



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Disusun Oleh:

Nama	: Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP	: 200104112025042008
Jabatan	: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bungo
Angkatan/kelompok	: XIX/I
No. Presensi	: A19.1.10
Gelombang	: III

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

2025

Judul : Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK
(Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat
Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Disusun Oleh : Sal Sabila Aprilia, S.H.

NIP : 200104112025042008

Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Agkatan/Kelompok : XIX/I

Presensi : A19.1.10

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
7 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,	Penguji ,
<u>EKA SAPUTRA,S.Sos, M.M</u> NIP. 19801104 200812 1 001	<u>AFRI YENDRA, S.H., M.H.</u> NIP. 19680421 199401 1 001

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya, kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil angkatan XIX dan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo”** dapat berjalan dengan baik dan lancar. Disadari bahwa penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari semua pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak H. Dedy Putra, S.H., MJKD, selaku Bupati Bungo yang senantiasa memberikan arahan dan dukungan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
2. Bapak Donny Iskandar selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo yang telah memberikan dukungan penuh terkait pelaksanaan Latsar CPNS Tahun 2025;
3. Bapak Drs. Yos Army, selaku mentor sekaligus Pit. Asisten Administrasi Umum Sada yang telah memberikan dukungan dan arahan kepada Penulis;
4. Bapak Doni Eka Saputra, S.T., M.Si., selaku Mentor di unit kerja yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan saran dalam penyusunan kegiatan aktualisasi;
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) regional Bukit Tinggi yang sudah memberikan penulis kesempatan untuk mengikuti Latsar CPNS Tahun Anggaran 2025;
6. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
7. Para Widyaiswara yang telah membimbing dan memberi materi dimulai dari Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN, serta

Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI selama proses kegiatan pelatihan dasar ini;

8. Rekan kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo yang telah membantu, memotivasi, dan mendukung pelaksanaan aktualisasi penulis;
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIX Tahun 2025 khususnya rekan peserta pada Kelompok I yang bersama-sama melalui proses pembelajaran selama pelatihan dasar.
10. Keluarga besar penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa dalam pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2025 ini.
11. Pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu namun telah memberikan kontribusi dan dukungan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa dalam rancangan kegiatan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat memperoleh hasil sesuai dengan yang diharapkan. Penulis berharap semoga ilmu yang telah diperoleh selama pelatihan dasar ini dapat bermanfaat dan diterapkan sesuai tugas pokok dan fungsi di satuan kerja masing-masing.

Bungo, 17 Oktober 2024

Penulis,



Sal Sabila Aprilia, S.H.

NIP. 200104112025042008

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi.....	7
B. Profil Peserta.....	14
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. Deskripsi Isu.....	20
B. Penetapan Core Isu	29
C. Analisis Core Isu	31
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	34
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	37
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	38
C. Matrik Rekapitulasi Rancangan Habitiasi NND PNS (Berakhlak).....	72
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	73
E. Manfaat Terselesainya Core Isu.....	75
F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	76
BAB V CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	77
A. Kesimpulan	77
B. Rekomendasi.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN.....	83

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Daftar Jenis Pengunjung UKPBJ	20
Tabel 3.2 Core Issue dengan Teknik Tapisan Isu APKL	30
Tabel 3.3 Indikator Penilaian <i>Urgency</i>	33
Tabel 3.4 Indikator Penilaian <i>Seriousness</i>	33
Tabel 3.5 Indikator Penilaian <i>Growth</i>	33
Tabel 3.6 Penetapan Core Issue dengan Teknik Tapisan Isu USG	34
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi	38
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	72
Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	76

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Peta Kabupaten Bungo.....	7
Gambar 2.2 Kantor Bupati Kabupaten Bungo.....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi UKPBJ Sekretariat Daerah Kab. Bungo	10
Gambar 2.4 Foto Peserta	14
Gambar 3.1 Buku Tamu Manual	20
Gambar 3.2 Tidak Ada Komputer Di Ruang Arsip.....	24
Gambar 3.3 Rak Arsip Yang Terbuat Dari Kayu	25
Gambar 3.4 portal Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.....	27
Gambar 4.1 Perbandingan hasil monitoring sebelum dan sesudah aktualisasi...	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 20 Tahun 2023, dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, dimana Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan dapat meningkatkan produktivitas, maka setiap ASN mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 menjelaskan tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pelatihan Dasar terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme, serta kompetensi bidang. Peserta pelatihan dasar CPNS dituntut untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN di institusi asal, sehingga nilai-nilai tersebut dapat tertanam kuat dalam dirinya, bahkan menular hingga ke seluruh ASN di institusi tersebut. Nilai-nilai dasar yang dimaksud yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif atau biasa disebut (BerAKHLAK).

Pada tanggal 27 Juli 2021 Presiden Republik Indonesia Joko Widodo resmi meluncurkan Core Values "BerAKHLAK" dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara (ASN) "Bangga Melayani Bangsa". Peluncuran Core Values ini bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar (core values) bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional. Core values BerAKHLAK yang dimaksud merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan dan nilai-nilai tersebut, peserta pelatihan dasar CPNS harus mampu mengidentifikasi dan menetapkan isu atau permasalahan yang sedang terjadi di tempat tugas atau satuan kerjanya. Kemampuan peserta mengenali dan memahami dengan baik tuntutan pelaksanaan pekerjaan dan lingkungan kerja. Core isu yang diangkat pada rancangan aktualisasi ini adalah core isu yang berhubungan erat dengan SMART ASN dan Manajemen ASN.

Unsur penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara tidak terbatas pada pelayanan saja, melainkan juga penyelenggaraan negara yang terbuka dengan terpenuhinya hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya telah tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 bahwa diperlukan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ) merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung pembangunan nasional dan peningkatan pelayanan publik. Proses pengadaan tidak hanya sekadar memastikan tersedianya barang atau jasa sesuai kebutuhan, tetapi juga harus menjamin prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi,

keterbukaan, persaingan sehat, keadilan, serta akuntabilitas. Prinsip-prinsip tersebut telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang menjadi pedoman melakukan pengadaan bagi seluruh instansi pemerintah di Indonesia.

Dalam praktiknya, pengadaan barang/jasa melibatkan berbagai pihak, baik dari sisi pemerintah selaku pengguna anggaran maupun pihak penyedia sebagai pelaksana pekerjaan. Dalam hal tersebut unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ) memiliki fungsi untuk menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan instansi pemerintah, mencakup pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE), pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa untuk meningkatkan kompetensi SDM dan kelembagaan, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait pengadaan. Sehingga terdapat berbagai pihak yang berkunjung ke Unit Kerja Pengadaan barang dan jasa seperti ASN/pejabat internal instansi (PPK, PA/KPA, Pejabat Fungsional Pengelola PBJ, dan Staf Administrasi terkait), penyedia barang/jasa, aparat pengawasan internal pemerintah (APIP), BPK/BPKP, Masyarakat/LSM, dan pihak eksternal lainnya.

Pendataan atau registrasi tamu merupakan bagian penting dalam pelaksanaan tugas administrasi, terutama dalam lingkungan kerja pemerintahan yang menjunjung tinggi prinsip tertib administrasi dan keamanan data. Di unit kerja pengadaan barang/jasa, proses pendataan atau registrasi tamu hingga saat ini masih dilakukan secara mendadak dan manual menggunakan media kertas. Sistem tersebut menimbulkan berbagai potensi permasalahan seperti hilangnya data, kesulitan dalam pencarian arsip, kurangnya efisiensi dalam pelaporan, waktu tunggu pelayanan yang lama, meningkatnya beban kerja staf administrasi serta pelayanan pada Unit Kerja Pengadaan barang dan jasa menjadi belum maksimal dan optimal karena pengunjung yang datang tidak terjadwal

sehingga mengakibatkan belum adanya persiapan terkait hal-hal atau informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung.

Penulis sebagai peserta pelatihan dasar tertarik untuk melakukan aktualisasi yang berkaitan dengan digitalisasi registrasi pendaftaran pengunjung berupa SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan). Penulis melihat bahwa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo belum memiliki akses registrasi pengunjung secara online dan terjadwal yang dapat mempermudah masyarakat dalam memperoleh layanan. Berdasarkan hal tersebut maka penulis selaku peserta pelatihan dasar Calon PNS membuat Rancangan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo”**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan dari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Mampu untuk mengidentifikasi dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta sikap profesionalisme ASN, yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN di instansi tempat penulis bekerja Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, agar sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai ASN sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Mampu memberikan kemudahan kepada pengunjung yang membutuhkan pelayanan dengan SI LACAK Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

- c. Menjadi salah satu syarat mutlak dari kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025.

2. Tujuan khusus

a. Bagi Peserta Pelatihan Dasar

- 1) Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dapat menjadi kebiasaan yang diterapkan dalam kehidupan sehari-hari sehingga mendukung tercapainya pembangunan karakter yang berintegritas, nasionalis, professional, dan bertanggung jawab.
- 2) Mengembangkan dan mengimplementasikan kemampuan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.
- 3) Inovasi yang dihasilkan dan diimplementasikan dapat mempermudah pekerjaan penulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Sebagai syarat pengangkatan menjadi PNS.

b. Bagi Unit Kerja

- 1) Penanaman dan implementasi nilai-nilai dasar ASN kepada peserta pelatihan dasar CPNS mendukung tercapainya peningkatan capaian kinerja bagi satuan kerja.
- 2) Implementasi dari inovasi yang dihasilkan diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pelayanan informasi secara online.

c. Bagi Masyarakat / Stakeholder

- 1) Memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh pengguna terpenuhi secara lengkap.
- 2) Meningkatkan efisiensi dalam memperoleh pelayanan secara online.
- 3) Memberikan pelayanan kepada pengunjung dengan cepat dan tepat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 22 September hingga 31 Oktober 2025
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

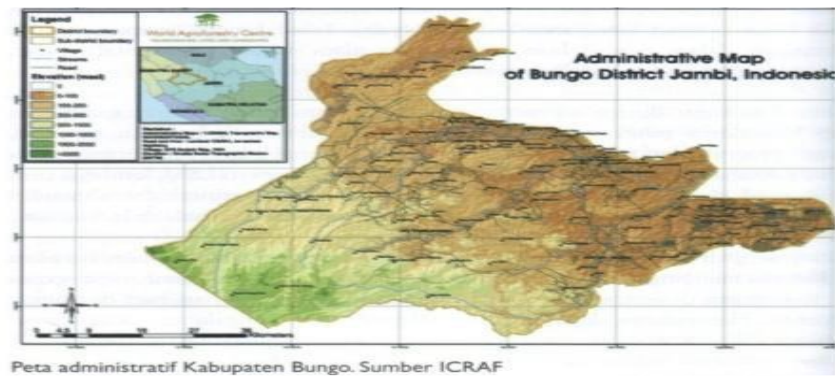
BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo secara geografis terletak di Kantor Bupati Bungo yang beralamat di Jalan R.M. Thaher Nomor 503 Kelurahan Cadika Kecamatan Rimbo Tengah Kabupaten Bungo.



Gambar 2.1 Peta Kabupaten Bungo

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo memiliki peran strategis dalam menyiapkan dan mengoordinasikan kebijakan pengadaan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Unit ini bertugas menyusun program kerja serta rumusan kebijakan daerah dalam bidang pengadaan, termasuk layanan pengadaan secara elektronik (e-procurement).



Gambar 2.2 Kantor Bupati Kabupaten Bungo

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian yaitu bapak Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si. yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berjalan sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara

elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Visi Dan Misi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

1. Visi Kabupaten Bungo

Visi Kabupaten Bungo merupakan upaya mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius dan Unggul) dengan:

1. Menjadikan Bungo sebagai pusat distribusi, perdagangan dan pariwisata Jambi Wilayah Barat.
2. Menjadikan Bungo sebagai pusat kesehatan Jambi Wilayah Barat.
3. Menjadikan Bungo sebagai pusat pendidikan Jambi Wilayah Barat.

2. Misi Kabupaten Bungo

Dalam menjalankan visi diatas bungo menerapkan misi sebagai berikut :

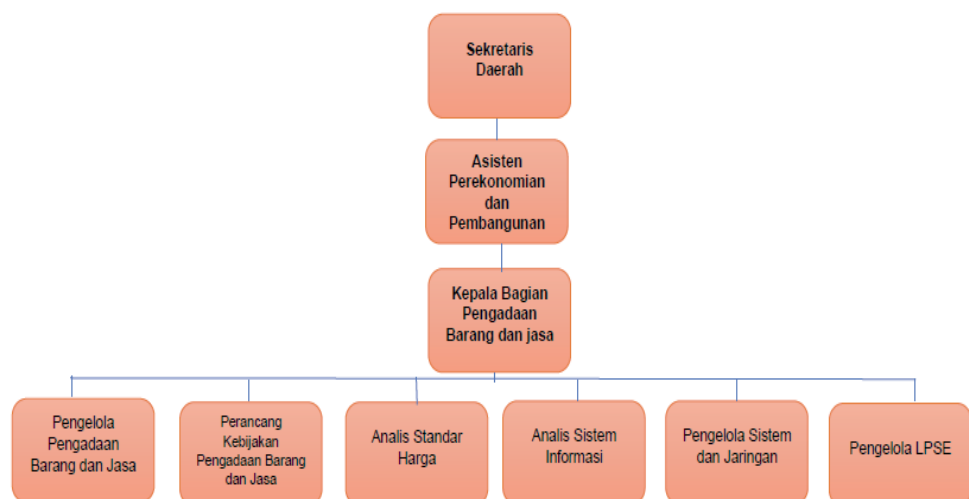
1. Melaksanakan pembangunan infrastruktur yang berkualitas, adil, dan merata, guna menunjang distribusi orang, barang dan jasa.
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui Pendidikan dan Kesehatan yang berkemajuan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.
5. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan.
6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal melalui pembangunan spiritual.

Dari visi dan enam misi pembangunan Kabupaten Bungo pada tahun 2025, misi yang paling relevan dengan isu yang penulis angkat “Belum optimalnya registrasi pendaftaran pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo” adalah Misi pada nomor 4, yaitu upaya dalam Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.

Keterkaitan misi ini dengan isu aktualisasi terletak pada upaya peningkatan kualitas pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang agar menjadi lebih transparan, akuntabel, serta berbasis sistem elektronik atau memanfaatkan teknologi digital. Digitalisasi registrasi pengunjung merupakan bagian dari penerapan inovasi digital di bidang pengadaan yang turut serta mendukung reformasi birokrasi, sehingga pelaksanaan pengadaan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip *good governance*.

Dengan demikian, isu yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini akan turut serta dalam mendukung terwujudnya misi pembangunan Kabupaten Bungo, khususnya dalam memperkuat tata kelola pemerintahan, meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur, dan mendukung pertumbuhan ekonomi kerakyatan.

3. Struktur Organisasi



**Gambar 2.3 struktur organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo**

4. Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Lembaga LKPP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagai pusat keunggulan (*center of excellence*), menegaskan terkait peran UKPBJ sebagai berikut:

1. Katalisator reformasi pengadaan
2. Advisor untuk strategi pengadaan
3. Pusat data dan informasi pengadaan
4. Pusat pengembangan SDM pengadaan

Selain itu terdapat pula aturan lebih rinci mengenai tugas dan fungsi unit kerja pengadaan barang/jasa yang disebutkan secara jelas dalam Peraturan Lembaga LKPP Nomor 14 Tahun 2013 tentang unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ) yang merupakan turunan Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 beserta perubahannya disebutkan sebagai berikut :

Tugas UKPBJ :

Dapat menyelenggarakan fungsi pengadaan barang/jasa secara terintegrasi

Fungsi UKPBJ :

- Perumusan kebijakan teknis pengadaan.
- Pelaksanaan pemilihan penyedia.
- Pembinaan dan pengembangan SDM.
- Pengelolaan sistem informasi dan LPSE.
- Monitoring dan evaluasi pengadaan.
- Advokasi dan penyelesaian masalah pengadaan.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia, pemerintah telah meluncurkan core values (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Peluncuran nilai-nilai dasar ini bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia. Dengan adanya nilai-nilai dasar ini diharapkan setiap ASN memiliki semboyan dan semangat yang sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selaras dengan hal tersebut maka core values ASN BerAKHLAK ini juga dapat

diterapkan dalam setiap aktivitas kerja di lingkungan unit kerja pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan adalah sikap dan tindakan ASN yang selalu menempatkan kepentingan masyarakat sebagai prioritas utama. Pelayanan publik tidak hanya sebatas memenuhi prosedur, tetapi juga harus memberi rasa nyaman, cepat, ramah, serta sesuai kebutuhan penerima layanan. ASN dituntut untuk selalu menempatkan kepentingan masyarakat sebagai prioritas utama. Pelayanan publik harus diberikan dengan sikap ramah, cepat, dan sesuai kebutuhan. Contoh: Dalam aktualisasi, semua pihak yang hadir dalam UKPBJ dapat dilayani dengan maksimal dan optimal dengan memberikan pelayanan yang ramah, cekatan, dan solutif serta memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap semua kebutuhan pengunjung.

2. Akuntabel

Akuntabel merupakan prinsip bahwa setiap tugas, keputusan, dan penggunaan sumber daya harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka, baik kepada atasan, instansi, maupun masyarakat. Akuntabilitas berarti bertanggungjawab terhadap segala kepercayaan yang diberikan. Setiap tindakan ASN harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administrasi maupun moral. Transparansi, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan kejujuran menjadi kunci dalam melaksanakan tugas. Contoh: Merekap daftar registrasi tamu pengunjung dengan jujur dan objektif sesuai fakta lapangan, tanpa dipengaruhi kepentingan pribadi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

Kompeten menggambarkan kemampuan ASN untuk bekerja secara profesional dengan bekal pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai. Kompetensi juga berarti adanya semangat belajar berkelanjutan agar kualitas kinerja terus meningkat. ASN perlu terus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam bekerja. Kompetensi menjadi modal penting untuk memberikan hasil yang terbaik. Contoh: ASN mempelajari tata cara pengadaan dengan baik, sehingga mampu membimbing setiap pengunjung UKPBJ yang masih kurang memahami teknis pengadaan dari tahap pendaftaran hingga selesai.

4. Harmonis

Harmonis Berarti membangun hubungan kerja yang sehat dengan cara saling menghormati, menghargai perbedaan, serta menjaga komunikasi yang baik. Nilai ini menekankan bahwa kerja sama dan sikap saling mendukung lebih efektif dibanding bekerja sendiri. ASN harus menjaga hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan terbuka terhadap perbedaan. Kolaborasi menjadi kunci tercapainya tujuan bersama. Contoh: Menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak di UKPBJ, penyedia, auditor, masyarakat umum, dan rekan kerja lain agar pelaksanaan pelayanan pengunjung dapat berjalan lancar.

5. Loyal

Loyal Menunjukkan kesetiaan ASN terhadap bangsa, negara, pemerintah, dan organisasi tempatnya bekerja. Loyalitas tidak sekadar mengikuti aturan, tetapi juga menjaga nama baik instansi dan konsisten mendukung kebijakan yang sah demi kepentingan masyarakat. Kesetiaan ASN ditunjukkan dengan mendukung penuh kebijakan pemerintah dan menjaga nama baik instansi. Loyalitas juga berarti bekerja tulus demi kepentingan bangsa dan daerah. Contoh: Melaksanakan kewajiban pelayanan tamu sesuai regulasi yang ada dan selalu menjaga nama baik asn, pimpinan dan instansi dalam pelayanan.

6. Adaptif

Adaptif menggambarkan kemampuan ASN untuk cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, baik dalam hal regulasi, teknologi, maupun dinamika kebutuhan masyarakat. ASN adaptif selalu terbuka terhadap ide baru dan tidak kaku dengan cara kerja lama. ASN harus mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, regulasi, dan kebutuhan masyarakat yang terus berubah. Contoh: Menyesuaikan cara kerja dengan memanfaatkan sistem digital serta terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas termasuk digitalisasi registrasi pengunjung menggunakan SI LACAK ini, meskipun sebelumnya terbiasa dengan cara manual.

7. Kolaboratif

Kolaboratif merupakan semangat kerja sama lintas individu, unit, maupun instansi untuk mencapai hasil yang lebih baik. Kolaborasi menekankan pentingnya berbagi informasi, saling membantu, dan mengutamakan tujuan bersama di atas kepentingan pribadi. ASN tidak bisa bekerja sendiri. Dibutuhkan

kerja sama lintas unit, OPD, dan stakeholder lain untuk mencapai hasil yang optimal. Contoh: Bekerjasama dengan UKPBJ dalam melakukan monitoring dan memberikan pendampingan kepada pengunjung agar dapat menggunakan sistem registrasi pengunjung secara elektronik ini dengan baik.

B. Profil Peserta



Gambar 2.4 Foto Peserta

Nama Lengkap : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Tempat/Tanggal Lahir : Salatiga, 11 April 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo
Email : salsabilaaprilia999@gmail.com
Tugas Pokok dan Fungsi :

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa :

1. Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa
2. Analisis Pasar Barang/Jasa
3. Penyusunan Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa
 - Penyusunan RAB Pengadaan Konstruksi
 - Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Lainnya

- Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Konsultansi
- 4. Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
- 5. Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa
- 6. Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
- 7. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
- 8. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa
- 9. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
- 10. Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa
- 11. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan
- 12. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan
- 13. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan
- 14. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
2. Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang/Jasa
 - Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang
 - Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Konstruksi
 - Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Lainnya
 - Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Konsultansi
3. Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
4. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa
5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
6. Evaluasi Dokumen Prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa*

- Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang
 - Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang (Lelang Ulang)
 - Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi
 - Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi (Lelang Ulang)
 - Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya
 - Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya (Lelang Ulang)
 - Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi
 - Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi (Lelang Ulang)
7. Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan
 8. Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 9. Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa
 10. Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa*
 - Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang
 - Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang (Lelang Ulang)
 - Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi
 - Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi (Lelang Ulang)
 - Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya
 - Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya (Lelang Ulang)
 - Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi
 - Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi (Lelang Ulang)
 11. Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

12. Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
13. Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa
 - Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Jasa Konsultan
14. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
15. Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem e-Procurement
16. Pengadaan Barang dengan Sistem e-Purchasing
17. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia
18. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia
19. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia
20. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia

Manajemen Kontrak

1. Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
2. Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
3. Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa
4. Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa
5. Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
6. Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
7. Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
8. Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
9. Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

10. Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
11. Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
12. Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
13. Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa
14. Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Negara/Daerah
15. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
16. Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola
17. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa
18. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak
19. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak
20. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontra
21. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak

Manajemen Informasi Aset

1. Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa
2. Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa
3. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset
4. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset
5. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset

6. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi
Aset

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

a. Kondisi Masalah Isu Saat Ini

Setiap instansi pemerintah menghadapi tantangan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan, termasuk Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa merupakan unit kerja pengadaan barang/jasa yang menjadi pusat keunggulan pengadaan yang fungsi utamanya sesuai pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya yaitu sebagai pusat perencanaan strategis pengadaan, pusat layanan pemilihan penyedia, pusat pembinaan SDM pengadaan, pusat konsultasi dan pendampingan, pusat monitoring, evaluasi dan pengendalian, pusat inovasi dan transformasi digital pengadaan, serta pusat tata kelola dan akuntabilitas.

Menurut regulasi khususnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik atau dalam Peraturan Lembaga LKPP tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, pemerintah khususnya pemerintah daerah dalam hal ini wajib meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien sesuai prinsip pemerintah yang baik. Pelayanan publik yang ada di Unit kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Bungo wajib ditingkatkan dengan memberikan kemudahan akses pendaftaran yang dapat memberikan kesan profesionalisme, cepat dalam pelayanan serta sederhana agar pengunjung tidak merasa kesulitan dan menjadi enggan untuk datang.

Terdapat banyak pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak dalam sebuah proses pengadaan yang datang di Unit kerja Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Kabupaten Bungo. Pihak-pihak tersebut secara garis besar terdapat dikelompokkan menjadi 2 kategori sebagai berikut :

Internal Pemerintah	Eksternal (Mitra Dan Publik)
1. PA/KPA (Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran) 2. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) 3. PP (Pejabat Pengadaan) 4. OPD / Unit Kerja Lain	1. Penyedia barang/jasa (milik badan usaha, milik perseorangan) 2. Masyarakat umum 3. Lembaga pengawas/regulator (LKPP, APIP, BPK, KPK,dan lain lain)

Tabel 3.1 Daftar Jenis Pengunjung UKPBJ

Semua pihak tersebut datang dengan berbagai keperluan dan tujuan yang berbeda-beda seperti melakukan konsultasi, pendaftaran Inaproc, pendaftaran LPSE, belanja aplikasi, pendampingan Inaproc, konsultasi katalog, reviu, evaluasi pengadaan, pendampingan pelaksanaan pengadaan, dan masih banyak lagi. Dimana, setelah bekerja selama kurang lebih 3 (tiga) Bulan lamanya di Unit kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Bungo penulis mengamati sistem pendaftaran masih dilakukan dengan manual saat pengunjung datang.



Gambar 3.1 Buku Tamu Manual

Berdasarkan pengamatan tersebut ditemukan adanya kendala pada aspek teknis maupun non-teknis. Kendala teknis meliputi keterbatasan server, kurangnya penerapan teknologi digital

untuk mendukung pelayanan, kurangnya sarana dan prasarana terhadap digitalisasi ini, rendahnya kedisiplinan dan adaptasi pegawai terhadap transformasi digital, dan belum adanya sistem monitoring yang terintegrasi. Sementara kendala non-teknis mencakup kurangnya sumber daya manusia yang ditugaskan dalam mengoperasikan media digital sehingga implementasi digitalisasi belum berjalan optimal, rendahnya koordinasi antar pengunjung dengan petugas, dan masih banyak masyarakat awam yang belum tau sistem pengadaan.

Pegawai Unit kerja Pengadaan Barang Jasa dan beberapa pihak mulai menyuarakan kebutuhan agar pelayanan Unit kerja Pengadaan Barang Jasa dapat lebih modern, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan era digital. Kritik dan masukan terhadap perlunya percepatan digitalisasi semakin meningkat, terutama di tengah tuntutan transparansi dan akuntabilitas yang makin tinggi.

Untuk itu, perlu dilakukan evaluasi menyeluruh dan percepatan transformasi digital di Unit kerja Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Kabupaten Bungo terutama pada bagian pendaftaran ini, disertai dengan pelatihan SDM dan pengadaan perangkat teknologi yang memadai. Langkah ini penting agar pelayanan dalam pengadaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman serta harapan publik.

**b. Dampak Dan Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut
Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Jika permasalahan belum optimalnya registrasi pengunjung ini tidak segera diselesaikan, maka akan timbul berbagai dampak negatif yang dapat menghambat fungsi Unit kerja Pengadaan Barang Jasa sebagai sarana utama informasi dan layanan publik pengadaan di Kabupaten Bungo.

Dampak tersebut meliputi:

1. Bagi Pengunjung

- Terbatasnya akses pengunjung terhadap layanan digital yang seharusnya memudahkan mereka, sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan potensi meningkatnya komplain.
- Menurunnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan waktu tunggu pelayanan menjadi tidak cepat.
- Potensi keterlambatan dalam pelayanan publik, bisa berdampak pada rendahnya partisipasi masyarakat dalam proses pengadaan pemerintah.

2. Bagi Pemerintah Daerah

- Citra dan kredibilitas pemerintah daerah menurun karena dianggap tidak mampu memanfaatkan teknologi informasi secara efektif.
- Menghambat implementasi kebijakan e-government dan transformasi digital yang sudah menjadi arahan nasional.
- Potensi keterlambatan dalam pelayanan publik, yang bisa berdampak pada rendahnya partisipasi masyarakat dalam program pengadaan pemerintah yang melibatkan usaha kecil menengah dan koperasi .

3. Bagi OPD (Organisasi Perangkat Daerah)

- OPD kesulitan dalam melakukan rekap data registrasi pengunjung dalam rekap bulanan.
- OPD kesulitan dalam mencari dan mengakses data registrasi pengunjung karena harus dicari manual satu persatu dalam buku.
- Potensi hilang, rusak ,dan dimanipulasi sangat besar karena masih manual ditulis dibuku.

Dengan demikian, belum optimalnya registrasi pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo dapat menimbulkan dampak luas yang tidak

hanya dirasakan masyarakat, tetapi juga pemerintah daerah, OPD, dan pihak pihak lain. penyelesaian isu dengan sistem SI LACAK ini menjadi sangat penting agar proses registrasi pengunjung dapat dilakukan dengan mudah, cepat, dan terjadwal serta dapat dilakukan Dimana saja.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III (Manajemen Asn Dan/Atau Smart Asn) Yang Relevan.

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN khususnya pada aspek etika publik dan kode etik ASN yang menuntut tanggung jawab, integritas, serta profesionalisme tinggi dalam memberikan pelayanan publik. Serta terkait pula dengan Smart ASN , khususnya dalam aspek pengoptimalan pemanfaatan penguasaan teknologi, profesionalisme, integritas, dan orientasi pelayanan publik berbasis digital.

Inovasi pembuatan sistem registrasi online pengunjung merupakan bentuk nyata dari transformasi digital dalam pelayanan publik yang modern, efektif, dan berorientasi pada kebutuhan Masyarakat.

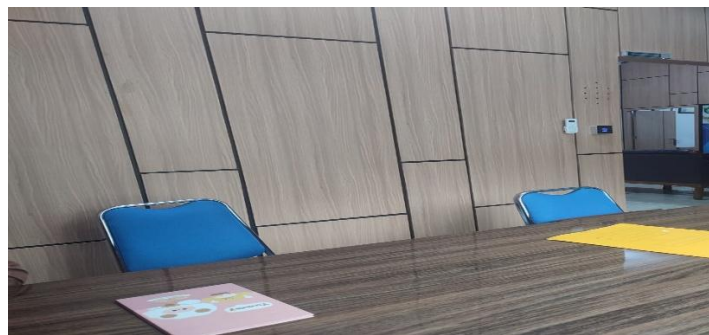
2. Belum Optimalnya penyimpanan arsip dokumen pengadaan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Proses pengadaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo menghasilkan banyak dokumen baik yang bersifat rahasia ataupun umum. Dokumen-dokumen tersebut bersifat sangat penting karena proses pengadnan merupakan suatu pekerjaan yang kompleks, melibatkan banyak pihak, dan rentan terhadap masalah administrasi. Namun selama hampir 3 bulan penulis bekerja pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo semua arsip

masih dilakukan secara konvensional disimpan dalam lemari dan rawan tercecer.

Dengan adanya fasilitas kantor yang kurang memadai, maka pegawai belum dapat menjalankan aktivitas pekerjaannya dengan baik untuk mencapai tujuan instansi sebagai bentuk dari sikap akuntabilitas. Fasilitas kantor merupakan aspek yang sangat penting karena dapat menunjang kinerja pegawai dan dapat membantu pegawai bekerja lebih efektif dan efisien. Selain itu, dengan adanya fasilitas kantor yang memadai dan dikelola dengan baik juga dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif sehingga pegawai dapat berkembang dan berkontribusi secara optimal.



Gambar 3.2 Tidak ada fasilitas komputer

Di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo masih terdapat ruangan-ruangan yang fasilitasnya belum maksimal, contohnya seperti belum lengkapnya fasilitas komputer di dalam ruang arsip dan rak arsip yang masih terbuat dari kayu sehingga rawan lapuk termakan rayap. Hal ini tentu saja dapat membuat pegawai merasa kurang nyaman dan akan berdampak pada kinerja pegawai yang menjadi terhambat.



Gambar 3.3 Rak Arsip yang terbuat dari kayu

**b. Dampak Dan Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut
Jika Isu Tidak Diselesaikan**

1. Bagi OPD (Organisasi Perangkat Daerah)

- Citra dan kredibilitas pemerintah daerah menurun karena dianggap tidak mampu memanfaatkan teknologi informasi secara efektif.
- Dokumen arsip rusak, hilang, dan dapat tercecer sehingga akan berdampak besar bagi opd bila data arsip tersebut tidak ada backup dan dibutuhkan sewaktu-waktu.
- Dapat menghambat proses rekap data, audit, atau pengawasan yang membutuhkan bukti yang tersimpan dalam arsip konvensional karena membutuhkan waktu yang lama untuk mencari.

2. Pemerintah Daerah

- Citra pemerintah sebagai institusi yang transparan dan adaptif terhadap teknologi akan menurun. Implementasi program e-government dan transformasi digital bisa terhambat, sehingga target pelayanan publik berbasis digital sulit tercapai.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Keterkaitan isu ini dengan agenda III yaitu Manajemen ASN karena fasilitas kantor pada dasarnya merupakan hak pegawai yang

digunakan untuk menunjang kinerja pegawai tersebut. Isu ini juga memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN khususnya pada aspek etika publik dan kode etik ASN yang menuntut tanggung jawab, integritas, serta profesionalisme tinggi dalam bekerja. Serta terkait pula dengan Smart ASN, khususnya dalam aspek penguasaan IT, profesionalisme, dan integritas.

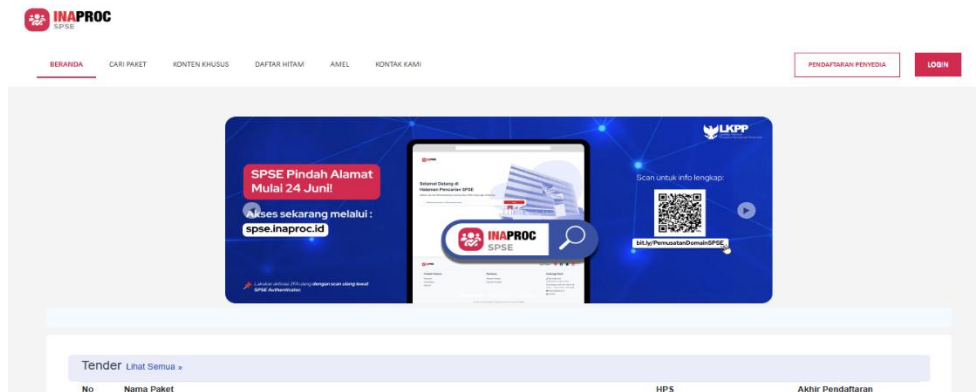
3. Belum Optimalnya Publikasi Alur Pengadaan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Web portal Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa merupakan salah satu sarana penting dalam penyampaian informasi publik, promosi potensi daerah, serta media penyebaran alur pengadaan. Portal ini berfungsi sebagai pusat informasi resmi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang dapat diakses kapan saja oleh masyarakat untuk memperoleh data, berita, layanan publik, alur dan regulasi. Dalam era digitalisasi, keberadaan portal Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa bukan hanya sekadar etalase informasi, tetapi juga menjadi wujud keterbukaan informasi publik, transparansi, dan akuntabilitas pemerintah.

Namun, dalam implementasinya, pengelolaan web portal Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa masih belum optimal karena belum memberikan akses kemudahan informasi pengunjung terkait alur pengadaan yang dilakukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Hal ini terjadi karena belum tersedianya media publikasi update yang terintegrasi (website, aplikasi, brosur digital, ataupun video) tentang alur pengadaan secara terbuka. Selain itu hal ini juga disebabkan karena informasi alur pengadaan masih tersebar dalam berbagai regulasi dan tidak dirangkum sederhana. Penyebab terakhir yang menimbulkan isu ini muncul yaitu karena rendahnya pemanfaatan kanal digital untuk media publikasi ke publik, penyedia dan berbagai pihak lain.

Permasalahan ini jika tidak segera ditangani dapat berdampak pada menurunnya kualitas layanan publik, terhambatnya transparansi informasi, serta berdampak pada citra pemerintah daerah yang dinilai kurang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.



Gambar 3.4 portal Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

**b. Dampak Dan Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut
Jika ISU Tidak Diselesaikan**

1. Bagi masyarakat

- Kesulitan memperoleh informasi resmi pemerintah daerah, seperti regulasi, program kerja, agenda kegiatan, dan layanan publik.
- Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap transparansi dan keterbukaan informasi pemerintah.
- Terbatasnya akses masyarakat terhadap layanan digital yang seharusnya memudahkan mereka, sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan potensi meningkatnya komplain.

2. Bagi OPD (Organisasi Perangkat Daerah)

- Proses pengadaan menjadi kurang efisien

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III (Manajemen Asn Dan/Atau Smart Asn) Yang Relevan.

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN khususnya pada aspek etika publik dan kode etik ASN yang menuntut tanggung jawab, integritas, serta profesionalisme tinggi dalam memberikan pelayanan publik. Serta terkait pula dengan Smart ASN , khususnya dalam aspek penguasaan IT, profesionalisme, integritas, dan orientasi pelayanan publik berbasis digital.

B. Penetapan Core Isu

Setelah mengidentifikasi isu-isu yang ada di satuan kerja pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, selanjutnya diperlukan suatu teknik analisis untuk menentukan isu utama yang akan dicarikan gagasan pemecahan isu dan yang layak diangkat dalam rancangan aktualisasi. Penetapan isu prioritas ini dilakukan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Metode ini dipilih karena mampu memberikan gambaran objektif mengenai tingkat urgensi dan relevansi suatu isu, sehingga dapat ditentukan mana yang paling penting untuk segera ditindaklanjuti.

Metode APKL merupakan suatu metode dalam penetapan isu menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria: Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan.

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

No.	Identifikasi Isu	Penilaian isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo	4	4	5	4	17	1
2.	Belum Optimalnya penyimpanan arsip dokumen pengadaan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo	3	4	3	4	14	2
3.	Belum Optimalnya Publikasi Alur Pengadaan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo	3	4	3	3	13	3

Tabel 3.2 Penetapan Core Issue dengan Teknik Tapisan Isu APKL

KETERANGAN :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematic/ kekhlayakan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhlayakan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhlayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematic, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum Optimalnya registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo”.

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa mencakup banyak aspek antara lain :

- Administrasi dan tertib arsip : Tanpa sistem registrasi ini sulit untuk mengetahui siapa, kapan, apa keperluan pengunjung yang hadir/akan hadir.
- Transparansi dan akuntabel : Catatan tamu menjadi bahan monitoring, evaluasi serta jejak audit menjadi mudah dimanipulasi.

- Keamanan dan akses kontrol : Registrasi tamu membantu Registrasi pengunjung sehingga meningkatkan keamanan kantor dan meminimalkan risiko masuknya pihak pihak yang tidak berkepentingan jika tidak dilakukan optimalnya Registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa maka hal tersebut tidak tercapai.
- Efisiensi dan digitalisasi : Jika manual buku tamu menjadi rawan hilang, rusak, dan menjadi sulit direkap.
- Pelayanan publik : Registrasi yang tertata memberikan dampak profesionalisme dan para pegawai di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dapat memberikan pelayanan yang prima karena pengunjung sudah tersusun rapi dan terjadwal jika tidak dilakukan optimalnya Registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa maka hal tersebut tidak tercapai .

C. Analisis Core Isu

Keadaan belum optimalnya registrasi pengunjung pada unit kerja pengadaan barang/jasa sekretariat daerah Kabupaten Bungo disebabkan oleh beberapa hal yaitu :

1. Aspek Teknologi
 - Belum tersedia sistem digital khusus untuk registrasi tamu.
 - Kurangnya pemanfaatan aplikasi sederhana (Google Form, Spreadsheet, dashboard).
2. Aspek SDM (Sumber Daya Manusia)
 - Pegawai belum terbiasa atau belum terlatih menggunakan sistem digital registrasi.
 - Resistensi perubahan dari cara manual ke sistem digital.
 - Kurangnya tenaga khusus yang bertanggung jawab mengelola data tamu.
3. Aspek Manajemen & Prosedur
 - Belum ada SOP (Standard Operating Procedure) baku terkait alur penerimaan dan pencatatan tamu.

- Tidak adanya standar format data pengunjung yang harus dicatat.
- Kurangnya monitoring/pengawasan terhadap tata cara registrasi.

4. Aspek Fasilitas & Infrastruktur

- Belum tersedia perangkat pendukung (komputer, tablet, jaringan internet yang stabil) di meja resepsionis.
- Tidak ada QR Code/akses mandiri bagi tamu untuk registrasi.
- Ruang layanan belum dilengkapi dengan sistem antrian atau tampilan informasi.

5. Aspek Organisasi & Kebijakan

- Isu registrasi tamu belum dianggap prioritas penting oleh pimpinan.
- Fokus UKPBJ lebih pada proses pengadaan, sehingga pelayanan tamu terabaikan.
- Belum ada kebijakan internal untuk digitalisasi arsip tamu.

6. Aspek Pengawasan & Evaluasi

- Data registrasi tidak pernah dievaluasi atau digunakan untuk laporan kinerja.
- Tidak ada feedback dari tamu terkait pengalaman registrasi.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode (*Urgency, Seriousness, Growth*). Adapun pengertian dari kriteria tersebut adalah:

- Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- Seriousness* : seberapa serius isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu.

Analisis USG dengan menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 3.3 Indikator Penilaian Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbagian di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai

Tabel 3.4 Indikator Penilaian Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 3.5 Indikator Penilaian Growth

Setelah menentukan indikator penilaian terhadap kriteria teknik tapisan isu USG, maka dapat ditentukan penilaian terhadap isu utama yang ada di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo yang perlu dianalisis dan diberikan gagasan kreatif dengan hasil sebagai berikut:

No.	Identifikasi Isu	Score			Total	Peringkat
		U	S	G		

1.	Belum adanya sistem Registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kab. Bungo secara online	5	5	4	14	1
2.	Belum terdapat tenaga khusus yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan data tamu.	4	4	4	12	2
3.	Pegawai terbiasa dengan cara (manual/konvensional) sehingga resistensi terhadap perubahan digital cukup tinggi.	3	4	3	10	3

Tabel 3.6 Penetapan Core Issue dengan Teknik Tapisan Isu USG

Bahwa berdasarkan penilaian menggunakan metode USG, maka dapat diidentifikasi faktor penyebab utama dari core isu yang telah diidentifikasi berdasarkan tingkat urgensi nya untuk dicari penyelesaiannya agar tidak menimbulkan dampak yang luas. Sehingga ditemukan penyebab isu utama pada unit kerja pengadaan barang dan jasa Kabupaten Bungo adalah **“Belum adanya sistem Registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kab. Bungo secara online”**.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan penulis untuk menyelesaikan core isu tersebut yaitu **“Pembuatan SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) dalam upaya pengoptimalan Registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo”**. SI LACAK ini menggunakan pemanfaatan QR CODE yang terintegrasi pada google form yang kemudian setiap pengunjung yang datang ke Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo dapat melakukan scan barcode dan mengisi form kunjungan yang disediakan dari data diri, jadwal kunjungan hingga keperluan kunjungan yang kemudian data tersebut akan disimpan dalam sistem yang selanjutnya dapat ditindaklanjuti oleh pimpinan/pihak terkait. Untuk terwujudnya

gagasan kreatif tersebut maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi antara lain :

1. Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Optimalisasi Registrasi Pengunjung.
2. Pembuatan Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam Optimalisasi Registrasi Pengunjung.
3. Pelaksanaan Uji Coba (Testing) Sistem Registrasi Pengunjung Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Optimal.
4. Pembuatan Link Formulir Digital Beserta QR Code Sistem Registrasi Online SI LACAK.
5. Pembuatan Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK.
6. Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat dan Menginformasikan Masyarakat Tentang Layanan SI LACAK.
7. Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Hasil Pengoptimalan Sistem Registrasi Pengunjung
8. Penyusunan Laporan Aktualisasi Hasil Kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISAS

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu lima minggu dimulai dari akhir bulan September hingga akhir bulan Oktober 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu enam minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat delapan kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka delapan kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu lima minggu pelaksanaan habituasi.

No	Kegiatan	Minggu Habitiasi ke					
		September		Oktober			
		4	5	1	2	3	4
1.	Kegiatan ke-1 pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi Registrasi pengunjung. (22-23 September 2025)						
2.	Kegiatan ke-2 pembuatan formulir digital menggunakan google form dan google spreadsheet dalam optimalisasi registrasi pengunjung SI LACAK. (24-26 September 2025)						
3.	Kegiatan ke-3 pelaksanaan uji coba (testing) SI LACAK						

	untuk memastikan fungsi berjalan optimal. (27-29 September 2025)						
4.	Kegiatan ke-4 pembuatan link formulir digital beserta Qr Code SI LACAK. (30-1 Oktober 2025)						
5.	Kegiatan ke-5 pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK (2-4 Oktober 2025)						
6.	Kegiatan ke-6 pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dan menginformasikan masyarakat tentang layanan SI LACAK, (5-12 Oktober 2025)						
7.	Kegiatan ke-7 pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengoptimalan sistem registrasi pengunjung (13-15 Oktober 2025)						
8.	Kegiatan ke-8 penyusunan laporan aktualisasi hasil kegiatan (16-22 Oktober 2025)						

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo 2. Belum Optimalnya penyimpanan arsip dokumen pengadaan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo 3. Belum Optimalnya Publikasi Alur Pengadaan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Registrasi Pengunjung Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo Secara Online
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemanfaatan SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) yang menggunakan aplikasi Google Form sebagai alat optimalisasi Registrasi Pengunjung Pada UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo secara digital untuk menggantikan sistem manual yang selama ini digunakan.

Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Optimalisasi Registrasi Pengunjung	1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft surat persetujuan (Berorientasi Pelayanan) Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata persuratan dan arsip Organisasi (Kompeten) Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor (Adaptif)	Peserta Dan Mentor	TIDAK	Tidak ada	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan

				Saya telah bertanggungjawab dalam membuat draf surat persetujuan (Akuntabel)				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi mentor	Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi. (Akuntabel) Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi. (Kompeten) Saya telah menjaga adab dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi. (Harmonis) Saya telah menerima ide-ide dari mentor yang dapat				

				membantu meningkatkan rencana aktualisasi (Adaptif) Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor (Loyal) Saya telah membangun kerjasama yang sinergis (Kolaboratif)				
		3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor (Akuntabel) Saya telah mengaplikasikan rencana aktualisasi dengan baik sesuai dengan bidang keilmuan (Kompeten)				

				Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi (Harmonis) Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan (Loyal) Saya telah membangun kerjasama yang sinergis (Kolaboratif)				
2.	Pembuatan Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam Optimalisasi Registrasi Pengunjung	1. Membuat sistem registrasi pendaftaran digital (SI LACAK)	Tersedianya screenshot sistem registrasi pendaftaran digital SI LACAK	Saya telah menyusun inovasi yang diperuntukan untuk mempermudah masyarakat. (Berorientasi Pelayanan) Saya telah meningkatkan kompetensi diri	Peserta Dan Mentor	YA Potensi konflik: Adanya revisi atau masukan terkait design Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam	Merevisi formulir digital dalam optimalisasi registrasi pendaftaran pengunjung sesuai arahan mentor	Design Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam Optimalisasi Registrasi Pendaftaran

				dengan mencari referensi dan mengolah dari berbagai macam sumber untuk mengetahui apa saja yang harus ada di dalam registrasi pendaftaran pengunjung (Kompeten) Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Harmonis) Saya telah mengumpulkan data/informasi yang akurat secara online pada mesin pencarian google. Dengan mencari secara online saya mewujudkan sikap antusias terhadap perubahan. (Adaptif)		Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung yang dibuat		Pengunjung disesuaikan dengan saran dan masukan mentor
--	--	--	--	---	--	---	--	---

		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem registrasi pengunjung (SI LACAK)	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Saya telah melakukan pengolahan data dan informasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat (Akuntabel) Saya telah menyusun data yang telah saya olah dengan melakukan peninjauan serta croscheck secara berulang sehingga menyajikan data yang akurat (Kompeten) Saya telah menjalin hubungan baik dengan pimpinan dan mentor serta rekan kerja dengan selalu meminta masukan dan saran (Harmonis)				
		3. Meminta persetujuan dengan mentor terkait sistem registrasi	Tersedianya surat persetujuan SI LACAK (Sistem Informasi	Saya telah bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)				

		pengunjung (SI LACAK)	Layanan Administrasi Catat Kunjungan) yang telah ditandatangani	Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) Saya telah membuat inovasi berupa SI LACAK dengan dengan penuh pertanggungjawaban dengan dilakukan pengesahan terhadap pimpinan (Akuntabel) Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor (Loyal) Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan (kolaboratif)				
3.	Pelaksanaan Uji Coba (Testing) Sistem Registrasi	1. Melakukan uji coba SI LACAK	Tersedianya hasil uji coba berupa masukan,dan	Saya telah Melaksanakan uji coba dengan sebaik-baiknya sehingga	Peserta, rekan-rekan instansi,	Ya Potensi konflik: Proses uji coba Sistem Registrasi	Memastikan semua data yang diperlukan	Uji coba dilakukan untuk memastikan

	Pengunjung Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Optimal		saran terkait SI LACAK	mendapatkan kualitas terbaik, sehingga menciptakan layanan yang optimal ke masyarakat (Berorientasi Pelayanan) Saya telah Mampu melaksanakan uji coba dengan baik dan mencurahkan kemampuan untuk perbaikan (Kompeten) Saya telah menjalin hubungan baik dengan rekan-rekan dikantor dan meminta bantuan saat ujicoba. (Harmonis) Saya telah menggunakan teknologi guna terus berinovasi dan berkembang (Adaptif) Saya telah melakukan uji coba	pengunjung, dan mentor	Pendaftaran Pengunjung belum mencakup semua kebutuhan data pengunjung yang diperlukan	telah diisi dalam format Registrasi Pendaftaran Pengunjung denagn lengkap	bahwa semua data dan informasi yang dibutuhkan dalam pendaftaran telah sesuai dengan sistem SI LACAK
--	---	--	------------------------	--	------------------------	---	---	--

				SI LACAK dengan bekerjasama rekan-rekan UKPBJ dan pengunjung untuk mengisi SI LACAK dalam tahap uji coba ini. (Kolaboratif)				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba SI LACAK	Tersediannya lembar catatan konsultasi	Saya telah melakukan konsultasi dalam uji coba ini dengan penuh tanggung jawab dan cermat (Akuntabel) Saya telah menyusun hasil konsultasi yang telah saya peroleh dengan melakukan peninjauan serta croscek secara berulang sehingga menyajikan data yang akurat (Kompeten) Saya telah menjalin hubungan baik dengan pimpinan dan mentor serta rekan kerja dengan selalu meminta masukan dan saran (Harmonis)				

		3. Menerima masukan dan melakukan perbaikan SI LACAK	Tersediannya pembaharuan SI LACAK	Saya telah melakukan uji coba terhadap SI LACAK sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dan dapat melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) Saya telah menggunakan teknologi guna terus berinovasi dan berkembang dan memberikan pembaruan si lacak. (Adaptif) Saya telah menghargai kritik yang disampaikan oleh Mentor sehingga hal ini bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis) Saya telah memberikan kesempatan kepada				
--	--	--	-----------------------------------	---	--	--	--	--

				pengguna layanan untuk berkontribusi dengan cara meminta pendapat tentang formulir digital yang telah saya buat. (Kolaboratif) Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor (Loyal)				
4.	Pembuatan QR CODE Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK	1. Melakukan pembuatan QR CODE SI LACAK	Tersediannya QR CODE SI LACAK	Saya telah menggunakan teknologi guna terus berinovasi dan berkembang dalam pembuatan QR CODE SI LACAK agar mempermudah pengunjung (Berorientasi Pelayanan) Saya telah menggunakan teknologi guna terus berinovasi dan berkembang (Adaptif)	Peserta dan mentor	Ya Potensi konflik : Adanya revisi atau masukan terkait design pamflet QR CODE Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK	Merevisi design pamflet QR CODE Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK sesuai masukan yang diberikan mentor	Design pamflet QR CODE Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK disesuaikan dengan dari masukan mentor dan standar pembuatan pamflet

				Saya telah melakukan pembuatan QR code SI LACAK dengan peninjauan serta croscek secara berulang sehingga menyajikan data yang akurat (Kompeten) Saya telah membuat link formulir dan QR Code sebagai bentuk konsistensi dalam menyelesaikan tugas aktualisasi. (Akuntabel) Saya telah mendedikasikan waktu dan tenaga dalam melakukan pembuatan link digital beserta QR Codenya. (Loyal)				
		2. Membuat design pamflet untuk menyebarkan QR CODE	Tersediannya design pamflet	Saya telah menggunakan teknologi guna terus berinovasi dan berkembang dalam pembuatan design pamflet QR CODE SI				

				LACAK agar mempermudah pengunjung (Berorientasi Pelayanan) Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif saat melakukan konsultasi mengenai jadwal kegiatan yang akan saya lakukan (Adaptif) Saya telah bertanggung jawab dan cermat dalam menyiapkan pamflet dengan penuh pertimbangan (Akuntabel) Saya telah membuat pamflet dengan kerjasama dengan rekan rekan UKPBJ mengenai konsepnya (Kolaboratif)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR CODE	Tersediannya lembar catatan konsultasi	Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan ramah dan bertutur kata yang sopan dan menyampaikan dengan jelas terkait QR CODE SI LACAK. (Berorientasi Pelayanan) Saya telah menyampaikan ide kepada mentor dengan penuh integritas, sehingga dapat dipercaya oleh pimpinan. (Akuntabel) Saya telah berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor sehingga membangun kerjasama yang sinergis. (Kolaboratif) Saya telah melaksanakan				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

				konsultasi bersama Mentor dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan cara taat dan hormat kepada mentor selaku pembimbing. (Loyal) Saya telah menghargai masukan yang disampaikan oleh Mentor sehingga hal ini bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)				
		4. Meminta persetujuan dengan mentor terkait QR CODE dan pamflet (SI LACAK)	Tersedianya surat persetujuan SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) yang telah ditandatangani	Saya telah bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan) Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) Saya telah membuat inovasi berupa QR CODE dan pamflet SI				

				LACAK dengan dengan penuh pertanggungjawaban dengan dilakukan pengesahan terhadap pimpinan (Akuntabel) Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor (Loyal) Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan (kolaboratif)				
5.	Pembuatan Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK	1. Membuat video tutorial cara penggunaan SI LACAK	Tersediannya screenshot video tutorial cara penggunaan SI LACAK	Saya telah melakukan pembuatan video dengan menarik dan mudah dipahami oleh pengunjung. (Berorientasi Pelayanan) Saya telah melaksanakan pembuatan video	Peserta dan mentor	Ya Potensi konflik : Adanya revisi atau masukan terkait design Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK	Merevisi design Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK sesuai masukan yang diberikan mentor	Design Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK disesuaikan dengan masukan dari mentor dan standar pembuatan video tutorial

				tutorial ini dengan kualitas terbaik (Kompeten) Saya telah menggunakan teknologi guna terus berinovasi dan berkembang dalam pembuatan video tutorial SI LACAK (Adaptif) Saya telah membuat video tutorial SI LACAK sebagai bentuk konsistensi dalam menyelesaikan tugas aktualisasi. (Akuntabel) Saya telah mendedikasikan waktu dan tenaga dalam melakukan pembuatan video tutorial SI LACAK. (Loyal)				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	Tersediannya catatan hasil konsultasi pembuatan	Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan ramah dan				

		pembuatan video tutorial cara penggunaan SI LACAK	video tutorial SI LACAK	bertutur kata yang sopan dan menyampaikan dengan jelas terkait video tutorial SI LACAK. (Berorientasi Pelayanan) Saya telah menyampaikan sosialisasi kepada mentor dengan penuh integritas, sehingga dapat dipercaya oleh pimpinan. (Akuntabel) Saya telah berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor sehingga membangun kerjasama yang sinergis. (Kolaboratif) Saya telah melaksanakan konsultasi bersama Mentor dengan				
--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--

				memegang teguh ideologi Pancasila dengan cara taat dan hormat kepada mentor selaku pembimbing. (Loyal)				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait video tutorial penggunaan SI LACAK	Tersedianya video tutorial penggunaan SI LACAK yang telah disetujui mentor	Saya telah bersikap ramah, cekatan, dan solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan) Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin / persetujuan yang diberikan oleh atasan (Akuntabel) Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi untuk				

				meminta persetujuan mentor terkait video yang saya buat (Harmonis) Saya telah Membuat video Dan Merevisi Final Sesuai Arahan Mentor dengan kerjasama dalam meminta persetujuan mentor (Kolaboratif)				
6.	Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat dan Menginformasikan Masyarakat Tentang Layanan SI LACAK	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi SI LACAK	Tersediannya catatan hasil konsultasi terkait sosialisasi SI LACAK	Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan ramah dan bertutur kata yang sopan dan menyampaikan dengan jelas terkait sosialisasi SI LACAK. (Berorientasi Pelayanan) Saya telah menyampaikan sosialisasi kepada mentor dengan penuh integritas, sehingga dapat dipercaya oleh	Peserta, rekan rekan instansi, pengunjung, dan mentor	Ya Potensi konflik : Sosialisasi yang dilakukan belum maksimal sehingga belum tersampaikan informasi terkait penggunaan SI LACAK dalam pendaftaran	Melakukan sosialisasi dengan maskimal dan memastikan penyebaran informasi dilakukan dengan efektif yang membuat SI LACAK benar-benar digunakan dalam pendaftaran	Sosialisasi dilakukan dengan memperhatikan tingkat penyebaran informasi terkait SI LACAK menyebar secara maksimal dengan diketahui semua pengunjung yang akan datang dan

				pimpinan. (Akuntabel) Saya telah berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor sehingga membangun kerjasama yang sinergis. (Kolaboratif) Saya telah melaksanakan konsultasi bersama Mentor dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan cara taat dan hormat kepada mentor selaku pembimbing. (Loyal) Saya telah menjaga kesopanan dan etika komunikasi dalam setiap kata dalam berkonsultasi (Harmonis)					pengunjung yang datang.
		2.Melakukan publikasi pamflet yang berisi QR	Tersedianya screenshot pamflet yang	Saya telah menyampaikan informasi dengan					

		CODE dan link video tutorial SI LACAK di SPSE Kab. Bungo	telah tayang di SPSE Kab.Bungo	jelas agar kader/bidan desa dapat memahami serta mempersiapkan diri untuk kegiatan sosialisasi (Berorientasi Pelayanan) Saya telah menyampaikan pemberitahuan sosialisasi secara bertanggung jawab (Akuntabel) Saya telah menjaga nama baik unit kerja dengan membuat pamflet sosialisasi yang sesuai (Loyal) Saya telah menjaga kesopanan dan etika komunikasi dalam setiap kata yang tertulis dalam pamflet (Harmonis) Saya telah memanfaatkan teknologi digital				
--	--	--	--------------------------------	---	--	--	--	--

				seperti SPSE sebagai sarana komunikasi yang cepat dan relevan dengan kebutuhan saat ini. (Adaptif) Saya telah bekerjasama dengan sinergis. (Kolaboratif)				
		3. Memberikan arahan secara langsung pada pengunjung yang datang unit kerja pengadaan barang/jasa Kabupaten Bungo tentang penggunaan SI LACAK	Terisinya screenshot data pengunjung pada UKPBJ dalam SI LACAK	Saya telah melakukan sosialisasi SI LACAK baik secara langsung. Kepada pengunjung dan mengarahkan cara penggunaannya agar mempermudah pengunjung (Berorientasi Pelayanan) Saya telah menyampaikan arahan dengan maksimal agar mendapat kualitas terbaik. (Kompeten) Saya telah menggunakan platform digital serta				

				media social dalam sosialisasi dan pelaksanaan SI LACAK (Adaptif) Saya telah memberikan kesempatan kepada pengguna layanan untuk berkontribusi dengan cara meminta pendapat tentang formulir digital yang telah saya buat. (Kolaboratif) Saya telah menjaga kesopanan dan etika komunikasi dalam setiap kata dalam memberikan arahan kepada pengunjung. (Harmonis)				
		4. Melakukan kerjasama dalam penyebaran pamflet pemberitahuan terhadap sistem registrasi pendaftaran online SI LACAK	Tersedianya screenshot data hasil penyebaran	Saya telah melakukan penyebaran informasi mengenai SI LACAK dengan cara yang mudah dimengerti oleh masyarakat (berorientasi Pelayanan)				

		bersama rekan kerja secara online		Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam publikasi pamflet SI LACAK agar diketahui masyarakat luas (Kolaboratif) Saya telah mencatat data hasil penyebaran dengan baik (Akuntabel) Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam memperluas publikasi SI LACAK dengan baik (Harmonis)				
7.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengoptimalan sistem Registrasi pengunjung	1. Melakukan monitoring SI LACAK	Tersedianya catatan hasil monitoring SI LACAK	Saya telah melakukan pengolahan data SI LACAK yang diisi pengunjung dan memastikan agar aktualisasi ini dapat mempermudah pengunjung (Berorientasi Pelayanan)	Peserta, mentor dan pengunjung	Ya Potensi konflik : Terjadinya eror dalam penggunaan SI LACAK	Melakukan pemantauan berkala terkait penggunaan SI LACAK dan melakukan perbaikan dan perubahan terkait	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengoptimalan sistem Registrasi pendaftaran pengunjung ini diperlukan untuk

				Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sehingga dapat dipercaya pada saat merekap data (Akuntabel) Saya telah merekap data dengan kualitas terbaik (Kompeten) Saya telah menjaga kesopanan dan etika komunikasi dalam setiap proses monitoring yang saya lakukan. (Harmonis)			perubahan yang diperlukan	memastikan bahwa SI LACAK benar-benar berjalan dengan baik dan dapat digunakan
		2. Merekap hasil monitoring data pengunjung yang masuk dalam SI LACAK	Tersediannya rekap monitoring data pengguna SI LACAK	Saya telah merekap data monitoring dengan baik untuk memasitikan SI LACAK bermanfaat bagi masyarakat dan pegawai UKPBJ (Berorientasi Pelayanan)				

				Saya telah melaksanakan evaluasi secara obyektif (Akuntabel) Saya telah menyusun laporan dengan sesuai kaidah untuk mendapatkan hasil maksimal (Adaptif)				
		3. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring	Tersedianya dokumen hasil evaluasi	Saya telah menyusun rekomendasi sesuai hasil evaluasi dan selaras kebijakan instansi (Loyal) Saya telah melaporkan hasil evaluasi secara transparan (Akuntabel) Saya telah memberikan analisis yang tepat dalam menyiapkan dokumen hasil evaluasi (Kompeten) Saya telah memastikan evaluasi ini dapat				

				berkontribusi meningkatkan kepuasan publik (Berorientasi Pelayanan) Saya telah Menyusun dokumen hasil evaluasi Sesuai data monitoring yang pengunjung isi pada SI LACAK (Kolaboratif) Saya telah melakukan evaluasi Pada Kebutuhan Baru pada SI LACAK (Adaptif)				
		4. Melakukan konsultasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Mentor	Tersediannya catatan hasil konsultasi terkait monitoring dan evaluasi	Saya telah melaporkan laporan yang telah dibuat dengan kualitas dan kinerja yang baik. Dalam hal ini saya terus belajar mengembangkan kapabilitas. (Kompeten) Saya telah menghargai saran				

				dan masukan yang disampaikan oleh Mentor sehingga hal ini bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis) Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan ramah dan bertutur kata yang sopan dan menyampaikan dengan jelas terkait sosialisasi SI LACAK. (Berorientasi Pelayanan) Saya telah menyampaikan sosialisasi kepada mentor dengan penuh integritas, sehingga dapat dipercaya oleh pimpinan. (Akuntabel) Saya telah berkoordinasi dan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				berdiskusi dengan Mentor sehingga membangun kerja sama yang sinergis. (Kolaboratif)				
8.	Pembuatan laporan aktualisasi	1. Menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan seluruh kegiatan 2. Melaksanakan konsultasi draft	Tersedianya draft laporan aktualisasi Tersedianya catatan	Saya telah menyusun draft laporan aktualisasi berbasis eviden dan sistematis (Kompeten) Saya telah mengikuti format resmi penulisan laporan aktualisasi dengan baik dan benar (Loyal) Saya telah menyajikan draft laporan yang mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan) Saya telah bertanggungjawab terhadap draft laporan yang saya siapkan (Akuntabel) Saya telah berdiskusi dengan mentor	Peserta dan mentor	TIDAK	Tidak ada	Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya dan mengkonsultasikannya dengan mentor secara berkala serta memintanya saat pembuatan laporan aktualisasi telah selesai

		laporan aktualisasi dengan mentor	hasil konsultasi	secara santun mengenai draft laporan (Berorientasi Pelayanan) Saya telah selalu menghormati arahan mentor (Loyal) Saya telah mendokumentasikan catatan hasil konsultasi dengan baik sesuai dengan fakta yang ada (Akuntabel) Saya telah menindaklanjuti hasil diskusi konsultasi bersama mentor dengan baik dan terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif) Saya telah selalu menjaga komunikasi				
--	--	-----------------------------------	------------------	--	--	--	--	--

				dengan baik dengan mentor (Harmonis) Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Adaptif)				
		3. Melakukan finalisasi/ meminta persetujuan laporan aktualisasi yang telah direvisi oleh mentor	Tersedianya laporan aktualisasi final yang telah disetujui mentor	Saya telah Menyusun Dan Merevisi Laporan Aktualisasi Final Sesuai Arahan Mentor dengan kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan (Kolaboratif) Saya telah Memastikan Laporan Final Sesuai Aturan dan akan menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan(Loyal). Saya telah Menyusun Laporan Berdasarkan Bukti Lengkap, Kompetensi dengan Menggunakan Format Yang Tepat (Akuntabilitas)				

				Saya telah Menyesuaikan Isi Laporan Pada Kebutuhan Baru (Adaptif) Saya telah Menyajikan Laporan Dengan Baik Agar Mudah Dipahami (Berorientasi Pelayanan) Saya telah Berkomitmen Untuk Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik (Kompeten) Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan (Akuntabel) Saya telah menjaga kesopanan dan etika komunikasi dalam				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

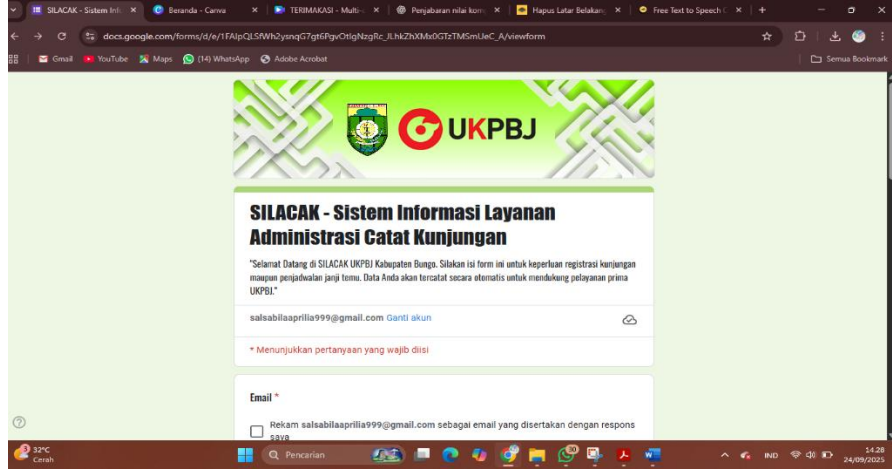
				setiap kata kepada mentor. (Harmonis)				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

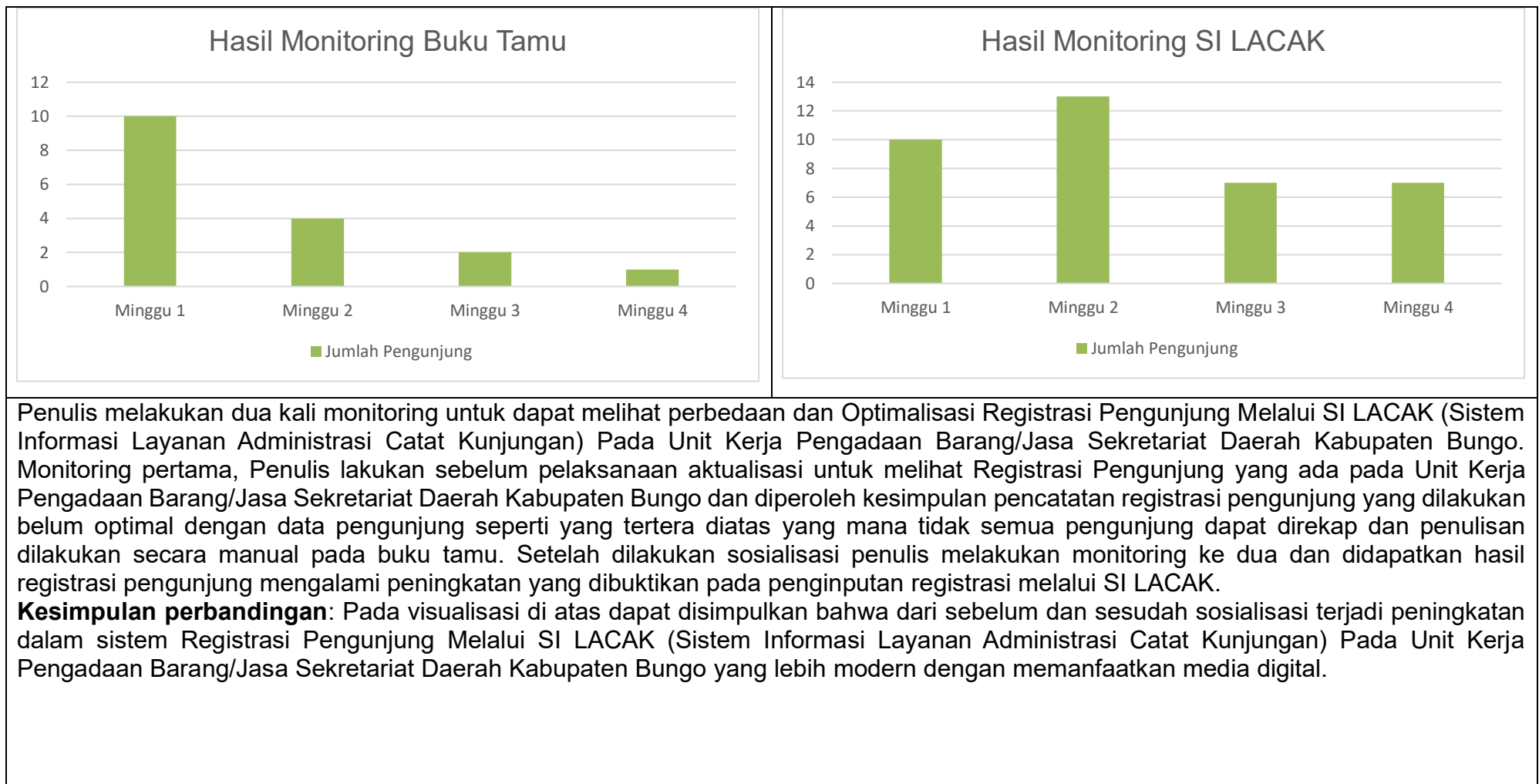
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		
		Rencana	Realitas	Rencana	Realitas	Rencana	Realitas	Rencana	Realitas	Rencana	Realitas	Rencana	Realitas	Rencana	Realitas	Rencana	Realitas	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	23
2.	Akuntabel	3	3	2	3	1	1	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	24
3.	Kompeten	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1	2	3	3	2	2	19
4.	Harmonis	2	2	2	1	3	3	1	1	1	1	4	4	2	3	2	2	17
5.	Loyal	1	2	2	2	1	1	3	3	2	2	2	2	1	1	3	3	16
6.	Adaptif	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	14
7.	Kolaboratif	2	2	2	1	2	2	3	3	2	2	4	4	2	2	2	2	17
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	15	13	12	13	13	19	19	14	14	20	21	18	19	17	17	130

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Masih menggunakan manual (buku tamu) atau ditulis mendadak saat tamu datang dan banyak tamu yang tidak terekap dalam buku tamu sehingga belum optimal proses registrasi pengunjung pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.	Telah terlaksananya kegiatan sosialisasi dan pemanfaatan secara aktif registrasi pengunjung yang memanfaatkan media digital SI LACAK.
	



Gambar 4.1 Perbandingan hasil monitoring sebelum dan sesudah aktualisasi

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, diantaranya adalah:

1. Bagi Satuan Kerja (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa):
 - Proses pencatatan kunjungan menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan, sehingga mengurangi potensi kesalahan pencatatan manual.
 - Memudahkan proses monitoring dan evaluasi karena data kunjungan sudah terdokumentasi secara otomatis.
 - Mendukung implementasi digitalisasi pelayanan publik, yang selaras dengan prinsip Smart ASN dan reformasi birokrasi.
 - Memberikan data yang dapat dijadikan dasar untuk pengambilan kebijakan atau perbaikan layanan ke depan.
2. Bagi Pengunjung/Masyarakat:
 - Proses registrasi menjadi lebih mudah, cepat, dan praktis karena dapat dilakukan secara online.
 - Meningkatkan kepastian layanan, karena setiap kunjungan telah tercatat dengan baik dan bisa dilacak statusnya.
 - Mengurangi potensi antrean panjang atau kerancuan pada saat pendaftaran kunjungan.
 - Memberikan pengalaman pelayanan yang lebih modern dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat saat ini.
3. Bagi Mentor/Pembimbing dan Pimpinan Instansi:
 - Dapat melihat secara langsung bukti nyata penerapan inovasi digital oleh peserta/aparatur dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.
 - Menjadi contoh nyata dalam penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja.

- Mempermudah proses pengawasan, karena hasil monitoring dapat diakses secara real time.
4. Bagi Pemerintah Daerah Secara Umum:
- Mendukung visi misi daerah dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kualitas layanan publik.
 - Memberikan citra positif bahwa Kabupaten Bungo berkomitmen pada penerapan digitalisasi layanan di berbagai unit kerja.
 - Menjadi best practice yang dapat direplikasi pada unit kerja lainnya.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Para Pihak Yang Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1.	Melakukan monitoring ke tiga	Foto Progres Data registrasi	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kabag UKPBJ	Leptop, jaringan internet, data spreadhseet	Memastikan SI LACAK dapat digunakan
2.	Melakukan monitoring ke empat	Foto Progres Data registrasi	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kabag UKPBJ	Leptop, jaringan internet, data spreadhseet	Memastikan SI LACAK dapat digunakan
3.	Melakukan monitoring ke lima	Foto Progres Data registrasi	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kabag UKPBJ	Leptop, jaringan internet, data spreadhseet	Memastikan SI LACAK dapat digunakan
4.	Melakukan monitoring ke enam	Foto Progres Data registrasi	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kabag UKPBJ	Leptop, jaringan internet, data spreadhseet	Memastikan SI LACAK dapat digunakan

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, menunjukkan bahwa system yang di rancang dan sudah di sosialisasikan berjalan dengan baik.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo”, yaitu :
 - Kegiatan ke-1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi Registrasi pengunjung telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - Kegiatan ke-2, Pembuatan formulir digital menggunakan google form dan google spreadsheet dalam optimalisasi registrasi pengunjung SI LACAK telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- Kegiatan ke-3, Pelaksanaan uji coba (testing) SI LACAK untuk memastikan fungsi berjalan optimal telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- Kegiatan ke-4, Pembuatan link formulir digital beserta Qr Code SI LACAK telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- Kegiatan ke-5, Pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- Kegiatan ke-6, Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dan menginformasikan masyarakat tentang layanan SI LACAK telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- Kegiatan ke-7, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengoptimalan sistem registrasi pengunjung telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- Kegiatan ke-8, Penyusunan laporan aktualisasi hasil kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo adalah **“Penggunaan SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) yang memanfaatkan Google form dan google spreadsheet untuk mengoptimalkan sistem registrasi pengunjung di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo”**. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu

penguasaan IT untuk mengoptimalkan pengelolaan registrasi pengunjung di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan registrasi pengunjung di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, yang menunjukkan bahwa sistem yang di sosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses registrasi di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Sebagai peserta Latsar, penulis memberikan rekomendasi kepada penyelenggara agar pelaksanaan Latsar ke depan dapat semakin optimal dalam mendukung penguatan kompetensi ASN. Pertama, penyelenggara diharapkan terus meningkatkan kualitas materi dengan memperkaya contoh-contoh kasus aktual yang relevan dengan isu di unit kerja peserta, sehingga peserta lebih mudah menghubungkan teori dengan praktik. Kedua, metode pembelajaran dapat dikembangkan secara lebih interaktif dengan memanfaatkan teknologi digital, seperti platform e-learning dan diskusi daring, agar pembelajaran tetap efektif sekalipun dalam keterbatasan ruang dan waktu. Ketiga, dukungan fasilitator dan mentor perlu diperkuat dalam bentuk bimbingan yang lebih intensif dan berkelanjutan, sehingga peserta merasa terarah dalam menyusun rancangan maupun melaksanakan aktualisasi. Keempat, penyelenggara dapat memperluas jejaring antar peserta lintas instansi melalui kegiatan kolaboratif, agar terbangun ekosistem pembelajaran bersama yang harmonis dan adaptif. Dengan berbagai upaya tersebut, diharapkan Latsar tidak hanya menjadi kewajiban formal, tetapi benar-benar

menjadi sarana strategis untuk membentuk ASN yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif sesuai nilai-nilai dasar profesi ASN.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Sebagai peserta Latsar, penulis memberikan rekomendasi kepada instansi asal agar hasil pembelajaran selama pelatihan dasar dapat terus diimplementasikan dan dikembangkan dalam lingkungan kerja. Pertama, instansi diharapkan memberikan ruang yang lebih luas bagi ASN baru untuk berinovasi melalui penerapan ide-ide aktualisasi yang relevan dengan kebutuhan organisasi, sehingga hasil aktualisasi tidak hanya berhenti pada tahap pelatihan tetapi benar-benar memberi dampak nyata. Kedua, instansi perlu memperkuat sistem pembinaan melalui peran mentor dan atasan langsung agar setiap ASN mendapatkan arahan, dukungan, dan evaluasi yang berkelanjutan dalam pengembangan kompetensi. Ketiga, diperlukan adanya monitoring serta tindak lanjut terhadap hasil aktualisasi agar inovasi yang sudah berjalan dapat dioptimalkan, dipelihara, dan ditingkatkan kualitasnya. Keempat, instansi diharapkan menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif, adaptif, serta berorientasi pada pelayanan publik, sehingga nilai-nilai dasar ASN dapat terinternalisasi dengan baik dalam setiap tugas. Dengan adanya dukungan tersebut, penulis meyakini instansi akan mampu menghasilkan ASN yang lebih profesional, berintegritas, dan siap menjawab tantangan birokrasi modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan Dan Nilai-Nilai Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Akuntabel, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kompeten, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Harmonis, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Loyal, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Adaptif, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kolaboratif, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Gunawan, E. G. (2025). Tantangan dan Strategi Pengembangan Sistem Informasi Kinerja Penyedia dalam Tata Kelola Pengadaan Publik Indonesia. *Jurnal Pengadaan Indonesia* Vol. 4, No. 1, April 2025, 4, 40-50
- Presiden Republik Indonesia. (2023). *Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Bupati Bungo Nomor. (2016) *Peraturan Bupati Bungo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Bagan Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo*. Bungo: Pemerintah Kab Bungo

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Optimalisasi Registrasi Pengunjung
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Konsultasi Dan Surat Persetujuan 2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi Mentor 3. Tersedianya Surat Persetujuan Yang Telah Ditandatangani Oleh Mentor
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan 1) Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 08.30 setelah tiga hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo", Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat sekretariat Daerah Kabupaten bungo serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi b. Kompeten Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian pengadaan barang/jasa sekretariat daerah Kabupaten bungo format kop surat resmi milik Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di bagian pengadaan barang/jasa sekretariat daerah Kabupaten bungo c. Adaptif Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo kepada pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah	

Kabupaten Bungo. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

d. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo., penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan.

2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

a. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

b. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam

pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan.

Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

c. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari hari yang telah disepakati bersama. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala Bidang pengadaan barang/jasa kabupaten bungo. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

f. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah sistem registrasi online pengunjung pada Bagian Pengadaan

Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang registrasi pengunjung secara online dengan sebaik mungkin, membaca dari banyak peraturan, materi tentang digitalisasi pendaftaran dan excel serta fitur yang ada pada google form secara sistematis dan terukur di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat daerah kabupaten bungo. Penulis juga mencari sumber literatur dari video-video tutorial dari aplikasi youtube tentang rumus excel. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat daerah kabupaten bungo, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu mentor kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar

maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

d. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalisasi register pengunjung melalui SI LACAK pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungkab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung	22-23 September 2025
2.	Pembuatan Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung.	24-26 September 2025
3.	Pelaksanaan Uji Coba (Testing) Sistem Registrasi Pendaftaran Pengunjung Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Optimal.	27-29 September 2025
4.	Pembuatan Link Formulir Digital Beserta QR Code Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK	30-1 Oktober 2025
5.	Pembuatan Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK.	2-4 Oktober 2025
6.	Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat Dan Menginformasikan Masyarakat Tentang Layanan SI LACAK.	5-12 Oktober 2025
7.	Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Hasil Pengoptimalan Sistem Registrasi Pendaftaran Pengunjung	13-15 Oktober 2025
8.	Penyusunan Laporan Aktualisasi Hasil Kegiatan	16-22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 22 September 2025
Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 2. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungkab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal :

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 2025
Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 3. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungkab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004

Pangkat/Gol : Pembina / IV.a

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008

Pangkat/gol : penata muda / III.a

Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

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

BUNGO, 22 September 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	Konsultasi terkait rencana Registrasi Lanjutan proses pengurusan Pencana aktualisasi.

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 22 September 2025
Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSetujuan AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

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

BUNGO, 22 September 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 8. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung	22-23 September 2025
2.	Pembuatan Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung	24-26 September 2025
3.	Pelaksanaan Uji Coba (Testing) Sistem Registrasi Pendaftaran Pengunjung Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Optimal.	27-29 September 2025
4.	Pembuatan Link Formulir Digital Beserta QR Code Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK	30-1 Oktober 2025
5.	Pembuatan Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK.	2-4 Oktober 2025
6.	Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat Dan Menginformasikan Masyarakat Tentang Layanan SI LACAK.	5-12 Oktober 2025
7.	Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Hasil Pengoptimalan Sistem Registrasi Pendaftaran Pengunjung	13-15 Oktober 2025
8.	Penyusunan Laporan Aktualisasi Hasil Kegiatan	16-22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 22 September 2025
Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 9. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi Dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 08.30 setelah tiga hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo", bertempat di ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik sekretariat daerah Kabupaten Bungo. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo Penulis. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 22 september 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan beliau yaitu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis menerima masukan yang diberikan terkait penyesuaian judul dan masukan terkait rancangan aktualisasi yang akan diipraktekkan.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari selasa tanggal 23 Juni 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan

sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan dan menghabiskan

D. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Badan Pengelolaan pendaftaran online pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam Optimalisasi Registrasi Pengunjung
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot Sistem Registrasi Pendaftaran Digital SI LACAK
	2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya Surat Persetujuan SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Yang Telah Ditandatangani

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat Sistem Registrasi Pendaftaran Digital (SI LACAK)

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis mencari tahu terlebih dahulu penggunaan google form melalui aplikasi internet, kemudian penulis mencoba membuat sistem registrasi pendaftaran online. Penulis membuat sistem registrasi pendaftaran online ini dengan baik untuk memberikan kemudahan kepada pengunjung. Penulis dengan cekatan membuat sistem registrasi pendaftaran digital (SI LACAK) dengan hati hati dan memastikan mencakup semua data yang dibutuhkan dalam pendaftaran. Saya akan menyusun inovasi yang diperuntukan untuk mempermudah masyarakat dalam pendaftaran pengunjung pada unit kerja pengadaan barang/jasa.

b. Kompeten

Dalam pembuatan Sistem Registrasi Pendaftaran Digital, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan cara terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi. Hal ini diwujudkan melalui penguasaan alur registrasi, penerapan standar keamanan data, serta pemanfaatan inovasi digital agar sistem yang dihasilkan mudah digunakan, efisien, dan tepat guna. penulis juga bekerja secara profesional dengan melakukan analisis kebutuhan pengguna, menyusun rancangan sistem yang transparan, serta memastikan hasil kerja dapat diukur melalui peningkatan efektivitas layanan. Dengan demikian, nilai Kompeten tercermin dalam kinerja ASN yang mampu menghadirkan solusi digital yang modern, andal, dan mendukung pelayanan publik yang lebih optimal.

c. Adaptif

Dalam proses pembuatan Sistem Registrasi Pendaftaran Digital, penulis dituntut untuk menerapkan nilai Adaptif sebagai wujud kemampuan berinovasi, fleksibel, dan tanggap menghadapi perubahan. Adaptif berarti mampu membaca kebutuhan organisasi dan masyarakat yang terus berkembang, kemudian menyesuaikan rancangan sistem agar tetap relevan dengan tantangan zaman. Misalnya, ketika terdapat kendala teknis berupa keterbatasan jaringan atau perbedaan kemampuan pengguna dalam mengoperasikan sistem, penulis tidak terpaku pada satu cara kerja, melainkan mencari solusi alternatif yang lebih sederhana, inklusif, dan dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat. Selain

itu, sikap adaptif juga diwujudkan dalam pemanfaatan teknologi terbaru dan integrasi fitur digital yang mendukung efisiensi, seperti penggunaan kode QR, notifikasi otomatis, hingga integrasi dengan database instansi lain. penulis juga harus memiliki kesadaran bahwa sistem yang dibangun bukan produk final, melainkan sebuah proses berkelanjutan yang selalu dapat diperbaiki melalui evaluasi dan masukan pengguna. Dengan demikian, penerapan nilai Adaptif tidak hanya menghasilkan sistem yang mampu menjawab kebutuhan hari ini, tetapi juga memiliki daya lenting untuk menghadapi perkembangan teknologi di masa depan. Orientasi ini mencerminkan penulis yang sigap, kreatif, dan inovatif dalam menjaga kualitas pelayanan publik berbasis digital.

d. Akuntabel

Dalam pembuatan Sistem Registrasi Pendaftaran Digital, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan cara bekerja secara transparan, bertanggung jawab, dan dapat dipertanggungjawabkan hasil kerjanya. Setiap tahap mulai dari perencanaan, perancangan, hingga implementasi sistem dilakukan dengan memperhatikan prinsip keterbukaan, baik dalam penggunaan anggaran, pemilihan teknologi, maupun pengelolaan data pengguna. Akuntabilitas juga tercermin dari upaya penulis untuk menjamin keandalan sistem, sehingga data pengunjung tersimpan dengan aman, tidak disalahgunakan, dan dapat ditelusuri kembali jika dibutuhkan. Selain itu, penulis wajib menyusun dokumentasi teknis dan laporan kegiatan secara jelas agar proses pembangunan sistem dapat dipantau dan dievaluasi oleh pimpinan maupun masyarakat. Akuntabel juga berarti berani menerima kritik, masukan, dan melakukan perbaikan berkelanjutan atas sistem yang sudah dibuat. Dengan sikap ini, kehadiran sistem registrasi digital tidak hanya meningkatkan efisiensi pelayanan, tetapi juga memperkuat kepercayaan publik terhadap integritas ASN dalam memberikan layanan yang jujur, transparan, dan dapat dipercaya.

2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

a. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun terkait pembuatan sistem pendaftaran online. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah

melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

b. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan.

Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

c. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta Persetujuan dengan mentor terkait sistem registrasi pengunjung (SI LACAK)

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses meminta persetujuan kepada mentor terkait sistem registrasi pengunjung dengan (SI LACAK), penulis menerapkan nilai Berorientasi Layanan dengan cara menunjukkan sikap proaktif, komunikatif, dan fokus pada kebutuhan pihak yang dilayani. ASN menyiapkan penjelasan sistem secara jelas, runtut, dan mudah dipahami agar mentor dapat menilai manfaat serta kebermanfaatannya bagi peningkatan kualitas pelayanan publik. Proses diskusi dilakukan dengan penuh kesantunan, menghargai masukan, serta terbuka terhadap saran perbaikan sebagai bentuk penghargaan terhadap peran mentor. Selain itu, orientasi layanan juga tercermin dari upaya penulis untuk memastikan bahwa usulan sistem yang diajukan benar-benar memberikan kemudahan bagi pengguna, meningkatkan efisiensi administrasi, dan mendukung transparansi pelayanan instansi. Dengan sikap yang responsif dan solutif, penulis tidak hanya meminta persetujuan secara formal, tetapi juga membangun komunikasi yang

kolaboratif sehingga mentor merasa dilibatkan dalam penyempurnaan inovasi. Hal ini mencerminkan bahwa orientasi layanan tidak hanya ditujukan kepada masyarakat sebagai penerima manfaat akhir, tetapi juga kepada pihak internal yang berperan penting dalam proses pengambilan keputusan

b. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang registrasi pengunjung secara online dengan sebaik mungkin, membaca dari banyak peraturan, materi tentang digitalisasi pendaftaran dan excel serta fitur yang ada pada google form secara sistematis dan terukur di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat daerah kabupaten bungo. Penulis juga mencari sumber literatur dari video-video tutorial dari aplikasi youtube tentang rumus excel. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

c. Akuntabel

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat daerah kabupaten bungo, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu mentor kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

d. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari

mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalisasi register pengunjung melalui SI LACAK pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Sistem Registrasi Pendaftaran Digital (SI LACAK)



Gambar 1. Membuat Sistem Registrasi Pendaftaran Digital (SI LACAK)



Gambar 2. Sistem Registrasi Pendaftaran Digital (SI LACAK)

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
 MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Tanggal : 25 September 2025
 Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1	Keputusan 2 : Pembastaran formulir digital SI LACAK lakukan kembali pada bagian pihak yang diikut pada SI lacak dan konfirmasi kunjungannya. lanjutkan proses Aktualisasinya.

Mengetahui,
Mentor


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 25 September 2025
Peserta


SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

c. Meminta Persetujuan dengan mentor terkait sistem registrasi pengunjung (SI LACAK)



Gambar 4. Meminta Tanda Tangan Persetujuan terkait sistem registrasi pengunjung (SI LACAK)


PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSetujuan SI LACAK

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
 Nip : 19861211 201001 1 004
 Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

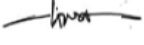
Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
 NIP : 200104112025042008
 Pangkat/gol : penata muda / III.a
 Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
 Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta dengan judul "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" maka akan dibuat sistem registrasi online bernama SI LACAK yang memanfaatkan google form dan disebarikan dengan QR CODE.

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

BUNGO, 26 September 2025
 Kepala Bagian Pengadaan
 Barang Dan Jasa


DONI EKA SAPUTRA, S.T.,M.Si.
 NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 5. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Sistem Registrasi Pendaftaran Digital (SI LACAK)

Pada hari rabu Tanggal 24 september 2025 sekitar pukul 08.30 WIB bertempat di ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat sistem Registrasi Pendaftaran Digital (SI LACAK) menggunakan google form. Penulis mulai dengan mencari tahu data apa yang diperlukan dalam proses pendaftaran dan bagai mana sistem kerja google form berjalan. Penulis memperoleh data resmi acuan pendaftaran dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo. Penulis memasukkan data dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat SI LACAK, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan

pembuatan SI LACAK untuk pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulisan lainnya.

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 25 september 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan beliau yaitu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo. Saat berkonsultasi terkait sistem Registrasi Pendaftaran Digital (SI LACAK) yang telah dibuat Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis menerima masukan yang diberikan terkait penyesuaian pihak yang ditemui dan masukan terkait aktualisasi yang disusun..

3. Meminta Persetujuan dengan mentor terkait sistem registrasi pengunjung (SI LACAK)

Pada hari selasa tanggal 26 September 2025 pukul 03.00 WIB, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan masukan yang diberikan oleh mentor, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi terkait Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung dan SI LACAK dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan hati-hati yang bertujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah pembuatan SI LACAK akan terkendala, selain itu juga akan berdampak pada hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh

kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Badan Pengelolaan pendaftaran online pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 September 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan usulan jadwal kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya surat persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

2.	25 September 2025	Melakukan Konsultasi Dengan Terkait Pelaksanaan Aktualisasi pembuatan SI LACAK	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui surat persetujuan pembuatan sistem registrasi pengunjung (SI LACAK)	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan aktualisasi terkait sistem registrasi pengunjung (SI LACAK) 2. Tersedianya surat persetujuan SI LACAK	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27 September 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-1 Sesuai dengan Kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran laporan mingguan minggu ke-2

Judul Kegiatan No. 3	Pelaksanaan Uji Coba (Testing) Sistem Registrasi Pengunjung Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Optimal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya hasil uji coba berupa masukan, dan saran terkait SI LACAK
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi mentor
	3. Tersedianya pembaharuan SI LACAK
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan 1) Melakukan Uji Coba SI LACAK a. Berorientasi Pelayanan Dalam tahap uji coba SI LACAK, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan cara memastikan bahwa sistem yang dikembangkan benar-benar memberikan kemudahan, kecepatan, dan kepastian bagi pengguna. Uji coba dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak, baik pegawai internal maupun pengunjung sebagai calon pengguna, untuk mengetahui sejauh mana sistem dapat memenuhi kebutuhan pelayanan. penulis bersikap terbuka terhadap kritik dan saran yang muncul selama proses uji coba, serta segera menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan agar sistem semakin ramah pengguna. Orientasi pelayanan juga tercermin dari upaya penulis untuk mengutamakan kenyamanan dan kepuasan pengguna, misalnya dengan menyederhanakan alur registrasi, menambahkan petunjuk penggunaan yang jelas, serta menjamin keamanan data pribadi pengunjung. Melalui uji coba ini, penulis menunjukkan komitmen bahwa pelayanan publik bukan sekadar menghadirkan sistem digital, tetapi menghadirkan solusi yang nyata, praktis, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, nilai Berorientasi Pelayanan tampak dalam kesungguhan penulis untuk menghadirkan SI LACAK sebagai sarana pelayanan yang transparan, efektif, dan terpercaya. b. Kompeten Dalam tahap uji coba SI LACAK, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan penguasaan keterampilan teknis dan pemahaman yang mendalam terhadap sistem yang sedang diuji. penulis mampu mengidentifikasi potensi kesalahan, menganalisis kelemahan, serta memberikan solusi perbaikan berdasarkan data yang diperoleh dari hasil uji coba. Proses ini dilakukan secara sistematis dengan menyusun skenario uji, menguji berbagai kondisi penggunaan, hingga mengevaluasi hasilnya untuk memastikan sistem berjalan optimal. Selain itu, nilai kompeten juga tercermin dari kesungguhan penulis dalam memperbarui pengetahuan teknologi, menggunakan metode evaluasi yang terukur, serta mengedepankan profesionalisme dalam menyampaikan hasil uji coba kepada mentor dan tim. Dengan cara ini, penulis tidak hanya memastikan bahwa SI LACAK berfungsi sesuai tujuan, tetapi juga mampu memberikan jaminan mutu dan keandalan sistem. Penerapan nilai Kompeten tersebut menjadi bukti bahwa penulis berkomitmen menghadirkan layanan digital yang berkualitas tinggi, aman, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. c. Harmonis	

Dalam proses uji coba SI LACAK, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membangun kerja sama yang baik dan menjaga hubungan yang selaras dengan semua pihak yang terlibat. Uji coba tidak hanya berfokus pada aspek teknis sistem, tetapi juga dilakukan dengan sikap saling menghargai, terbuka, dan menghormati perbedaan pendapat antara tim, pengguna, maupun mentor. penulis memastikan setiap masukan, baik dari rekan kerja maupun pengguna, diterima dengan bijak sebagai bentuk kontribusi untuk penyempurnaan sistem. Nilai harmonis juga tampak melalui komunikasi yang santun, empati terhadap kesulitan pengguna saat mencoba sistem, serta kesediaan membantu jika ada kendala yang dihadapi. Dengan menciptakan suasana kerja yang kondusif, kolaboratif, dan penuh penghargaan, uji coba SI LACAK berjalan lebih lancar dan hasilnya dapat diterima bersama. Penerapan nilai ini membuktikan bahwa keberhasilan sebuah inovasi digital tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi, tetapi juga oleh keharmonisan kerja sama antar individu yang terlibat dalam proses pengembangannya.

d. Adaptif

Dalam pelaksanaan uji coba SI LACAK, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menunjukkan kesiapan menghadapi berbagai perubahan dan kendala teknis yang mungkin muncul. Setiap masukan dari pengguna maupun mentor ditanggapi secara terbuka, kemudian diolah menjadi dasar perbaikan sistem agar lebih mudah digunakan dan sesuai kebutuhan pelayanan. penulis juga cepat menyesuaikan metode uji coba dengan kondisi lapangan, misalnya ketika terjadi kendala jaringan, perbedaan perangkat yang digunakan, atau variasi tingkat pemahaman pengguna. Sikap adaptif ini tercermin dalam kemampuan penulis mengintegrasikan inovasi baru, memperbarui fitur, serta melakukan penyesuaian secara berkelanjutan sehingga sistem dapat tetap relevan dengan perkembangan teknologi. Dengan demikian, uji coba SI LACAK tidak hanya berfokus pada memastikan sistem berfungsi, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran untuk terus menyempurnakan kualitas pelayanan digital. Penerapan nilai Adaptif ini membuktikan bahwa penulis sigap, fleksibel, dan inovatif dalam menghadirkan layanan publik berbasis teknologi.

e. Kolaboratif

Dalam uji coba SI LACAK, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak secara aktif, baik mentor, rekan kerja, maupun calon pengguna, untuk memastikan sistem berjalan sesuai kebutuhan bersama. Proses uji coba tidak dilakukan secara individual, melainkan melalui kerja tim yang saling mendukung, berbagi ide, dan bertukar informasi secara terbuka. Setiap anggota tim diberi ruang untuk menyampaikan masukan, sehingga hasil evaluasi sistem lebih komprehensif dan mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan. Nilai kolaboratif juga tampak dalam sikap penulis yang menghargai peran masing-masing pihak, membangun komunikasi yang efektif, serta mengoordinasikan tindak lanjut dari temuan uji coba secara bersama-sama. Dengan adanya kerja sama yang solid, perbaikan sistem dapat dilakukan lebih cepat, efisien, dan terarah. Melalui penerapan nilai Kolaboratif, uji coba SI LACAK tidak hanya menghasilkan sistem digital yang andal, tetapi juga memperkuat semangat kebersamaan dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik.

2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor terkait hasil uji coba SI LACAK

a. Akuntabel

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba SI LACAK, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan cara menyampaikan laporan secara jujur, transparan, dan berdasarkan data yang valid. Setiap temuan dalam uji coba, baik berupa kelebihan maupun kelemahan sistem, dijelaskan secara terbuka agar mentor dapat memahami kondisi yang sebenarnya. penulis juga menyiapkan dokumentasi hasil uji coba, mulai dari catatan teknis, masukan pengguna, hingga indikator keberhasilan, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabel tercermin pula dalam sikap penulis yang berani menerima masukan maupun kritik dari mentor sebagai bahan evaluasi, serta menyusun rencana tindak lanjut yang jelas untuk menyempurnakan sistem. Dengan sikap ini, konsultasi bukan hanya menjadi formalitas, tetapi menjadi bentuk pertanggungjawaban penulis atas kinerja yang dilakukan. Penerapan nilai Akuntabel ini membangun kepercayaan bahwa hasil kerja yang disampaikan dapat dipercaya, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan demi peningkatan kualitas pelayanan publik.

b. Kompeten

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil uji coba SI LACAK, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan penguasaan materi, kemampuan analisis, serta penyampaian hasil secara profesional. penulis menyiapkan data uji coba yang terstruktur, mulai dari alur kerja sistem, kendala teknis yang muncul, hingga masukan dari pengguna, sehingga mentor dapat memperoleh gambaran yang jelas dan menyeluruh. Kompetensi juga tercermin dari kemampuan penulis dalam memberikan penjelasan yang logis dan solutif, serta menawarkan alternatif perbaikan yang realistis untuk menyempurnakan sistem. Selain itu, penulis terus mengasah kemampuan diri dengan mempelajari teknologi pendukung dan metode evaluasi terkini agar konsultasi berlangsung lebih produktif. Sikap terbuka terhadap saran mentor sekaligus menunjukkan kesiapan penulis untuk mengembangkan kapasitas diri dan menindaklanjuti hasil diskusi dengan tindakan nyata. Dengan demikian, penerapan nilai Kompeten tidak hanya terlihat dari penguasaan teknis, tetapi juga dari kualitas komunikasi, ketepatan analisis, dan kesungguhan dalam menghadirkan sistem registrasi digital yang lebih optimal.

c. Harmonis

Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba SI LACAK, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap saling menghormati, terbuka, dan membangun komunikasi yang baik. penulis menyampaikan hasil uji coba dengan bahasa yang santun, disertai kesediaan mendengarkan secara penuh setiap masukan yang diberikan mentor. Sikap harmonis juga tampak dari kemampuan penulis untuk menerima kritik dengan lapang dada, tidak defensif, serta menganggap masukan tersebut sebagai kontribusi positif demi penyempurnaan sistem. Selain itu, penulis berupaya menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan kolaboratif, sehingga mentor merasa dihargai perannya sebagai pembimbing. Hubungan yang harmonis ini mendorong terciptanya rasa saling percaya dan kerja sama yang sehat, sehingga proses konsultasi tidak hanya menghasilkan perbaikan sistem secara teknis, tetapi juga memperkuat ikatan profesional antara penulis dan mentor. Dengan demikian, nilai Harmonis menjadi landasan penting dalam memastikan bahwa komunikasi, kerja sama, dan penghargaan terhadap orang lain selalu terjaga dalam setiap tahapan pengembangan SI LACAK

3) Menerima Masukan Dan Melakukan Perbaikan SI LACAK

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam tahap menerima masukan dan melakukan perbaikan SI LACAK, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menempatkan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama. Setiap kritik dan saran yang diberikan oleh mentor, rekan kerja, maupun pengguna diterima dengan sikap terbuka dan positif sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas sistem. penulis memastikan bahwa perbaikan yang dilakukan berorientasi pada kemudahan, kecepatan, serta keamanan layanan, sehingga sistem benar-benar memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Sikap berorientasi pelayanan juga tercermin dari upaya penulis untuk menyesuaikan tampilan, alur kerja, maupun fitur sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna tanpa mengurangi standar keamanan data. Dengan demikian, proses perbaikan SI LACAK tidak hanya sekadar memperbaiki kesalahan teknis, tetapi juga menghadirkan inovasi yang mampu meningkatkan kepuasan dan kepercayaan publik. Nilai Berorientasi Pelayanan inilah yang memastikan bahwa setiap langkah pengembangan sistem selalu diarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih efektif, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

b. Adaptif

Dalam proses menerima masukan dan melakukan perbaikan SI LACAK, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menunjukkan sikap terbuka terhadap setiap perubahan serta kesiapan menyesuaikan sistem sesuai kebutuhan. Setiap saran yang diberikan oleh mentor, rekan kerja, maupun pengguna dianggap sebagai peluang untuk meningkatkan kualitas layanan, bukan sebagai hambatan. penulis sigap dalam menindaklanjuti masukan tersebut dengan melakukan penyesuaian fitur, memperbaiki kelemahan teknis, maupun menyederhanakan alur registrasi agar lebih ramah pengguna. Sikap adaptif juga terlihat dari kemampuan penulis untuk cepat belajar dan menguasai metode atau teknologi baru yang relevan dalam proses perbaikan. Dengan fleksibilitas ini, SI LACAK tidak hanya menjadi sistem digital yang fungsional, tetapi juga terus berkembang mengikuti dinamika kebutuhan organisasi dan masyarakat. Penerapan nilai Adaptif memastikan bahwa setiap perbaikan sistem selalu relevan, responsif, dan berorientasi pada keberlanjutan pelayanan publik berbasis teknologi.

c. Harmonis

Dalam proses menerima masukan dan melakukan perbaikan SI LACAK, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membangun hubungan yang saling menghargai dan menjaga komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat. Setiap masukan dari mentor, rekan kerja, maupun pengguna diterima dengan sikap terbuka, tanpa membedakan, serta dianggap sebagai bentuk kontribusi positif demi penyempurnaan sistem. penulis menunjukkan empati terhadap pengalaman pengguna, sekaligus menghargai setiap pandangan yang disampaikan, meskipun berbeda dengan pendapat pribadi. Sikap harmonis juga tampak dari cara penulis mengedepankan diskusi yang santun, menciptakan suasana kolaboratif, serta menyatukan berbagai ide menjadi solusi terbaik bagi perbaikan sistem. Dengan menjaga keharmonisan, proses perbaikan SI LACAK tidak hanya menghasilkan peningkatan kualitas teknis, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan, saling percaya, dan kerja sama antarindividu. Penerapan nilai Harmonis ini membuktikan bahwa keberhasilan inovasi digital tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi,

tetapi juga oleh hubungan yang selaras antar pihak yang berkontribusi dalam pengembangannya.

d. Kolaboratif

Dalam tahap menerima masukan dan melakukan perbaikan SI LACAK, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak secara aktif dalam proses penyempurnaan sistem. Setiap masukan yang datang dari mentor, rekan kerja, maupun pengguna dijadikan dasar untuk berdiskusi, bertukar ide, dan menyusun solusi bersama. penulis tidak bekerja sendiri, tetapi membangun kerja sama tim yang solid, sehingga proses perbaikan lebih efektif, cepat, dan sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. Kolaborasi juga terlihat dari sikap penulis yang terbuka terhadap gagasan baru, menghargai peran setiap pihak, serta mengoordinasikan tindak lanjut perbaikan secara transparan dan terarah. Dengan semangat kebersamaan ini, perbaikan SI LACAK tidak hanya menghasilkan sistem registrasi digital yang lebih handal, tetapi juga memperkuat sinergi antar pegawai dalam memberikan pelayanan publik yang optimal. Nilai Kolaboratif menjadikan setiap langkah perbaikan sebagai hasil kerja kolektif, bukan hanya kontribusi individu, demi terciptanya inovasi pelayanan yang berkelanjutan.

e. Loyal

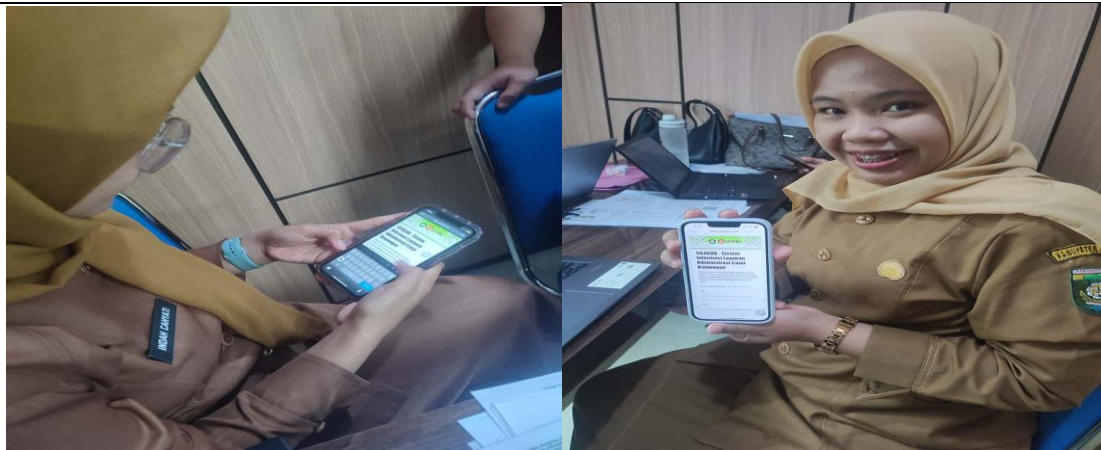
Dalam proses menerima masukan dan melakukan perbaikan SI LACAK, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan komitmen penuh terhadap tugas, organisasi, dan kepentingan masyarakat. Setiap masukan yang diterima, baik dari mentor maupun pengguna, dipandang sebagai wujud kepercayaan untuk memperbaiki kualitas pelayanan instansi. penulis tidak hanya fokus pada keberhasilan pribadi, tetapi mengutamakan kepentingan organisasi dengan menghadirkan sistem yang sesuai dengan visi, misi, serta standar pelayanan publik. Sikap loyal juga tercermin dari kesungguhan penulis dalam menjaga integritas, mematuhi arahan pimpinan, serta konsisten menindaklanjuti hasil evaluasi demi keberlangsungan inovasi digital ini. Dengan menjunjung tinggi nilai loyalitas, perbaikan SI LACAK dilakukan secara berkesinambungan sebagai bentuk dedikasi untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pemerintah. Nilai Loyal memastikan bahwa setiap langkah yang diambil penulis selalu berpihak pada kepentingan organisasi dan negara, bukan sekadar pencapaian individu.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan Uji Coba SI LACAK



Gambar 1. Melakukan uji coba SI LACAK



Gambar 2. Uji coba bersama rekan kerja

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Hasil Uji Coba SI LACAK



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan R. M. Thahir Nomor 583
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21519, Website : www.damkab.go.id
 MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Tanggal : 19 September 2025
 Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	Kegiatan 3 - Pelaksanaan uji coba (testing) sistem informasi pengurusan unit Mendapatkan fungsi kegiatan lancar
2.	Ukuran perbaikan pada tampilan cetak cetak
3.	Pendaftaran teknis informasi dapat di akses oleh user dan administrasi yang berkaitan

BUNGO, 19 September 2025

Mengetahui,
Mentor

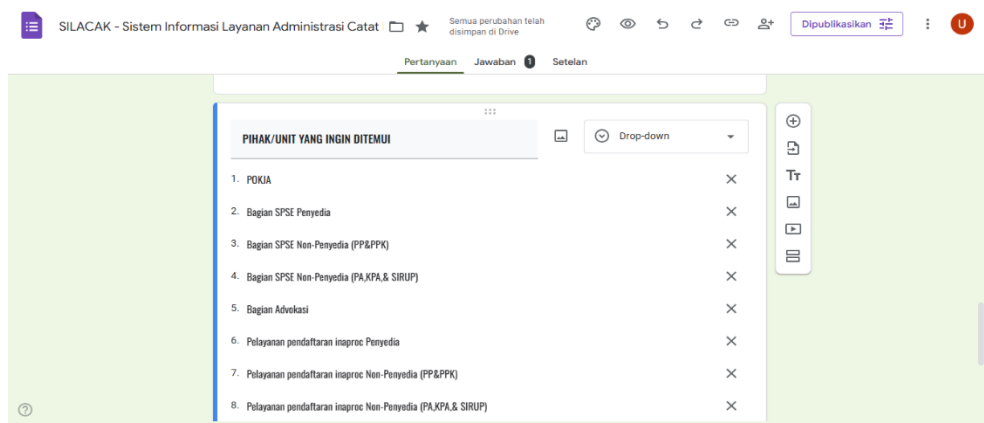
Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
 NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
 NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

c. Menerima Masukan Dan Melakukan Perbaikan SI LACAK



Gambar 5. Melakukan perbaikan SI LACAK

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan Uji Coba SI LACAK

Pada tanggal 27 september 2025 sekitar pukul 08.30 WIB Proses uji coba SI LACAK dilakukan melalui serangkaian langkah yang dimulai dengan penyusunan skenario penggunaan sistem, meliputi alur registrasi tamu, validasi data, hingga pencatatan hasil kunjungan. Uji coba melibatkan rekan kerja pada pengadaan barang/jasa kabupaten bungo dan pengguna simulasi untuk memastikan setiap fitur dapat berjalan sesuai rancangan. Selama proses berlangsung, berbagai kendala yang muncul, seperti kesalahan input, tampilan antarmuka, atau kendala teknis lainnya, dicatat secara detail untuk bahan evaluasi. Selain itu, masukan dari pengguna mengenai kemudahan penggunaan, kecepatan layanan, dan keamanan data turut dihimpun agar sistem dapat lebih responsif terhadap kebutuhan. Hasil uji coba kemudian dibahas bersama mentor dan rekan kerja, sehingga perbaikan dapat dilakukan secara bertahap hingga sistem menjadi stabil. Produk dari kegiatan ini adalah SI LACAK yang lebih teruji, andal, dan ramah pengguna. Sistem terbukti mampu mempercepat proses registrasi dibandingkan metode manual, mengurangi kesalahan pencatatan, serta menghasilkan data pengunjung yang rapi, terstruktur, dan mudah ditelusuri kembali. Selain itu, aspek keamanan data lebih terjamin karena seluruh informasi tersimpan secara digital. Penyesuaian fitur berdasarkan masukan pengguna juga menjadikan SI LACAK lebih sesuai dengan kebutuhan pelayanan, sehingga kualitas produk tidak hanya terlihat dari fungsinya yang berjalan dengan baik, tetapi juga dari kontribusinya dalam menghadirkan layanan publik yang efektif, efisien, dan modern.

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Hasil Uji Coba SI LACAK

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada tanggal 29 September 2025 Proses konsultasi dengan mentor dilakukan setelah uji coba SI LACAK selesai dilaksanakan. Pada tahap ini, hasil uji coba yang meliputi temuan kendala, masukan dari pengguna, serta catatan teknis disusun secara sistematis untuk kemudian dipresentasikan kepada mentor. Konsultasi berlangsung dalam bentuk diskusi terbuka, di mana mentor memberikan pandangan kritis, saran perbaikan, dan arahan strategis agar sistem dapat lebih optimal serta sesuai dengan standar pelayanan publik yang diharapkan. Proses ini tidak hanya menjadi sarana validasi terhadap hasil uji coba, tetapi juga ruang pembelajaran bagi ASN dalam meningkatkan kompetensi, keterbukaan terhadap masukan, dan kemampuan menyusun langkah tindak lanjut. Produk dari kegiatan ini adalah tersusunnya rekomendasi perbaikan yang jelas, terarah, dan aplikatif bagi pengembangan SI LACAK. Hasil konsultasi menghasilkan sistem yang lebih matang dari sisi teknis maupun fungsional, serta rencana perbaikan yang dapat meningkatkan keandalan dan kemudahan penggunaan. Dengan demikian, kualitas produk yang dihasilkan bukan hanya berupa penyempurnaan sistem, melainkan juga peningkatan profesionalitas ASN dalam mengelola inovasi digital untuk mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan akuntabel. Terdapat masukan mengenai himbauan akhir terkait konfirmasi kehadiran apabila pihak yang ditemui tidak ada.

c. Menerima Masukan Dan Melakukan Perbaikan SI LACAK

Pada tanggal 29 september 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Proses menerima masukan dan melakukan perbaikan SI LACAK dimulai dengan menghimpun saran dari mentor

maupun pengguna uji coba terkait kelemahan sistem, baik dari sisi teknis, tampilan, maupun kemudahan penggunaan. Masukan tersebut dianalisis secara cermat untuk mengidentifikasi aspek prioritas yang perlu segera diperbaiki. Selanjutnya, dilakukan modifikasi pada fitur, perbaikan tampilan antarmuka, serta penyempurnaan alur registrasi agar sistem lebih praktis, cepat, dan aman. Proses ini dijalankan secara bertahap dengan melibatkan kolaborasi bersama rekan kerja sehingga perbaikan dapat teruji dan sesuai kebutuhan pengguna. Produk dari kegiatan ini adalah versi SI LACAK yang lebih sempurna, adaptif, dan siap digunakan secara lebih luas. Sistem hasil perbaikan menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna, memiliki tampilan yang lebih ramah, serta mampu menyajikan data pengunjung secara lebih akurat dan terstruktur. Kualitas produk tidak hanya tercermin dari sisi teknis yang semakin stabil, tetapi juga dari meningkatnya nilai manfaat sistem sebagai sarana registrasi digital yang efektif, efisien, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik.

D. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila aktualisasi register pengunjung melalui SI LACAK pada unit kerja pengadaan barang/jasa tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka dampaknya akan sangat signifikan baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan pijakan nilai dapat menyebabkan pelaksanaan hanya bersifat teknis tanpa arah yang jelas, sehingga sistem yang dibangun tidak mencerminkan profesionalisme ASN. Kualitas layanan juga berpotensi menurun karena sistem tidak dirancang sesuai kebutuhan pengguna, keamanan data terabaikan, serta keberlanjutan pemeliharaan tidak terjamin. Selain itu, kurangnya penerapan nilai kolaboratif dapat menimbulkan disharmoni antarpegawai, sementara lemahnya akuntabilitas membuka peluang terjadinya penyalahgunaan data dan rendahnya transparansi. Bagi masyarakat, dampak yang muncul adalah menurunnya kepercayaan publik terhadap instansi karena sistem digital tidak ramah pengguna, sering bermasalah, atau tidak transparan. Pelayanan bisa dirasakan tidak adil, berbelit-belit, bahkan menimbulkan kerugian dari sisi efektivitas waktu. Alih-alih menghadirkan kemudahan, sistem yang tidak berbasis nilai justru bisa menjadi hambatan baru. Hal ini berimplikasi pada turunnya citra instansi di mata masyarakat, karena dianggap kurang profesional, tidak responsif, dan gagal menghadirkan inovasi yang berorientasi pada pelayanan publik. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Badan Pengelolaan pendaftaran online pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan QR CODE Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September – 1 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersediannya QR CODE SI LACAK 2. Tersediannya design pamflet 3. Tersediannya lembar catatan konsultasi
	4. Tersedianya surat persetujuan SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan 1) Melakukan pembuatan QR CODE SI LACAK a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari komitmen penulis untuk menghadirkan kemudahan, kecepatan, dan kenyamanan bagi pengguna layanan. QR Code dirancang sebagai sarana praktis yang memungkinkan pengunjung melakukan registrasi hanya dengan satu kali pemindaian melalui perangkat gawai, sehingga mengurangi antrian dan mempercepat proses pencatatan data. Selain itu, desain QR Code ditempatkan pada lokasi yang strategis dan mudah diakses, dengan ukuran dan kualitas cetak yang jelas agar dapat dipindai tanpa kendala. Penerapan nilai berorientasi pelayanan juga tampak dari upaya memastikan QR Code terintegrasi dengan sistem SI LACAK secara real-time, sehingga data yang masuk dapat langsung terbaca dan tercatat dengan akurat. Dengan langkah ini, penulis tidak hanya sekadar menyediakan teknologi digital, tetapi juga benar-benar menghadirkan solusi yang responsif, ramah pengguna, dan mendukung peningkatan mutu pelayanan publik yang cepat, transparan, dan efektif. b. Adaptif Dalam proses pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital dalam mendukung pelayanan publik. penulis memanfaatkan inovasi QR Code sebagai jawaban atas kebutuhan registrasi yang lebih cepat, aman, dan efisien dibandingkan metode manual. Proses ini juga menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan, di mana penulis tidak hanya mengandalkan cara konvensional, tetapi berani mengintegrasikan teknologi baru yang lebih relevan dengan kebutuhan masyarakat modern. Selain itu, sikap adaptif terlihat dari upaya memastikan QR Code dapat digunakan pada berbagai perangkat, baik ponsel maupun tablet, serta tetap berfungsi dengan baik meskipun ada perbedaan jaringan atau kondisi lapangan. Dengan demikian, penerapan nilai adaptif melalui pembuatan QR Code SI LACAK menunjukkan komitmen penulis untuk terus berinovasi, responsif terhadap dinamika lingkungan, serta siap menghadirkan layanan publik yang lebih praktis dan sesuai dengan tuntutan zaman. c. Kompeten Dalam pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis untuk menguasai pengetahuan dan keterampilan teknis dalam mengembangkan sistem registrasi digital yang modern. penulis melakukan analisis kebutuhan pengguna, memilih perangkat lunak yang tepat untuk menghasilkan QR	

Code, serta memastikan integrasinya berjalan baik dengan database SI LACAK. Proses ini juga menunjukkan profesionalisme, di mana penulis tidak hanya fokus pada aspek teknis pembuatan QR Code, tetapi juga memperhatikan faktor keamanan, akurasi data, dan kemudahan pemindaian oleh pengguna. Dengan penguasaan keterampilan yang memadai, QR Code yang dihasilkan mampu berfungsi optimal, mendukung proses registrasi yang cepat, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan nilai kompeten ini membuktikan bahwa penulis mampu menghadirkan solusi digital yang berkualitas, relevan dengan kebutuhan pelayanan publik, serta berkontribusi pada peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi.

d. Akuntabel

Dalam proses pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Akuntabel diwujudkan melalui komitmen penulis untuk memastikan setiap langkah pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai prosedur. QR Code yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai alat registrasi digital, tetapi juga terhubung langsung dengan sistem pencatatan yang aman, sehingga setiap data pengunjung terekam dengan rapi dan dapat ditelusuri kembali. penulis mencatat proses pembuatan, pengujian, hingga distribusi QR Code secara jelas agar tidak menimbulkan keraguan maupun potensi penyalahgunaan. Selain itu, akuntabilitas juga terlihat dari upaya menjamin keaslian QR Code, sehingga tidak dapat digandakan atau digunakan untuk tujuan yang tidak semestinya. Dengan demikian, penerapan nilai akuntabel dalam pembuatan QR Code SI LACAK bukan hanya menghadirkan inovasi digital, tetapi juga memastikan keandalan sistem, menjaga kepercayaan publik, serta mendukung terciptanya pelayanan yang transparan, aman, dan dapat dipercaya.

e. Loyal

Dalam pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Loyal tercermin dari kesetiaan penulis dalam mendukung visi dan misi instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui inovasi digital. penulis menunjukkan komitmen penuh dengan mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, sehingga setiap langkah yang dilakukan, mulai dari perancangan hingga implementasi QR Code, diarahkan untuk memperkuat citra positif unit kerja pengadaan barang/jasa sebagai pusat layanan yang modern dan terpercaya. Kesetiaan ini juga diwujudkan melalui upaya menjaga integritas, melindungi data pengunjung, serta memastikan QR Code berfungsi optimal agar dapat digunakan dengan mudah oleh masyarakat. Dengan penerapan nilai loyal, penulis tidak hanya menghadirkan teknologi baru, tetapi juga membuktikan dedikasi dalam mendukung keberhasilan instansi dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan pemerintah.

2) Membuat Design Pamflet Untuk Menyebarkan QR CODE

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam pembuatan desain pamflet untuk menyebarkan QR Code SI LACAK, nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui upaya penulis menghadirkan media informasi yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna layanan. Pamflet dirancang dengan tata letak yang rapi, warna yang menarik, serta petunjuk penggunaan yang singkat namun informatif, sehingga masyarakat dapat dengan cepat memahami cara melakukan registrasi digital. penulis juga memastikan

bahwa desain pamflet ramah bagi semua kalangan, termasuk mereka yang tidak terbiasa dengan teknologi, dengan menampilkan langkah-langkah bergambar agar lebih komunikatif. Dengan pendekatan ini, pamflet bukan sekadar media promosi, tetapi sarana layanan yang memudahkan masyarakat mengakses sistem registrasi secara mandiri. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk selalu mengutamakan kebutuhan dan kenyamanan pengguna, sehingga pelayanan publik menjadi lebih cepat, inklusif, dan transparan.

b. Adaptif

Dalam pembuatan desain pamflet untuk menyebarluaskan QR Code SI LACAK, nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan pola komunikasi masyarakat modern. penulis tidak hanya membuat pamflet sebagai media cetak biasa, tetapi juga mengadaptasi desain agar dapat digunakan dalam format digital, seperti dibagikan melalui media sosial, aplikasi pemesanan, atau laman resmi instansi. Tampilan pamflet dirancang dengan gaya visual yang menarik, ringkas, dan sesuai dengan tren desain terkini agar lebih mudah dipahami dan diminati oleh masyarakat dari berbagai kalangan. Selain itu, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, misalnya dari mentor atau rekan kerja, untuk melakukan penyesuaian desain agar lebih efektif dalam menyampaikan pesan. Dengan demikian, penerapan nilai adaptif dalam kegiatan ini menegaskan bahwa penulis siap menghadirkan media komunikasi yang relevan, responsif terhadap perubahan, dan sesuai kebutuhan masyarakat di era digital.

c. Akuntabel

Dalam pembuatan desain pamflet untuk menyebarluaskan QR Code SI LACAK, nilai Akuntabel diwujudkan melalui sikap penulis yang memastikan setiap informasi yang dicantumkan dapat dipertanggungjawabkan, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik. penulis menyusun isi pamflet dengan bahasa yang sederhana namun akurat, mencantumkan QR Code resmi yang terhubung langsung dengan sistem SI LACAK, serta menyertakan identitas instansi agar tidak menimbulkan keraguan bagi masyarakat. Proses perancangan dilakukan secara transparan, mulai dari pemilihan konten, desain visual, hingga validasi akhir sebelum disebarluaskan, sehingga tidak ada informasi yang menyesatkan atau berpotensi disalahgunakan. Dengan langkah ini, pamflet tidak hanya berfungsi sebagai media informasi, tetapi juga sebagai wujud akuntabilitas instansi dalam memberikan layanan yang terbuka, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

d. Kolaboratif

Dalam proses pembuatan desain pamflet untuk menyebarluaskan QR Code SI LACAK, nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama antara penulis dengan berbagai pihak terkait, seperti mentor, rekan kerja, dan bagian kehumasan. penulis tidak bekerja secara individu, tetapi melibatkan tim untuk memberikan masukan mengenai desain visual, pemilihan warna, gaya bahasa, serta tata letak agar pamflet lebih komunikatif dan menarik. Kolaborasi juga terlihat dalam proses validasi konten, di mana setiap informasi yang dicantumkan dicek bersama agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan identitas instansi. Dengan adanya sinergi ini, pamflet yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar estetika, tetapi juga efektif dalam menyampaikan pesan layanan kepada masyarakat. Penerapan nilai kolaboratif ini membuktikan bahwa kerja sama dan keterlibatan banyak pihak dapat menghasilkan

produk komunikasi publik yang lebih berkualitas, inklusif, dan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan digital instansi.

3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR CODE

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui kesungguhan penulis untuk memastikan bahwa setiap langkah yang dirancang benar-benar berfokus pada kemudahan dan kenyamanan pengguna layanan. ASN menjelaskan konsep QR Code yang telah disiapkan, kemudian meminta masukan dari mentor agar desain maupun mekanismenya lebih ramah pengguna, cepat diakses, dan dapat dimanfaatkan oleh semua kalangan masyarakat. Konsultasi ini juga menjadi wadah untuk menyelaraskan kebutuhan teknis dengan standar pelayanan publik, sehingga QR Code yang dihasilkan tidak hanya sekadar inovasi digital, tetapi instrumen nyata yang memberikan manfaat langsung kepada pengunjung. Dengan pendekatan ini, penulis menunjukkan orientasi pada kepuasan masyarakat dengan menghadirkan layanan registrasi yang lebih praktis, transparan, dan efisien melalui sinergi bersama mentor.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Akuntabel diwujudkan melalui sikap penulis yang menyampaikan secara terbuka seluruh proses, langkah teknis, serta tujuan dari pembuatan QR Code agar dapat dipertanggungjawabkan. penulis memaparkan desain, mekanisme integrasi dengan sistem SI LACAK, hingga potensi kendala yang mungkin muncul, sehingga mentor dapat memberikan arahan yang tepat. Seluruh masukan dan rekomendasi dari mentor dicatat dengan baik untuk menjadi dasar penyempurnaan, sehingga setiap keputusan yang diambil dapat dijelaskan secara jelas dan logis. Proses ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya bekerja berdasarkan asumsi pribadi, tetapi memastikan setiap hasil kerja melalui verifikasi dan validasi dari pihak yang berkompeten. Dengan demikian, penerapan nilai akuntabel dalam konsultasi menghasilkan rancangan QR Code yang lebih transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan standar pelayanan publik yang diharapkan.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Kolaboratif tampak dari keterlibatan aktif penulis dalam membangun komunikasi dua arah yang terbuka, saling mendengar, dan menghargai masukan. ASN tidak hanya menyampaikan rancangan teknis QR Code yang telah dibuat, tetapi juga meminta arahan, pertimbangan, serta pengalaman dari mentor agar hasil yang dicapai lebih sesuai dengan standar pelayanan publik. Proses ini menjadi ajang kerja sama di mana ide, pengetahuan, dan solusi disatukan untuk menghasilkan inovasi yang lebih matang. Kolaborasi juga mendorong adanya kepercayaan dan dukungan, sehingga QR Code yang dihasilkan tidak sekadar produk teknis, tetapi benar-benar menjadi instrumen pelayanan yang bermanfaat dan terpercaya. Dengan demikian, penerapan nilai kolaboratif pada tahap konsultasi membuktikan bahwa sinergi antara penulis dan mentor mampu memperkuat kualitas inovasi sekaligus mempercepat tercapainya tujuan organisasi.

d. Loyal

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Loyal diwujudkan melalui kesetiaan penulis dalam mendukung visi dan misi instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik penulis menunjukkan komitmen penuh dengan cara terbuka menerima arahan, masukan, dan koreksi dari mentor, serta memastikan bahwa hasil rancangan QR Code tetap sejalan dengan kepentingan organisasi. Loyalitas ini juga tercermin dari dedikasi penulis yang menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, sehingga setiap keputusan yang diambil berfokus pada peningkatan citra positif dan keberhasilan program digitalisasi layanan. Dengan sikap loyal tersebut, konsultasi tidak hanya menghasilkan penyempurnaan teknis QR Code, tetapi juga memperkuat semangat pengabdian penulis dalam mendukung keberhasilan inovasi yang bermanfaat bagi satuan kerja dan masyarakat.

e. Harmonis

Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR Code SI LACAK, nilai Harmonis tercermin dari sikap penulis yang menjaga komunikasi dengan penuh rasa hormat, sopan santun, dan keterbukaan. Setiap masukan yang diberikan mentor diterima dengan lapang dada, disertai sikap menghargai perbedaan pandangan untuk menemukan solusi terbaik. Suasana konsultasi dijaga agar tetap kondusif, dengan membangun hubungan kerja yang saling menghormati dan saling mendukung. Nilai harmonis ini juga ditunjukkan melalui kepekaan penulis dalam menyampaikan gagasan secara bijaksana, sehingga tercipta dialog yang sehat antara penulis dan mentor. Dengan mengedepankan keharmonisan, hasil konsultasi tidak hanya menghasilkan rancangan QR Code yang lebih baik, tetapi juga mempererat kerja sama yang solid antara ASN dan pembimbing dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan digital di instansi.

4) Meminta Persetujuan Dengan Mentor Terkait QR CODE Dan Pamflet (SI LACAK)

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses meminta persetujuan dengan mentor terkait QR Code dan pamflet SI LACAK, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari kesungguhan penulis dalam memastikan bahwa setiap produk yang dihasilkan benar-benar bermanfaat bagi pengguna dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan. ASN menyiapkan rancangan QR Code serta desain pamflet dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami, sehingga dapat memudahkan pengunjung dalam melakukan registrasi digital. Saat menyampaikan kepada mentor, penulis menunjukkan sikap proaktif dengan menjelaskan tujuan, manfaat, serta cara penggunaan QR Code dan pamflet tersebut. Selain itu, penulis terbuka terhadap masukan demi penyempurnaan hasil kerja, karena menyadari bahwa pelayanan yang baik lahir dari kesiapan untuk memperbaiki diri. Melalui langkah ini, nilai berorientasi pelayanan diwujudkan dengan memberikan solusi yang praktis, inovatif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat dalam mengakses layanan publik.

b. Kompeten

Dalam kegiatan meminta persetujuan dengan mentor terkait QR Code dan pamflet SI LACAK, nilai Kompeten diwujudkan melalui kesiapan penulis dalam menyajikan hasil kerja yang terukur, sistematis, dan sesuai standar. Sebelum bertemu dengan mentor, penulis telah melakukan uji coba QR Code untuk memastikan fungsinya

berjalan dengan baik serta meninjau ulang desain pamflet agar informasinya ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Saat proses meminta persetujuan, penulis menyampaikan penjelasan secara runtut mengenai konsep, tujuan, serta manfaat dari kedua produk tersebut, dengan menggunakan data dan referensi pendukung. Sikap profesional ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya mampu menyelesaikan tugas, tetapi juga memahami substansi dan dampaknya terhadap peningkatan layanan publik. Dengan penerapan nilai kompeten ini, persetujuan yang diberikan mentor tidak sekadar formalitas, melainkan bukti bahwa produk yang dihasilkan telah memenuhi kriteria kualitas dan siap digunakan secara luas dalam mendukung digitalisasi registrasi pengunjung melalui SI LACAK.

c. Akuntabel

Dalam kegiatan meminta persetujuan dengan mentor terkait QR Code dan pamflet SI LACAK, nilai Akuntabel diwujudkan melalui sikap penulis yang bertanggung jawab penuh atas rancangan yang telah dibuat. penulis menyiapkan dokumen pendukung seperti konsep desain, alur penggunaan QR Code, serta tujuan penyebaran pamflet dengan jelas dan transparan, sehingga mentor dapat menilai secara objektif. Setiap keputusan dan langkah yang diambil dijelaskan secara detail, termasuk alasan pemilihan desain, isi informasi, dan strategi distribusi. Dengan cara ini, penulis menunjukkan integritas dan keterbukaan dalam mempertanggungjawabkan pekerjaannya. Selain itu, penulis juga mencatat masukan yang diberikan mentor sebagai bentuk komitmen untuk memperbaiki dan menyempurnakan produk. Penerapan nilai akuntabel ini tidak hanya memastikan bahwa hasil kerja sesuai standar yang ditetapkan, tetapi juga memperkuat kepercayaan mentor terhadap kualitas dan tanggung jawab ASN dalam mendukung pelayanan publik yang lebih baik.

d. Loyal

Dalam kegiatan meminta persetujuan dengan mentor terkait QR Code dan pamflet SI LACAK, nilai Loyal tercermin dari komitmen penulis untuk mendukung penuh kebijakan, visi, dan misi instansi. penulis menyampaikan rancangan QR Code dan pamflet bukan hanya sebagai bentuk inovasi pribadi, tetapi juga sebagai wujud pengabdian terhadap kepentingan organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan publik. Saat berdiskusi dengan mentor, penulis menunjukkan kesungguhan untuk memastikan bahwa desain yang dihasilkan sejalan dengan standar pelayanan instansi serta memperkuat citra positif unit kerja di mata masyarakat. penulis menerima arahan mentor dengan penuh penghargaan dan menjadikannya pedoman untuk memperbaiki hasil kerja, karena menyadari bahwa keberhasilan program SI LACAK akan berdampak langsung pada reputasi instansi. Dengan menjunjung nilai loyalitas ini, penulis menegaskan kesetiaannya untuk selalu menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi.

e. Kolaboratif

Dalam proses meminta persetujuan dengan mentor terkait QR Code dan pamflet SI LACAK, nilai Kolaboratif terlihat dari keterlibatan aktif penulis dalam membangun kerja sama yang erat dengan mentor. penulis tidak hanya menyampaikan hasil rancangan, tetapi juga membuka ruang diskusi untuk bertukar ide, mendengarkan masukan, serta menyatukan pemikiran demi menyempurnakan produk. Sikap saling menghargai dan menghormati peran masing-masing menjadi dasar kolaborasi,

sehingga tercipta suasana kerja yang produktif. Penulis memandang mentor sebagai mitra strategis dalam menghasilkan solusi yang efektif dan berdaya guna bagi masyarakat. Dengan adanya kolaborasi ini, rancangan QR Code dan pamflet menjadi lebih matang, komunikatif, dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Nilai kolaboratif tersebut sekaligus mencerminkan semangat kebersamaan untuk menghadirkan inovasi pelayanan publik yang lebih baik melalui implementasi SI LACAK.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan pembuatan QR CODE SI LACAK



Gambar 1. Membuat QR CODE SI LACAK



Gambar 2. QR CODE SI LACAK

b. Membuat Design Pamflet Untuk Menyebarkan QR CODE



Gambar 3. Membuat design pamflet SI LACAK



Gambar 4. Pamflet cetak SI LACAK



Gambar 5. Pamflet SPSE SI LACAK

c. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait pembuatan QR CODE



Gambar 6. Konsultasi dengan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan. R. M. Thahir Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 30 September 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	bagian ke-4 pembuatan QR CODE sistem registrasi pendaftaran Online SI LACAK
2.	Buat pamflet resmi ketentuan dengan 750 x 300px ketentuan landscape

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 30 September 2025
Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 7. Catatan notulensi

d. Meminta persetujuan dengan mentor terkait QR CODE dan pamflet (SI LACAK)



Gambar 8. meminta persetujuan dengan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan. R. M. Thahir Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN QR CODE SI LACAK

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta dengan judul "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" maka akan dibuat QR CODE SI LACAK.

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

BUNGO, 30 September 2025
Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

gambar 9. Persetujuan mentor terkait pamflet

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan Pembuatan QR CODE SI LACAK

Proses pembuatan QR Code SI LACAK diawali pada 30 september 2025 dengan perancangan sistem yang memastikan setiap kode dapat terhubung langsung ke halaman registrasi digital pengunjung. ASN memanfaatkan aplikasi dan perangkat digital yang relevan untuk menghasilkan QR Code yang stabil, mudah diakses, serta dapat dipindai melalui berbagai perangkat gawai. Selama proses, dilakukan pengujian berulang untuk memastikan kecepatan respon, tingkat akurasi, dan kemudahan penggunaan. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini ditunjukkan melalui QR Code yang sederhana namun fungsional, dengan desain yang jelas, mudah dipindai, serta terintegrasi dengan sistem registrasi SI LACAK. QR Code tersebut mampu meminimalisir antrian manual, mempercepat proses registrasi, dan memberikan pengalaman pelayanan yang lebih efisien kepada pengunjung. Dengan adanya produk ini, kualitas layanan unit kerja meningkat karena proses pencatatan tamu menjadi lebih tertib, akurat, dan transparan.

b. Membuat Design Pamflet Untuk Menyebarluaskan QR CODE

Proses pembuatan desain pamflet penyebaran QR Code SI LACAK dimulai dengan menghubungi admin SPSE terkait ukuran dan ketentuan pamflet yang layak tayang. Lalu merancang konsep visual yang sederhana, komunikatif, dan mudah dipahami oleh berbagai kalangan pengunjung. ASN menyesuaikan tata letak, warna, serta ikon grafis agar menarik perhatian sekaligus tetap mencerminkan identitas instansi. Informasi yang dimuat dalam pamflet, seperti manfaat penggunaan QR Code, langkah-langkah registrasi digital, dan tujuan penerapannya, ditulis secara ringkas namun jelas sehingga dapat dipahami dengan cepat oleh pembaca. Kualitas produk yang dihasilkan tercermin pada pamflet yang informatif, estetik, dan fungsional. Desain yang bersih dan konsisten memudahkan pengunjung untuk langsung memahami cara menggunakan QR Code tanpa kebingungan. Selain itu, pamflet juga dirancang untuk dapat dicetak maupun disebarkan secara digital, sehingga jangkauan informasinya lebih luas dan efektif. Dengan adanya pamflet ini, penyebaran QR Code SI LACAK menjadi lebih terstruktur, mendukung peningkatan kesadaran masyarakat, serta memperkuat citra instansi sebagai penyelenggara pelayanan publik yang modern dan responsif.

c. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan QR CODE

Proses konsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR Code SI LACAK dilakukan secara terstruktur pada 1 oktober 2025, diawali dengan penyampaian rancangan awal QR Code yang telah dibuat beserta tujuan penggunaannya dalam sistem registrasi pengunjung. ASN menjelaskan alur kerja, manfaat, serta keunggulan penggunaan QR Code untuk mendukung pelayanan yang lebih cepat dan efisien. Selama konsultasi, mentor memberikan berbagai masukan teknis dan strategis, baik dari segi keamanan, kemudahan akses, maupun aspek komunikasi visual yang akan ditampilkan dalam QR Code. ASN menerima masukan tersebut dengan terbuka, mencatat poin-poin penting, serta mendiskusikan solusi untuk menyempurnakan hasil kerja. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin pada rancangan QR Code yang lebih matang dan sesuai standar, karena telah melalui evaluasi serta arahan langsung dari mentor. Hasil akhir QR Code tidak hanya fungsional, tetapi juga lebih terjamin dari sisi keandalan, keamanan, dan efektivitas penggunaannya. Konsultasi ini juga menghasilkan dokumen catatan perbaikan yang dapat dijadikan pedoman dalam implementasi berikutnya, sehingga

produk akhir benar-benar mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik melalui sistem registrasi digital SI LACAK.

d. Meminta Persetujuan Dengan Mentor Terkait QR CODE dan Pamflet (SI LACAK)

Proses meminta persetujuan pada tanggal 1 oktober 2025 dengan mentor terkait QR Code dan pamflet SI LACAK dilakukan setelah rancangan awal kedua produk tersebut selesai disusun. penulis menyiapkan dokumen pendukung berupa contoh QR Code yang sudah diuji coba serta desain pamflet yang memuat informasi singkat mengenai tujuan, manfaat, dan cara penggunaan QR Code. Dalam pertemuan dengan mentor, penulis mempresentasikan hasil kerja dengan sistematis, menjelaskan alasan pemilihan desain, serta menunjukkan bagaimana kedua produk tersebut dapat mendukung peningkatan efektivitas registrasi digital pengunjung. Mentor kemudian memberikan evaluasi, baik dari aspek teknis maupun tampilan komunikasi visual, agar produk lebih sesuai dengan standar pelayanan instansi. Kualitas produk dari kegiatan ini tampak pada QR Code dan pamflet yang telah memperoleh validasi dan persetujuan dari mentor, sehingga hasilnya lebih terjamin keandalannya. QR Code yang disetujui terbukti fungsional dan siap digunakan, sedangkan pamflet memiliki desain yang informatif, jelas, dan mudah dipahami. Dengan adanya proses persetujuan ini, produk yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga selaras dengan visi pelayanan publik instansi. Hal ini memastikan bahwa SI LACAK dapat diterapkan dengan lebih efektif sekaligus memberikan manfaat nyata bagi pengunjung maupun unit kerja.

D. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila pembuatan QR Code SI LACAK dilakukan tanpa berpedoman pada nilai dasar BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, kualitas pelayanan internal berpotensi menurun karena sistem yang dihasilkan bisa saja tidak stabil, sulit diakses, atau kurang aman. Hal ini membuat pegawai harus bekerja lebih keras untuk mengatasi masalah teknis yang seharusnya dapat dicegah sejak awal. Selain itu, hilangnya nilai akuntabel akan menyebabkan hasil kerja kurang transparan dan tidak sesuai standar, sehingga dapat menimbulkan penilaian negatif dari pimpinan serta berisiko menyalahi aturan yang berlaku. Tidak diterapkannya nilai kolaboratif dan harmonis juga dapat menghambat sinergi antarpegawai, sehingga produk yang dihasilkan tidak maksimal dan sulit diimplementasikan. Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang muncul adalah berkurangnya efektivitas layanan publik. QR Code yang dibuat tanpa berorientasi pada pelayanan akan sulit dipahami, tidak praktis, bahkan membingungkan masyarakat saat melakukan registrasi digital. Kondisi ini dapat menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Lebih jauh lagi, tanpa nilai adaptif, QR Code berisiko tidak kompatibel dengan berbagai perangkat yang digunakan oleh pengunjung, sehingga membatasi akses sebagian masyarakat. Pada akhirnya, instansi dapat dipandang kurang profesional, tidak inovatif, dan gagal menghadirkan pelayanan modern yang sesuai dengan perkembangan teknologi.

Judul Kegiatan No 5	Pembuatan Video Tutorial Penggunaan SI LACAK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2- 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersediannya screenshot video tutorial cara penggunaan SI LACAK
	2. Tersediannya catatan hasil konsultasi pembuatan video tutorial SI LACAK
	3. Tersediannya video tutorial penggunaan SI LACAK yang telah disetujui mentor

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat video tutorial cara penggunaan SI LACAK

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari komitmen penulis untuk menghadirkan sarana edukasi yang mudah diakses, jelas, dan bermanfaat bagi masyarakat. penulis menyusun alur video dengan bahasa yang sederhana dan komunikatif agar dapat dipahami oleh berbagai kalangan pengguna, termasuk mereka yang belum terbiasa dengan teknologi digital. Visualisasi langkah demi langkah ditampilkan secara runtut, mulai dari cara memindai QR Code, mengisi data registrasi, hingga proses konfirmasi. Dengan pendekatan ini, penulis memastikan bahwa masyarakat tidak hanya diberikan sistem baru, tetapi juga dibimbing untuk dapat menggunakannya secara mandiri tanpa kebingungan. Pembuatan video tutorial ini menjadi wujud pelayanan prima yang proaktif, karena membantu masyarakat beradaptasi dengan layanan digital dan sekaligus mempercepat proses registrasi pengunjung di instansi.

b. Kompeten

Dalam proses pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam merancang materi dengan terstruktur, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. penulis terlebih dahulu mempelajari secara menyeluruh fitur-fitur SI LACAK, kemudian menyusun skenario tutorial yang runtut, mulai dari cara mengakses QR Code, melakukan registrasi, hingga menyelesaikan proses pendaftaran. Untuk meningkatkan kualitas, penulis menggunakan perangkat dan teknik editing sederhana namun efektif, sehingga hasil video terlihat rapi, profesional, dan mudah dipahami. Narasi yang disampaikan pun disesuaikan dengan bahasa yang komunikatif, sehingga pesan dapat tersampaikan dengan tepat sasaran. Dengan penerapan nilai kompeten ini, video tutorial yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai panduan teknis, tetapi juga mencerminkan profesionalisme penulis dalam memberikan dukungan pembelajaran kepada masyarakat agar dapat memanfaatkan layanan digital dengan optimal.

c. Adaptif

Dalam pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan konten dan metode penyampaian dengan kebutuhan masyarakat yang beragam serta perkembangan teknologi digital. penulis menyadari bahwa tidak semua pengguna memiliki tingkat literasi teknologi yang sama, sehingga video disusun dengan gaya visual yang sederhana, interaktif, dan dapat diakses melalui berbagai perangkat, baik komputer maupun telepon genggam. Selain itu, penulis menambahkan elemen pendukung seperti teks penjelasan, ilustrasi, dan

contoh nyata agar masyarakat lebih mudah memahami setiap langkah penggunaan SI LACAK. Fleksibilitas juga ditunjukkan dengan menyiapkan versi video yang dapat disebarluaskan melalui media sosial dan kanal resmi instansi, sehingga jangkauan informasi semakin luas. Dengan penerapan nilai adaptif ini, video tutorial tidak hanya menjadi panduan teknis, tetapi juga sarana edukasi yang responsif terhadap dinamika kebutuhan masyarakat dalam beradaptasi dengan sistem pelayanan berbasis digital.

d. Akuntabel

Dalam pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Akuntabel diwujudkan melalui tanggung jawab penulis dalam memastikan seluruh informasi yang disampaikan akurat, jelas, dan sesuai dengan fungsi sistem yang sebenarnya. Setiap tahapan yang ditampilkan dalam video, mulai dari memindai QR Code hingga proses konfirmasi registrasi, diverifikasi terlebih dahulu agar tidak menimbulkan kesalahan atau kebingungan bagi masyarakat. penulis juga menyertakan sumber resmi instansi sebagai rujukan, sehingga tutorial yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dari sisi substansi maupun teknis. Selain itu, penulis mendokumentasikan proses penyusunan video beserta revisi yang dilakukan, sebagai bentuk keterbukaan atas langkah kerja yang diambil. Dengan penerapan nilai akuntabel ini, video tutorial tidak hanya menjadi panduan praktis, tetapi juga sarana yang terpercaya, transparan, dan mendukung peningkatan kualitas layanan publik melalui SI LACAK.

e. Loyal

Dalam pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen penulis untuk mendukung sepenuhnya visi, misi, dan kepentingan instansi dalam memberikan pelayanan publik yang modern dan responsif. Pembuatan video ini bukan sekadar memenuhi kewajiban, tetapi sebagai wujud kesetiaan penulis dalam menghadirkan solusi nyata yang memudahkan masyarakat beradaptasi dengan sistem digital. Setiap langkah dalam video disusun dengan penuh dedikasi agar masyarakat dapat memahami dengan mudah cara menggunakan SI LACAK, sehingga pelayanan registrasi pengunjung berjalan lebih tertib dan efektif. Dengan menjunjung tinggi loyalitas, penulis menunjukkan kesungguhan untuk menjaga nama baik instansi melalui produk yang informatif, bermanfaat, dan mencerminkan komitmen organisasi terhadap peningkatan kualitas layanan publik.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial cara penggunaan SI LACAK

a. Berorientasi pelayanan

Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari komitmen penulis untuk memastikan bahwa materi yang dihasilkan benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami oleh masyarakat. penulis memaparkan rancangan isi video dengan fokus pada kemudahan pengguna, mulai dari bahasa yang digunakan, alur penjelasan, hingga tampilan visual yang ramah bagi berbagai kalangan. Saat berdiskusi, penulis secara proaktif meminta arahan agar video tidak hanya sekadar informatif, tetapi juga dapat menjadi sarana edukasi yang efektif dalam mendukung kemudahan registrasi digital. Dengan sikap terbuka terhadap masukan mentor, penulis menunjukkan kepedulian bahwa tujuan utama dari pembuatan video adalah meningkatkan kenyamanan dan kepuasan masyarakat dalam mengakses layanan publik melalui SI

LACAK. Konsultasi ini menjadi bukti nyata penerapan orientasi pelayanan, di mana setiap langkah diarahkan untuk memberikan nilai tambah bagi pengguna layanan.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Akuntabel diwujudkan melalui sikap terbuka dan bertanggung jawab dalam menjelaskan konsep, alur, serta konten video yang telah disusun. penulis menyampaikan rancangan video secara detail, termasuk tujuan, sasaran, serta manfaatnya bagi pengguna, agar mentor dapat memberikan penilaian yang objektif. Setiap masukan yang diberikan dicatat dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban, sekaligus menjadi dasar untuk melakukan perbaikan. Dengan demikian, proses konsultasi tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga memastikan bahwa hasil video tutorial memiliki standar kualitas yang jelas, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Sikap ini menunjukkan bahwa setiap langkah dalam pembuatan video dilakukan secara terukur dan akuntabel, sehingga produk akhir benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada satuan kerja maupun masyarakat sebagai penerima manfaat.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Kolaboratif tercermin dari keterbukaan untuk berdiskusi dan bekerja sama secara aktif. Penulis tidak hanya menyampaikan rancangan video, tetapi juga mendengarkan dengan seksama masukan dari mentor terkait alur penyajian, gaya penyampaian, hingga aspek teknis seperti durasi dan kejelasan visual. Proses diskusi dilakukan secara dua arah dengan semangat saling melengkapi, sehingga tercipta suasana kerja yang produktif. Melalui kolaborasi ini, ide-ide yang berbeda dapat disatukan menjadi konsep video tutorial yang lebih efektif dan mudah dipahami oleh pengguna. Dengan adanya kerja sama yang baik, hasil video tutorial tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga benar-benar sesuai kebutuhan satuan kerja dan masyarakat.

d. Loyal

Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Loyal diwujudkan melalui sikap penulis yang senantiasa menunjukkan kesetiaan pada arahan pimpinan dan komitmen terhadap visi serta misi instansi. Konsultasi dilakukan dengan penuh rasa hormat, menjaga etika komunikasi, serta memastikan bahwa setiap masukan dari mentor diakomodasi dengan sungguh-sungguh demi menghasilkan produk yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kesetiaan terhadap instansi juga terlihat dari fokus penulis dalam memastikan video tutorial tidak hanya memenuhi aspek teknis, tetapi juga mampu mendukung peningkatan pelayanan publik di lingkungan kerja. Dengan sikap loyal ini, penulis menegaskan komitmennya untuk selalu menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, sehingga setiap produk yang dihasilkan benar-benar memberikan manfaat nyata bagi satuan kerja dan masyarakat.

3) Meminta persetujuan mentor terkait video tutorial penggunaan SI LACAK

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses meminta persetujuan mentor terkait video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan memastikan bahwa produk

yang diajukan benar-benar mampu mempermudah masyarakat dan pengguna dalam memahami cara menggunakan sistem tersebut. penulis menyampaikan draft video tutorial dengan sikap terbuka, jelas, dan komunikatif, serta menekankan bahwa tujuan utama pembuatan video adalah memberikan kemudahan akses informasi bagi para pengunjung dan stakeholder. Dengan mendengarkan saran mentor dan menyesuaikan konten sesuai kebutuhan pengguna, penulis menunjukkan komitmen untuk selalu menghadirkan pelayanan yang cepat, mudah, dan bermanfaat. Sikap ini mencerminkan orientasi pelayanan publik yang prima, di mana setiap keputusan dan persetujuan diarahkan untuk meningkatkan kepuasan serta kenyamanan masyarakat dalam mengakses layanan melalui SI LACAK.

b. Akuntabel

Dalam proses meminta persetujuan mentor terkait video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap konten yang disampaikan dalam video telah disusun berdasarkan data, informasi, dan prosedur resmi yang berlaku di instansi. penulis menyajikan hasil kerja secara transparan kepada mentor, menjelaskan setiap bagian dari video mulai dari alur materi, tujuan pembuatan, hingga manfaat yang akan diperoleh pengguna. penulis juga siap mempertanggungjawabkan setiap pilihan konten, desain, dan metode penyampaian yang digunakan, serta terbuka terhadap evaluasi atau koreksi yang diberikan. Dengan sikap tersebut, proses persetujuan tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga bentuk tanggung jawab nyata penuliois dalam menjamin kualitas produk yang dihasilkan. Hal ini memperkuat prinsip bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan demi meningkatkan kepercayaan satuan kerja dan masyarakat terhadap layanan SI LACAK.

c. Kompeten

Dalam proses meminta persetujuan mentor terkait video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Kompeten ditunjukkan melalui kesungguhan penulis dalam menyiapkan materi video yang jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh pengguna. Penulis memastikan setiap fitur dan langkah penggunaan SI LACAK dijelaskan secara sistematis, menggunakan bahasa yang sederhana namun tetap profesional. Sebelum diajukan kepada mentor, penulis terlebih dahulu melakukan pengecekan kualitas konten, mulai dari alur narasi, tampilan visual, hingga keakuratan informasi, sehingga produk yang disampaikan sudah sesuai dengan standar pelayanan publik. Dengan kemampuan teknis yang dimiliki serta keterampilan komunikasi yang baik, penulis menunjukkan profesionalisme dan keahlian dalam menghasilkan media pembelajaran digital yang bermanfaat. Hal ini membuktikan bahwa penulis kompeten tidak hanya dalam menguasai materi, tetapi juga dalam menyajikan informasi secara efektif demi mendukung peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat.

d. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan mentor terkait video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Harmonis tercermin melalui sikap penulis yang menjunjung tinggi rasa saling menghargai, menjaga etika, dan menciptakan suasana komunikasi yang positif. penulis menyampaikan hasil kerja dengan penuh kerendahan hati, terbuka terhadap masukan, serta menghindari sikap defensif agar tercipta dialog yang nyaman dan produktif. Dengan menghormati pendapat mentor, penulis mampu membangun hubungan kerja yang baik dan memperkuat semangat kebersamaan dalam mencapai

tujuan bersama. Keharmonisan ini tidak hanya menumbuhkan rasa saling percaya antara penulis dan mentor, tetapi juga menghasilkan keputusan yang lebih matang serta produk video tutorial yang lebih berkualitas. Pada akhirnya, sikap harmonis ini memperkuat kolaborasi yang sehat dan mendukung keberhasilan implementasi SI LACAK untuk kepentingan masyarakat.

e. Kolaboratif

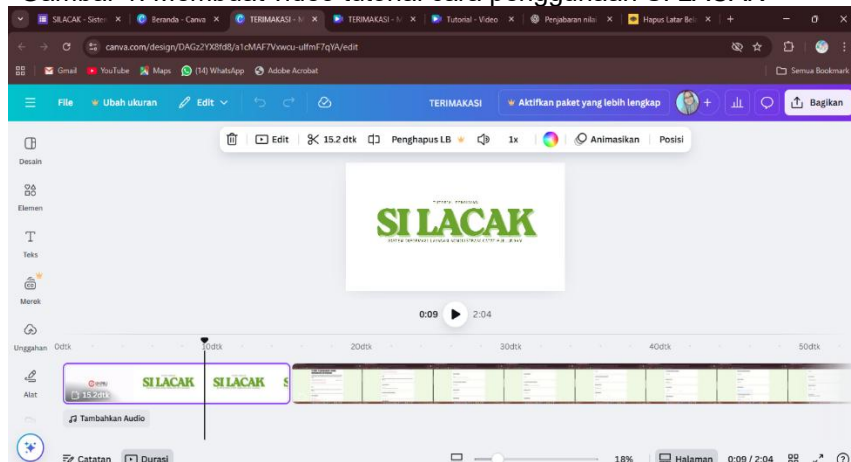
Dalam proses meminta persetujuan mentor terkait video tutorial penggunaan SI LACAK, nilai Kolaboratif diwujudkan melalui keterlibatan aktif penulis dalam menjalin kerja sama yang baik dengan mentor untuk menghasilkan produk yang berkualitas. penulis tidak hanya menyampaikan hasil kerja secara sepihak, tetapi juga mengajak mentor untuk berdiskusi, bertukar ide, dan memberikan masukan yang konstruktif terhadap isi maupun tampilan video. Sikap terbuka terhadap saran, kesediaan menyesuaikan materi sesuai arahan, serta semangat bekerja bersama menunjukkan komitmen penulis untuk mencapai hasil terbaik melalui sinergi. Dengan adanya kolaborasi ini, proses persetujuan tidak hanya menghasilkan video tutorial yang informatif, tetapi juga sesuai dengan standar pelayanan organisasi. Hal ini membuktikan bahwa kerja sama yang baik antara penulis dan mentor dapat memperkuat inovasi layanan publik melalui implementasi SI LACAK.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK



Gambar 1. Membuat video tutorial cara penggunaan SI LACAK



Gambar 2. Screenshoot video tutorial cara penggunaan SI LACAK

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK



Gambar 3. Konsultasi video tutorial SI LACAK

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungkab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 3 Oktober 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	Pembuatan 5 Pembuatan Video tutorial penggunaan SI LACAK.

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 3 Oktober 2025
Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 4. Catatan notulensi

c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Video Tutorial Penggunaan SI LACAK



Gambar 5. Persetujuan video tutorial dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungkab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN VIDEO SI LACAK

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 20010411 202504 2 008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta dengan judul "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" maka akan dibuat video tutorial penggunaan SI LACAK.

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

BUNGO, 3 Oktober 2025
Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 6. Surat persetujuan

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK

Proses pembuatan video tutorial cara penggunaan SI LACAK pada tanggal 2 oktober 2025 diawali dengan penyusunan alur materi yang sistematis agar memudahkan pengguna memahami setiap tahapan registrasi digital. penulis terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan, kemudian menyusun naskah sederhana yang menjelaskan fungsi utama, langkah pendaftaran, hingga cara mengakses QR Code pada aplikasi. Setelah itu, dilakukan proses perekaman layar (screen recording) serta penambahan narasi suara untuk memperjelas penjelasan. Tampilan visual dirancang dengan sederhana, jelas, dan menarik, menggunakan teks penjelas yang mendukung agar mudah dipahami oleh berbagai kalangan pengguna. Kualitas produk yang dihasilkan tercermin pada video yang informatif, mudah diikuti, serta sesuai dengan standar pelayanan publik. Video disusun dengan durasi yang efisien sehingga tidak membingungkan pengguna, namun tetap memuat informasi penting secara lengkap.

Dengan penyajian yang sederhana dan komunikatif, video tutorial ini mampu menjadi panduan praktis bagi masyarakat maupun pegawai dalam menggunakan SI LACAK, sekaligus mendukung transparansi dan efektivitas pelayanan di unit kerja.

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK

Proses konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial cara penggunaan SI LACAK dilakukan secara terarah dan komunikatif pada 4 oktober 2025 . penulis menyiapkan draft awal berupa konsep alur video, naskah narasi, serta contoh tampilan visual yang sudah disusun sebelumnya. Dalam pertemuan konsultasi, ASN menyampaikan hasil rancangan tersebut dengan penjelasan yang runtut dan terbuka, kemudian mendengarkan masukan mentor mengenai aspek teknis, kejelasan konten, serta kesesuaian dengan tujuan pelayanan publik. Setiap saran dan koreksi dari mentor didiskusikan secara konstruktif sehingga dapat segera diintegrasikan ke dalam perbaikan video tutorial. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin pada hasil konsep video yang semakin matang, relevan, dan sesuai dengan standar instansi setelah melewati proses penyempurnaan bersama. Dengan adanya konsultasi, video tutorial tidak hanya menjadi media informasi teknis, tetapi juga sarana edukasi yang efektif bagi pengguna. Hal ini memastikan bahwa produk akhir yang dihasilkan lebih akurat, komunikatif, dan benar-benar bermanfaat bagi masyarakat dalam memahami dan memanfaatkan SI LACAK.

c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Video Tutorial Penggunaan SI LACAK

Proses meminta persetujuan kepada mentor terkait video tutorial penggunaan SI LACAK dilakukan setelah draft video selesai melalui tahap perancangan dan penyempurnaan 4 oktober 2025. Penulis menyiapkan seluruh bahan, termasuk naskah narasi, rekaman visual, serta tampilan akhir video, kemudian mempresentasikannya kepada mentor dengan penjelasan yang jelas dan terstruktur. Dalam proses ini, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap evaluasi dan memastikan bahwa setiap masukan dipahami dengan baik sebelum dilakukan penyesuaian. Proses persetujuan tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga sarana validasi untuk memastikan kesesuaian produk dengan visi, misi, dan standar pelayanan instansi. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin pada video tutorial yang mendapat pengesahan dari mentor sebagai media edukasi resmi. Video dinyatakan layak untuk disebarluaskan karena telah memenuhi unsur kejelasan informasi, kesederhanaan tampilan, serta relevansi dengan kebutuhan pengguna. Dengan adanya persetujuan ini, video tutorial SI LACAK dapat dipastikan kredibel, bermanfaat, dan efektif sebagai panduan bagi masyarakat maupun pegawai dalam memanfaatkan sistem registrasi digital.

D. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK tidak berdasarkan NDS (Nilai Dasar ASN/BERAKHLAK), maka akan menimbulkan sejumlah dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, video tutorial yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan standar pelayanan publik, sehingga menurunkan kualitas informasi yang disampaikan. Tanpa penerapan nilai akuntabel dan kompeten, konten video bisa menjadi tidak akurat, tidak lengkap, atau sulit dipahami, yang pada akhirnya mencoreng citra profesionalisme penulis. Selain itu, jika tidak berorientasi pelayanan,

produk yang dihasilkan hanya bersifat formalitas, bukan benar-benar menjadi solusi bagi kebutuhan pengguna, sehingga berpotensi mengurangi kepercayaan internal maupun eksternal terhadap unit kerja. Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang dirasakan lebih nyata. Video tutorial yang tidak didasarkan pada nilai berorientasi pelayanan maupun adaptif bisa menyebabkan kebingungan, kesalahan dalam penggunaan SI LACAK, hingga terhambatnya akses terhadap layanan registrasi digital. Masyarakat yang kesulitan memahami panduan akan menganggap layanan publik tidak ramah pengguna dan kurang membantu. Hal ini dapat memicu keluhan, menurunkan tingkat kepuasan layanan, serta menghambat tujuan utama digitalisasi, yaitu memberikan kemudahan, efisiensi, dan transparansi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba SI LACAK	3. Tersedianya dokumentasi 4. Tersedianya catatan konsultasi	
2.	1 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR CODE Menyetujui surat persetujuan QR CODE dan pamflet (SI LACAK)	3. Tersedianya dokumentasi 4. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan aktualisasi terkait QR CODE (SI LACAK) 4. Tersedianya surat persetujuan QR CODE (SI LACAK)	
3.	4 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial cara penggunaan SI LACAK Meminta persetujuan mentor terkait video tutorial	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya catatan konsultasi 1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan aktualisasi terkait video	

		penggunaan SI LACAK	tutorial penggunaan (SI LACAK) 2. Tersedianya surat persetujuan video tutorial penggunaan SI LACAK	
--	--	---------------------	---	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	4 oktober 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-2 Sesuai dengan Kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke- 3

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat dan Menginformasikan Masyarakat Tentang Layanan SI LACAK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5-12 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersediannya catatan hasil konsultasi terkait sosialisasi SI LACAK
	2. Tersediannya screenshot pamflet yang telah tayang di SPSE Kab.Bungo
	3. Terisinya screenshot data pengunjung pada UKPBJ dalam SI LACAK
	4. Tersediannya screenshot data hasil penyebaran
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi SI LACAK a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi layanan SI LACAK kepada masyarakat, nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui kesungguhan penulis dalam memastikan bahwa setiap langkah sosialisasi benar-benar ditujukan untuk memberikan manfaat optimal bagi masyarakat. Penulis menyampaikan rencana kegiatan dengan penekanan pada kemudahan akses informasi, kejelasan materi, serta pendekatan yang ramah dan inklusif agar layanan dapat dipahami oleh seluruh lapisan pengguna. Dalam diskusi bersama mentor, penulis aktif mendengarkan arahan, menerima masukan, serta menyempurnakan strategi sosialisasi agar lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Sikap terbuka dan fokus pada kepuasan penerima layanan mencerminkan komitmen penulis untuk menghadirkan pelayanan publik yang prima. Dengan demikian, konsultasi ini tidak hanya menghasilkan rencana sosialisasi yang matang, tetapi juga menjamin bahwa masyarakat akan memperoleh informasi yang jelas, mudah, dan bermanfaat tentang penggunaan SI LACAK. b. Akuntabel Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi layanan SI LACAK kepada masyarakat, nilai Akuntabel diwujudkan melalui sikap penulis yang transparan dalam menyampaikan rencana kegiatan, termasuk tujuan, metode, serta media yang akan digunakan. penulis menjelaskan secara rinci langkah-langkah yang akan ditempuh dalam sosialisasi, mulai dari penyusunan materi, pemilihan saluran komunikasi, hingga target audiens yang dituju. Setiap keputusan dan strategi yang dipaparkan didasarkan pada data dan kebutuhan nyata masyarakat, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara rasional. Selain itu, penulis juga menunjukkan kesiapan untuk menerima evaluasi dari mentor, agar pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan sesuai standar instansi dan memberikan manfaat yang nyata. Dengan demikian, akuntabilitas tercermin dalam bentuk tanggung jawab penuh atas kejelasan informasi, efektivitas strategi, dan keterjaminan bahwa masyarakat memperoleh pemahaman yang tepat mengenai penggunaan SI LACAK.	

c. Kolaboratif

Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi layanan SI LACAK kepada masyarakat, nilai Kolaboratif tercermin dari semangat kerja sama yang dibangun penulis bersama mentor untuk menyusun strategi sosialisasi yang lebih efektif. tidak hanya menyampaikan ide atau rencana sendiri, tetapi juga aktif mengajak mentor berdiskusi, bertukar pandangan, dan mencari solusi terbaik untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar. Setiap masukan yang diberikan mentor dijadikan bahan perbaikan bersama, sehingga rencana yang disusun lebih matang dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kolaborasi ini juga membuka ruang bagi kemungkinan melibatkan pihak-pihak lain, seperti rekan rekan kantor maupun stakeholder terkait, agar informasi tentang SI LACAK dapat disebarkan secara lebih luas dan terkoordinasi. Dengan adanya kerja sama yang solid, kegiatan sosialisasi menjadi hasil dari sinergi, bukan hanya kerja individu, sehingga manfaat yang diterima masyarakat semakin optimal.

d. Loyal

Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi layanan SI LACAK kepada masyarakat, nilai Loyal tercermin melalui komitmen penulis untuk senantiasa setia pada arahan mentor serta berpegang teguh pada visi, misi, dan tujuan instansi. penulis menunjukkan kesungguhan dalam mengikuti pedoman yang telah ditetapkan organisasi, dengan memastikan bahwa rencana sosialisasi tidak menyimpang dari kebijakan resmi. Kesetiaan ini juga ditunjukkan melalui sikap konsisten dalam mendahulukan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, serta kesediaan untuk menyesuaikan strategi sosialisasi sesuai arahan pimpinan agar hasilnya optimal. Dengan sikap loyal tersebut, proses konsultasi bukan sekadar formalitas, melainkan wujud pengabdian penulis untuk memperkuat citra positif instansi, sekaligus memastikan bahwa informasi tentang SI LACAK benar-benar sampai kepada masyarakat secara tepat dan bermanfaat.

e. Harmonis

Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi layanan SI LACAK kepada masyarakat, nilai Harmonis diwujudkan melalui sikap penulis yang menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang penuh rasa saling menghormati. penulis menyampaikan rencana kegiatan dengan bahasa yang sopan dan terbuka, serta menerima arahan mentor tanpa rasa keberatan atau defensif. Saat terjadi perbedaan pandangan, penulis mengedepankan sikap musyawarah dan mencari titik temu yang terbaik agar tujuan sosialisasi tetap tercapai. Dengan menjaga keharmonisan hubungan kerja, proses konsultasi menjadi lebih produktif, kondusif, dan menyenangkan. Hasilnya, rencana sosialisasi yang disusun tidak hanya matang secara teknis, tetapi juga mencerminkan nilai kebersamaan dan semangat saling mendukung dalam mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik melalui SI LACAK.

2) Melakukan Publikasi Pamflet Yang Berisi QR CODE dan link Video Tutorial SI LACAK di SPSE Kab. Bungo

a. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan publikasi pamflet yang berisi QR Code dan link video tutorial SI LACAK melalui SPSE Kabupaten Bungo, nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menghadirkan informasi yang mudah diakses, jelas, dan bermanfaat bagi

masyarakat. penulis memastikan pamflet dirancang secara sederhana namun informatif, dengan menampilkan QR Code dan tautan video tutorial yang dapat langsung membantu masyarakat memahami cara menggunakan SI LACAK. Publikasi dilakukan dengan tujuan utama memberikan kemudahan dan mempercepat proses penyebaran informasi, sehingga masyarakat tidak perlu mengalami kesulitan dalam mengakses layanan registrasi digital. Sikap proaktif ASN dalam memanfaatkan SPSE sebagai media sosialisasi juga menunjukkan komitmen untuk menjangkau masyarakat secara lebih luas, transparan, dan efisien. Dengan demikian, publikasi ini bukan hanya bentuk penyebaran informasi, tetapi juga wujud nyata dari pelayanan prima, yaitu memastikan setiap lapisan masyarakat mendapatkan panduan yang tepat dalam memanfaatkan layanan SI LACAK

b. Akuntabel

Dalam kegiatan publikasi pamflet yang berisi QR Code dan link video tutorial SI LACAK melalui SPSE Kabupaten Bungo, nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. penulis mempublikasikan pamflet hanya setelah melalui proses verifikasi konten, baik dari sisi keakuratan QR Code maupun kelayakan materi video tutorial, sehingga masyarakat memperoleh panduan yang valid dan resmi. Selain itu, penulis juga menyertakan sumber informasi yang jelas serta mencatat proses publikasi sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab kepada instansi maupun masyarakat. Dengan sikap akuntabel ini, publikasi pamflet tidak hanya menjadi sarana penyebaran informasi, tetapi juga bukti komitmen penulis dalam menjamin kepercayaan publik, menjaga integritas data, serta memastikan bahwa layanan SI LACAK benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

c. Loyal

Dalam kegiatan publikasi pamflet yang berisi QR Code dan link video tutorial SI LACAK melalui SPSE Kabupaten Bungo, nilai Loyal tercermin dari sikap penulis yang berkomitmen penuh untuk mendukung kebijakan instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Publikasi dilakukan dengan mengedepankan kepentingan organisasi dan masyarakat, sehingga masyarakat dapat lebih mudah memahami serta mengakses layanan SI LACAK. Sikap loyal juga ditunjukkan melalui kesungguhan penulis dalam menjaga citra positif instansi, dengan memastikan bahwa pamflet dipublikasikan secara tepat waktu, sesuai standar, dan konsisten dengan tujuan strategis satuan kerja. Dengan loyalitas tersebut, publikasi pamflet bukan hanya sekadar penyebaran informasi, tetapi juga bentuk dukungan nyata ASN terhadap visi dan misi instansi dalam mewujudkan pelayanan yang lebih transparan, efisien, dan terpercaya bagi masyarakat.

d. Harmonis

Dalam kegiatan publikasi pamflet yang berisi QR Code dan link video tutorial SI LACAK melalui SPSE Kabupaten Bungo, nilai Harmonis diwujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik serta membangun hubungan positif antara ASN, mentor, rekan kerja, dan masyarakat. Proses publikasi dilakukan dengan mengedepankan sikap saling menghargai dan terbuka terhadap masukan, sehingga informasi yang disampaikan benar-benar sesuai kebutuhan masyarakat. Keharmonisan juga terlihat dari upaya memastikan bahwa pesan dalam pamflet

mudah dipahami semua kalangan, tanpa menimbulkan kebingungan atau kesalahpahaman. Dengan terciptanya suasana harmonis, kegiatan publikasi tidak hanya menjadi sarana penyebaran informasi, tetapi juga membangun kedekatan dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi sebagai penyedia layanan publik yang peduli, ramah, dan inklusif.

e. Adaptif

Dalam kegiatan publikasi pamflet yang berisi QR Code dan link video tutorial SI LACAK di SPSE Kabupaten Bungo, nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi serta kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis. Proses publikasi dilakukan dengan memanfaatkan media digital agar informasi dapat diakses secara lebih cepat, luas, dan efektif oleh masyarakat. Selain itu, isi pamflet dirancang fleksibel dengan tampilan visual dan bahasa yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh berbagai kalangan. Dengan bersikap adaptif, publikasi ini tidak hanya mengikuti tren komunikasi modern, tetapi juga memastikan masyarakat tetap mendapatkan informasi yang relevan, praktis, dan sesuai dengan kondisi zaman yang serba digital.

f. Kolaboratif

Dalam kegiatan publikasi pamflet yang berisi QR Code dan link video tutorial SI LACAK di SPSE Kabupaten Bungo, nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama yang erat antara berbagai pihak, mulai dari tim pengembang SI LACAK, bagian pelayanan publik, hingga rekan kerja di unit pengadaan barang/jasa. Proses publikasi tidak hanya dilakukan secara individu, melainkan dengan mengutamakan koordinasi untuk memastikan informasi yang dibagikan benar-benar akurat, bermanfaat, dan sesuai kebutuhan masyarakat. Melalui kolaborasi ini, setiap pihak memberikan kontribusi sesuai kompetensinya, seperti perbaikan desain pamflet, penyusunan pesan komunikasi, hingga strategi penyebarluasan. Sinergi ini menghasilkan produk publikasi yang lebih komprehensif, menarik, serta mampu meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam memanfaatkan layanan SI LACAK.

3) Memberikan Arahan Secara Langsung Pada Pengunjung Yang Datang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo Tentang Penggunaan SI LACAK

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan memberikan arahan secara langsung kepada pengunjung yang datang ke unit kerja pengadaan barang/jasa Kabupaten Bungo, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari kesungguhan saya dalam mendampingi masyarakat agar benar-benar memahami cara menggunakan SI LACAK. Setiap penjelasan diberikan dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan ramah, sehingga pengunjung merasa dihargai serta terbantu dalam mengakses layanan registrasi digital. Fokus utama adalah memastikan masyarakat mendapatkan pengalaman pelayanan yang mudah, cepat, dan transparan.

b. Kompeten

penerapan nilai Kompeten tercermin dari kesiapan saya dalam menguasai seluruh fitur SI LACAK sehingga dapat menjelaskan secara detail dan memberikan solusi atas kendala yang dialami pengunjung. Saya menjawab pertanyaan dengan tepat, memberikan contoh praktik langsung, serta memastikan pengunjung benar-benar memahami alur penggunaan sistem. Dengan menggabungkan orientasi pelayanan yang prima dan kompetensi teknis yang memadai, kegiatan sosialisasi ini mampu

meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan publik sekaligus mendorong optimalisasi penggunaan SI LACAK di lingkungan pengadaan barang/jasa Kabupaten Bungo.

c. Adaptif

Dalam kegiatan memberikan arahan langsung kepada pengunjung terkait penggunaan SI LACAK, nilai Adaptif tercermin dari kemampuan saya menyesuaikan metode penyampaian sesuai dengan tingkat pemahaman masyarakat yang beragam. Ada pengunjung yang lebih cepat memahami melalui penjelasan lisan, ada pula yang membutuhkan demonstrasi langsung. Dengan sikap fleksibel, saya menyesuaikan gaya komunikasi dan cara menjelaskan agar semua pengunjung merasa terbantu.

d. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif terlihat dari keterlibatan aktif saya bersama rekan kerja dalam memberikan arahan. Kami saling berbagi peran, ada yang menjelaskan langkah penggunaan, ada pula yang mendampingi praktik langsung pengunjung dalam mengakses sistem. Kolaborasi ini membuat proses sosialisasi berjalan lebih efektif dan efisien, sehingga masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang optimal.

e. Harmonis

nilai Harmonis diwujudkan melalui suasana interaksi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai, baik dengan pengunjung maupun antar rekan kerja. Saya menjaga komunikasi yang ramah dan sopan, sehingga pengunjung merasa nyaman untuk bertanya dan tidak ragu menyampaikan kendala yang mereka alami. Dengan terciptanya suasana yang harmonis, proses sosialisasi berjalan lancar, pesan tersampaikan dengan baik, dan kepercayaan masyarakat terhadap layanan publik semakin meningkat.

4) Melakukan Kerjasama Dalam Penyebaran Pamflet Pemberitahuan Terhadap Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK Bersama Rekan Kerja Secara Online

a. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan kerjasama penyebaran pamflet SI LACAK secara online, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari fokus utama untuk memberikan kemudahan dan akses informasi yang jelas kepada masyarakat. Pamflet yang berisi QR Code dan panduan penggunaan SI LACAK dirancang agar mudah dipahami, informatif, serta dapat langsung digunakan oleh masyarakat tanpa hambatan. Saat bekerja sama dengan rekan kerja, saya memastikan setiap langkah penyebaran difokuskan pada kebutuhan pengguna, mulai dari pemilihan media sosial yang tepat, waktu publikasi yang efektif, hingga memastikan pesan yang tersampaikan sesuai dengan bahasa dan pemahaman masyarakat. Dengan orientasi pada pelayanan publik yang prima, penyebaran pamflet ini menjadi sarana penting untuk membantu masyarakat mengenal, memahami, dan memanfaatkan layanan SI LACAK secara lebih mudah dan cepat.

b. Kolaboratif

Dalam kegiatan kerjasama penyebaran pamflet SI LACAK secara online, nilai Kolaboratif diwujudkan melalui semangat bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan yang sama, yaitu menyebarkan informasi secara luas dan efektif kepada masyarakat. Saya dan rekan kerja membagi peran sesuai kemampuan

masing-masing, mulai dari mengatur platform penyebaran, menentukan target audiens, hingga memastikan konten pamflet tersampaikan dengan baik. Diskusi dan koordinasi dilakukan secara terbuka agar setiap langkah yang diambil saling mendukung dan memperkuat. Dengan adanya kerja sama yang solid, proses sosialisasi berjalan lebih cepat, jangkauan penyebaran pamflet semakin luas, dan masyarakat dapat memperoleh informasi tentang layanan SI LACAK dengan mudah. Hal ini menunjukkan bahwa kolaborasi yang baik mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui keterpaduan usaha bersama.

c. Akuntabel

Dalam kegiatan kerjasama penyebaran pamflet SI LACAK secara online, nilai Akuntabel diwujudkan melalui sikap tanggung jawab terhadap setiap langkah yang dilakukan, mulai dari validasi isi pamflet, ketepatan waktu publikasi, hingga memastikan pesan yang disebarkan benar-benar sesuai dengan ketentuan instansi. Saya dan rekan kerja mencatat serta melaporkan hasil penyebaran secara transparan, baik mengenai media yang digunakan maupun jangkauan audiens yang dicapai. Setiap keputusan dalam penyebaran dipertanggungjawabkan berdasarkan data dan arahan mentor, sehingga hasilnya dapat dipantau serta dievaluasi secara objektif. Dengan akuntabilitas ini, penyebaran pamflet tidak hanya sekadar formalitas, tetapi benar-benar menjadi media sosialisasi yang efektif, terpercaya, dan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan SI LACAK.

d. Harmonis

Dalam kegiatan kerjasama penyebaran pamflet SI LACAK secara online bersama rekan kerja, nilai Harmonis tercermin dari cara saya membangun komunikasi yang santun, saling menghargai pendapat, serta menjaga kekompakan dalam bekerja sama. Setiap rekan diberikan ruang untuk menyampaikan ide dan masukan terkait strategi penyebaran agar jangkauan informasi bisa lebih luas. Saya berupaya menciptakan suasana kerja yang positif, sehingga proses kolaborasi berjalan dengan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Dengan sikap saling menghormati dan bekerja dalam semangat kebersamaan, penyebaran pamflet berjalan lebih efektif, pesan yang disampaikan lebih mudah diterima masyarakat, serta menumbuhkan rasa percaya terhadap layanan SI LACAK sebagai sistem registrasi digital yang mendukung transparansi dan kemudahan akses layanan publik.

e. Kompeten

Dalam melaksanakan kerjasama penyebaran pamflet pemberitahuan mengenai sistem registrasi pendaftaran online SI LACAK bersama rekan kerja secara online, penerapan nilai kompeten tercermin melalui kemampuan untuk menguasai isi materi yang disebarluaskan serta memastikan informasi yang ada dalam pamflet tersampaikan dengan jelas dan tepat sasaran. Kompetensi ini diwujudkan dengan ketelitian dalam memverifikasi kembali isi pamflet, kecakapan dalam menggunakan media digital untuk publikasi, serta keterampilan berkoordinasi dengan rekan kerja agar penyebaran dilakukan secara merata dan efektif. Dengan kompetensi yang dimiliki, kegiatan penyebaran pamflet dapat berjalan optimal, sehingga masyarakat memperoleh pemahaman yang benar mengenai tata cara registrasi melalui SI LACAK.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi SI LACAK



Gambar 1. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Telp. (0747) 21611, Fax. 21610, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 5 Oktober 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	Kegiatan & pembahasan konsultasi kepada narasumber dan Mengumpulkan Materi Materi tentang layanan SI LACAK. Informasi tersebut melalui online (laptop pada komputer bungo, Elctronik melalui media sosial dan web ukpbj kab. bungo) dan secara offline dengan cara pamflet dan sosialisasi langsung ke pengunjung.

Mengetahui,
Mentor

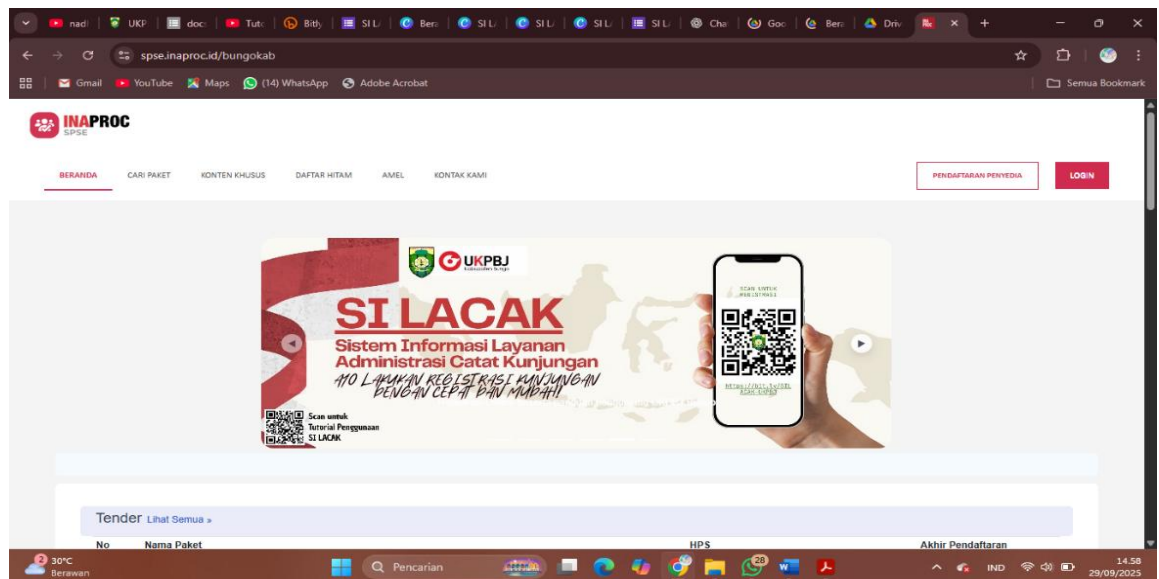
BUNGO, 5 Oktober 2025
Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 2. Catatan notulensi

b. Melakukan publikasi pamflet yang berisi QR CODE dan link video tutorial SI LACAK di SPSE Kab. Bungo



Gambar 3. screenshot pamflet yang telah tayang

c. Memberikan Arahan Secara Langsung Pada Pengunjung Yang Datang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo Tentang Penggunaan SI LACAK



Gambar 4. Mencetak bahan sosialisasi

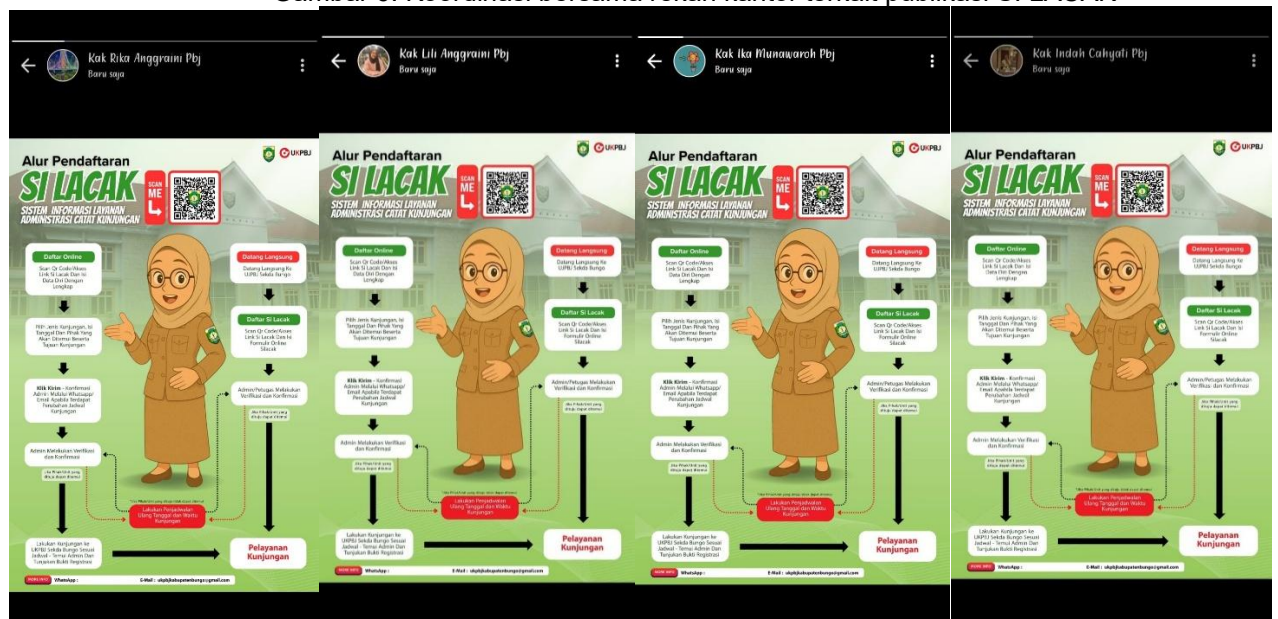


Gambar 5. Memberikan arahan penggunaan SI LACAK

- d. Melakukan Kerjasama Dalam Penyebaran Pamflet Pemberitahuan Terhadap Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK Bersama Rekan Kerja Secara Online



Gambar 6. Koordinasi bersama rekan kantor terkait publikasi SI LACAK



Gambar 7. Screenshot publikasi bersama rekan kerja

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Sosialisasi SI LACAK

Proses kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi SI LACAK dilaksanakan secara terstruktur pada 5 oktober 2025 dengan menyampaikan terlebih dahulu rancangan langkah-langkah sosialisasi yang telah disusun, mulai dari metode penyebaran informasi, media yang akan digunakan, hingga strategi dalam menjangkau masyarakat luas. Dalam sesi konsultasi, saya mendengarkan secara seksama arahan dan masukan dari mentor, kemudian mendiskusikannya untuk memastikan bahwa setiap rencana sosialisasi sejalan dengan kebijakan organisasi serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Sikap terbuka dan aktif dalam bertanya ditunjukkan untuk memperdalam pemahaman, sehingga hasil konsultasi tidak hanya bersifat formalitas, tetapi benar-benar memperkuat kualitas perencanaan sosialisasi. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin pada tersusunnya strategi sosialisasi yang

lebih matang, realistis, dan aplikatif. Masukan dari mentor berhasil memperkaya konsep yang sudah ada, sehingga rencana kegiatan tidak hanya fokus pada penyampaian informasi, tetapi juga pada efektivitas penerimaan masyarakat terhadap layanan SI LACAK. Hasilnya adalah adanya panduan yang jelas dan terarah untuk melaksanakan sosialisasi dengan baik, serta produk sosialisasi yang dihasilkan lebih terpercaya, sesuai standar, dan mampu meningkatkan pemahaman masyarakat terkait layanan registrasi digital di lingkungan pengadaan barang/jasa Kabupaten Bungo.

b. Melakukan Publikasi Pamflet Yang Berisi QR CODE Dan Link Video Tutorial SI LACAK di SPSE Kab. Bungo

Proses kegiatan melakukan publikasi pamflet SI LACAK dilaksanakan dengan menyiapkan materi sosialisasi yang mencakup QR Code untuk akses langsung ke sistem registrasi online serta link video tutorial sebagai panduan penggunaan. Publikasi dilakukan melalui platform SPSE Kabupaten Bungo yang sudah dikenal luas oleh masyarakat sebagai media resmi layanan pengadaan barang/jasa. Sebelum dipublikasikan, isi pamflet terlebih dahulu divalidasi agar informasinya akurat, desainnya menarik, dan bahasanya mudah dipahami oleh masyarakat dari berbagai latar belakang. Proses publikasi juga dilakukan tepat waktu sesuai jadwal sosialisasi, sehingga masyarakat dapat segera memperoleh akses informasi dan panduan penggunaan SI LACAK. Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat dari keberadaan pamflet digital yang informatif, praktis, dan langsung dapat dimanfaatkan masyarakat. QR Code memudahkan pengguna untuk mengakses layanan secara cepat tanpa perlu mengetik alamat panjang, sementara link video tutorial membantu mereka memahami alur penggunaan sistem dengan jelas. Publikasi melalui media resmi SPSE juga menambah legitimasi informasi yang disampaikan, sehingga masyarakat merasa yakin dan percaya pada layanan yang diberikan. Dengan demikian, kegiatan ini menghasilkan produk sosialisasi yang berkualitas, mampu meningkatkan jangkauan informasi, serta mendukung efektivitas pemanfaatan SI LACAK oleh masyarakat luas.

c. Memberikan Arahan Secara Langsung Pada Pengunjung Yang Datang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo Tentang Penggunaan SI LACAK

Proses kegiatan memberikan arahan secara langsung kepada pengunjung terkait penggunaan SI LACAK dilakukan dengan pendekatan persuasif, ramah, dan komunikatif. Setiap pengunjung yang datang diarahkan langkah demi langkah mulai dari cara mengakses sistem, melakukan registrasi melalui QR Code, hingga memastikan data mereka terekam dengan benar. Penjelasan diberikan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh semua kalangan, serta dilengkapi dengan contoh praktik langsung sehingga masyarakat dapat mencoba sendiri di tempat dengan pendampingan petugas. Selain itu, sesi tanya jawab juga dilakukan agar setiap kendala atau keraguan dari pengunjung bisa segera dijawab dengan jelas. Kualitas produk dari kegiatan ini tampak pada meningkatnya pemahaman dan kemampuan masyarakat dalam menggunakan SI LACAK secara mandiri. Hasil kegiatan tidak hanya berupa tersampainya informasi, tetapi juga terciptanya pengalaman pelayanan publik yang responsif, ramah, dan transparan. Pengunjung yang semula awam terhadap sistem digital menjadi lebih percaya diri menggunakan

SI LACAK, serta merasa terbantu karena pelayanan diberikan dengan profesional dan penuh tanggung jawab. Dengan demikian, kegiatan ini menghasilkan dampak positif berupa bertambahnya kepercayaan masyarakat terhadap layanan pengadaan barang/jasa yang lebih modern, efisien, dan sesuai prinsip pelayanan prima.

d. Melakukan Kerjasama Dalam Penyebaran Pamflet Pemberitahuan Terhadap Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK Bersama Rekan Kerja Secara Online

Proses kegiatan melakukan kerjasama dalam penyebaran pamflet SI LACAK diawali dengan koordinasi bersama rekan kerja untuk menentukan media online yang paling efektif dalam menjangkau masyarakat, seperti grup WhatsApp, media sosial resmi instansi, dan jaringan komunikasi internal. Pamflet digital yang telah disiapkan berisi informasi mengenai sistem registrasi pendaftaran online SI LACAK, termasuk QR Code dan link tutorial penggunaan. Selama proses penyebaran, setiap rekan kerja berperan aktif dalam membagikan pamflet ke jaringan masing-masing, sehingga jangkauan informasi menjadi lebih luas. Kerja sama ini dilakukan secara terbuka, saling mendukung, dan memastikan pesan yang disampaikan tetap seragam sesuai dengan tujuan sosialisasi. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin dari keberhasilan penyebaran pamflet secara cepat, masif, dan merata melalui jalur komunikasi online. Dengan adanya kolaborasi antar pegawai, pamflet dapat tersebar tidak hanya melalui kanal resmi, tetapi juga melalui jaringan personal yang dipercaya masyarakat, sehingga meningkatkan kepercayaan dan efektivitas sosialisasi. Selain itu, bentuk pamflet digital yang sederhana, mudah dipahami, serta dilengkapi akses cepat melalui QR Code dan link, membuat masyarakat dapat langsung mencoba layanan SI LACAK. Kegiatan ini menghasilkan produk sosialisasi yang berkualitas tinggi, memperkuat sinergi antarpegawai, serta mendukung upaya peningkatan pemanfaatan layanan digital di Kabupaten Bungo.

D. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dan penyampaian informasi tentang layanan SI LACAK tidak dilakukan berdasarkan NDS (Nilai Dasar Satu ASN), maka akan menimbulkan sejumlah dampak yang merugikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai-nilai dasar ASN berpotensi mengurangi profesionalisme dan kualitas layanan. Misalnya, tanpa nilai berorientasi pelayanan, sosialisasi yang diberikan bisa tidak tepat sasaran dan tidak menjawab kebutuhan masyarakat. Tanpa penerapan akuntabilitas, informasi yang disampaikan bisa tidak transparan dan menimbulkan keraguan terhadap kredibilitas unit kerja. Selain itu, tanpa adanya kolaborasi dan harmoni, koordinasi antar pegawai dapat berjalan kurang optimal sehingga menyebabkan kegiatan sosialisasi tidak efektif. Hal ini akan berdampak pada menurunnya citra satuan kerja sebagai institusi publik yang seharusnya menjadi pusat pelayanan yang responsif dan terpercaya. Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang dirasakan adalah kesulitan dalam memahami fungsi dan manfaat SI LACAK. Tanpa penerapan nilai kompeten dan adaptif, informasi yang disampaikan bisa jadi terlalu teknis, tidak relevan, atau tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang beragam. Hal ini berisiko menimbulkan kesalahpahaman, rendahnya partisipasi, serta ketidakpercayaan masyarakat terhadap layanan digital yang ditawarkan. Akibatnya, pemanfaatan SI LACAK menjadi tidak optimal, masyarakat tetap

menggunakan cara manual, dan tujuan utama digitalisasi layanan registrasi serta transparansi proses pengadaan barang/jasa tidak tercapai. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tidak mendasarkan aktualisasi pada NDS akan menurunkan kualitas layanan publik, melemahkan efektivitas sosialisasi, dan menghambat upaya transformasi digital di Kabupaten Bungo. Oleh karena itu, penerapan NDS sangat penting untuk memastikan bahwa setiap langkah sosialisasi berjalan profesional, akuntabel, berorientasi pada pelayanan, dan benar-benar memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	5 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi SI LACAK	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya catatan konsultasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	11 Oktober 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-3 Sesuai dengan Kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

lampiran 4. Lampiran laporan mingguan minggu ke-4

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Hasil Pengoptimalan Sistem Registrasi Pengunjung
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Catatan Hasil Monitoring SI LACAK
	2. Tersediannya Rekap Monitoring Data Pengguna SI LACAK
	3. Tersedianya Dokumen Hasil Evaluasi
	4. Tersediannya Catatan Hasil Konsultasi Terkait Monitoring Dan Evaluasi
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1) Melakukan Monitoring SI LACAK	
a. Berorientasi Pelayanan	
Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring SI LACAK, nilai berorientasi pelayanan diwujudkan melalui upaya nyata untuk memastikan sistem registrasi pengunjung berjalan dengan lancar, responsif, dan mampu memberikan kemudahan bagi seluruh pengguna, baik dari kalangan internal pemerintah maupun masyarakat umum. Pegawai menunjukkan dedikasi tinggi dengan secara rutin memantau aktivitas pengguna, mengevaluasi kelancaran proses registrasi, serta memastikan setiap data yang masuk terekam dengan akurat dalam sistem. Ketika ditemukan kendala teknis atau kesulitan yang dihadapi pengguna, pegawai segera berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memberikan solusi yang cepat dan tepat. Selain itu, kegiatan monitoring tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga memperhatikan pengalaman pengguna agar layanan yang diberikan benar-benar memenuhi harapan publik. Sikap tanggap, komunikatif, dan proaktif menjadi bagian penting dari proses ini, di mana setiap masukan dari pengguna dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas layanan ke depannya. Melalui penerapan nilai berorientasi pelayanan dalam kegiatan monitoring ini, tercermin semangat untuk memberikan pelayanan publik yang prima, transparan, dan berkelanjutan sehingga keberadaan SI LACAK benar-benar dirasakan manfaatnya dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo.	
b. Akuntabel	
Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring SI LACAK, nilai akuntabel tercermin melalui komitmen pegawai untuk melaksanakan tugas secara transparan, bertanggung jawab, dan berdasarkan data yang valid. Setiap proses pemantauan dilakukan secara sistematis dengan mencatat hasil observasi terhadap aktivitas pengguna, jumlah pengunjung yang terdaftar, serta efektivitas sistem dalam memproses registrasi secara digital. Pegawai memastikan bahwa setiap data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi keakuratan maupun kesesuaian dengan tujuan peningkatan layanan publik. Selain itu, hasil monitoring disusun dalam laporan yang jelas dan terukur sebagai bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan bagi pimpinan dalam melakukan perbaikan sistem. Dalam menjalankan tugasnya, pegawai juga menjaga integritas dengan tidak memanipulasi data maupun mengabaikan temuan yang berpotensi menghambat optimalisasi layanan. Melalui penerapan nilai	

akuntabel ini, kegiatan monitoring SI LACAK tidak hanya menjadi rutinitas administratif, tetapi juga menjadi bentuk tanggung jawab moral dan profesional dalam memastikan sistem registrasi pengunjung berjalan efektif, efisien, serta memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan satuan kerja.

c. Kompeten

Dalam kegiatan melakukan monitoring SI LACAK, nilai kompeten diwujudkan melalui kemampuan pegawai dalam menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan tujuan pengoptimalan layanan registrasi pengunjung. Pegawai menggunakan pemahaman teknis terhadap fitur-fitur SI LACAK untuk memantau kinerja sistem, menganalisis data kunjungan, serta mengidentifikasi potensi kendala teknis maupun non-teknis yang dapat memengaruhi efektivitas layanan. Setiap langkah pemantauan dilakukan dengan teliti dan berbasis data, menggunakan indikator kinerja yang relevan agar hasil monitoring benar-benar objektif dan dapat dijadikan dasar evaluasi. Pegawai juga menunjukkan kemampuan adaptasi dalam menghadapi dinamika sistem digital, seperti melakukan troubleshooting sederhana bila terjadi gangguan, serta mengusulkan solusi yang inovatif untuk peningkatan fungsi aplikasi. Selain itu, hasil monitoring disusun secara sistematis dan komunikatif agar mudah dipahami oleh pihak terkait, termasuk mentor dan atasan. Dengan menerapkan nilai kompeten ini, kegiatan monitoring SI LACAK tidak hanya menghasilkan laporan yang informatif, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran berkelanjutan dalam meningkatkan profesionalisme, keahlian digital, dan kualitas pelayanan publik di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo.

d. Harmonis

Dalam kegiatan melakukan monitoring SI LACAK, nilai harmonis tercermin dari kemampuan pegawai dalam menjaga hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan membangun komunikasi efektif dengan seluruh pihak yang terlibat dalam proses pemantauan sistem. Monitoring SI LACAK tidak dilakukan secara individual, melainkan melalui koordinasi yang sinergis antara pegawai, rekan satu tim, serta pihak teknis yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem. Pegawai berusaha menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan selalu terbuka terhadap pendapat dan masukan dari rekan kerja, serta menghormati perbedaan pandangan dalam menilai hasil monitoring. Setiap temuan yang diperoleh disampaikan dengan bahasa yang sopan dan membangun agar tidak menimbulkan kesalahpahaman, tetapi justru memperkuat kolaborasi antaranggota tim. Selain itu, pegawai juga berupaya menjaga keseimbangan antara kepentingan organisasi dan kenyamanan pengguna dengan menindaklanjuti hasil pemantauan secara bijaksana dan solutif. Melalui penerapan nilai harmonis ini, kegiatan monitoring SI LACAK berjalan dengan suasana yang saling mendukung, menciptakan kerja sama yang solid, serta memperkuat semangat kebersamaan dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan beretika di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo.

2) Merekap hasil monitoring data pengunjung yang masuk dalam SI LACAK

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses merekap hasil monitoring data pengunjung yang masuk ke dalam SI LACAK, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya menjaga

ketelitian dan kerapian data agar dapat memberikan informasi yang akurat serta mudah dipahami. Rekapitulasi dilakukan tidak hanya sebagai bentuk administrasi, tetapi juga sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan penyajian data yang terstruktur dan sistematis, pihak pengelola dapat lebih cepat merespons kebutuhan, menindaklanjuti kendala, serta mengambil keputusan yang tepat untuk memastikan layanan registrasi pengunjung berjalan lancar. Hal ini menunjukkan komitmen bahwa setiap langkah rekap data diarahkan untuk memberikan manfaat langsung bagi pengguna layanan maupun satuan kerja.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring data pengunjung yang masuk dalam SI LACAK, penerapan nilai akuntabel tercermin melalui sikap tanggung jawab dan kejujuran pegawai dalam mengelola serta menyajikan data secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses rekapitulasi dilakukan dengan cermat menggunakan data yang terekam langsung dari sistem, tanpa adanya manipulasi atau penghilangan informasi, guna memastikan keakuratan hasil yang diperoleh. Pegawai berkomitmen untuk bekerja sesuai prosedur dan standar operasional yang telah ditetapkan, serta mendokumentasikan seluruh hasil rekap dengan sistematis agar mudah diverifikasi oleh atasan atau pihak yang berwenang. Selain itu, setiap langkah dalam proses pengolahan data dilakukan dengan kesadaran penuh bahwa hasil rekap ini akan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan strategis untuk peningkatan efektivitas layanan publik. Pegawai juga menunjukkan keterbukaan dengan menyampaikan hasil rekap kepada mentor atau pimpinan secara jujur, disertai penjelasan atas temuan dan rekomendasi tindak lanjut. Dengan menerapkan nilai akuntabel ini, kegiatan rekapitulasi data pengunjung SI LACAK tidak hanya menghasilkan laporan yang valid dan terpercaya, tetapi juga memperkuat integritas, profesionalitas, serta kepercayaan publik terhadap kinerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo dalam mengelola sistem digital pelayanan masyarakat..

c. Adaptif

Dalam proses merekap hasil monitoring data pengunjung melalui SI LACAK, penerapan nilai adaptif tercermin dari kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap dinamika yang muncul selama pengolahan data. Ketika terdapat perubahan pola kunjungan, kendala teknis pada sistem, atau kebutuhan penyesuaian format laporan, rekapitulasi dilakukan dengan fleksibel dan responsif. Hal ini mencerminkan kesiapan untuk menghadapi perkembangan serta inovasi teknologi yang mendukung pengelolaan data. Dengan sikap adaptif, hasil rekap tidak hanya menjadi catatan administratif, tetapi juga mampu memberikan gambaran aktual yang relevan sebagai bahan evaluasi dan dasar perbaikan layanan di masa mendatang.

3)Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Monitoring

a. Loyal

Dalam proses evaluasi terhadap hasil monitoring SI LACAK, penerapan nilai loyal tercermin dari komitmen yang teguh untuk menjaga kepercayaan serta mendukung penuh kebijakan dan tujuan organisasi. Evaluasi dilakukan dengan berpegang pada prinsip integritas, menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Setiap temuan, baik berupa kelebihan maupun kekurangan sistem, diungkapkan secara jujur dan obyektif dengan tujuan untuk memperkuat kualitas pelayanan publik.

Dengan sikap loyal, hasil evaluasi tidak hanya menjadi laporan formal, tetapi juga wujud nyata pengabdian dalam mendukung misi instansi untuk memberikan pelayanan yang transparan, efektif, dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan menyampaikan hasil monitoring secara jujur dan faktual kepada mentor sebagai dasar evaluasi. Seluruh data yang disampaikan adalah hasil pengamatan langsung penulis di lapangan, tanpa manipulasi ataupun pengurangan informasi. Penulis mencatat evaluasi dari mentor secara detail sebagai bentuk pertanggungjawaban, baik kepada instansi, mentor, maupun dalam laporan aktualisasi nantinya. Dalam proses diskusi, penulis menjelaskan metode yang digunakan saat monitoring dan memberikan bukti pendukung seperti dokumentasi atau lembar rekap lapangan. Penulis juga menjelaskan kendala yang dihadapi secara terbuka, agar mentor dapat memberikan masukan yang relevan dan sesuai konteks. Hasil evaluasi kemudian ditulis kembali oleh penulis dalam bentuk catatan tertulis sebagai bukti pertanggungjawaban dan dokumentasi resmi kegiatan.

c. Kompeten

Dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring SI LACAK, nilai kompeten tercermin dari kemampuan pegawai dalam menganalisis data dan temuan hasil pemantauan secara mendalam, objektif, dan berbasis bukti. Pegawai menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menilai efektivitas kinerja sistem, mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi peningkatan atau penurunan jumlah pengunjung, serta meninjau kembali apakah fitur-fitur SI LACAK sudah berfungsi sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tujuan organisasi. Proses evaluasi dilakukan dengan metode yang sistematis, dimulai dari pengumpulan data hasil monitoring, pengelompokan permasalahan, hingga penyusunan rekomendasi perbaikan yang realistis dan terukur. Pegawai juga menunjukkan ketelitian dalam menafsirkan data agar hasil evaluasi tidak bersifat subjektif, melainkan benar-benar menggambarkan kondisi aktual dari implementasi sistem. Selain itu, pegawai berupaya mengembangkan kemampuan profesionalnya dengan mencari referensi tambahan dan berdiskusi dengan mentor untuk memperkaya perspektif analisis. Melalui penerapan nilai kompeten ini, kegiatan evaluasi tidak hanya menghasilkan laporan yang akurat dan bermanfaat, tetapi juga mendorong peningkatan kualitas sistem, efisiensi kerja, serta inovasi pelayanan publik di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo.

d. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring SI LACAK, penerapan nilai berorientasi pelayanan tercermin dari komitmen pegawai untuk memastikan bahwa sistem registrasi pengunjung benar-benar memberikan manfaat dan kemudahan bagi masyarakat serta mendukung peningkatan kualitas layanan publik. Pegawai tidak hanya menilai hasil monitoring dari sisi teknis, tetapi juga mempertimbangkan aspek kepuasan pengguna, kecepatan layanan, serta kemudahan akses sistem bagi seluruh lapisan masyarakat. Evaluasi dilakukan dengan semangat untuk terus memperbaiki kekurangan dan meningkatkan kinerja sistem agar pelayanan yang diberikan semakin efisien, responsif, dan sesuai kebutuhan pengguna. Dalam prosesnya, pegawai menunjukkan sikap tanggap

terhadap masukan yang muncul selama penggunaan SI LACAK, serta berupaya menindaklanjutinya dengan solusi yang tepat dan berorientasi pada peningkatan kepuasan pengunjung. Setiap rekomendasi hasil evaluasi disusun dengan tujuan memperkuat transparansi, mempercepat proses administrasi, dan menciptakan pengalaman pelayanan yang lebih baik. Dengan menerapkan nilai berorientasi pelayanan ini, kegiatan evaluasi terhadap hasil monitoring tidak hanya menjadi kegiatan administratif, tetapi juga menjadi wujud nyata dedikasi ASN dalam memberikan pelayanan publik yang unggul, berkualitas, dan berdampak positif bagi masyarakat serta satuan kerja di Kabupaten Bungo.

e. Kolaboratif

Dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring SI LACAK, penerapan nilai kolaboratif tampak melalui semangat kerja sama dan keterbukaan pegawai dalam melibatkan berbagai pihak terkait untuk mendapatkan hasil evaluasi yang komprehensif dan objektif. Pegawai tidak bekerja secara individual, melainkan berkoordinasi dengan rekan kerja, mentor, serta pihak teknis yang memahami sistem secara mendalam guna mengidentifikasi kendala dan mencari solusi terbaik bersama. Diskusi dilakukan secara aktif dan konstruktif, di mana setiap anggota tim diberi kesempatan untuk menyampaikan pandangan, analisis, maupun usulan perbaikan berdasarkan hasil monitoring yang telah diperoleh. Pegawai juga menunjukkan sikap saling menghargai pendapat dan menghormati peran masing-masing pihak dalam proses evaluasi, sehingga tercipta sinergi yang positif dalam mencapai tujuan bersama. Selain itu, hasil evaluasi yang disusun merupakan cerminan dari kerja tim yang solid, yang mengedepankan semangat gotong royong dalam meningkatkan efektivitas dan keandalan sistem SI LACAK. Dengan menerapkan nilai kolaboratif ini, kegiatan evaluasi tidak hanya menghasilkan rekomendasi yang lebih akurat dan realistis, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan, komunikasi lintas fungsi, serta komitmen kolektif untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik dan berdaya guna di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo.

f. Adaptif

Dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring SI LACAK, penerapan nilai adaptif tercermin dari kemampuan pegawai untuk menyesuaikan diri terhadap dinamika dan perubahan yang terjadi selama proses evaluasi berlangsung. Pegawai menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai temuan baru dari hasil monitoring, termasuk menghadapi kendala teknis, perubahan kebutuhan pengguna, maupun masukan dari berbagai pihak yang terlibat. Dalam situasi tersebut, pegawai mampu berpikir kritis dan fleksibel dalam menyesuaikan metode evaluasi serta indikator penilaian agar tetap relevan dengan kondisi terkini sistem SI LACAK. Pegawai juga memanfaatkan teknologi digital dan data analitik untuk mendukung proses evaluasi, sehingga hasil yang diperoleh lebih akurat dan berbasis bukti. Selain itu, ketika ditemukan kelemahan atau kekurangan dalam sistem, pegawai tidak bersikap defensif, melainkan menjadikannya sebagai bahan pembelajaran untuk melakukan perbaikan dan inovasi lanjutan. Sikap adaptif ini memperlihatkan kemampuan untuk merespons perubahan dengan cepat dan efektif, menjaga agar proses evaluasi tetap berjalan optimal meskipun dalam kondisi yang terus berkembang. Melalui penerapan nilai adaptif, pegawai mampu memastikan bahwa hasil evaluasi yang dihasilkan

benar-benar menggambarkan situasi terkini serta menjadi dasar yang kuat untuk peningkatan kualitas layanan publik melalui pengelolaan sistem SI LACAK yang lebih responsif dan berkelanjutan.

g. Harmonis

Penulis menjaga suasana harmonis selama proses evaluasi dengan menunjukkan sikap terbuka, sopan, dan menghargai pandangan mentor. Penulis tidak bersikap defensif saat menerima masukan, melainkan mengucapkan terima kasih atas perhatian dan pembinaan yang diberikan. Komunikasi antara penulis dan mentor berlangsung dalam suasana saling menghormati, yang membuat proses evaluasi menjadi lebih produktif dan nyaman. Penulis juga menunjukkan empati terhadap sudut pandang mentor dengan menerima koreksi tanpa keberatan. Dalam mencatat evaluasi, penulis menyampaikan kembali beberapa poin untuk memastikan tidak ada kesalahpahaman, sebagai bentuk itikad baik dan kerja sama yang positif. Sikap harmonis ini penting untuk membangun kepercayaan antara peserta latsar dan pembimbing, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

4) Melakukan Konsultasi Hasil Monitoring Dan Evaluasi Kepada Mentor

a. Kompeten

Dalam melakukan konsultasi hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor, penerapan nilai kompeten tercermin dari kemampuan untuk menyusun data dan temuan evaluasi secara sistematis, jelas, dan berbasis bukti yang akurat. Hasil monitoring tidak hanya dipaparkan dalam bentuk angka atau laporan, tetapi juga disertai dengan analisis mendalam yang menunjukkan pemahaman terhadap permasalahan serta potensi perbaikan yang dapat dilakukan pada SI LACAK. Dengan kesiapan materi, penggunaan metode analisis yang tepat, serta kemampuan komunikasi yang baik, konsultasi dengan mentor menjadi efektif dan menghasilkan masukan yang bernilai. Hal ini membuktikan bahwa ASN mampu menjalankan tugas dengan profesional, serta terus mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

b. Harmonis

Dalam proses konsultasi hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor, nilai harmonis tampak dari sikap menghargai, keterbukaan, dan komunikasi yang santun. Diskusi dilakukan dengan penuh rasa saling menghormati, baik dalam menyampaikan laporan maupun dalam menerima masukan. Dengan menjaga suasana harmonis, tercipta hubungan kerja yang sehat antara ASN dan mentor sehingga proses evaluasi berjalan lebih kondusif, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi perbaikan SI LACAK.

c. Berorientasi pelayanan

Penerapan nilai berorientasi pelayanan diwujudkan dengan menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi yang berfokus pada peningkatan kualitas layanan publik melalui SI LACAK. Konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa rekomendasi yang disampaikan tidak hanya memenuhi aspek teknis, tetapi juga menjawab kebutuhan pengguna, yakni memberikan kemudahan, transparansi, dan kenyamanan bagi pengunjung yang melakukan registrasi. Dengan demikian, hasil konsultasi menjadi langkah nyata dalam memperbaiki dan mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat.

d. Akuntabel

Dalam kegiatan melakukan konsultasi hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor, penerapan nilai akuntabel tercermin dari tanggung jawab pegawai dalam menyampaikan laporan dan temuan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pegawai memastikan bahwa seluruh data yang disampaikan kepada mentor bersumber dari hasil monitoring dan evaluasi yang valid serta terdokumentasi dengan baik. Setiap informasi, baik yang menunjukkan keberhasilan maupun kendala dalam pelaksanaan sistem SI LACAK, disampaikan secara objektif tanpa manipulasi atau menyembunyikan fakta. Dalam proses konsultasi, pegawai juga terbuka terhadap koreksi dan saran dari mentor, sebagai bentuk komitmen terhadap perbaikan dan peningkatan mutu hasil kerja. Selain itu, pegawai berusaha menjelaskan secara sistematis metode yang digunakan dalam proses monitoring dan evaluasi agar mentor dapat memahami dan menilai keakuratan data yang disampaikan. Melalui sikap ini, tercermin integritas dan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap hasil kerja yang telah dilakukan. Nilai akuntabel ini juga terlihat dari upaya pegawai dalam menindaklanjuti arahan mentor dan memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan diimplementasikan dengan baik. Dengan demikian, penerapan nilai akuntabel dalam konsultasi ini tidak hanya memperkuat kepercayaan antara pegawai dan mentor, tetapi juga menjadi dasar penting bagi peningkatan kualitas sistem SI LACAK agar lebih efektif dan efisien dalam mendukung pelayanan publik yang transparan dan dapat dipercaya.

e. Kolaboratif

Dalam kegiatan melakukan konsultasi hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor, penerapan nilai kolaboratif tampak jelas melalui semangat kerja sama dan komunikasi dua arah yang terjalin antara pegawai dengan mentor. Pegawai tidak hanya menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi secara sepihak, tetapi juga secara aktif berdiskusi untuk mendapatkan masukan, klarifikasi, dan saran perbaikan yang konstruktif dari mentor. Dalam proses ini, pegawai menunjukkan keterbukaan terhadap berbagai perspektif dan menghargai pendapat mentor sebagai bentuk pembelajaran dan peningkatan kualitas hasil kerja. Kolaborasi juga terwujud dalam penyusunan tindak lanjut dari hasil evaluasi, di mana pegawai dan mentor bersama-sama menentukan langkah strategis agar sistem SI LACAK dapat dioptimalkan dengan lebih baik. Sikap saling menghormati, komunikasi yang efektif, serta keinginan untuk mencapai tujuan bersama menjadi pondasi utama dalam proses konsultasi ini. Melalui penerapan nilai kolaboratif tersebut, tercipta sinergi positif antara pegawai dan mentor, yang tidak hanya memperkuat hasil evaluasi, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja sama yang berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan..

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan Monitoring SI LACAK



Gambar 1. Melakukan monitoring SI LACAK

CATATAN MONITORING SI LACAK

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
 NIP : 200104112025042008
 Pangkat/gol : penata muda / III.a
 Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
 Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

No.	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring
1.	18 Oktober 2025 Senin (08.00)	Penggunaan alat sudah berjalan terus dengan semua pengunjung Melakukan registrasi dengan SI LACAK.

BUNGO, 13 Oktober 2025
 pengawas

Sal Sabila Aprilia, S.H.
 NIP. 200104112025042008

Gambar 2. catatan hasil monitoring SI LACAK

b. Merekap Hasil Monitoring Data Pengunjung Yang Masuk Dalam SI LACAK



Gambar 3. merekap Hasil Monitoring Data Pengunjung Yang Masuk Dalam SI LACAK

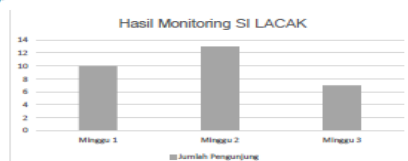
c. Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Monitoring



LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING SI LACAK

Pada tanggal 13 sampai tanggal 15 Oktober 2025, penulis selaku peserta latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo yang sebelumnya telah dirancang. SI LACAK ini menggunakan pemanfaatan QR CODE yang terintegrasi pada Google Form yang kemudian setiap pengunjung yang datang ke Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo dapat melakukan scan barcode dan mengisi form kunjungan yang disediakan dari data diri, jadwal kunjungan hingga keperluan kunjungan yang kemudian data tersebut akan disimpan dalam sistem yang selanjutnya dapat ditindaklanjuti oleh pimpinan/pihak terkait.

Monitoring dilakukan dengan melakukan rekap data selama kurang lebih 3 minggu penggunaan SI LACAK dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. Hasil monitoring menunjukkan bahwa secara umum seluruh pengunjung yang datang atau akan datang pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo menggunakan SI LACAK secara aktif. Bagian resepsionis Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo telah memahami cara penggunaan dan cara mengarahkan pengunjung untuk menggunakan SI LACAK dengan maksimal. Namun dalam hasil monitoring yang dilakukan penulis selama 3 hari terhadap penggunaan SI LACAK ditemukan masih terdapat beberapa kendala yang ditemui. Salah satu kendala yang sering dijumpai yaitu terdapat beberapa pengunjung yang belum menautilkan akun e-mail dalam android yang digunakan sehingga membutuhkan waktu lama dalam pengisian SI LACAK karena harus menautilkan akun e-mail terlebih dahulu. Yang kedua masih ada beberapa pengunjung yang belum mengimplementasikan SI LACAK dengan hanya scan dan tidak mengisi data. Sehingga hal ini diperlukan perhatian khusus dan tindak lanjut untuk memastikan bahwa semua pengunjung mengisi data yang diperlukan. Berikut data hasil monitoring yang ditampilkan dalam bentuk diagram batang.



Gambar 4. Evaluasi Terhadap Hasil Monitoring

Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penerapan SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo telah berjalan cukup baik namun masih memerlukan penguatan pada beberapa aspek teknis. Evaluasi ini akan menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan demi mendukung terwujudnya (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo yang efisien dan berbasis digital.

Mengetahui
 Mentor

DONI EKA SAPUTRA, S.T.M.Si.
 NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 15 Oktober 2025
 Peserta

SAL SABILA APRILIA, S.H.
 NIP.20010411 202504 2 008

d. Melakukan Konsultasi Hasil Monitoring Dan Evaluasi Kepada Mentor



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungkab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 12 Oktober 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	Kegiatan 7. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengoptimalan sistem registrasi pengunjung (si lacak) lanjutan prior aktualisasi dengan baik

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 12 Oktober 2025
Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan Monitoring SI LACAK

Proses monitoring SI LACAK dilakukan dengan cara meninjau secara langsung data yang masuk ke dalam sistem registrasi digital yang dilakukan pada tanggal 13 oktober 2025. Tahapan ini meliputi pengecekan keakuratan data pengunjung yang terdaftar, frekuensi penggunaan sistem, serta identifikasi kendala teknis yang mungkin terjadi selama proses registrasi. Monitoring juga dilakukan dengan membandingkan hasil penggunaan sistem dengan target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga dapat diketahui sejauh mana SI LACAK berjalan efektif. Seluruh hasil pengamatan dicatat secara sistematis untuk mempermudah analisis pada tahap evaluasi. Laporan ini memiliki kualitas yang baik karena disusun secara faktual, berdasarkan bukti yang tercatat dalam sistem, dan dapat dijadikan dasar dalam evaluasi serta pengambilan keputusan. Dengan kualitas produk yang jelas, akurat, dan mudah dipahami, laporan monitoring dapat mendukung optimalisasi kinerja SI LACAK serta menjadi acuan dalam penyempurnaan layanan registrasi pengunjung di masa mendatang.

b. Merekap Hasil Monitoring Data Pengunjung Yang Masuk Dalam SI LACAK

Proses rekap hasil monitoring dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data pengunjung yang tercatat dalam sistem SI LACAK selama periode tertentu. Data yang telah masuk kemudian diperiksa kembali untuk memastikan keakuratan dan konsistensinya, termasuk identitas pengunjung, waktu kedatangan, serta keperluan kunjungan. Selanjutnya, data tersebut disusun dalam format rekapitulasi yang lebih terstruktur, baik dalam bentuk tabel maupun grafik, sehingga mudah dianalisis. Proses ini juga mencakup identifikasi tren, misalnya jumlah pengunjung terbanyak dalam rentang waktu tertentu atau pola kebutuhan layanan, yang nantinya menjadi bahan penting untuk evaluasi.

c. Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Monitoring

Proses evaluasi diawali dengan menelaah hasil rekap data monitoring pengunjung yang telah masuk dalam SI LACAK. Data tersebut dianalisis untuk mengetahui efektivitas sistem, termasuk sejauh mana sistem mampu mencatat pengunjung secara tepat waktu, akurat, dan sesuai kebutuhan pelayanan. Selama evaluasi, dilakukan pula identifikasi terhadap kendala yang muncul, seperti keterlambatan pencatatan, kesalahan input data, atau kendala teknis lain. Selain itu, evaluasi juga mempertimbangkan masukan dari pengguna dan petugas yang terlibat dalam pemanfaatan SI LACAK, sehingga hasilnya lebih komprehensif dan sesuai dengan kondisi lapangan. Selain itu, hasil evaluasi memberikan nilai tambah berupa umpan balik yang konkret untuk memperbaiki efektivitas SI LACAK, sehingga kebermanfaatannya bagi masyarakat dan unit kerja semakin optimal.

d. Melakukan Konsultasi Hasil Monitoring Dan Evaluasi Kepada Mentor

Pada 15 oktober 2025 Proses konsultasi dimulai dengan menyiapkan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap penggunaan SI LACAK, termasuk data rekap pengunjung, analisis efektivitas sistem, serta catatan kendala dan rekomendasi awal. Dokumen tersebut kemudian dipresentasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan, arahan, dan validasi terhadap analisis yang sudah dibuat. Dalam sesi konsultasi, dilakukan diskusi dua arah, di mana mentor memberikan pandangan berdasarkan pengalaman serta standar kerja instansi. Hasil diskusi tersebut menjadi dasar penyempurnaan laporan evaluasi agar lebih objektif, komprehensif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

D. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengoptimalan sistem registrasi pengunjung melalui SI LACAK tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka akan menimbulkan berbagai dampak yang merugikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, dampak yang muncul antara lain menurunnya kredibilitas instansi karena hasil monitoring dan evaluasi tidak akurat serta tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi menyebabkan pengambilan keputusan yang tidak tepat, sehingga perbaikan sistem menjadi tidak maksimal. Selain itu, tanpa penerapan nilai adaptif dan kompeten, inovasi dalam pengembangan SI LACAK akan terhambat dan berisiko stagnan. Kurangnya penerapan nilai harmonis juga dapat memicu terganggunya koordinasi internal maupun komunikasi dengan mentor. Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang dirasakan berupa menurunnya kualitas pelayanan publik karena SI LACAK yang tidak dimonitor dengan baik berpotensi menimbulkan kendala teknis maupun alur layanan yang membingungkan. Masyarakat juga berisiko menerima informasi yang tidak jelas dan tidak akurat, sehingga mengurangi efektivitas penggunaan sistem. Kondisi tersebut dapat menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap instansi, bahkan membuat mereka enggan berpartisipasi dalam memanfaatkan layanan digital pemerintah. Dengan demikian, dapat ditegaskan bahwa penerapan NDS merupakan kunci penting agar monitoring dan evaluasi benar-benar menghasilkan data yang valid, akurat, serta berdampak nyata pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 Oktober 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait hasil monitoring dan evaluasi	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya catatan konsultasi	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	18 Oktober 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-4 Sesuai dengan Kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 5. Lampiran laporan mingguan minggu ke- 5

Judul Kegiatan No 8	Penyusunan Laporan Aktualisasi Hasil Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16-22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi
	2. Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi
	3. Tersedianya Laporan Aktualisasi Final Yang Telah Disetujui Mentor
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan 1) Menyusun Draft Laporan Aktualisasi Berdasarkan Seluruh Kegiatan a. Kompeten Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, saya berupaya menerapkan nilai kompeten dengan mengintegrasikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan secara runtut, jelas, dan sesuai dengan kaidah penulisan laporan. Setiap tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi saya uraikan dengan teliti, menggunakan data yang akurat serta informasi yang relevan sebagai dasar penyusunan. Selain itu, saya memastikan bahwa laporan disusun dengan sistematis agar mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan nilai kompeten juga terlihat dari kemampuan saya dalam mengolah hasil kegiatan menjadi sebuah dokumen yang tidak hanya memenuhi kebutuhan administrasi, tetapi juga dapat menjadi acuan bagi pengembangan kegiatan serupa di masa mendatang. b. Loyal Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, saya menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap aturan, pedoman, serta arahan yang telah ditetapkan oleh instansi dan lembaga penyelenggara pelatihan. Laporan disusun dengan mengacu pada format, sistematika, dan ketentuan yang berlaku, sehingga hasilnya mencerminkan integritas serta kepatuhan terhadap organisasi. Selain itu, saya memastikan bahwa setiap uraian dalam laporan mendukung tujuan instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memperkuat citra positif lembaga. Dengan bersikap loyal, saya menjaga konsistensi antara kegiatan yang dilaksanakan di lapangan dengan dokumen laporan yang disusun, sehingga laporan ini dapat menjadi bukti nyata kesungguhan dalam mendukung visi dan misi organisasi. c. Berorientasi pelayanan Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan laporan yang dihasilkan mudah dipahami, jelas, dan terstruktur sehingga dapat memberikan manfaat maksimal bagi pembaca, baik mentor, penguji, maupun pihak instansi. Setiap bagian laporan disusun dengan bahasa yang komunikatif dan sistematika yang rapi agar informasi yang disampaikan tidak hanya lengkap, tetapi juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan rujukan perbaikan pelayanan ke depan. Dengan demikian, laporan tidak sekadar menjadi dokumen formal, melainkan juga sarana untuk mendukung peningkatan kualitas layanan publik melalui transparansi proses aktualisasi yang telah dilakukan. d. Akuntabel	

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, saya menerapkan nilai akuntabel dengan mencatat dan melaporkan setiap kegiatan yang telah dilaksanakan secara objektif, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh data, dokumentasi, serta hasil kegiatan dituangkan secara transparan sesuai dengan bukti nyata di lapangan, tanpa ada yang dilebihkan ataupun dikurangi. Penyusunan laporan juga dilakukan dengan mengacu pada aturan dan pedoman yang berlaku, sehingga produk laporan yang dihasilkan dapat dipercaya, menjadi bukti pertanggungjawaban, sekaligus mendukung proses evaluasi secara profesional. Dengan cara ini, laporan aktualisasi tidak hanya menjadi catatan kegiatan, tetapi juga bentuk nyata dari integritas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.

2) Melaksanakan Konsultasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

a. Berorientasi pelayanan

Dalam melaksanakan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menunjukkan sikap terbuka, responsif, dan menghargai setiap masukan yang diberikan. Saya menyampaikan draft laporan dengan penjelasan yang jelas dan runtut agar mentor dapat memahami isi laporan secara menyeluruh. Selama konsultasi, saya mendengarkan dengan seksama, mencatat arahan maupun koreksi yang disampaikan, serta menanyakan hal-hal yang perlu diperjelas demi menyempurnakan laporan. Langkah ini dilakukan sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik, tidak hanya bagi mentor sebagai pembimbing, tetapi juga bagi instansi yang akan menerima laporan. Dengan demikian, hasil konsultasi menjadi lebih berkualitas karena laporan yang disusun dapat mencerminkan standar kerja yang profesional dan bermanfaat untuk mendukung pengembangan organisasi.

b. Loyal

Dalam melaksanakan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, saya menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan komitmen penuh untuk menyelaraskan isi laporan dengan arahan, kebijakan, serta tujuan organisasi. Setiap masukan yang diberikan oleh mentor saya terima dengan terbuka sebagai bentuk kepatuhan terhadap sistem pembinaan yang berlaku, sekaligus wujud kesetiaan dalam menjaga nama baik instansi. Saya berusaha menjaga sikap profesional dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, sehingga laporan yang dihasilkan tidak hanya mencerminkan capaian individu, tetapi juga mendukung visi dan misi unit kerja. Dengan demikian, proses konsultasi ini menjadi bukti nyata kesetiaan ASN dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas terhadap instansi yang diwakilinya.

c. Akuntabel

Dalam melaksanakan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, saya menerapkan nilai akuntabel dengan menyajikan laporan secara transparan, lengkap, dan sesuai dengan fakta pelaksanaan kegiatan. Setiap bagian laporan saya jelaskan berdasarkan data dan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil evaluasi. Saya juga terbuka terhadap pertanyaan atau kritik dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan laporan tersebut benar-benar valid dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui sikap ini, saya berupaya menunjukkan bahwa laporan aktualisasi yang disusun bukan hanya sekadar formalitas, tetapi merupakan dokumen

pertanggungjawaban yang kredibel dan dapat digunakan sebagai acuan dalam peningkatan kinerja di masa mendatang.

d. Kolaboratif

Dalam melaksanakan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan menjadikan proses konsultasi sebagai wadah kerja sama yang saling melengkapi. Saya tidak hanya menyampaikan hasil yang sudah saya susun, tetapi juga aktif mendengarkan pandangan mentor, bertukar ide, serta mendiskusikan berbagai alternatif penyempurnaan laporan. Melalui kerja sama ini, saya berupaya agar laporan yang dihasilkan tidak hanya mencerminkan sudut pandang pribadi, tetapi juga memperhatikan masukan dan pengalaman mentor sebagai pembimbing. Dengan sikap kolaboratif, konsultasi berjalan secara interaktif, menciptakan sinergi yang positif, serta menghasilkan laporan aktualisasi yang lebih komprehensif, berkualitas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

e. Harmonis

Dalam melaksanakan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, saya menerapkan nilai harmonis dengan membangun komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, serta menghargai setiap masukan yang diberikan. Saya menjaga sikap sopan santun dalam berdiskusi, mendengarkan mentor dengan seksama, dan menanggapi dengan bijak sehingga tercipta suasana konsultasi yang nyaman dan produktif. Nilai harmonis ini juga saya wujudkan dengan membangun keselarasan pemahaman antara isi laporan dengan arahan mentor, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dan hasil yang diperoleh lebih optimal. Dengan suasana yang penuh keterbukaan dan saling menghargai, proses konsultasi tidak hanya menghasilkan perbaikan laporan, tetapi juga mempererat hubungan kerja yang positif antara saya dan mentor.

f. Adaptif

Dalam melaksanakan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor, saya menerapkan nilai adaptif dengan menunjukkan keterbukaan terhadap setiap saran, kritik, maupun perubahan yang disampaikan. Saya menyesuaikan diri dengan cepat terhadap arahan mentor, baik terkait tata bahasa, sistematika laporan, maupun penajaman substansi agar sesuai dengan standar yang berlaku. Sikap adaptif ini juga tampak dalam kesediaan saya untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan sesuai kebutuhan, tanpa menjadikan kritik sebagai hambatan, melainkan sebagai peluang untuk menghasilkan laporan yang lebih berkualitas. Dengan kemampuan beradaptasi ini, saya dapat memastikan bahwa draft laporan aktualisasi yang disusun menjadi lebih relevan, akurat, dan selaras dengan tujuan organisasi.

3) Melakukan Finalisasi/ Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Yang Telah Direvisi Oleh Mentor

a. Kolaboratif

Dalam melakukan finalisasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi yang telah direvisi oleh mentor, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan menjadikan proses ini sebagai bentuk kerja sama yang solid antara saya dan mentor. Setiap revisi yang telah diberikan sebelumnya saya tindak lanjuti dengan penuh tanggung jawab, lalu saya kembali mendiskusikannya untuk memastikan bahwa perbaikan tersebut sudah sesuai dengan arahan dan standar yang berlaku. Saya membangun komunikasi dua arah yang terbuka, menerima masukan tambahan, dan bersama-sama mencari

solusi atas bagian laporan yang masih perlu disempurnakan. Dengan semangat kolaborasi ini, proses finalisasi bukan hanya sekadar formalitas meminta persetujuan, tetapi juga upaya bersama untuk melahirkan laporan aktualisasi yang benar-benar berkualitas, sistematis, serta dapat dijadikan acuan yang bermanfaat bagi pengembangan kinerja organisasi.

b. Loyal

Dalam melakukan finalisasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi yang telah direvisi oleh mentor, saya menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen penuh terhadap arahan serta kebijakan yang berlaku di instansi. Setiap masukan dan koreksi dari mentor saya tindak lanjuti dengan sungguh-sungguh, karena saya menyadari bahwa laporan ini bukan hanya representasi pribadi, tetapi juga mencerminkan nama baik organisasi. Saya menempatkan kepentingan unit kerja di atas kepentingan pribadi dengan memastikan laporan yang diajukan sudah sesuai standar, selaras dengan visi dan misi instansi, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Melalui sikap loyal ini, proses finalisasi bukan hanya menghasilkan dokumen yang layak disetujui, tetapi juga memperlihatkan dedikasi ASN dalam menjaga kehormatan dan citra positif organisasi.

c. Akuntabel

Dalam melakukan finalisasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi yang telah direvisi oleh mentor, saya menerapkan nilai akuntabel dengan menyajikan laporan secara transparan, lengkap, dan sesuai dengan fakta dari seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap perubahan atau perbaikan yang diminta oleh mentor saya tindak lanjuti dengan cermat dan saya laporkan kembali sebagai bukti bahwa proses revisi telah benar-benar dilakukan. Saya memastikan bahwa data, analisis, serta narasi dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi kebenaran isi maupun kesesuaiannya dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Dengan bersikap akuntabel, saya menunjukkan komitmen untuk menghasilkan laporan yang kredibel, valid, serta layak mendapat persetujuan sebagai dokumen pertanggungjawaban yang resmi dan bermanfaat bagi instansi.

d. Adaptif

Selain itu, saya juga menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap setiap masukan tambahan yang muncul saat proses finalisasi. Perubahan atau penyesuaian yang disarankan oleh mentor saya tanggap secara terbuka, dan segera saya lakukan perbaikan agar laporan lebih relevan, akurat, dan sesuai kebutuhan. Sikap adaptif ini membantu saya menghadapi dinamika revisi tanpa hambatan, menjadikannya peluang untuk menyempurnakan laporan. Dengan demikian, laporan aktualisasi yang difinalisasi menjadi lebih fleksibel, berkualitas, dan mampu menjawab tuntutan organisasi dengan baik.

e. Berorientasi pelayanan

Dalam melakukan finalisasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi yang telah direvisi oleh mentor, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang diajukan sudah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat memberikan manfaat optimal bagi pembaca maupun pihak yang berkepentingan. Saya menyiapkan laporan dengan memperhatikan detail dan kualitas, sehingga hasilnya tidak hanya memenuhi

kewajiban administratif, tetapi juga menjadi sarana informasi yang jelas, transparan, dan berguna bagi peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, dalam meminta persetujuan, saya bersikap ramah dan komunikatif kepada mentor, sehingga proses berjalan dengan lancar dan nyaman. Dengan berorientasi pada pelayanan, laporan yang disusun dapat memberikan nilai tambah nyata, baik bagi mentor selaku pembimbing maupun bagi instansi sebagai penerima manfaat.

f. Kompeten

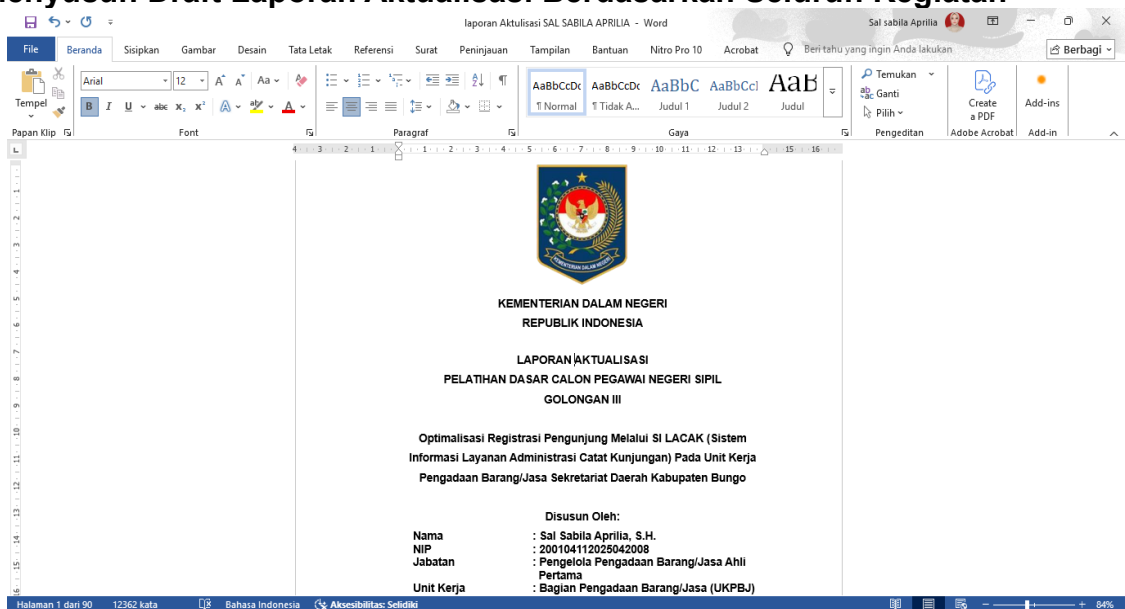
Dalam melakukan finalisasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi yang telah direvisi oleh mentor, saya menerapkan nilai kompeten dengan memastikan setiap perbaikan yang dilakukan sesuai dengan standar penulisan, ketentuan aktualisasi, serta kaidah penyusunan laporan yang berlaku. Saya meninjau ulang struktur, isi, dan kelengkapan data agar laporan tidak hanya memenuhi syarat administratif, tetapi juga memiliki kualitas analisis yang baik, relevan, dan mendalam. Kompetensi ini juga saya tunjukkan dengan kemampuan mengintegrasikan hasil monitoring, evaluasi, dan masukan dari mentor menjadi laporan yang sistematis dan komprehensif. Dengan sikap kompeten, laporan aktualisasi yang difinalisasi menjadi produk kerja yang profesional, layak dipertanggungjawabkan, dan bermanfaat sebagai acuan peningkatan kinerja instansi di masa mendatang.

g. Harmonis

Dalam melakukan finalisasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi yang telah direvisi oleh mentor, saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat mentor, serta menciptakan suasana diskusi yang kondusif. Saya berusaha menyelaraskan pemikiran antara hasil revisi yang telah dilakukan dengan arahan mentor, sehingga tidak ada perbedaan yang menimbulkan kesalahpahaman. Dengan sikap saling menghargai dan penuh rasa hormat, proses finalisasi berjalan lancar, menghasilkan kesepahaman bersama, dan mempererat hubungan kerja yang positif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun Draft Laporan Aktualisasi Berdasarkan Seluruh Kegiatan



Gambar 1. Tersedianya draft laporan aktualisasi



Gambar 2. Dokumentasi sedang menyusun laporan aktualisasi

b. Melaksanakan Konsultasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor



Gambar 3. Dokumentasi melakukan konsultasi Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
 MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

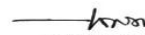
Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Tanggal : 21 Oktober 2025
 Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1	Kegiatan ke 3 Menyusun laporan Aktualisasi (lanjutan penulisan laporan aktualisasi dengan mengacu pada pedoman yg ada dan harus sesuai fakta)

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 21 Oktober 2025

Peserta


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
 NIP. 19861211 201001 1 004


SAL SABILA APRILIA, S.H.
 NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 4, catatan notulensi

c. Melakukan Finalisasi/ Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Yang Telah Direvisi Oleh Mentor



Gambar 5. Dokumentasi Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
 Nip : 19861211 201001 1 004
 Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
 NIP : 200104112025042008
 Pangkat/gol : penata muda / III.a
 Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
 Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk menyetujui laporan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSOM Regional Bukittinggi dan di aktualisasikan pada 22 September - 22 Oktober 2025 di satuan kerja sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo".

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

BUNGO, 22 Oktober 2025
 Kepala Bagian Pengadaan
 Barang Dan Jasa


 DONI EKA SAPUTRA, S.T.,M.Si.
 NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 6. Lembar Persetujuan mentor

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyusun Draft Laporan Aktualisasi Berdasarkan Seluruh Kegiatan

Proses penyusunan draft laporan aktualisasi berdasarkan seluruh kegiatan dilakukan mulai tanggal 16 Oktober 2025 dengan mengumpulkan, menelaah, dan merangkum seluruh rangkaian aktivitas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan aktualisasi, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, hingga hasil yang dicapai. Setiap kegiatan diuraikan secara sistematis dengan memperhatikan keterkaitan antara tujuan, indikator keberhasilan, nilai dasar ASN (NDS) yang diterapkan, serta dampaknya terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dalam penyusunan ini digunakan bahasa yang runtut, jelas, dan sesuai dengan kaidah penulisan laporan resmi sehingga menghasilkan draft laporan yang lengkap, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin dalam laporan yang komprehensif, memuat data dan analisis yang akurat, serta mampu menggambarkan keseluruhan proses aktualisasi secara utuh sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus referensi dalam pengembangan inovasi pelayanan ke depan.

b. Melaksanakan Konsultasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

Proses konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dilakukan dengan menyampaikan hasil penyusunan laporan secara terbuka dan mendetail yang dilakukan pada tanggal 17 Oktober 2025, sekaligus mendengarkan arahan serta masukan dari mentor untuk perbaikan isi maupun sistematika laporan. Dalam kegiatan ini terjadi diskusi yang konstruktif sehingga menghasilkan pemahaman yang lebih baik mengenai aspek yang perlu disempurnakan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa draft laporan yang lebih terarah, akurat, dan sesuai dengan kaidah penyusunan laporan aktualisasi, sehingga siap untuk difinalisasi pada tahap berikutnya.

c. Melakukan Finalisasi/ Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Yang Telah Direvisi Oleh Mentor

Proses finalisasi laporan aktualisasi dilakukan pada 22 Oktober 2025 dengan menyesuaikan seluruh revisi sesuai arahan mentor, kemudian menyerahkan draft yang telah diperbaiki untuk memperoleh persetujuan. Selama konsultasi, saya memaparkan perbaikan yang dilakukan serta menerima umpan balik tambahan bila diperlukan. Produk akhir berupa laporan aktualisasi yang lebih sistematis, komprehensif, dan sesuai standar, sehingga layak dipertanggungjawabkan serta dapat digunakan sebagai dokumen resmi dalam penilaian aktualisasi.

D. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila penyusunan laporan aktualisasi hasil kegiatan tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka akan menimbulkan dampak yang cukup signifikan baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, laporan yang dihasilkan akan kehilangan arah dan nilai filosofisnya karena tidak mencerminkan prinsip-prinsip dasar ASN, seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Hal ini dapat mengakibatkan laporan menjadi sekadar dokumentasi administratif tanpa memberikan gambaran yang jelas mengenai penerapan nilai ASN dalam peningkatan kualitas layanan. Akibatnya, laporan tidak dapat dijadikan acuan dalam evaluasi maupun pengembangan program kerja ke depan. Sementara bagi masyarakat, ketiadaan penerapan NDS akan berdampak pada menurunnya kualitas informasi yang diterima karena laporan tidak menunjukkan sejauh mana kegiatan aktualisasi memberikan manfaat nyata dalam mendukung pelayanan publik yang transparan, responsif, dan inovatif. Kondisi ini berpotensi menimbulkan persepsi negatif, melemahkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN, serta menghambat tercapainya tujuan pelayanan publik yang prima.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 Oktober 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait draf laporan Aktualisasi	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui laporan aktualisasi yang telah direvisi	1. Tersedianya dokumentasi persetujuan laporan aktualisasi; 2. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Sal Sabila Aprilia, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	25 Oktober 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-5 Sesuai dengan Kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1 Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung	22-23 September 2025
2.	Pembuatan Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung.	24-26 September 2025
3.	Pelaksanaan Uji Coba (Testing) Sistem Registrasi Pendaftaran Pengunjung Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Optimal.	27-29 September 2025
4.	Pembuatan Link Formulir Digital Beserta QR Code Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK	30-1 Oktober 2025
5.	Pembuatan Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK.	2-4 Oktober 2025
6.	Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat Dan Menginformasikan Masyarakat Tentang Layanan SI LACAK.	5-12 Oktober 2025
7.	Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Hasil Pengoptimalan Sistem Registrasi Pendaftaran Pengunjung	13-15 Oktober 2025
8.	Penyusunan Laporan Aktualisasi Hasil Kegiatan	16-22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 22 September 2025

Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 1. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal :

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo

No.	Notulensi konsultasi

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 2025

Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaier Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

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

BUNGO, 22 September 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 3. Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	konsultasikan kembali terkait kata Registrasi Lanjutan proses penyusunan Rencana aktualisasi.

Mengetahui,
Mentor

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 22 September 2025

Peserta

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 4. Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

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

BUNGO, 22 September 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 5. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung	22-23 September 2025
2.	Pembuatan Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung.	24-26 September 2025
3.	Pelaksanaan Uji Coba (Testing) Sistem Registrasi Pendaftaran Pengunjung Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Optimal.	27-29 September 2025
4.	Pembuatan Link Formulir Digital Beserta QR Code Sistem Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK	30-1 Oktober 2025
5.	Pembuatan Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK.	2-4 Oktober 2025
6.	Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat Dan Menginformasikan Masyarakat Tentang Layanan SI LACAK.	5-12 Oktober 2025
7.	Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Hasil Pengoptimalan Sistem Registrasi Pendaftaran Pengunjung	13-15 Oktober 2025
8.	Penyusunan Laporan Aktualisasi Hasil Kegiatan	16-22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.SI.
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 22 September 2025

Peserta

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 6. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan 2 Pembuatan Formulir Digital Menggunakan Google Form Dan Google Spreadsheet Dalam Optimalisasi Registrasi Pendaftaran Pengunjung

The image shows a Google Form interface in a web browser. The browser's address bar displays the URL: `docs.google.com/forms/d/1OkYhE4LwMVC0GSPuZOCydeZdC8Tx_uuR67MPFJB8GEE/edit?pli=1`. The form's title is "SILACAK - Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan". Above the form, there is a header banner with a green and white geometric pattern, the UKPBJ logo, and the text "UKPBJ". The form content includes a greeting: "Selamat Datang di SILACAK UKPBJ Kabupaten Bungo. Silakan isi form ini untuk keperluan registrasi kunjungan maupun penjadwalan janji temu. Data Anda akan tercatat secara otomatis untuk mendukung pelayanan prima UKPBJ." and a note: "Formulir ini otomatis mengumpulkan email dari semua responden. [Ubah setelan](#)". The form is set to "Dipublikasikan" (Published) status.

Gambar 7. Sistem Registrasi Pendaftaran Digital (SI LACAK)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo

No.	Notulensi konsultasi
	Kegiatan 2 : pembuatan formulir digital SI LACAK lakukan kembalikan pada bagian pihak yang diuju pada si lacak dan konfirmasi kunjungannya. lanjutkan proses aktualisasinya.

Mengetahui,
Mentor

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 25 September 2025

Peserta

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 8. Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaier Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN SI LACAK

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta dengan judul "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" maka akan dibuat sistem registrasi online bernama SI LACAK yang memanfaatkan google form dan disebarakan dengan QR CODE.

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

BUNGO, 26 September 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T.,M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

**Kegiatan 3 Pelaksanaan Uji Coba (Testing) Sistem Registrasi Pendaftaran
Pengunjung Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Optimal**



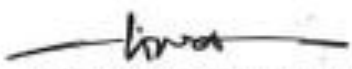
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21519, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Tanggal : 29 September 2025
 Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
	Kegiatan 3 - Pelaksanaan uji coba (Testing) Sistem registrasi pengunjung untuk memastikan fungsi berjalan lancar Isi-Isikan perbaikan pada tampilan akhir setelah pendaftaran terdapat informasi aparat & yg telah dibayar dan formulir yang diadakan

Mengetahui,
Mentor

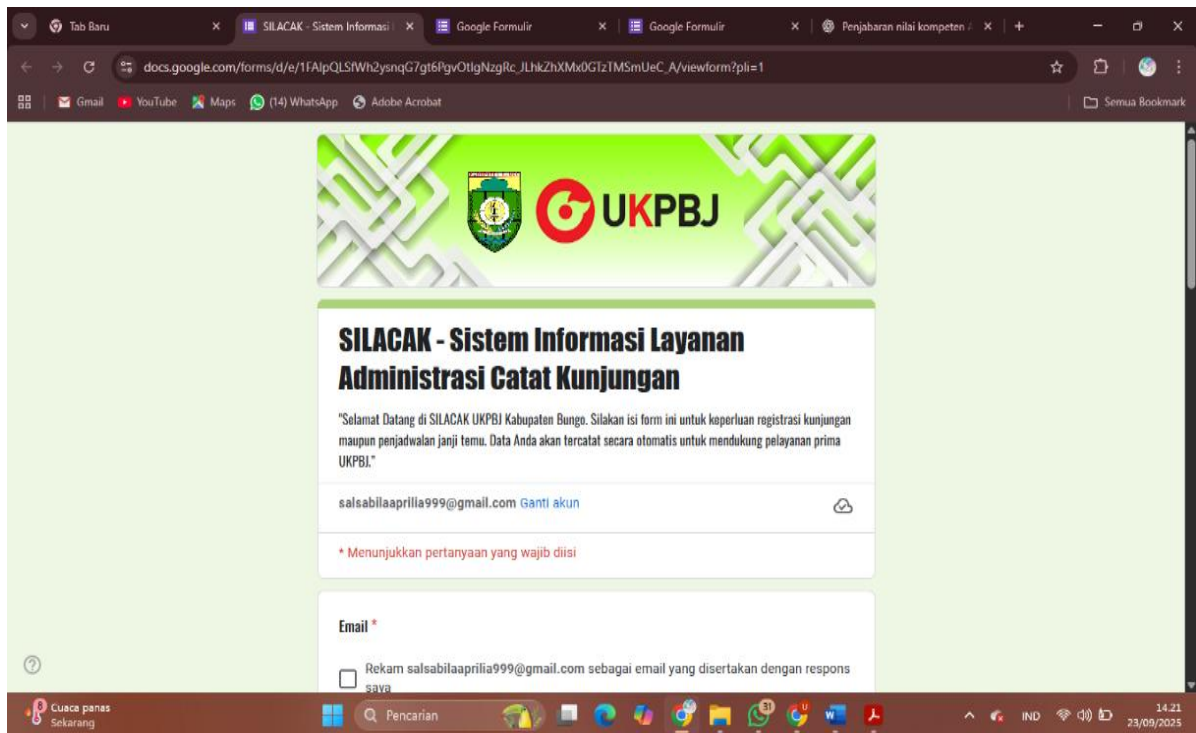

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
 NIP. 19851211 201001 1 004

BUNGO, 29 September 2025

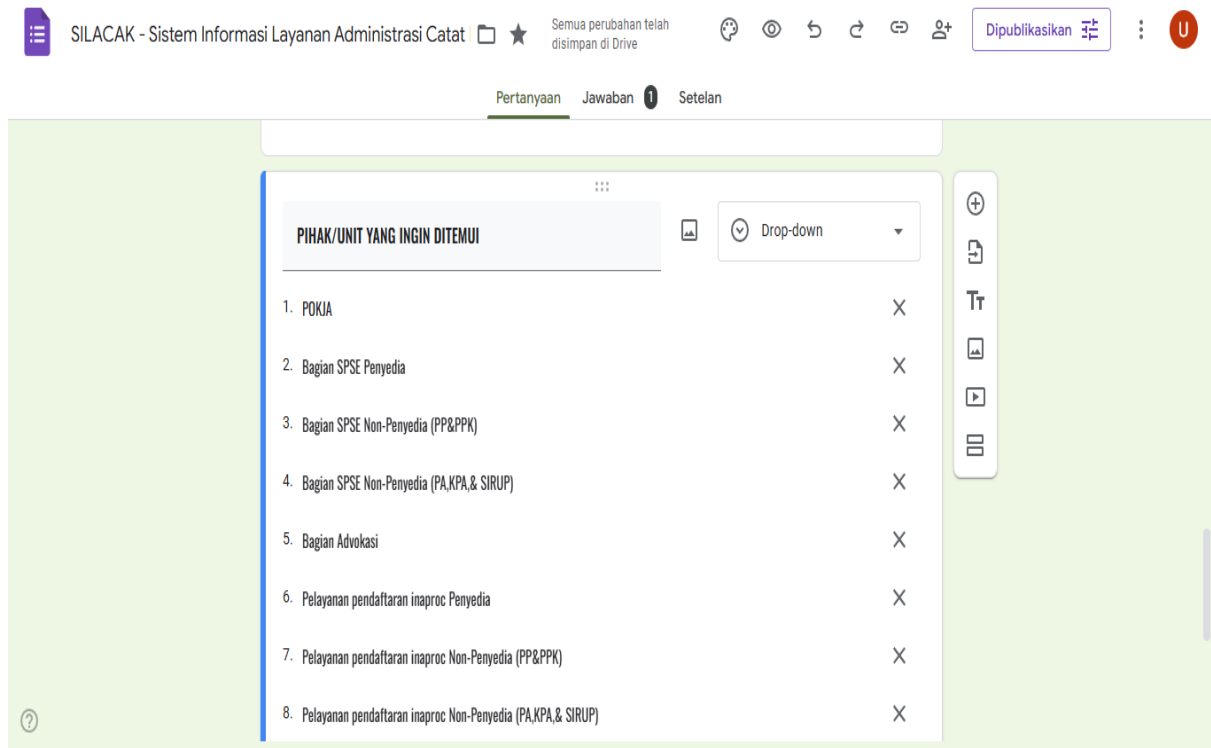
Peserta


SAL SABILA APRILIA S.H.
 NIP. 26019411 202504 2 008

Gambar 10. Notulensi Konsultasi



Gambar 11. Melakukan uji coba SI LACAK



Gambar 12. Melakukan perbaikan SI LACAK

**Kegiatan 4 Pembuatan Link Formulir Digital Beserta QR Code Sistem
Registrasi Pendaftaran Online SI LACAK**



Gambar 13. QR CODE SI LACAK



Gambar 14. Membuat design pamflet SI LACAK



Gambar 15. Pamflet SPSE SI LACAK



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaheer Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.

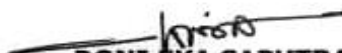
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal : 30 September 2025

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo

No.	Notulensi konsultasi
	kegiatan ke-1 pembuatan QR CODE sistem registrasi pendaftaran Online & LACAK Buat pamflet resmi ketentuan dengan 750 px x 280px berorientasi landscape

Mengetahui,
Mentor


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 30 September 2025

Peserta


SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 16. Catatan notulensi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN QR CODE SI LACAK

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta dengan judul "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" maka akan dibuat QR CODE SI LACAK.

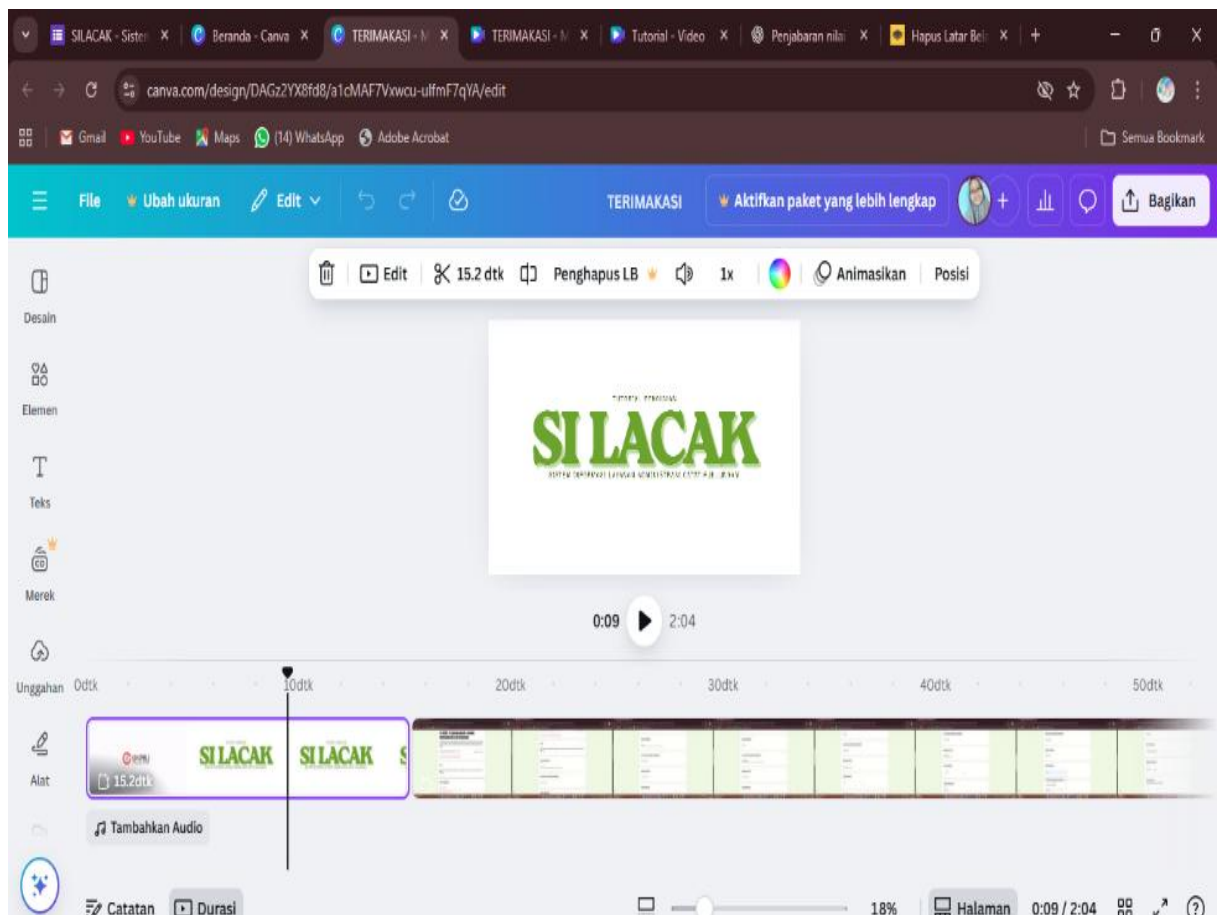
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUNGO, 30 September 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 17. Persetujuan mentor terkait pamflet

Kegiatan 5 Pembuatan Video Tutorial Cara Penggunaan SI LACAK



Gambar 18. Screenshoot video tutorial cara penggunaan SI LACAK



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaheer Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal : 3 Oktober 2025

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo

No.	Notulensi konsultasi
	Kegiatan 5 pembuatan video tutorial penggunaan SI LACAK

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 3 oktober 2025

Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 19. Catatan notulensi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaheer Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN VIDEO SI LACAK

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta dengan judul "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" maka akan dibuat video tutorial penggunaan SI LACAK.

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

BUNGO, 3 Oktober 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T.,M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 20. Surat persetujuan

**Kegiatan 6 Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat Dan
Menginformasikan Masyarakat Tentang Layanan SI LACAK**



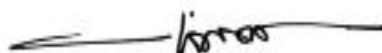
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Tanggal : 2 Oktober 2025
 Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
	Kegiatan 6 Pelaksanaan sosialisasi kepada Masyarakat dan Menginformasikan Masyarakat tentang layanan SI LACAK lakukan sosialisasi melalui Online (upload pada cpe kab. bungo, relawan melalui media sosial, dan web utpb) kab. bungo) dan secara offline dengan cetak pamflet dan sosialisasi langsung ke pengunjung.

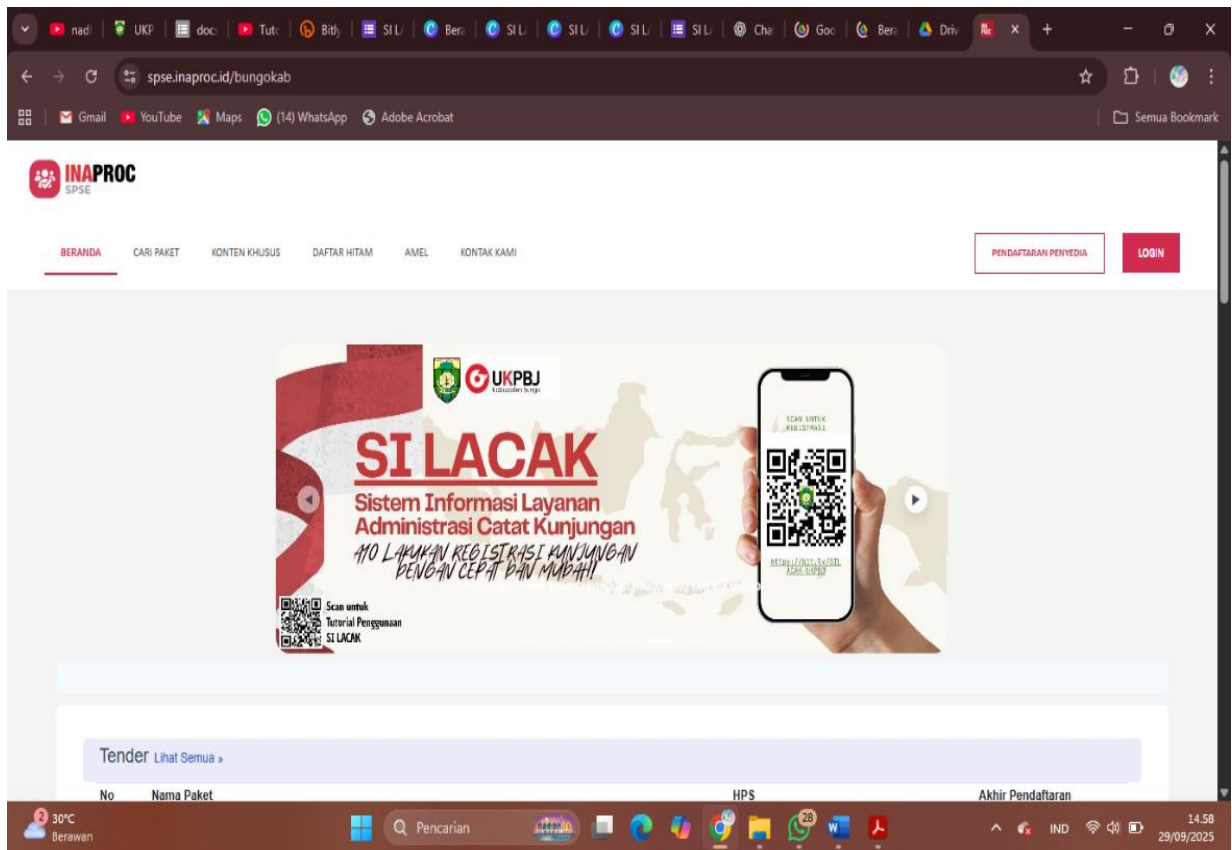
Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 2 oktober 2025
Peserta

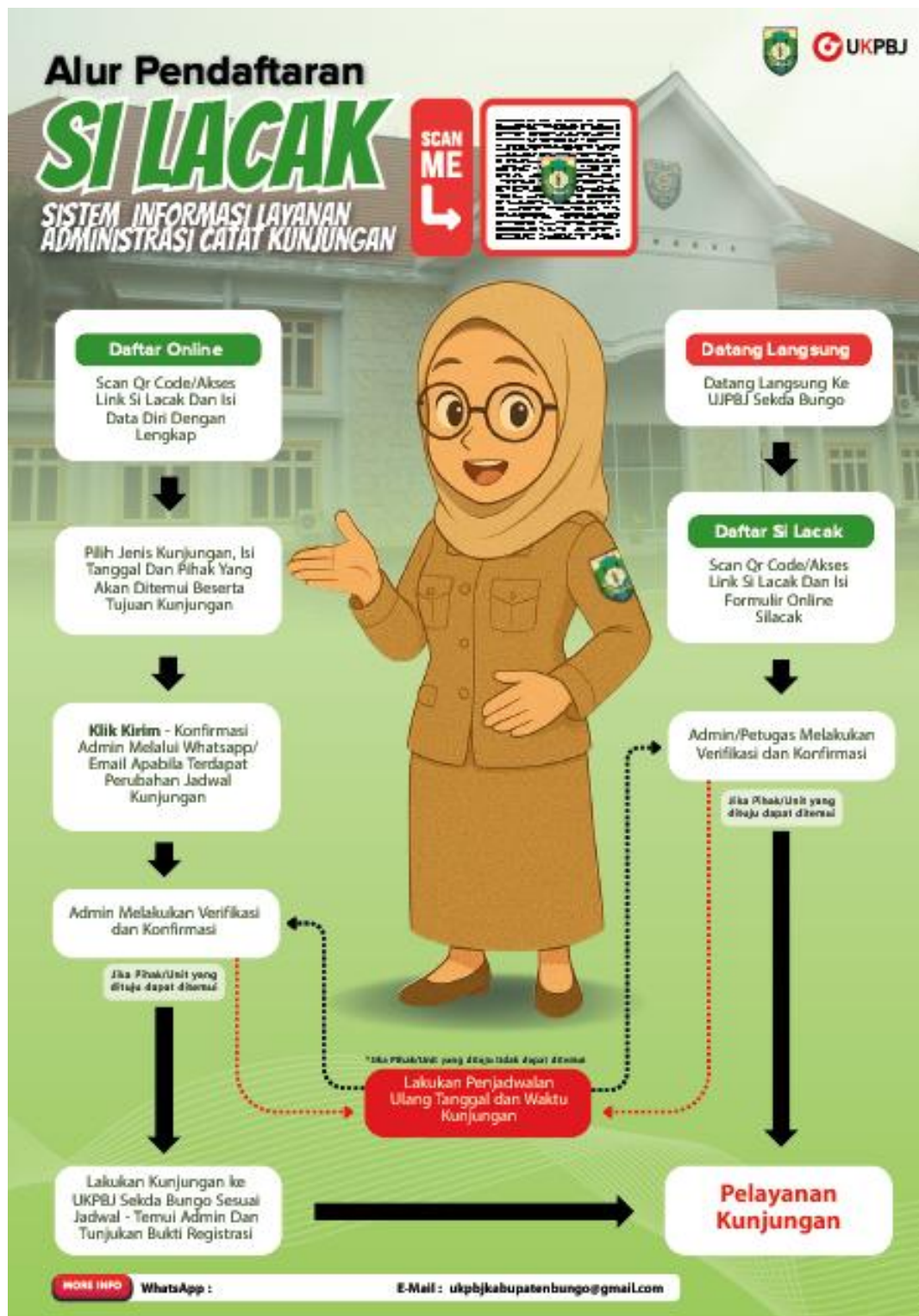

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
 NIP. 19861211 201001 1 004


SAL SABILA APRILIA, S.H.
 NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 21. Catatan notulensi



Gambar 22. screenshot pamflet yang telah tayang



Gambar 23. Pamflet cetak yang digunakan di ukpbj depan



Gambar 24. Pamflet cetak yang digunakan di ukpbj belakang



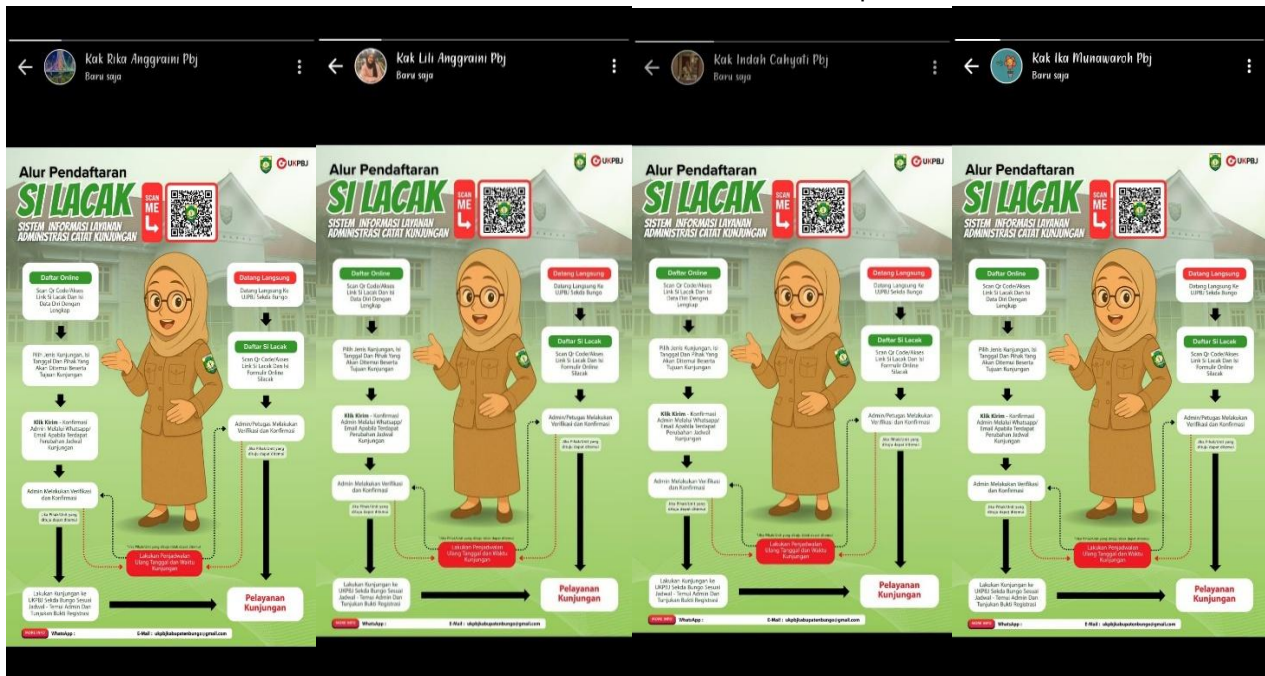
Gambar 25. Mencetak bahan sosialisasi



Gambar 26. Memberikan arahan penggunaan SI LACAK



Gambar 27. Koordinasi bersama rekan kantor terkait publikasi SI LACAK



Gambar 28. Screenshot publikasi bersama rekan kerja

**Kegiatan 7 Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Hasil
Pengoptimalan Sistem Registrasi Pendaftaran Pengunjung**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

CATATAN MONITORING SI LACAK

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

No.	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring
1.	13 Oktober 2025 Senin (09.00)	Penggunaan si lacak sudah berjalan terus dengan semua pengunjung Melakukan registrasi dengan si lacak.

BUNGO, 13 Oktober 2025
pengawas

Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP. 200104112025042008

Gambar 29 catatan hasil monitoring SI LACAK



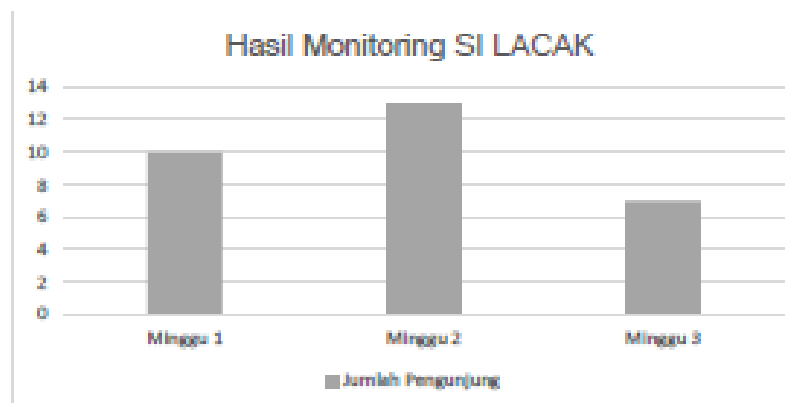
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING SI LACAK

Pada tanggal 13 sampai tanggal 15 Oktober 2025, penulis selaku peserta latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo yang sebelumnya telah dirancang. SI LACAK ini menggunakan pemanfaatan QR CODE yang terintegrasi pada Google Form yang kemudian setiap pengunjung yang datang ke Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo dapat melakukan scan barcode dan mengisi form kunjungan yang disediakan dari data diri, jadwal kunjungan hingga keperluan kunjungan yang kemudian data tersebut akan disimpan dalam sistem yang selanjutnya dapat ditindaklanjuti oleh pimpinan/pihak terkait.

Monitoring dilakukan dengan melakukan rekap data selama kurang lebih 3 minggu penggunaan SI LACAK dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. Hasil monitoring menunjukkan bahwa secara umum seluruh pengunjung yang datang atau akan datang pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo menggunakan si lacak secara aktif. Bagian resepsionis Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo telah memahami cara penggunaan dan cara mengarahkan pengunjung untuk menggunakan SI LACAK dengan maksimal. Namun dalam hasil monitoring yang dilakukan penulis selama 3 hari terhadap penggunaan SI LACAK ditemukan masih terdapat beberapa kendala yang ditemui. Salah satu kendala yang sering dijumpai yaitu terdapat beberapa pengunjung yang belum menautkan akun e-mail dalam android yang digunakan sehingga membutuhkan waktu lama dalam pengisian SI LACAK karena harus menautkan akun e-mail terlebih dahulu. Yang kedua masih ada beberapa pengunjung yang belum mengimplementasikan SI LACAK dengan hanya scan dan tidak mengisi data. Sehingga hal ini diperlukan perhatian khusus dan tindak lanjut untuk memastikan bahwa semua pengunjung mengisi data yang diperlukan. Berikut data hasil monitoring yang ditampilkan dalam bentuk diagram batang.



Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penerapan SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo telah berjalan cukup baik namun masih memerlukan penguatan pada beberapa aspek teknis. Evaluasi ini akan menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan demi mendukung terwujudnya (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo yang efisien dan berbasis digital.

Mengetahui
Mentor



DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 15 Oktober 2025

Peserta



SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP.20010411 202504 2 008

Gambar 30. Evaluasi Terhadap Hasil Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 15 Oktober 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
	Kegiatan 7. pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengoptimalan sistem registrasi pengunjung (SI LACAF) lanjutkan proses aktualisasi dengan baik

Mengetahui,
Mentor

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

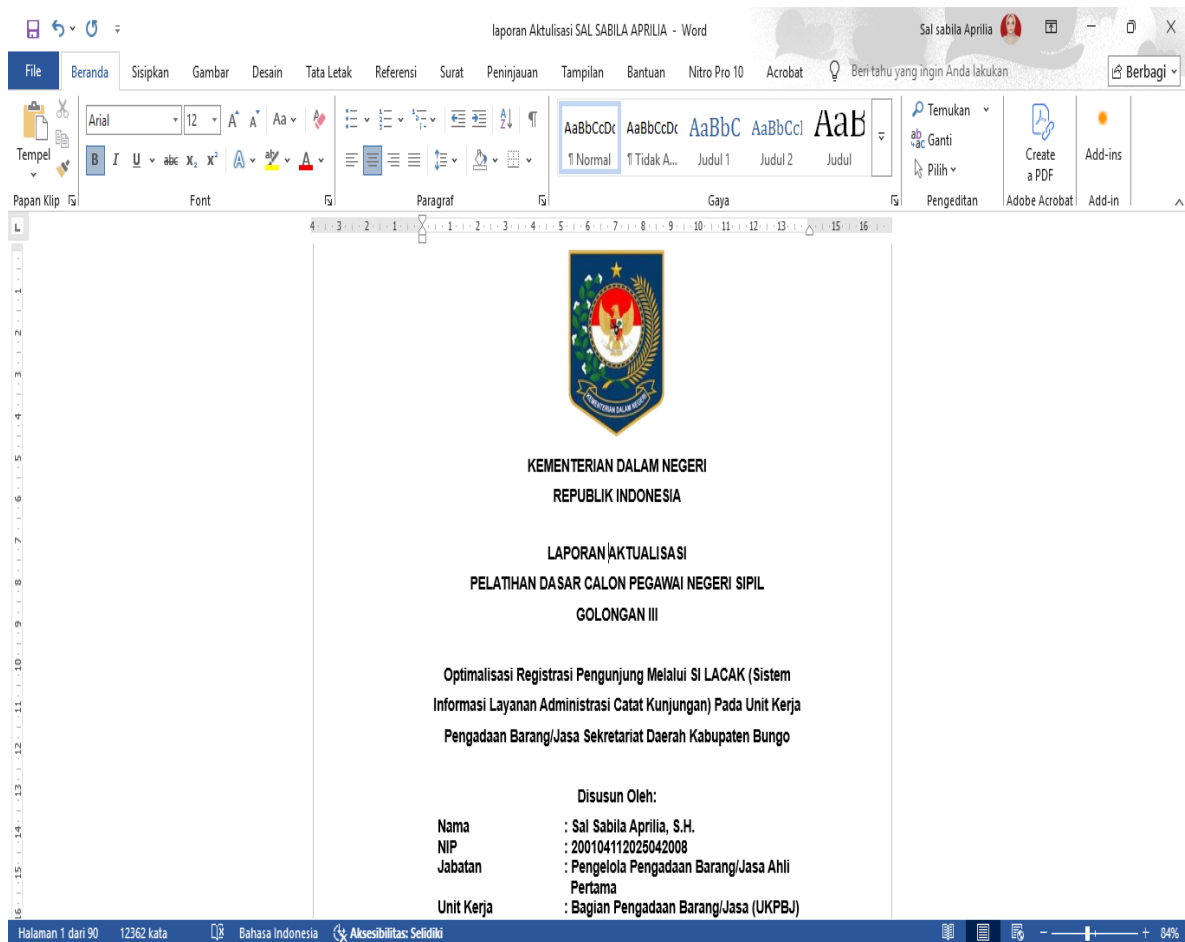
BUNGO, 15 Oktober 2025

Peserta

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

Kegiatan 31. Penyusunan Laporan Aktualisasi Hasil Kegiatan



Gambar 32. Tersedianya draft laporan aktualisasi

Timestamp	Email Address	NAMA PENJUNJUNG	ASAL INSTANSI/LEMBAGA/ORGANISASI	NOHON WHATSAPP	JENIS KUNJUNGAN	TANGGAL KUNJUNGAN	JAM KUNJUNGAN	PHAK/UNIT YANG NONG DITEMUI	KETERANGAN KUNJUNGAN
08/09/2025 10:59:50	akurkejhu2024@gmail	TEST SISTEM	SETIQA	0812	Kunjungan hari ke (regittt	08/09/2025	13:00:00	TEST	TEST
08/09/2025 11:10:23	akurkejhu2024@gmail	TEST	TEST	08	Kunjungan hari ke (regittt	08/09/2025	14:00:00	TEST	TEST
08/09/2025 13:38:59	akurkejhu2024@gmail	Test	Test	08	Kunjungan hari ke (regittt	09/03/2025	23:00:00	Pjl	Pjl
08/09/2025 15:09:47	akurkejhu2024@gmail	xxx	xxx	000	Kunjungan hari ke (regittt	08/09/2025	00:00:00	xxx	xxx
08/09/2025 15:18:39	akurkejhu2024@gmail	kk	00	00	Janj temu pada hari lain	08/09/2025	08:00	kk	kk
23/09/2025 8:02:52	salabdiapriah09@gmail	Sabita	Rm sabita	0	Kunjungan hari ke (regittt	23/09/2025	09:00	Admin nasepola	Konstabel
23/09/2025 15:02:35	indicheyati5@gmail	Indah Cahyati	Selda Kab. Bungo	082282767946	Kunjungan hari ke (regittt	23/09/2025	10:00	Pelayanan pendataan Inaproc Penyedia	Mendatut akun SPSE
23/09/2025 15:14:48	lhamunawati88@gmail	Rachel Wernya	Lekasaji	08228292252	Kunjungan hari ke (regittt	23/09/2025	15:00	Pelayanan pendataan Inaproc Penyedia	ingin mendatut e katalog
24/09/2025 7:53:31	salabdiapriah09@gmail	alibek	setda bungo	082345678	Janj temu pada hari lain	24/09/2025	10:00	Pelayanan pendataan Inaproc Non-Pen	mendatut akun Inaproc bagi non
06/10/2025 8:36:48	andakurawati22@gmail	Kuntawan	Dinas pemusnahan dan arsip Daerah Kabupaten	08217181452	Kunjungan hari ke (regittt	06/10/2025	08:00	Pelayanan pendataan Inaproc Non-Pen	Membuat akun
08/10/2025 8:02:44	salabdiapriah09@gmail	afien ry	CY LENTERA KARYA KONSTRUKSI	0	Kunjungan hari ke (regittt	06/10/2025	13:00	pendataan akun ipas penyedia	Pendataan akun ipas
08/10/2025 11:06:29	diqonimbungo2025@gmail	Ferdian Rahman, S.Kom	Dinas Perkim Kab. Bungo	082281394405	Janj temu pada hari lain	08/10/2025	08:00	bagian pengelola sistem dan jaringan	Mengadiri pengguna untuk Ritel
08/10/2025 11:43:20	yediasuanti88@gmail	Yessi Suanti	Kantor Camat Maklo Maklo Bahin VII	085788234003	Janj temu pada hari lain	08/10/2025	11:00	Pendampingan RUP	Pendampingan
09/10/2025 10:41:29	jufarwalek23@gmail	lebek	Dinas pemusnahan	085381130257	Kunjungan hari ke (regittt	09/10/2025	10:00	JF PBL Atli pertama Rika	Untuk Pendampingan RUP
09/10/2025 11:04:10	asriyanti03@gmail	Ash	Dinaso P2AK PSA	08556633340	Janj temu pada hari lain	09/10/2025	11:00	Rika	Pendampingan RUP
09/10/2025 11:31:54	solihudin02@gmail	Salihudin	Swasta	082377292416	Kunjungan hari ke (regittt	09/10/2025	11:00	Pelayanan pendataan Inaproc Penyedia	Konsultasi Inaproc
09/10/2025 14:14:58	hasanudinajaz2@gmail	HASNA and friend	BRBO Keshabungol	082173470018	Kunjungan hari ke (regittt	09/10/2025	14:00	Bagian SPSE Non-Penyedia (PAKPA& SI	Pembahasan pembuatan RUP
09/10/2025 14:16:07	hetik123@gmail	Hetiti	BRBO KBO Kab. Bungo	082269141441	Kunjungan hari ke (regittt	09/10/2025	14:00	Rika anggrani	Pendampingan RUP
09/10/2025 15:17:33	susilawati2402@gmail	Susilawati	Kecamatan Bahin II Bako	08523368080	Janj temu pada hari lain	09/10/2025	15:00	Rika Anggrani	Pendampingan penginjutan RU
10/10/2025 8:31:26	diqil2016@gmail	Duan Amaldo	Kecamatan bathin III	085381162020	Kunjungan hari ke (regittt	10/10/2025	08:00	Rika Anggrani	Pendampingan Inaproc RUP
10/10/2025 10:02:27	gustyaning@gmail	Yulha utama hanti	Kecamatan rimbo tengah	081230547690	Kunjungan hari ke (regittt	10/10/2025	10:00	Rika anggrani	Pendampingan relap RUP
10/10/2025 10:58:51	finethaherwata200@gmail	Fira	Bagian umum	089624887486	Kunjungan hari ke (regittt	10/10/2025	10:00	Endi	Melakukan konsultasi
14/10/2025 8:38:16	iqbalhake17@gmail	iqbal	Swasta	082182111456	Kunjungan hari ke (regittt	14/10/2025	08:00	POKLA	Pembuktian
14/10/2025 8:48:42	dton30@gmail	Tony Rio saputra	Penjualan	085266501818	Kunjungan hari ke (regittt	14/10/2025	09:00	POKLA	Pembuktian berkas penjualan
14/10/2025 8:53:41	agungajihnd31@gmail	Agung zaynido	Cv. Sarana Abadi Corporate (SAC)	082350747942	Kunjungan hari ke (regittt	14/10/2025	09:00	POKLA	Pembuktian
14/10/2025 9:15:25	auf.8825@gmail	Auf	CYDIAPUTRA	081366692998	Kunjungan hari ke (regittt	14/10/2025	09:00	POKLA	Pembuktian
14/10/2025 9:31:39	theluhuss@gmail	Khidul Fehmi	Cv Bungo sejahtera kemil	082281245579	Kunjungan hari ke (regittt	08/10/2025	10:00	POKLA	Pembuktian
14/10/2025 10:02:03	ongki.dendi@gmail	Dede Rihatus Solihin	CYAMU YITRIA	081224179177	Kunjungan hari ke (regittt	14/10/2025	10:00	POKLA	Pembuktian Kualifikasi
15/10/2025 8:31:10	sahtinichisul@gmail	Sulihati	Dinas sekolahbpsa	082281781040	Kunjungan hari ke (regittt	15/10/2025	08:00	Pelayanan pendataan Inaproc Non-Pen	Buat akun pjk
21/10/2025 10:21:30	syamwawadi@gmail	Riman Spian	Dinas Sat pol pol dan Damkar	085279791542	Kunjungan hari ke (regittt	21/10/2025	10:00	Pelayanan pendataan Inaproc Non-Pen	Pendataan Inaproc

Gambar 33. Spredseet daftar pengunjung



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal : 21 Oktober 2025

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo

No.	Notulensi konsultasi
	Kegiatan ke 3 Menyusun laporan Aktualisasi lanjutan penulisan laporan aktualisasi dengan mengacu pada pedoman yg ada dan harus semai fakta

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 21 Oktober 2025

Peserta

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

SAL SABILA APRILIA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 008

Gambar 34, catatan notulensi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaheer Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Nip : 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Sal Sabila Aprilia, S.H.
NIP : 200104112025042008
Pangkat/gol : penata muda / III.a
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk menyetujui laporan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi dan di aktualisasikan pada 22 September - 22 Oktober 2025 di satuan kerja sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Registrasi Pengunjung Melalui SI LACAK (Sistem Informasi Layanan Administrasi Catat Kunjungan) Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo".

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

BUNGO, 22 Oktober 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.SI.
NIP. 19861211 201001 1 004

Gambar 35. Lembar Persetujuan mentor