerincikab.go.id> e-mail : inspektoral@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
 NIP : 19780201 200604 1 022
 Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah 1
 Tanggal : 10 September 2025
 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah 1

No	Catatan
1.	Sesuai hasil seminar sebelumnya, perbaiki objek yang sudah
2.	tingkan dokumentasi & Video sendiri.

Selasa, 10 September 2025

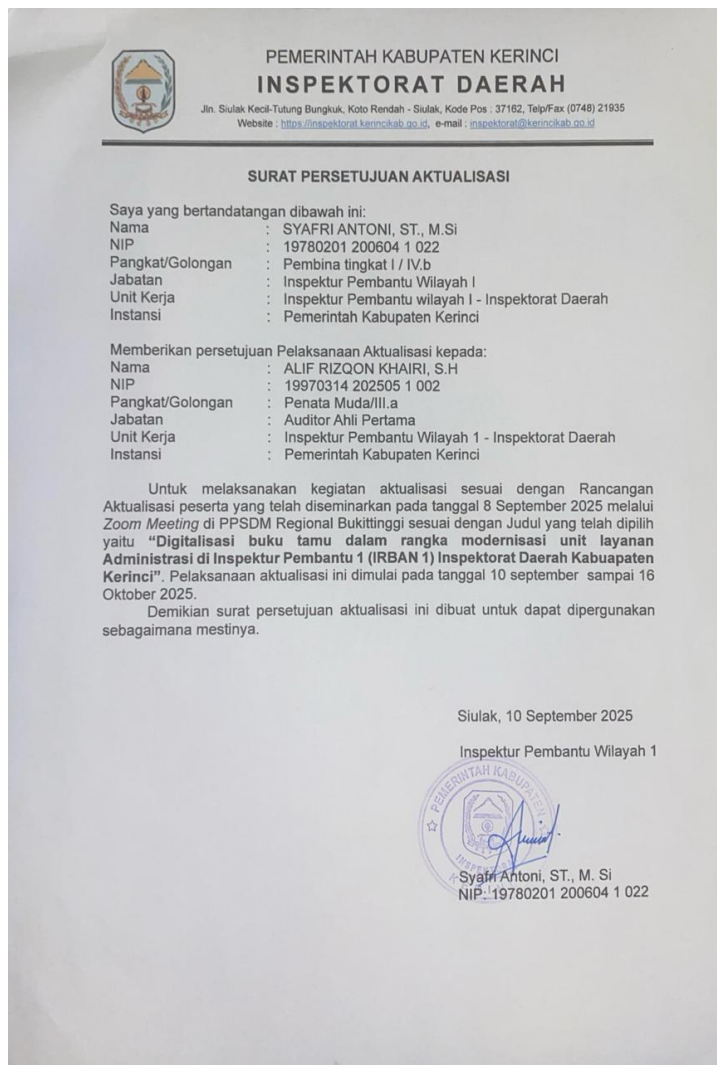
PENULIS

 ALIF RIZOON KHAIRI, S.H
 NIP. 19970314 202505 1 002

MENTOR

 SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
 NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 2 dokumentasi dan catatan hasil konsultasi



Gambar 3 draft persetujuan mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIRI, S.H		
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI		
Tempat Aktualisasi		: RUANG INSPEKTUR PEMBANTU 1		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	10 september 2025	Sesuai hasil seminar perbaiki ejaan yang salah	Ejaan sudah diperbaiki	
2.		Siapkan dokumentasi dan video pendek	Akan dibuatkan dokumentasi video pada saat sosialisasi buku tamu	
3.				

c. Catatan pengendalian oleh coach

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIRI, S.H			
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI			
Tempat Aktualisasi		RUANG INSPEKTUR PEMBANTU 1			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

**LAMPIRAN 2
LAPORAN MINGGU 2**

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Membuat Aplikasi buku tamu menggunakan google form
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-16 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya aplikasi buku Tamu 2. Tersedianya lembar Konsultasi dan jadwal konsultasi 3. Tersedianya draft persetujuan pembuatan aplikasi buku tamu
<p>A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>1). Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Proses pembuatan buku tamu b. Konsultasi buku tamu dengan mentor c. Meminta persetujuan mentor <p>2). Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama Latsar adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a). Memahami Proses Pembuatan Aplikasi Buku Tamu <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten yaitu Saya telah berusaha merancang Aplikasi buku tamu sesuai dengan panduan - panduan terbaru. 2. Akuntabel yaitu Saya telah cermat dan teliti dalam merancang Aplikasi buku Tamu dengan baik dan benar 3. kolaboratif dengan cara Saya telah berdiskusi dengan teman sekantor yang faham mengenai pembuatan aplikasi b). Konsultasi buku tamu dengan mentor <ol style="list-style-type: none"> 1). Kolaboratif yaitu Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor terkait aplikasi buku tamu 2). Harmonis yaitu Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkonsultasi bersama dengan mentor 	

3). kompeten yaitu Saya telah memperbaiki jika ada kesalahan setelah konsultasi bersama dengan mentor

c). meminta persetujuan mentor tentang aplikasi buku tamu

1). akuntabel Saya telah menjalankan tugas dengan baik dan benar setelah disetujui oleh mentor

B. . Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*Evidence* Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan mentor yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

- b. Tersedianya aplikasi buku tamu
- c. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi
- d. Tersedianya draft persetujuan pembuatan aplikasi buku tamu

C. Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan

1). Tersedianya draft rancangan Aplikasi buku tamu digital

Kegiatan memahami proses pembuatan aplikasi buku tamu dilakukan dengan cara merancang aplikasi buku tamu, pertama yaitu membuat akun G-mail khusus IRBAN 1, lalu memilih menu google form lalu pilih blank dokumen dilanjutkan menata pengisian data mulai dari nama tamu, instansi kerja, alamat/no handphoen, maksud/ keperluan serta saran, setelah selesai maka di klik published maka buku tamu sudah selesai di rancang

2). Tersedianya lembar konsultasi, jadwal serta dokumentasi terkait aplikasi buku tamu

Kegiatan melakukan konsultasi terkait buku tamu dilaksanakan pada siang hari, sesuai dengan jadwal sebelumnya dan meminta teman untuk mendokumentasi dalam sesi tersebut tersebut terjadi tanya jawab mengenai draft rancangan buku tamu yang sudah saya buat, mentor memberikan catatan supaya tamu dengan mudah mengakses buku tamu yaitu dengan cara membuat barcodenya, menyarankan untuk test penggunaan aplikasi

buku tamu serta, menambahkan kolom pengisian NIP/NIK, serta kolom jenis kelamin.

3). Meminta persetujuan mentor tentang aplikasi

Setelah proses konsultasi aplikasi buku tamu dilakukan, mentor memberikan persetujuan terhadap pembuatan aplikasi buku tamu digital. Persetujuan tersebut dituangkan secara resmi dalam bentuk surat persetujuan aktualisasi yang ditandatangani langsung oleh mentor, sebagai bentuk legitimasi sekaligus dukungan atas rancangan yang akan diimplementasikan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan – kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi unit layanan di Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam pemanfaatan teknologi/digitalisasi saat ini.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar ASN

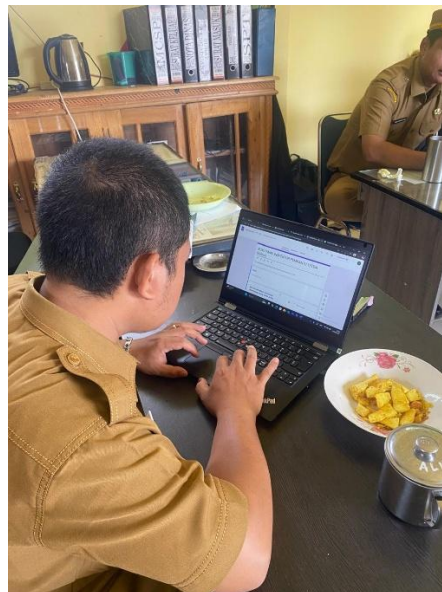
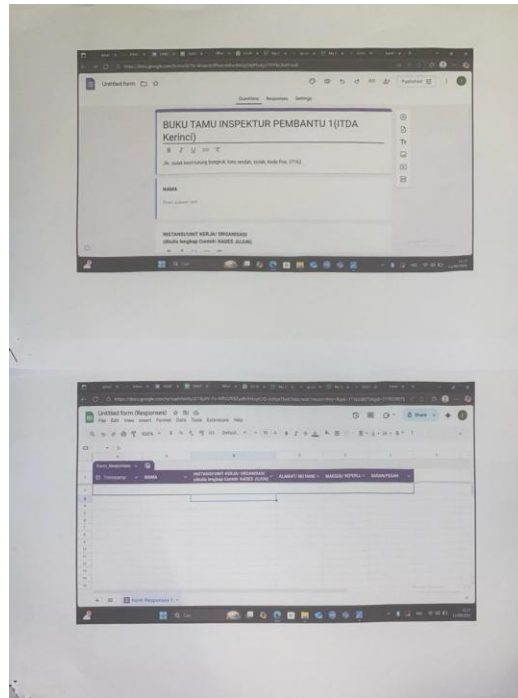
a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam pelaksanaan membuat aplikasi buku tamu tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan menjadi bermasalah dalam pengelolaan data

b. Dampak terhadap masyarakat


Jika dalam pelaksanaan membuat aplikasi buku tamu tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menyulitkan administrasi pelayanan tamu

F. Dokumentasi kegiatan



Gambar 1 memahami Proses pembuatan buku tamu digital dan tersedianya aplikasi buku tamu




PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Suka Kuci-Tulang Bungkal, Kota Mendah - Sukai, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0142) 21925
 Website : https://www.kab.go.id/kerinci/kerinci.go.id e-mail : inspektorat@kerinci.go.id

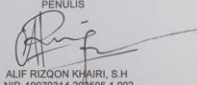
NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
 NIP : 19780201 200604 1 022
 Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah 1
 Tanggal : 16 September 2025
 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah 1


No	Catatan
1.	Siapkan Ber-kelompok
2.	Terangkan / test, apakah aplikasi sudah berjalan dengan baik.
3.	Tambahkan beban pengisian NIP /NIK - beban jenis kecamatan

Selasa, 16 September 2025

PENULIS


 ALIF RIZOQON KHAIRI, S.H
 NIP. 19970314 202505 1 002

MENTOR


 SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
 NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 2 dokumentasi dan catatan hasil konsultasi



Gambar 3 draft persetujuan pembuatan aplikasi buku tamu oleh mentor

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIRI, S.H		
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI		
Tempat Aktualisasi		:RUANG INSPEKTUR PEMBANTU 1		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	16 september 2025	Siapkan barcodenya	Barcodenya sudah dibuatkan	
2.		Terapkan test apakah aplikasi sudah berjalan dengan baik	Aplikasi sudah bisa digunakan	
3.		Tambahkan kolom pengisian NIP/NIK dan jenis kelamin	Sudah di tambahkan	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIRI,S.H			
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI			
Tempat Aktualisasi		: RUANG INSPEKTUR PEMBANTU 1			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

LAMPIRAN 3
LAPORAN MINGGU KE-2

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Membuat SOP pengisian buku tamu
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya rancangan SOP dan dokumentasi 2. Tersedianya lembar Konsultasi dan jadwal konsultasi dan dokumentasi 3. tersedianya persetujuan draft SOP yang sudah ditandatangani Pimpinan
<p>A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>1). Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a). Mencari referensi SOP dan membuat rancangan SOP b). Konsultasi SOP bersama mentor c). Meminta persetujuan pimpinan <p>2). Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama Latsar adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mencari Referensi SOP dan membuat rancangan SOP <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten yaitu Saya telah berusaha merancang SOP sesuai dengan panduan - panduan terbaru 2. Akuntabel yaitu Saya telah cermat dan teliti dalam merancang SOP Pengisian buku tamu digital. b. Konsultasi buku tamu dengan mentor <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Yaitu Saya telah bersikap cekatan, solutif dan melakukan perbaikan setelah konsultasi 2. Kolaboratif yaitu Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor c. meminta persetujuan SOP kepada Pimpinan <ol style="list-style-type: none"> 1. akuntabel yaitu Saya telah bertanggung jawab meminta persetujuan kepada pimpinan <p>A. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence Teknik</p>	

aktualisasi yang digunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan mentor yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

- a). Tersedianya rancangan SOP
- b). Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi
- c). Tersedianya persetujuan draft SOP yang sudah ditandatangani pimpinan

B. Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan

1). Tersedianya rancangan SOP

Kegiatan merancang SOP dilakukan di ruang Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) yaitu dengan cara pertama mencari referensi di google , setelah itu membuat SOP dengan menyesuaikan dengan kegiatan pengisian buku tamu yang pertama yaitu tamu datang ke IRBAN 1, kedua menyambut tamu dengan dengan senyum sapa dan salamm serta menanyakan maksud kedatangan, ke tiga mengarahkan tamu kemeja yang hendak ingin ditemui, keempat tamu melaksanakan tujuan kunjungan, setelah selesai tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu digital, ke lima tamu mengisi buku tamu di gital melalui google form dengan menscan barcode, keenam selesai tamu meninggalkan ruangan IRBAN 1

2). Tersedianya lembar konsultasi, SOP dan dokumentasi

Kegiatan konsultasi dilakukan pada jam 10 siang dalam hal ini penulis memaparkan rancangan awal yang sudah disusun mencakup dasar hukum, keterkaitan, kualifikasi pelaksanaan, peralatan/ perlengkapan, mentor memberikan masukan terkait alur SOP karena tidak sesuai, catatan dari mentor adalah supaya memperbaiki alur SOP, kegiatan ini diharapkan dapat dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat dan mendukung tercapainya efektivitas serta efisiensi dalam melaksanakan tugas

3). Meminta persetujuan SOP kepada pimpinan

Setelah proses konsultasi SOP dilakukan, selanjutnya meminta persetujuan SOP kepada pimpinan, hal itu dibuktikan dengan di tandatangani langsung

oleh Pimpinan IRBAN 1 dalam draft rancangan SOP yang sudah di final lalu di berikan penomoran dan dicatatkan

C. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan – kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi unit layanan di Inspektur Pembantu 1(IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam pemanfaatan teknologi/digitalisasi saat ini.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar ASN


a). Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam pelaksanaan membuat SOP tidak mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK maka IRBAN 1 tidak mempunyai komitmen yang jelas terhadap digitalisasi buku tamu

b).Dampak terhadap masyarakat

Jika dalam pelaksanaan membuat SOP, tidak mencerminkan nilai – nilai BerAKHLAK, maka tamu tidak akan mau mengisi buku tamu digital

7). Dokumentasi kegiatan

 REPUBLIC OF INDONESIA INSPEKTORAT DAERAH		Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal revisi Tanggal efektif Disahkan oleh	17 September 2025 dan Purty HOPETULIA Mawati Pratiwi				
		Spiki Anah, ST, M. S. NIP. 19780321 200421 1 012					
SOP PENGISIAN BUKU TAMU DIGITAL							
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana:					
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 25 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik		1. Memahami Pelayanan publik berbasis digital dalam pengisian buku tamu 2. Memahami tata cara pengisian buku tamu melalui google form yang di scan melalui barcode 3. Memiliki kompetensi pengisian data 4. Mengoperasikan aplikasi					
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan:					
Kepada tamu yang akan berkunjung ke Inspektur Pembantu 1 (IBAN 1)		1. Perangkat pengolah data 2. Scan Barcode 3. Google form					
Peringatan: jika tidak dilaksanakan maka prosesi layanan di Inspektur Pembantu 1 tidak efektif dan efisien		Pencatatan dan pendataan: Buku tamu serta data para tamu					
No	kegiatan	pelaksana		Mula buku	selesai	keterangan	
		Tamu	Petugas	Yang ditama/ tidak	kolengkapan	waktu	output
1	Tamu datang ke Inspektur Pembantu 1 (IBAN 1)	█				2 menit	arahan
2	Menyambut tamu dengan senyum dan Menyampaikan maksud kedatangan tamu	█	█			3 menit	arahan
3	Menyediakan untuk mengisi buku tamu melalui google form yang di scan melalui barcode		█		Perangko/ Handphone	2 menit	Scan barcode dan mengisi data di google form
4	Melihat barcode dan mengisi data yang disediakan di google form		█		Perangko/ Handphone	5 menit	Hasilnya data sudah terisi
5	Melaksanakan tujuan kunjungan	█		█	Dokumen atau bahan yang akan di konfirmasi	60 menit	Hasil dari pertemuan akan di tindak lanjut



Gambar 1 tersedianya rancangan SOP dan dokumentasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Sukah Kacik Tubang Bungkil, Kota Rendah - Sukoh, Kode Pos: 37142, Telp/Fax (0748) 21935
Website: <http://inspektordak.kerincikab.go.id>, e-mail: inspektordak@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP : 19780201 200604 1 022
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah 1
Tanggal : 18 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah 1

No	Catatan
1.	perbaikan dlm sop

Selasa, 18 September 2025



PENULIS








ALIF RIZOQON KHAIRI, S.H
NIP. 19970314 202505 1 002

MENTOR

SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 2 dokumentasi dan catatan hasil konsultasi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH</p>	Nomor SOP	OK/IRBAN/WIL I/ITDA/2025
	Tanggal pembuatan	17 September 2025
	Tanggal revisi	19 September
	Tanggal efektif	25 September 2025
	Disahkan oleh	
		 Syarif Anthoni, ST, M. Si NIP. 19780201 200604 1 022
SOP PENGISIAN BUKU TAMU DIGITAL		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Pemerintah republik Indonesia nomor 25 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik	1. Memahami Pelayanan publik berbasis digital dalam pengisian buku tamu 2. Memahami tata cara pengisian buku tamu melalui google form yang di scan melalui barcode 3. Memiliki kompetensi pengelolaan data 4. Menguasai aplikasi	
keterkaitan	Peralatan/perengkapan:	
Kepada tamu yang akan berkunjung ke Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1)	1. Perangkat pengolah data 2. Scan Barcode 3. Google form	
Peringatan: jika tidak dilaksanakan maka proses layanan di Inspektur Pembantu 1 tidak efektif dan efisien	Pencatatan dan pendataan: Buku tamu serta data para tamu	

No	kegiatan	pelaksana			Mutu baku		keterangan
		Tamu	Petugas	Yang ditemui/ tujuan	kelengkapan	waktu	
1	Tamu datang Ke Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1)					2 menit	arahan
2	Menyambut tamu dengan senyum dan Menanyakan maksud kedatangan tamu					3 menit	arahan
3	Petugas mengarahkan Tamu ke meja yang hendak ingin ditemui					1 menit	arahan
4	Tamu melakukan tujuan dari kunjungan					flexibel	Menindak lanjuti dari hasil kunjungan
5	Setelah selesai melakukan tujuan kunjungan, tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu digital					1 menit	arahan
6	Tamu mengisi buku tamu digital melalui google form dengan menscan Barcode				handphone	2 menit	Buku tamu sudah terisi
7	Tamu meninggalkan ruangan Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1)						

Gambar 3 draft SOP yang sudah ditandatangani

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIRI, S.H		
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI		
Tempat Aktualisasi		: RUANG INSPEKTUR PEMBANTU 1		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	18 September 2025	Perbaiki alur SOP	Alur SOP sudah diperbaiki	
2.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIRI, S.H			
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI			
Tempat Aktualisasi		: RUANG INSPEKTUR PEMBANTU 1			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

LAMPIRAN 4
LAPORAN MINGGU KE 3

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Menghadap Pimpinan IRBAN 1 untuk berdiskusi mengenai penunjukan admin pengelola data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1). Tersedianya waktu diskusi dengan pimpinan dibuktikan dengan screen shot chat 2). Tersedianya catatan hasil diskusi 3). Tersedianya admin yang sudah ditunjuk oleh pimpinan IRBAN 1 melalui surat penunjukan
<p>A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a). Meminta waktu untuk berdiskusi bersama Pimpinan IRBAN 1 b). Diskusi bersama Pimpinan IRBAN 1 c). Pimpinan IRBAN 1 telah menetapkan Admin 2). Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama Latsar adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Meminta waktu Untuk berdiskusi bersama Pimpinan IRBAN <ol style="list-style-type: none"> 1). Akuntabel yaitu Saya telah bertanggung jawab meminta waktu untuk berdiskusi dengan Pimpinan b. Diskusi bersama Pimpinan <ol style="list-style-type: none"> 1). Kolaboratif yaitu Saya telah berdiskusi dengan Pimpinan IRBAN 1 mengenai admin pengelola data 2). Harmonis yaitu Saya telah menghargai pendapat pimpinan dan menjaga komunikasi selalu berjalan baik c. Pimpinan IRBAN 1 telah menetapkan admin <ol style="list-style-type: none"> 1). Berorientasi Pelayanan yaitu Saya telah menghargai apa yang sudah ditetapkan oleh Pimpinan 2). Harmonis yaitu Saya telah menghormati Pimpinan 	

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*Evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan mentor yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

- a). Tersedianya waktu berdiskusi dengan pimpinan dibuktikan dengan screen shot chat
- b). Tersedianya catatan hasil diskusi dan dokumentasi
- c). Tersedianya admin yang sudah ditunjuk oleh Pimpinan IRBAN 1 melalui surat penunjukan

C. Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan

- 1). Tersedianya waktu berdiskusi dengan pimpinan dibuktikan dengan screen shot chat
Kegiatan meminta waktu berdiskusi mengenai penunjukan admin pengelola data bersama pimpinan dilakukan dengan cara meminta waktu melalui chat WhatsApp pada hari selasa pagi. Dalam komunikasi tersebut, pimpinan menyepakati jadwal jam 2 siang setelah melaksanakan rapat bersama Inspektur
- 2). Tersedianya catatan hasil diskusi dan dokumentasi
Pada kegiatan ini dilakukan pada jam 2 siang setelah Pimpinan IRBAN 1 melaksanakan rapat bersama Inspektur, dalam diskusi tersebut pimpinan IRBAN 1 mengatakan bahwa admin pengelola data harus bisa bertanggung jawab terhadap keamanan dan kerahasiaan data tersebut, dalam diskusi tersebut meminta kesediaan penulis sebagai admin pengelola data sebagai tanggung jawab dari pelaksanaan aktualisasi
- 3). Tersedianya Admin yang sudah ditunjuk oleh Pimpinan IRBAN 1 melalui surat penunjukkan
Setelah kegiatan berdiskusi bersama pimpinan IRBAN 1 dan pimpinan telah menunjuk penulis sebagai admin pengelola data dan selanjutnya membuat surat penunjukkan dan meminta tanda tangan pimpinan agar admin pengelola data dapat bekerja sesuai surat penunjukkan yang sudah di tanda tangani

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan – kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi unit layanan di Inspektur Pembantu 1(IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam pemanfaatan teknologi/digitalisasi saat ini.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar ASN

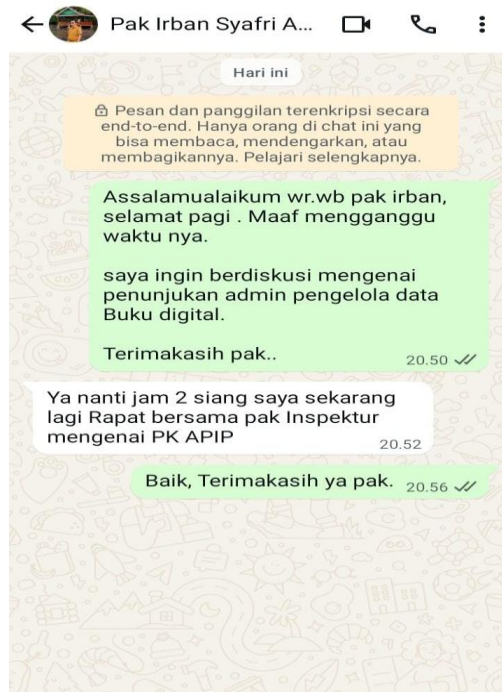
a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam pelaksanaan menghadap Pimpinan IRBAN 1 tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka admin yang terpilih tidak bisa menjalankan tugas dengan baik bisa berakibat terhadap data tamu di IRBAN 1

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika dalam pelaksanaan menghadap pimpinan IRBAN 1 tidak mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK maka data tamu tidak bisa tercover dengan baik

F. Dokumentasi kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Suka Kardi-Tulang Bungkok, Koto Rendah - Sukai, Kode Pos: 37152, Telp/Fax (0748) 21335
Website: <https://inspektoral.kerincikab.go.id>, e-mail: inspektoral@kerincikab.go.id


USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : ALIF RIZQON KHAIRI, S.H
NIP : 19970314 202505 1 002
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : IRBAN 1 – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Judul : Digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi unit Layanan di Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat daerah kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	Tgl 10 september 2025
2.	Kegiatan ke-2 Membuat Aplikasi buku tamu menggunakan Google form	Tgl 15-16 september 2025
3.	Membuat SOP Pengisian buku tamu	Tgl 17-19 september 2025
4.	Menghadap pimpinan IRBAN 1 untuk berdiskusi mengenai penunjukan admin pengelola data	Tgl 22 september 2025
5.	Mensosialisasikan terkait metode baru melalui konten video dan tutorial penggunaan secara tertulis	Tgl 23 september 2025
6.	Melaksanakan evaluasi	Tgl 25 september -3 oktober 2025
7.	Laporan hasil Aktualisasi	Tgl 6 oktober- 16 oktober 2025

Gambar 1 tersedianya jadwal diskusi bersama Pimpinan IRBAN 1




PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Sialak Kecil-Tutung Bungku, Kota Rendah - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
 Website : <https://inspektoral.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektoral@kerincikab.go.id

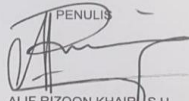
**NOTULEN DISKUSI MENGENAI PENUNJUKAN
ADMIN PENGELOLA DATA BUKU TAMU DIGITAL**

Nama Mentor : SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
 NIP : 19780201 200604 1 022
 Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah 1
 Tanggal : 22 September 2025
 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah 1

No	Catatan
1.	<i>Buat Surat Tugas penunjukan Aclawia, Langkung saja sbt. Alif</i>


Selasa, 22 September 2025

PENULIS



ALIF RIZQON KHAIR, S.H
NIP. 19970314 202506 1 002

MENTOR



SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 2 dokumentasi dan catatan hasil diskusi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT TUGAS PENUNJUKKAN ADMIN
Nomor: / IRBANWIL I/ ITDA/ 2025

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP : 19780201 200604 1 022
Pangkat/Golongan : Pembina tingkat I / IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
Unit Kerja : Inspektur Pembantu wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Dengan ini menunjuk:

Nama : ALIF RIZQON KHAIRI, S.H
NIP : 19970314 202505 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ III a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah 1 - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Sebagai Admin Pengelola data pada Buku Tamu digital Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Adapun tugas dan tanggung jawab sebagai Admin pengelola data adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan data yang di kelola;
3. Melakukan pembaruan data secara berkala dan menyampaikan laporan kepada atasan;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pengelolaan data sesuai arahan pimpinan.

Surat penunjukan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan hingga ada perubahan lebih lanjut.

Siulak, 22 September 2025

Inspektur Pembantu Wilayah 1

Syafri Antoni, ST., M. Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 3 surat tugas penunjukkan admin pengelola data

b. Catatan pengendalian oleh mentor

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIRI, S.H		
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI		
Tempat Aktualisasi		: RUANG INSPEKTUR PEMBANTU 1		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	22 September 2025	Pimpinan IRBAN 1 meminta penulis sendiri untuk dijadikan admin pengelola data	Penulis bersedia untuk menjadi admin	
2.		Buatkan surat penunjukkan	Surat penunjukkan sudah di buatkan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIRI, S.H			
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI			
Tempat Aktualisasi		: RUANG INSPEKTURPEMBANTU 1			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

**LAMPIRAN 5
MINGGU KE 3**

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	Mensosialisasikan terkait metode baru dan tutorial penggunaan secara tertulis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 berubah jadwal ke tanggal 6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1). Tersedianya langkah-langkah penggunaan aplikasi yang benar 2). Tersedianya PPT untuk sosialisasi 3). Tersedianya video sosialisasi

C. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

1). Tahapan kegiatan

- a). Menyiapkan langkah-langkah penggunaan aplikasi
- b). Membuat PPT sosialisasi
- c). Melakukan sosialisasi

2). Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama Latsar adalah sebagai berikut:

a) Menyiapkan langkah-langkah penggunaan Aplikasi

- 1). **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab atas pembuatan PPT
- 2). **Harmonis** Saya telah membuat tutorial dengan mengedepankan sopan santun
- 3). **Kolaboratif** Saya telah berdiskusi dengan teman sekantor dalam membuat PPT

b). Membuat PPT sosialisasi

- 1). **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab atas pembuatan PPT

c). Melakukan sosialisasi

- 1). **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mensosialisasikan video tersebut dengan cara menyapa dengan baik
- 2). **Akuntabel** Saya telah melakukan sosialisasi secara bertanggung jawab, efektif dan efisien

3).**Harmonis** Saya telah membangun lingkungan kondusif dalam pelaksanaan sosialisasi

4).**Loyal** Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan menjaga nama baik

D. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*Evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan mentor yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

- a). Tersedianya langkah-langkah penggunaan aplikasi benar
- b). Tersedianya PPT sosialisasi
- c). Tersediannya video sosialisasi

E. Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan

- 1). Tersedianya langkah-langkah penggunaan aplikasi yang benar
Pada kegiatan ini saya lakukan pada saat setelah saya menyelesaikan pekerjaan utama, saya merancang langkah-langkah penggunaan tersebut agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai dan tamu yang akan berkunjung, langkah-langkah tersebut yang pertama adalah membuka handphone, kedua buka google crom pilih scan, yang ketiga mengarahkan kamera ke barcode lalu menekan tulisan form.gle dan masuk ke buku tamu langsung diisi setelah itu dikirim dan selesai
- 2). Tersedianya PPT sosialisasi
Pada kegiatan membuat PPT sosialisasi saya buat setelah selesai membuat langkah-langkah penggunaan buku tamu, didalam PPT sosialisasi tersebut saya menjelaskan latar belakang mengapa harus dibuatkan penggunaan buku tamu secara digital
- 3). Melakukan sosialisasi
Kegiatan sosialisasi pada awalnya telah disepakati jadwal pada tanggal 23 september 2025 karena akan dimulainya turun lapangan audit desa, tetapi inspektorat dijadwalkan rapat bersama KPK dan Bupati mengenai MCSP maka turun lapangan audit desa mundur ke tanggal 6 oktober 2025, sosialisasi ini dilaksanakan di kantor Camat kecamatan keliling Danau Kabupaten kerinci yang dihadiri oleh para Kepala Desa, Tim IRBAN 1, Camat Keliling Danau beserta pegawai di kecamatan tersebut, pada saat

sosialisasi saya menjelaskan latar belakang mengapa harus dilaksanakan pengisian buku tamu digital, langkah-langkah penggunaan dan yang terakhir percobaan pengisian buku tamu oleh para kades.

F. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan – kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi unit layanan di Inspektur Pembantu 1(IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam pemanfaatan teknologi/digitalisasi saat ini.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar ASN

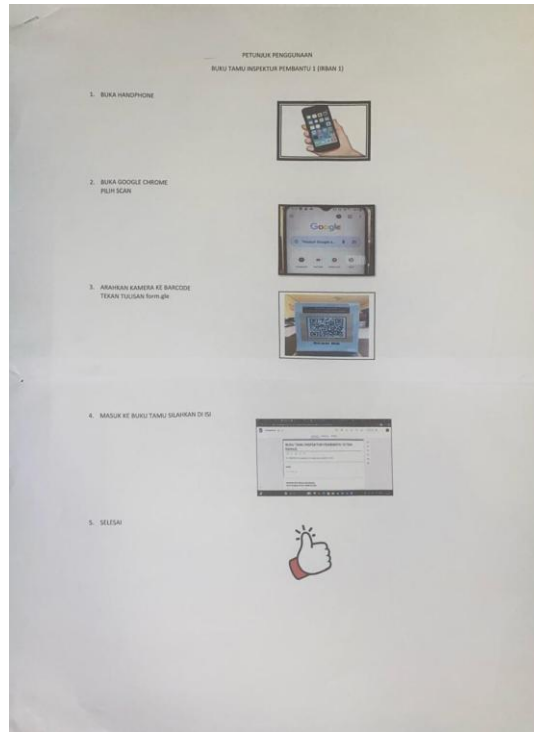
a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam pelaksanaan sosialisasi tidak mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK maka IRBAN 1 akan disebut tidak profesional kalau hanya langsung menerapkan tanpa ada pemberitahuan awal

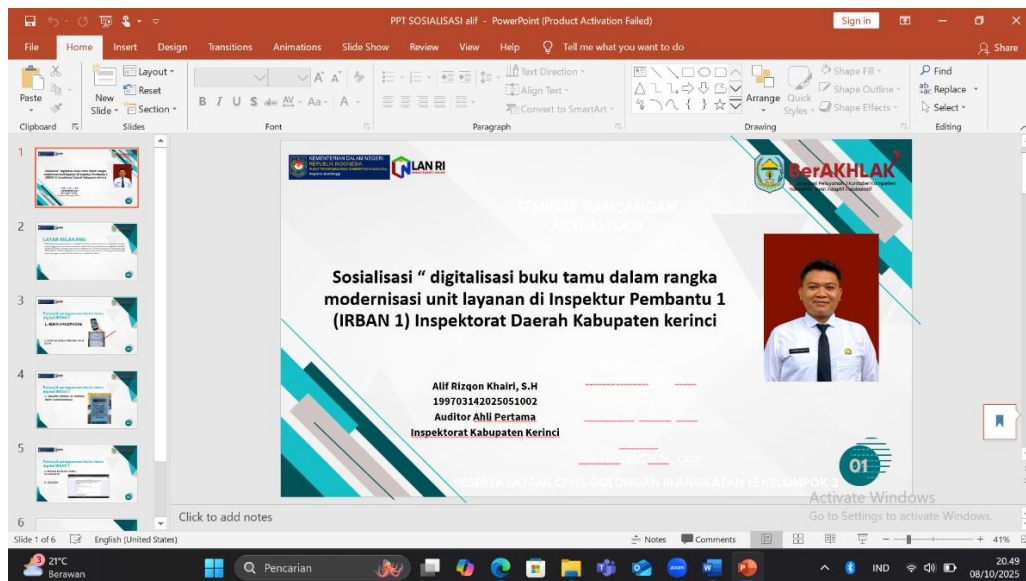
b. Dampak terhadap masyarakat

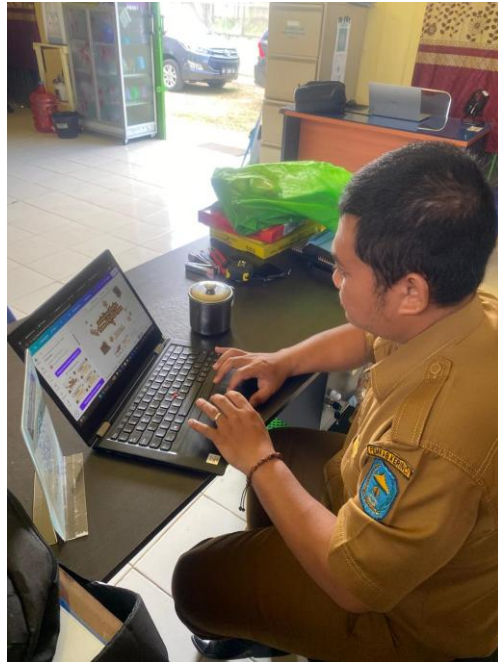
Jika dalam pelaksanaan sosialisasi tidak mencerminkan nilai – nilai BerAKHLAK, maka masyarakat akan kebingungan cara mengis buku tamu digital.

F. Dokumentasi kegiatan



Gambar 1 langkah-langkah penggunaan aplikasi buku tamu





Gambar 2 membuat PPT sosialisasi





Gambar 3 sosialisasi buku tamu digital

**LAMPIRAN 6
MINGGU KE 4**

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 September sampai 3 oktober, berubah jadwal menjadi tanggal 7 Oktober sampai 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1). Tersedianya kuisisioner yang dibuat melalui google form 2). Tersedianya bukti pengiriman link melalui whatsapp 3). Tersedianya rekap kuisisioner monitoring dan evaluasi
<p>A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>1). Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a). Membuat kuisisioner melalui aplikasi google form b). Mengirim link kuisisioner kepada peserta sosialisasi c). Merekap data hasil kuisisioner <p>2). Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama Latsar adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a). Membuat kuisisioner melalui google form <ol style="list-style-type: none"> 1). Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dan aktif selama melakukan monitoring 2). Akuntabel saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi selama monitoring 3). Kompeten Saya telah melaksanakan monitoring dengan baik 4). Harmonis Saya telah menjaga komunikasi selama monitoring 5). Loyal saya telah menjaga etika dan sikap selama monitoring 6). Adaptif Saya telah bertindak proaktif selama monitoring 7). Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan teman seangkatan dalam melakukan monitoring b). mengirim link kuisisioner kepada peserta sosialisasi 	

- 1). **Akuntabel** Saya telah melakukan pengecekan dan rekap data sehingga adanya penilaian secara terukur dari hasil monitoring
 - 2). **Adaptif** Saya telah terus mencatat hasil monitoring
 - 3). **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan rekan sekantor dalam merekap hasil monitoring
- c). Merekap kuisisioner evaluasi
- 1). **Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan dalam merekap kuisisioner
 - 2). **Akuntabel** Saya telah membuat rekap kuisisioner secara jujur dan terbuka
 - 3). **Kompeten** Saya telah bertanggung jawab membuat merekap kuisisioner
 - 4). **Adaptif** Saya telah terbuka menerima saran dan masukkan

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan mentor yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

- a). Tersedianya kuisisioner yang dibuat melalui google form
- b). Tersedianya screen shoot pengiriman link pada whatsapp
- c). Tersediannya tersedianya rekap kuisisioner monitoring dan evaluasi

C. Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan

- 1). Tersedianya kuisisioner yang dibuat melalui google form
Sebelum melakukan evaluasi dan monitoring terlebih dahulu saya membuat kuisisioner, kuisisioner saya buat dengan beberapa pertanyaan dengan terlebih dahulu mengisi nama, jabatan, dan unit kerja, pertanyaan yang saya ajukan untuk mengukur seberapa setuju para peserta sosialisasi dan pegawai Inspektorat Kabupaten Kerinci mengenai penggunaan buku tamu digital
- 2). Tersedianya screen shoot pengiriman link pada whatsapp
Sehari setelah melakukan sosialisasi saya mengirim link google form kepada peserta, saya mengirim link tersebut kepada Kepala desa Koto baru untuk mengisi google form evaluasi dan monitoring dan saya meminta

kepada beliau untuk mengirim link tersebut ke grup APDESI Kecamatan keliling danau untuk mereka mengisi link tersebut, selain itu saya juga mengirim ke grup whatsapp IRBAN 1 dan teman2 yang lain

3). **Merekap kuisisioner evaluasi**

Setelah memberikan waktu empat hari kepada peserta sosialisasi untuk mengisi link monitoring dan evaluasi dan telah diisi sebanyak 26 peserta baik dari kepala desa dan teman-teman yang lain memberikan jawaban positif dengan adanya penggunaan buku tamu digital di IRBAN 1, meskipun demikian masih terdapat saran untuk kedepannya

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan – kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi unit layanan di Inspektur Pembantu 1(IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam pemanfaatan teknologi/digitalisasi saat ini.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar ASN

a. **Dampak terhadap satuan kerja**

Jika dalam pelaksanaan Monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan berdasar nilai nilai BerAKHLAK, maka tidak tidak adanya komitmen yang jelas terhadap digitalisasi buku tamu

b. **Dampak terhadap masyarakat**

Jika dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK maka tamu tidak bisa menilai apakah buku tamu digital layak atau tidak di laksanakan kedepannya

F. Dokumentasi kegiatan



Kuisisioner monitoring dan evaluasi: digitalisasi buku tamu digital dalam rangka modernisasi unit layanan di Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten kerinci

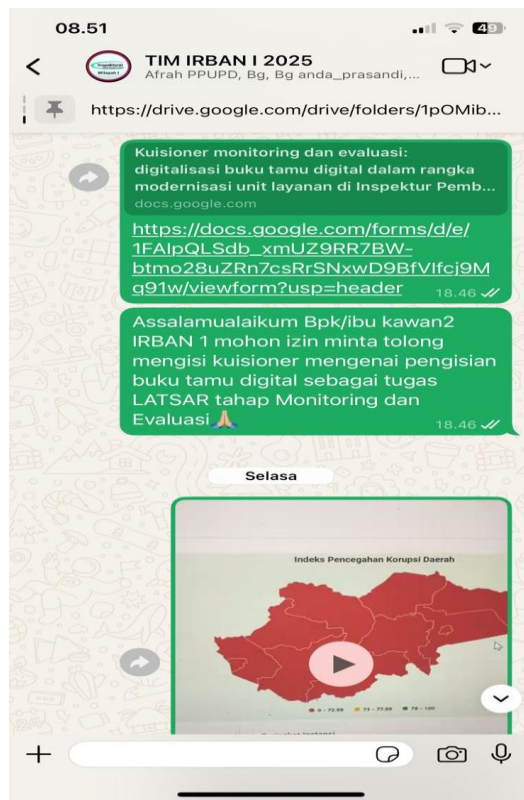
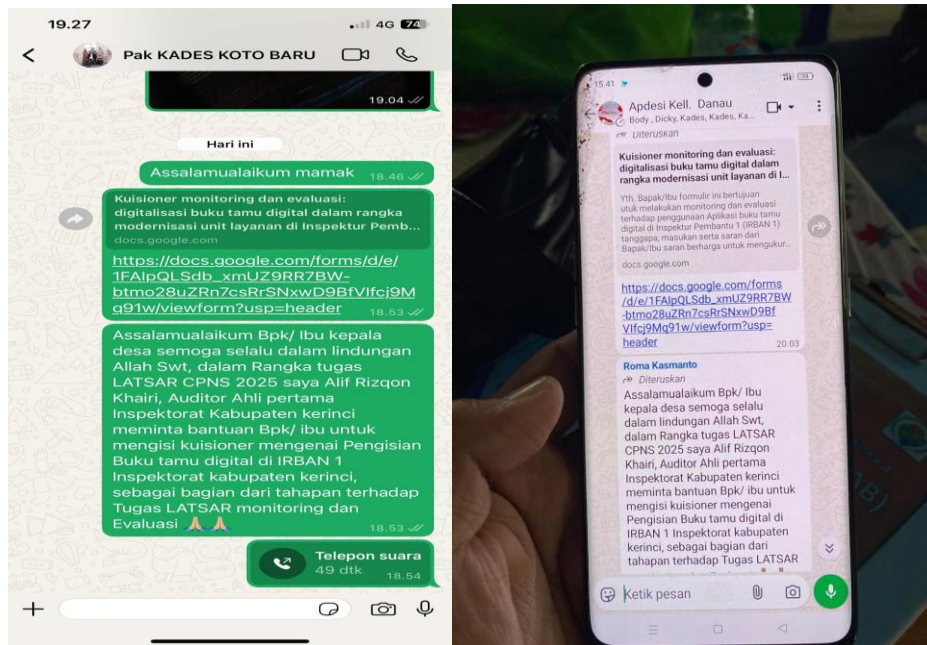
B I U

Yth. Bapak/Ibu formulir ini bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan Aplikasi buku tamu digital di Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) tanggapa, masukan serta saran dari Bapak/Ibu saran berharga untuk mengukur keberhasilan Inovasi ini dan sebagai dasar untuk perbaikan kedepannya. seluruh data yang terkumpul akan dijaga kerahasiaannya dan hanya untuk digunakan untuk keperluan evaluasi

terimakasih atas partisipasinya

A
G

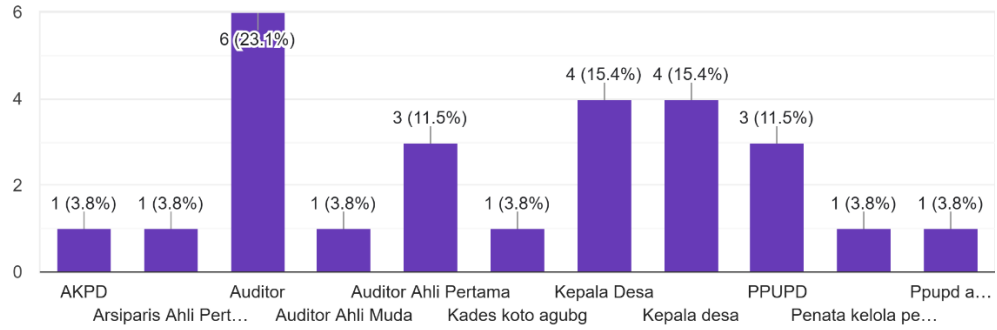
Gambar 1 membuat kuisisioner melalui google form



Gambar 2 pengiriman links melalui whatsapp

Jabatan

26 responses

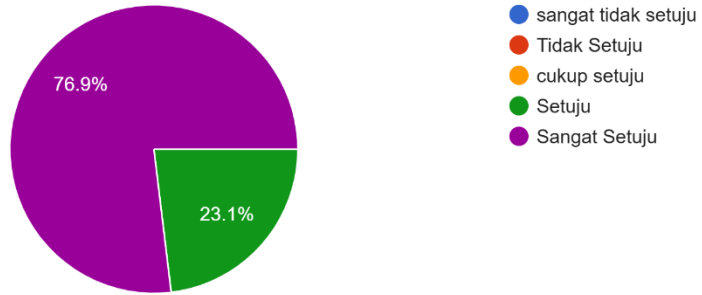


Unit kerja

26 responses



saya merekomendasikan agar buku tamu digital ini terus digunakan dan dikembangkan
26 responses



Gambar 3 rekap data monitoring dan evaluasi

LAMPIRAN 7
LAPORAN MINGGU KE 4

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No.7	Membuat Laporan hasil Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober-16 Oktober 2025 berubah ke tanggal 12 sampai 16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1). Tersedianya draft laporan aktualisasi 2). Tersedianya jadwal konsultasi dan catatan terkait draft laporan dan catatan 3). Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi
<p>A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a). Membuat draft laporan b). Melakukan konsultasi terkait draft laporan c). Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor 2). Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama Latsar adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a). Membuat draft laporan <ol style="list-style-type: none"> 1). Berorientasi Pelayanan Saya telah meminta saran terkait draft laporan 2). Akuntabel Saya telah membuat draft laporan dengan penuh tanggung jawab 3). Kompeten Saya telah membuat draft laporan dengan cermat, dan efektif 4). Adaptif Saya telah menyesuaikan draft laporan secara efektif b). Melakukan konsultasi terkait draft laporan <ol style="list-style-type: none"> 1). Akuntabel aya akan bertanggung jawab atas revisi draft laporan 2). Kompeten Saya telah revisi dengan cermat setiap kesalahan draft laporan 3). Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan coach selama revisi draft laporan 4). Loyal saya berkomitmen merevisi setiap kesalahan draft laporan 	

5).Adaptif Saya telah bertindak proaktif berkonsultasi untuk merevisi draft laporan

6).Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan mentor terkait revisi draft laporan

c). Meminta persetujuan laporan akhir aktualisasi

1). **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memenuhi lembar persetujuan laporan

2).**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab membuat lembar persetujuan laporan

3).**Kompeten** Saya telah membuat lembar persetujuan dengan cermat

4). **Harmonis** Saya telah tertib dalam meminta persetujuan laporan dengan mentor dan coach

5).**Loyal** Saya telah mengucapkan terimakasih kepada mentor dan coach apabila laporan sudah disetujui

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*Evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan mentor yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

a). Tersedianya draft laporan aktualisasi

b). Tersedianya Tersedianya jadwal konsultasi dan catatan terkait draft laporan dan dokumentasi

c). Tersediannya lembar persetujuan laporan aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan

1). Tersedianya draft laporan aktualisasi

Sebelum meminta persetujuan laporan hasil aktualisasi terlebih dahulu penulis membuat draft laporan, adapun draft laporan memuat, pendahuluan, tujuan Aktualisasi, deskripsi kegiatan, waktu pelaksanaan, keterkaitan dengan visi-misi daerah Kabupaten Kerinci dan kesimpulan serta di bubuhi tanda tangan penulis

2). Tersedianya jadwal konsultasi dan catatan terkait draft laporan serta dokumentasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin di Ruang IRBAN 1 setelah apel kerja di Kantor bupati, penulis meminta waktu sebentar kepada mentor untuk memeriksa laporan hasil aktualisasi yang telah penulis laksanakan, dalam konsultasi tersebut mentor membaca draft laporan penulis setelah itu mentor

menuliskan di notulen konsultasi untuk membuat lembar persetujuan laporan hasil aktualisasi

- 3). Tersedianya lembar persetujuan laporan hasil aktualisasi yang sudah disetujui mentor

meminta persetujuan kepada mentor dimana setelah penulis melaksanakan konsultasi pada hari senin, penulis meminta persetujuan mentor pada sore hari bertempat di rumah mentor setelah pemeriksaan audit desa, mentor langsung memberikan persetujuan lewat draft laporan persetujuan dan langsung dibubuhi tanda tangan, dalam kesempatan itu juga mentor mengucapkan selamat mengikuti kegiatan LATSAR selanjutnya di PPSDM bukit tinggi, jaga nama baik Instansi pemerintah kabupaten kerinci terutama Inspektorat

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan – kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi unit layanan di Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam pemanfaatan teknologi/digitalisasi saat ini.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar ASN

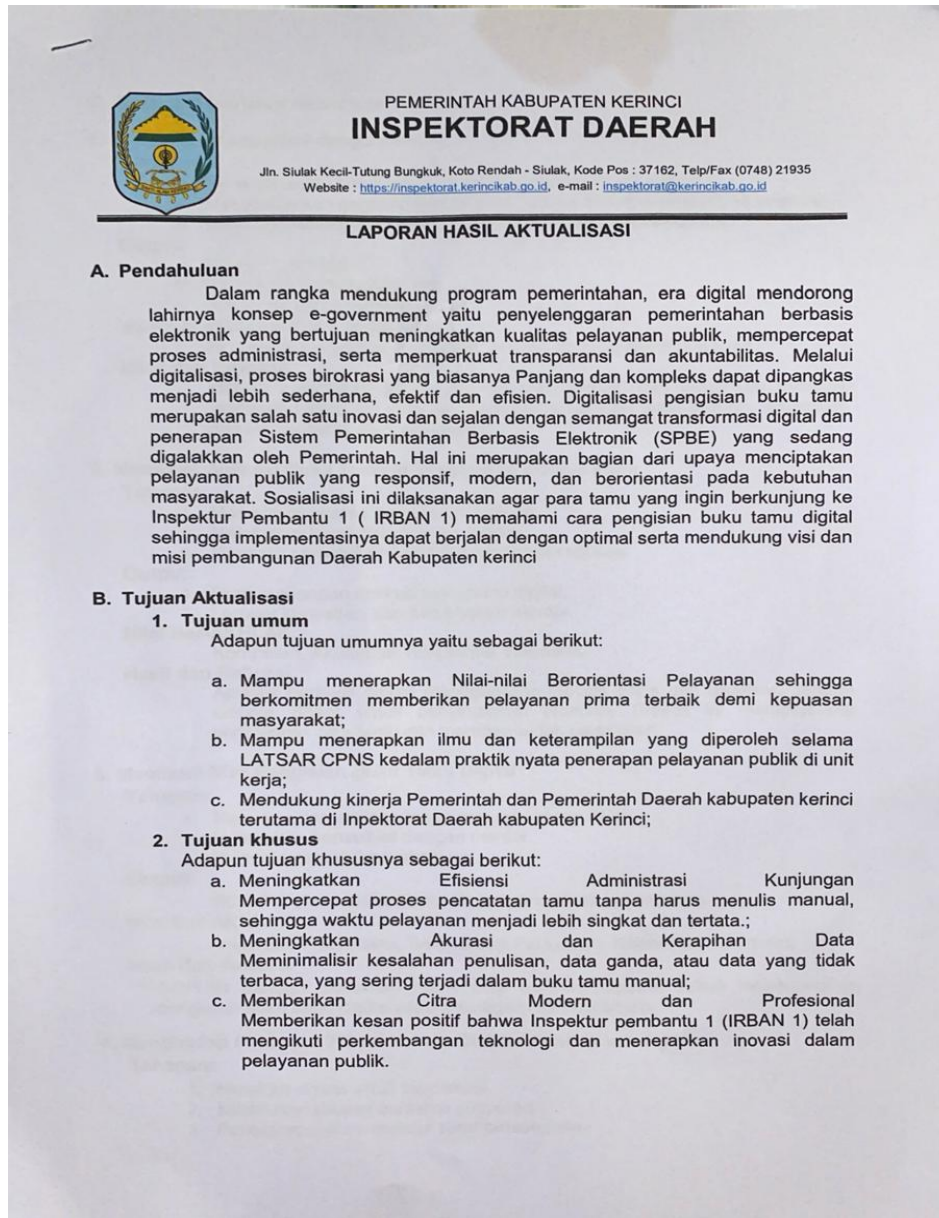
- b. Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam pelaksanaan laporan hasil aktualisasi tidak mencerminkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK maka tidak akan terwujudnya aktualisasi berjalan dengan baik

- c. Dampak terhadap masyarakat

Jika dalam pelaksanaan Laporan hasil akhir aktualisasi tidak mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK maka tamu tidak akan terwujudnya pelayanan yang efektif terhadap tamu

F. Dokumentasi kegiatan



Gambar 1 draft laporan hasil aktualisasi





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI

Nama Mentor : SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP : 19780201 200604 1 022
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah 1
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah 1

No	Catatan
1.	<i>lanjut ke surat persetujuan Laporan aktualisasi</i>

Selasa, 13 Oktober 2025

PENULIS

ALIF RIZQON KHAIRI, S.H
NIP. 19970314 202505 1 002

MENTOR

SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 2 konsultasi draft laporan dan catatan konsultasi





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0746) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP : 19780201 200604 1 022
Pangkat/Golongan : Pembina tingkat I / IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
Unit Kerja : Inspektur Pembantu wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan laporan pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : ALIF RIZQON KHAIRI, S.H
NIP : 19970314 202505 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah 1 - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh tahapan laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "Digitalisasi buku tamu dalam rangka modernisasi unit layanan Administrasi di Inspektur Pembantu 1 (IRBAN 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci". Laporan tersebut telah diperiksa dan layak untuk disetujui sebagai bagian dari pemenuhan persyaratan dalam kegiatan pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Kerinci tahun 2025 di PPSDM Regional Bukit Tinggi

Demikian surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siulak, 14 Oktober 2025

Inspektur Pembantu Wilayah 1


Syafri Antoni, ST., M. Si
NIP: 19780201 200604 1 022

Gambar 3 dokumentasi surat persetujuan laporan hasil aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIRI, S.H		
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI		
Tempat Aktualisasi		: RUANG INSPEKTUR PEMBANTU 1		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	13 Oktober 2025	Mentor meminta langsung membuat surat persetujuan laporan akhir aktualisasi	Sudah dibuatkan surat persetujuan laporan akhir aktualisasi oleh penulis	
2.				
3.				

c. Catatan pengendalian oleh coach

Nama Peserta		: ALIF RIZQON KHAIR, S.H			
Satuan Kerja		: INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI			
Tempat Aktualisasi		: RUANG INSPEKTUR PEMBANTU 1			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					