KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

Optimalisasi Pemanfaatan
Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan
E-book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah
Kabupaten Seluma

Disusun Oleh :

Nama	**:**	**Achmad Zul Arifin, S.T.**
NIP	**:**	**19930625 202506 1 005**
Jabatan	**:**	**Pranata Komputer Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Bagian Pengadaan Barang Jasa Kab.Seluma**
Kelompok	**:**	**4 (Empat)**
No. Presensi	**:**	**32 (Tiga Puluh Dua)**
Angkatan	**:**	**XX (Dua Puluh)**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAH DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	: Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Nama	: Achmad Zul Arifin, S.T.
Nip	:19930625 202506 1 005
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Seluma
Kelas/Kelompok	: XX/IV
No. Presensi	: 32

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Seluma, 26 Juni 2026

COACH,	MENTOR,
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	Zozi Sastro, S.T.
NIP. 199110072012062001	NIP. 197801142006041007

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : J u m ' a t
Tanggal : 26 Juni 2026
Pukul : 08.00 – 17.45 Wib
Tempat : Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

Judul	:	Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Disusun Oleh	:	Achmad Zul Arifin, S.T.
Kelas	:	XX
No. Presensi Instansi	:	A20.4.32
Jabatan	:	Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH

Liga Oktafia, S.STP, M.Si
NIP. 199110072012062001

PESERTA



Achmad Zul Arifin, S.T.
NIP. 199306252025061005

PENGUJI

Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd
NIP. 197301152008011012

MENTOR



Zozi Sastro, S.T
NIP. 197801142006041007

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	: Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Nama	: Achmad Zul Arifin, S.T.
NIP	: 19930625 202506 1 005
Pangkat/Gol	: Penata Muda/ III.a
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Bag. Pengadaan Barang dan Jasa–Sekretariat Daerah Kab. Seluma
Kelas/Kelompok	: XX/IV
No. Presensi	: 32

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualiasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Penguji,
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd
NIP. 199110072012062001	NIP: 197301152008011012

Mengetahui
Kepala Pusat
Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur
Pemerintahan Dalam Negeri I

Sarjayadi, SS., M.A.P.
Nip. 197003041996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma” dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Adapun tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK, dalam pelaksanaan tugas di unit kerja, khususnya dalam upaya meningkatkan pemahaman dan efektivitas proses pendaftaran serta penayangan akun penyedia pada Katalog Elektronik Versi 6 melalui media E-Book.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa karya ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak yang banyak membantu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Bupati Seluma Teddy Rahman, SE., MM. beserta Wakil Bupati Seluma Bapak Drs. H. Gustianto yang telah memberikan dukungan dan izin untuk melaksanakan aktualisasi.
2. Bapak Deddy Ramdhani, SE., M.SE., M.A. selaku Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma yang memberikan dukungan.
3. Bapak Zozi Sastro, S.T selaku Kepala Bagian Pengadaan Barang dan

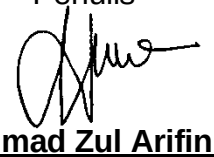
Jasa Kabupaten Seluma yang telah memberikan dukungan dan masukan selama penyusunan rancangan aktualisasi ini.

4. Ibu Liga Oktafia, S.STP, M.Si. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, masukan dan evaluasi selama penyusunan laporan.
5. Bapak Agung Daryodi selaku PIC Angkatan XX, yang selalu memberikan perhatian dan koordinasi selama proses pelatihan.
6. Seluruh Panitia Penyelenggara Latsar CPNS 2026 Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I
7. Teman-teman seperjuangan CPNS, khususnya Angkatan XX Kelompok 4
8. Istri tercinta Sartika Indah Lestari, S.Kom, Nafisah Urvilla Arifn, serta Rania Arshiya Arifin yang telah memberikan pengertian dan dukungan.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu namun telah berkontribusi dalam penyusunan rancangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam mendukung optimalisasi penggunaan Katalog Versi 6 serta peningkatan pelayanan kepada penyedia di Kabupaten Seluma.

Seluma, 26 Juni 2026
Penulis



Achmad Zul Arifin, S.T.
NIP.19930625 202506 1 005

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii

BERITA ACARA iii

LEMBAR PENGESAHAN iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI dan PESERTA 6

A. Profil Instansi 6

B. Profil Peserta 13

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 15

A. Deskripsi Core Isu 16

B. Analisis Core Isu 31
C. Rumusan Isu 32
D. Gagasan Kreatif 36
BAB IV MATRIK RANCANGAN 38
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 38
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 39
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 45
D. Capaian Penyelesaian Isu 46
E. Manfaat Terselesaikan Core Isu 46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 47
BAB V PENUTUP 47
A. Kesimpulan 48
B. Rekomendasi 48
Daftar Pustaka 48
Lampiran 69

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Data Pendaftaran Akun Katalog.....17

Tabel 3. 2 Analisis isu menggunakan metode APKL 31

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi.....38

Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulsi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 45

Tabel 4. 3 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma 6

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PBJ Kab. Seluma 8

Gambar 2.3 Foto Profil Peserta 13

Gambar 3.1 Tata letak arsip di bagian pengadaan barang 21

Gambar 3.2 Daftar hadir yang digunakan untuk penginputan RUP 26

Gambar 3.3 Metode Fishbone 34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan mingguan minggu ke -1

Lampiran 2. Laporan mingguan minggu ke -2

Lampiran 3. Laporan mingguan minggu ke -3

Lampiran 4. Laporan mingguan minggu ke -4

Lampiran 5. Laporan mingguan minggu ke -5

Lampiran 6. Laporan mingguan minggu ke -6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), pemerintah terus melakukan transformasi digital di berbagai sektor, termasuk dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah. Salah satu bentuk implementasi transformasi tersebut adalah penggunaan Katalog Elektronik Versi 6 yang bertujuan untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Katalog Elektronik Versi 6 memberikan kemudahan bagi penyedia dalam mendaftarkan dan menayangkan produk dan jasa secara daring, sehingga dapat memperluas akses pasar serta meningkatkan daya saing penyedia. Namun, dalam implementasinya di Kabupaten Seluma, masih ditemukan beberapa kendala, khususnya dalam proses pendaftaran dan penayangan akun penyedia. Permasalahan yang sering terjadi antara lain kurangnya pemahaman teknis penyedia terhadap sistem, keterbatasan akses informasi yang jelas dan terstruktur, serta belum tersedianya media pembelajaran yang praktis dan mudah dipahami.

Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya tingkat keberhasilan pendaftaran dan penayangan akun penyedia, yang pada akhirnya dapat menghambat optimalisasi penggunaan Katalog Elektronik Versi 6 di daerah. Hal ini sesuai dengan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) terkait Katalog Elektronik dan INAPROC. Selain itu, kurangnya literasi digital penyedia juga menjadi tantangan tersendiri dalam mendukung percepatan transformasi digital di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu inovasi yang mampu memberikan solusi secara efektif dan efisien. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melalui penyusunan E-Book sebagai media pembelajaran yang sistematis, informatif, dan mudah diakses oleh penyedia. E-Book ini diharapkan dapat menjadi panduan praktis dalam proses pendaftaran dan penayangan akun penyedia pada Katalog Versi 6, sehingga dapat meningkatkan pemahaman serta kemandirian penyedia. Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

sebagai bentuk kontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam bidang pengadaan barang/jasa. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,

adaptif, dan kolaboratif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Dengan adanya inovasi ini, diharapkan proses pendaftaran dan penayangan akun penyedia dapat berjalan lebih optimal, efektif, dan efisien, serta mampu mendukung peningkatan penggunaan Katalog Elektronik Versi 6 di Kabupaten Seluma.

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis membuat rancangan dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi atau habituasi bagi peserta latsar yaitu untuk menginplementasi serta membiasakan diri dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu untuk menjalankan tugas berdasarkan nilai manajemen asn dan smart asn sebagai alat untuk pelayanan publik demi kepuasan masyarakat.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini yaitu menjalankan rancangan

gagasan kreatif yang telah dibuat penulis. Dengan tujuan Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma" dibatasi pada hal-hal sebagai berikut:

a) Kegiatan difokuskan pada proses pendaftaran akun dan penayangan produk dan jasa penyedia pada Katalog Elektronik Versi 6;
b) Subjek kegiatan adalah penyedia barang dan jasa di Kabupaten Seluma yang akan atau sedang melakukan pendaftaran serta penayangan akun pada Katalog Versi 6;
c) Objek kegiatan meliputi penyusunan dan pemanfaatan E-Book sebagai media panduan dalam proses pendaftaran dan penayangan akun penyedia;
d) Materi dalam E-Book mencakup alur pendaftaran akun, persyaratan administrasi, tahapan penayangan produk/jasa, serta kendala umum dan solusinya;
e) Kegiatan ini dilaksanakan pada unit kerja terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;

f) Kegiatan aktualisasi dibatasi pada periode waktu pelaksanaan Latsar CPNS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;

g) Output kegiatan berupa E-Book panduan dan peningkatan pemahaman penyedia, serta perbaikan proses pendaftaran dan penayangan akun secara lebih efektif dan efisien.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI



Gambar 2.1 UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

1. Sejarah

Sejak berdirinya Kabupaten Seluma hasil pemekaran dari Kabupaten Bengkulu Selatan yang resmi memisahkan diri pada tanggal 25 Februari 2003 melalui Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003. Dengan awalan ibu kota Pasar Tais yang terdiri dari 5 kecamatan dan sekarang menjadi 14 yang rata- rata penduduknya dari suku Serawai. Lalu Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Seluma berdiri seiring dengan pembentukan Kabupaten Seluma tersebut. Kemudian sejak tahun 2003, pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan cara tradisional dan tersebar di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Saat itu, panitia pengadaan bersifat *ad-hoc* atau hanya sementara, yang dijalankan jika ada paket pengadaan. Seluruh rangkaian mulai dari administrasi, pendaftaran lelang dan pencatatan tamu atau rekanan yang

datang berkonsultasi, dilakukan sepenuhnya menggunakan buku besar manual, hal ini terjadi dari tahun berdirinya dari 2003 sampai 2011.

Tahun 2012 munculah perintah dengan edaran Perpres 54/2010 tentang reformasi pengadaan, dari sini mulai bertransfer ke sistem sistem *e-procurement* di Pemerintah Kabupaten Seluma sehingga terbentuklah unit LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik). Transformasi ini berhasil mendigitalisasi pengumuman lelang dari papan fisik ke portal daring, walaupun secara struktural unit pengelolanya masih bergabung dengan bagian lain di Sekretariat Daerah. Era ini tiitknya pada transparansi Lelang daris ebelumnya manual menjadi digitalisasi ke sistem daring dan proses ini berjalan sampai 2014. Setelah itu mulai dibentuk Unit Layanan Pengadaan (2015 – 2018). Guna meningkatkan profesionalisme, maka di bentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Pemerintah Kabupaten Seluma. Unit inilah menjadi cikal bakal pemusatan tenaga ahli pengadaan menjadi satu pintu. Tetapi dari segi struktural, unit ini masih bersifat koordinatif dan belum menjadi bagian yang mandiri secara permanen.

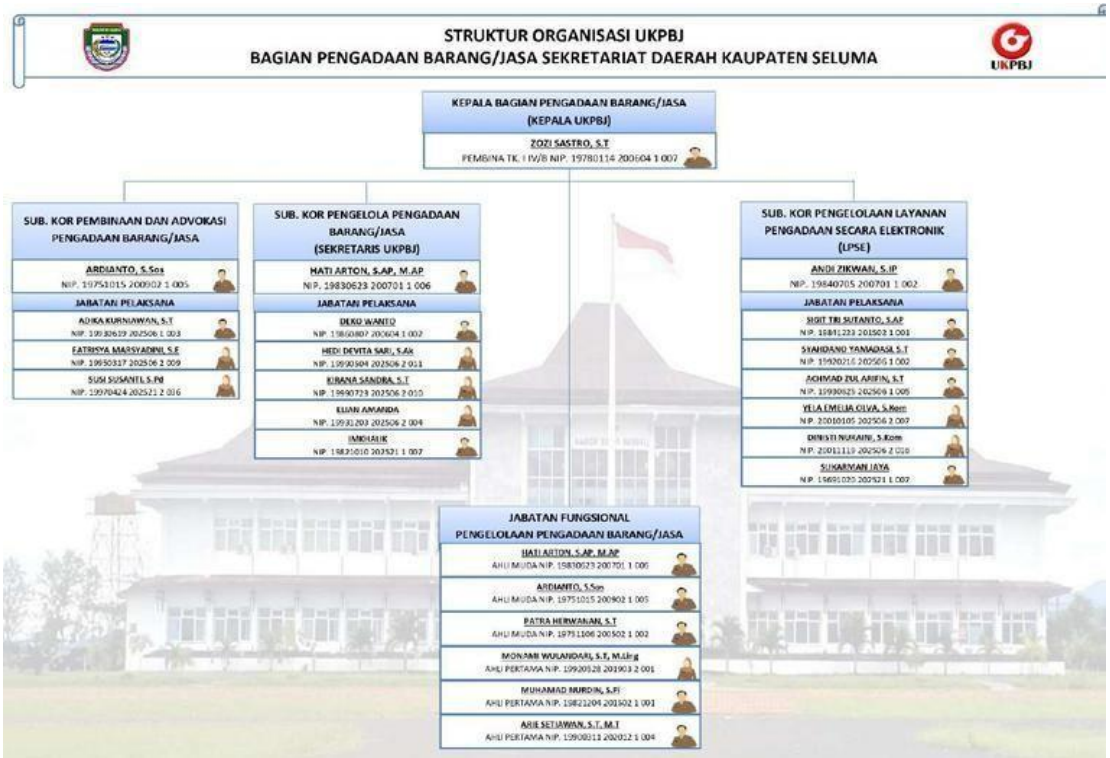
Kemudian muncul lah Era Permanen setelah melewati di bagian ULP melalui Perpres 16/2018. Bagian PBJ Sekretariat Daerah (2019 – sekarang) resmi beridiri secara mandiri dan permanen di bawah naungan Sekretariat Daerah. Unit ini dinamakan UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa). Di era ini, bagian Pengadaan Barang Jasa dituntut untuk menjadi *Center of Excellence* (Pusat Keunggulan). Fokus kerja bergeser pada integritas, kemandirian pokja, dan keterbukaan informasi publik.

2. Visi Misi Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Kabupaten Seluma

Visi 2025-2029 yaitu terwujudnya tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Seluma yang efektif, efisien dan akuntabel. Misi 2025-2029 :

a) Mewujudkan tata kelola pengadaan barang dan jasa melalui pemilihan penyedia dan swakelola efektif dan efisien.
b) Mewujudkan tata kelola sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang akuntabel.
c) Membangunan tata kelola kelembagaan, pembinaan dan avokasi pengadaan barang /jasa menjadi *center of cellent.*

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PBJ Kab. Seluma

4. Tugas Pokok Dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) pada Pemerintah Daerah (Pemda) diatur berdasarkan Peraturan Presiden (PBJ) Nomor 46 Tahun 2025, yang merupakan perubahan kedua atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 dan perubahan pertama adalah Perpres12/2021. Dimana Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Kabupaten Seluma memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah. Dukungan itu bisa dari proses pemilihan penyedia, pendampingan teknis kepada perangkat daerah, serta penguatan tata kelola pengadaan supaya berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. Melalui peran tersebut, PBJ berupaya memastikan proses pengadaan terlaksana secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel guna mendukung kelancaran pelaksanaan program pembangunan daerah.

b. Fungsi

Berdasarkan Perpres 46 Tahun 2025 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma mempunyai fungsi:

1) Pengelolaan pengadaan barang/jasa
2) Pengelolaan pengadaan secara elektronik
3) Pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa
4) Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan atau bimbingan teknis

5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri / kepala lembaga / kepala daerah.

Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud di atas meliputi:

1) Inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa
2) Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa
3) Penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa
4) Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan
5) Pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa
6) Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal atau sektoral
7) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
8) Penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa.

5. NILAI-NILAI ORGANISASI

Berdasarkan Perpres Nomor 46 Tahun 2025 PBJ memiliki nilai-nilai prinsip dan etika sebagai berikut:

a. Prinsip

1) Efisien berarti menggunakan dana dan daya tapi hasil seminim mungkin dan mencapai hasil yang maksimum untuk setiap pengadaan brang dan jasa.

2) Efektif berarti harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang tepat dan manfaatnya sebesar-besarnya untuk setiap pengadaan barang dan jasa.
3) Terbuka berarti semua bisa mengikuti pengadaan barang dan jasa ini jika memenuhi persyaratan.
4) Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan

   barang dan jasa bersifat jelas dan dapat diakses oleh seluruh penyedia barang dan jasa yang berminat dan masyarakat bisa mengikuti jika memenuhi semua persyaratan yang ditentukan.
5) Bersaing berarti pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan persaingan yang adil dan sehat serta kompetitif dan tidak ada mengarah pada satu pihak penyedia saja.
6) Adil berarti memperlakukan penyedia secara adil tanpa mengarah ke satu pihak penyedia saja namun dilakukan secara merata tanpa memberikan keuntungan satu pihak.
7) Akuntabel berarti harus bisa dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa.

b. Etika

1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang dan jasa

2) Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang dan jasa.
3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat.
4) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibatkan persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan baang dan jasa.
6) Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara
7) Menghindari dan mencegah penyalah gunaan wewenang dan atau kolusi
8) Tidak menerima, tidak menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

B. PROFIL PESERTA

1. Biodata Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Achmad Zul Arifin, S.T.
Tempat, Tanggal Lahir	: Bengkulu Utara, 25 Juni 1993
Jenis Kelamin	: Laki-laki
NIP	: 19930625 202506 1 005
Pangkat/Golongan	: Penata Muda (III/a)
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Pendidikan Terakhir	: S1 Teknik Elektro, Universitas Bengkulu
Email	: achmadzularifin@gmail.com
No. HP	: 0812 8817 5393

2. Tupoksi jabatan

Dalam tugasnya sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama, penulis memiliki tanggung jawab sebagai berikut

a) Melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan pengguna terhadap sistem informasi yang akan dikembangkan atau digunakan,
b) Mengelola perangkat keras, jaringan komputer, serta sistem pendukung lainnya agar berjalan optimal,
c) Mengelola operasional aplikasi SPSE agar dapat digunakan oleh pengguna (PA/KPA, PPK, Pokja, dan Penyedia) secara optimal.
d) Melakukan verifikasi, pembuatan, serta pengelolaan akun pengguna SPSE dan sistem pendukung lainnya, termasuk penyedia barang dan jasa,
e) Memberikan layanan bantuan teknis kepada pengguna terkait kendala penggunaan aplikasi SPSE, Katalog Elektronik, dan sistem pengadaan lainnya,
f) Memberikan bimbingan kepada penyedia dan pengguna dalam proses pendaftaran akun, penayangan produk, serta penggunaan Katalog Elektronik.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum optimalnya pendaftaran dan penanyangan Akun katalog versi 6 penyedia oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

a. Kondisi Masalah Isu

Belum optimalnya pendaftaran dan penayangan akun Katalog Elektronik Versi 6 penyedia di Kabupaten Seluma menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik. Hal ini ditandai dengan masih rendahnya jumlah penyedia dan OPD yang telah memiliki akun aktif, serta belum maksimalnya penyedia dalam menayangkan produk dan jasa pada katalog elektronik. Hal ini menyangkut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Tabel 3.1 Data Pendaftaran Akun Katalog

No	Uraian	Jumlah	Persentase
1	Total Penyedia Potensial	80 penyedia	100 %
2	Penyedia Terdaftar	20 Penyedia	25 %
3	Penyedia belum terdaftar	60 Penyedia	75 %

(Sumber : Diolah Penulis, 2026)

Berdasarkan data pada tabel tersebut, dapat disimpulkan bahwa tingkat pendaftaran penyedia pada Katalog Elektronik Versi 6 di Kabupaten Seluma masih tergolong rendah. Dari total 80 penyedia potensial, hanya 20 penyedia atau sebesar 25% yang telah terdaftar, sementara mayoritas yaitu 60 penyedia atau 75% belum terdaftar.

Hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan Katalog Elektronik belum optimal dan masih terdapat kesenjangan yang cukup besar antara jumlah penyedia potensial dengan penyedia yang belum terdaftar. Kondisi ini mengindikasikan perlunya upaya yang lebih intensif, seperti sosialisasi, pendampingan, dan fasilitasi pendaftaran, agar lebih banyak penyedia dapat bergabung dan memanfaatkan sistem katalog secara maksimal.

Selain itu, keterbatasan pemahaman pengguna terhadap mekanisme pendaftaran, pengelolaan akun, dan penayangan produk pada Katalog Versi 6 turut mempengaruhi rendahnya tingkat partisipasi. Proses verifikasi akun yang belum sepenuhnya efisien, serta kurangnya sosialisasi dan pendampingan teknis, juga menjadi faktor penghambat optimalisasi pemanfaatan sistem tersebut.

Dampak dari kondisi ini adalah belum optimalnya penggunaan katalog elektronik sebagai instrumen utama dalam pengadaan barang dan jasa,

sehingga berpotensi menghambat prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma.

b. Dampak yang ditimbulkan dan pihak yang terkena dampak

Dalam hal ini terdapat beberapa dampak yang ditimbulkan dari isu yang diangkat, antara lain;

1) Terhambatnya proses pengadaan barang/jasa karena keterbatasan pilihan penyedia yang tersedia di Katalog Elektronik.
2) Menurunnya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengadaan, karena masih bergantung pada metode pengadaan lain yang cenderung lebih memakan waktu.
3) Tidak optimalnya pemanfaatan sistem digital pemerintah, sehingga tujuan transparansi dan akuntabilitas belum tercapai secara maksimal.
4) Berkurangnya peluang pelaku usaha (penyedia) lokal untuk berpartisipasi dalam pengadaan pemerintah.
5) Potensi terjadinya keterlambatan pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah akibat proses pengadaan yang tidak cepat.

Kemudian Pihak yang terkena dampak yang ditimbulkan dari isu yang diangkat, antara lain;:

1) Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma (Bagian Pengadaan Barang

dan Jasa) sebagai pelaksana utama pengelolaan katalog.

2) Perangkat Daerah/OPD yang membutuhkan barang dan jasa, karena mengalami keterlambatan dan keterbatasan pilihan penyedia.
3) Penyedia barang dan jasa (pelaku usaha), khususnya UMKM lokal, karena kurangnya akses dan kesempatan untuk tayang di katalog.
4) Masyarakat sebagai penerima manfaat akhir, karena berpotensi mengalami keterlambatan atau penurunan kualitas layanan publik.
5) Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma secara keseluruhan, karena kinerja pengadaan dan serapan anggaran dapat terdampak.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi, yaitu “Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma”, memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN dan konsep Smart ASN dalam mendukung transformasi birokrasi berbasis digital.

1. Keterkaitan dengan Substansi Manajemen ASN

Dalam perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan pelaksanaan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik. Optimalisasi proses pendaftaran dan penayangan akun penyedia melalui E-Book merupakan bentuk peningkatan kualitas pelayanan kepada

masyarakat, khususnya penyedia barang dan jasa.

Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan bahwan, Profesionalisme ASN, melalui penyediaan panduan yang sistematis dan mudah dipahami. Kinerja ASN yang efektif dan efisien, dengan memanfaatkan teknologi untuk meminimalisir kesalahan dan mempercepat proses. Akuntabilitas, melalui penyediaan informasi yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptasi terhadap perubahan, dengan mendukung implementasi Katalog Elektronik Versi 6 sebagai bagian dari transformasi digital pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Keterkaitan dengan Smart ASN

Kegiatan aktualisasi ini juga relevan dengan konsep Smart ASN, yaitu ASN yang memiliki integritas, profesionalisme, wawasan global, penguasaan teknologi informasi, serta kemampuan berbahasa.

Penyusunan E-Book sebagai media pembelajaran digital menunjukkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan yaitu literasi digital. Berpikir Kritis dan Problem Solving yaitu Identifikasi permasalahan dalam proses pendaftaran dan penayangan akun, serta penyusunan solusi melalui E-Book. Penggunaan media digital sebagai inovasi dalam meningkatkan pemahaman penyediaadalah inovatif dan adaptif. Pelayanan Publik Berbasis Teknologi adalah Mendorong kemudahan akses informasi bagi penyedia secara mandiri dan berkelanjutan. Melibatkan berbagai pihak, seperti penyedia dan stakeholder pengadaan, dalam implementasi solusi adalah konsep kolaboratif.

B. ANALISIS CORE ISU

1. METODE APKL

Tabel 3.2 Analisis isu menggunakan metode APKL sebagai berikut :

NO.	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma	5	5	4	5	19	I
2	Belum optimalnya pengarsipan berkas-berkas di bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma	4	4	4	4	16	II
3	Belum adanya digitalisasi dokumen persyaratan penginputan RUP di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Seluma	4	4	3	3	14	III

(Sumber : Diolah Penulis, 2026)

5 : Sangat Tinggi

4 : Tinggi

3 : Cukup

2 : Rendah

1 : Sangat Rendah

A : Aktual

P : Problematik

K : Kekhalayakan

L : Layak

Berdasarkan hasil analisis dan penilaian terhadap beberapa isu yang ada dengan menggunakan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak), diperoleh hasil bahwa isu “Belum Maksimalnya Pemanfaatan Katalog Versi 6 melalui Pendaftaran dan Penayangan Akun Penyedia di Kabupaten Seluma” menempati peringkat pertama dengan jumlah skor tertinggi yaitu 19.

Isu pertama memperoleh nilai tertinggi (5, 5, 4, 5) dengan total skor 19 dan menempati peringkat I karena dinilai paling prioritas. Hal ini disebabkan oleh besarnya dampak terhadap kinerja pengadaan barang/jasa, tingginya urgensi untuk segera ditangani, serta manfaat yang signifikan jika dioptimalkan, khususnya dalam meningkatkan transparansi, efisiensi, dan keterlibatan penyedia dalam Katalog Elektronik Versi 6.

Isu kedua memperoleh nilai sedang (4, 4, 4, 4) dengan total skor 16 dan berada pada peringkat II. Penilaian ini menunjukkan bahwa permasalahan pengarsipan berkas cukup penting dan berdampak pada ketertiban administrasi serta kemudahan akses dokumen, namun tingkat urgensinya masih berada di bawah isu pertama karena tidak secara langsung menghambat proses pengadaan secara menyeluruh.

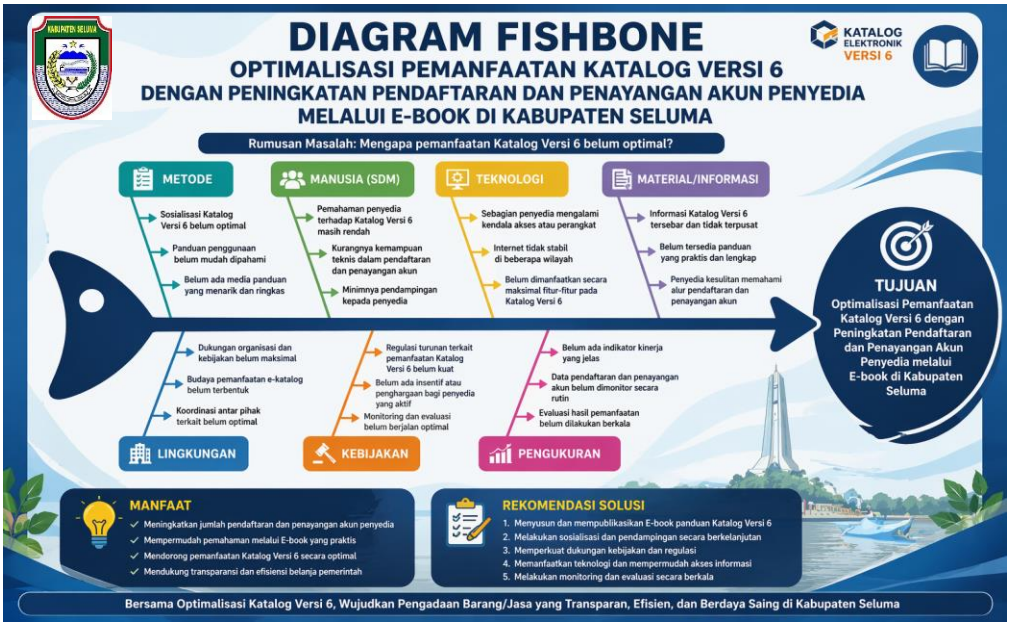
Isu ketiga memperoleh nilai lebih rendah (4, 4, 3, 3) dengan total skor 14 dan menempati peringkat III. Hal ini dikarenakan meskipun digitalisasi

daftar hadir RUP penting untuk mendukung tertib administrasi dan modernisasi sistem, dampak serta urgensinya relatif lebih kecil dibandingkan dua isu lainnya, dan implementasinya juga dinilai lebih sederhana.

Dengan demikian, berdasarkan hasil analisis tersebut, isu yang akan diangkat dalam kegiatan aktualisasi adalah Optimalisasi pemanfaatan Katalog Versi 6 dengan peningkatan pendaftaran dan penayangan akun penyedia melalui E-book di Kabupaten Seluma, sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik.

2. **Metode Fishbone**

Berdasarkan rangkain diatas penulis memilih analisis menggunakan *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 3.3 Metode Fishbone

Diagram fishbone ini menggambarkan analisis penyebab belum optimalnya pemanfaatan Katalog Versi 6, khususnya dalam hal pendaftaran dan penayangan akun penyedia di Kabupaten Seluma. Permasalahan utama yang diangkat adalah masih rendahnya pemanfaatan sistem katalog elektronik, yang kemudian dianalisis melalui beberapa faktor utama penyebab.

Pada faktor material/informasi adalah penyebab utama, informasi terkait Katalog Versi 6 masih tersebar dan tidak terpusat. Belum tersedianya panduan yang praktis dan lengkap menyebabkan penyedia mengalami kesulitan dalam memahami alur pendaftaran dan penayangan akun.

Faktor kedua adalah metode, dimana sosialisasi terkait Katalog Versi 6 masih belum optimal dan panduan penggunaan yang tersedia belum mudah dipahami. Selain itu, belum tersedia media panduan yang menarik dan ringkas, sehingga menyulitkan penyedia dalam memahami alur penggunaan sistem.

Faktor ketiga adalah manusia (SDM). Masih terdapat keterbatasan pemahaman penyedia terhadap penggunaan Katalog Versi 6, serta kurangnya kemampuan teknis dalam proses pendaftaran dan penayangan akun. Minimnya pendampingan juga menjadi kendala yang memperlambat adaptasi penyedia terhadap sistem ini.

Selanjutnya pada faktor teknologi, kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan akses perangkat dan jaringan internet yang belum stabil di beberapa wilayah. Selain itu, fitur-fitur dalam Katalog Versi 6 juga belum dimanfaatkan secara maksimal oleh para pengguna.

Faktor berikutnya adalah lingkungan, yang mencakup belum optimalnya dukungan organisasi dan kebijakan, budaya pemanfaatan e-katalog yang belum terbentuk, serta koordinasi antar pihak yang masih kurang efektif.

Dari sisi kebijakan, masih terdapat kekurangan dalam regulasi turunan yang mendukung pemanfaatan Katalog Versi 6. Selain itu, belum adanya

insentif bagi penyedia aktif serta monitoring dan evaluasi yang belum berjalan optimal turut menjadi penghambat.

Terakhir, pada faktor pengukuran, belum tersedia indikator kinerja yang jelas untuk mengukur keberhasilan pemanfaatan katalog. Data terkait pendaftaran dan penayangan akun juga belum dimonitor secara rutin, serta evaluasi belum dilakukan secara berkala.

Berdasarkan analisis tersebut, solusi yang ditawarkan adalah optimalisasi pemanfaatan Katalog Versi 6 melalui penyusunan dan publikasi E-book sebagai panduan praktis. E-book ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman penyedia, mempermudah proses pendaftaran dan penayangan akun, serta mendorong pemanfaatan sistem secara lebih optimal.

Dengan implementasi solusi ini, diharapkan terjadi peningkatan jumlah penyedia yang terdaftar dan aktif, serta terciptanya sistem pengadaan barang dan jasa yang lebih transparan, efisien, dan berdaya saing di Kabupaten Seluma.

C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan deskripsi isu utama yang telah dianalisis maka

1. Fokus - fokus pada isu utama ini adalah Optimalisasi pemanfaatan Katalog Versi 6 melalui peningkatan pendaftaran dan penayangan akun penyedia dengan dukungan media E-Book sebagai sarana edukasi dan pendampingan.
2. Lokus - lokasi pada isu utama ini adalah di Kabupaten Seluma

3. Waktu Pelaksanaan - pada masa pembelajaran Habituasi sejak tanggal 16 April 2026 hingga 13 Juni 2026

Berdasarkan hal tersebut didapatkan rumusan isu dari analisis sebelumnya yaitu belum optimalnya pemanfaatan katalog elektronik versi 6 melalui pembuatan *e-book* oleh sekretariat daerah kabupaten seluma

D. GAGASAN KREATIF

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah "**OPTIMALISASI PEMANFAATAN KATALOG ELEKTRONIK VERSI 6 MELALUI PEMBUATAN *E-BOOK* PENDAFTARAN DAN PENAYANGAN OLEH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA"**

Dengan adanya dampak isu sebelumnya maka rekomendasi penyelesaian dari penulis yaitu pengembangan dan pemanfaatan E-Book interaktif sebagai media panduan resmi dalam proses pendaftaran dan penayangan akun penyedia pada Katalog Versi 6.

E-Book ini tidak hanya berfungsi sebagai buku panduan, tetapi juga sebagai media edukasi digital yang, Mudah diakses kapan saja dan dimana saja, Disusun secara sistematis (step-by-step), Dilengkapi dengan gambar, ilustrasi, dan contoh kasus, Terintegrasi dengan link/video tutorial.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, beberapa kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi antara lain:

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor
    a. Menyiapkan bahan konsultasi
    b. Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi
    c. Membuat surat persetujuan rancangan aktualisasi
2. Merancang solusi dari masalah yang ada
        a. Mengamati secara langsung proses pendaftaran e-katalog bagi penyedia
        b. Melakukan wawancara bersama kasubag LPSE
        c. Mengidentifikasi hasil wawancara
3. Menyusun Panduan E-Book
    a. Menyusun rencana implementasi solusi (isi, desain, dan penyebaran e-book)
    b. Membuat draft e-book
    c. Menyiapkan file e-book yang siap cetak (format PDF, dan tata letak rapi)
4. Melakukan Sosialisasi E-book kepada penyedia
    a. Menyusun rencana dan materi sosialisasi (jadwal, media, dan sasaran)
    b. Melaksanakan sosialisasi E-book melalui pertemuan
    c. Menyebarluaskan E-book dan mengumpulkan umpan balik

5. Melakukan Pendampingan Pendaftaran Penyedia
    a. menyiapkan materi pendampingan dan memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan
    b. membuat akun penyedia
    c. Mengevaluasi hasil pendaftaran
6. Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi
    a. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi
    b. Menyusun laporan hasil aktualisasi (latar belakang, kegiatan, hasil, dan evaluasi)
    c. Melakukan review dan finalisasi laporan

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

a. Matrisk Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 3 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi (Sumber : Diolah Penulis, 2026)

No	Kegiatan	April			Mei				Juni	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor (16 April 2026 – 20 April 2026)									
2	Mengidentifikasi Masalah dan Merancang solusi dari masalah yang ada (21 April 2026 – 27 April 2026)									
3	Menyusun Panduan E-Book (28 April – 5 Mei 2026)									
4	Melakukan sosialisasi E-book kepada penyedia (6 Mei 2026 – 13 Mei 2026)									
5	Melakukan Pendampingan Pendaftaran Penyedia (14 Mei 2026 – 28 Mei 2026)									
6	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi (29 Mei 2026 – 13 Juni 2026)									

b. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Pelaksana Pranata Komputer Ahli Pertama Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Identifikasi Isu	1. Belum Maksimalnya Pemanfaatan Katalog Versi 6 melalui Pendaftaran dan Penayangan Akun Penyedia di Kabupaten Seluma 2. Masih banyaknya berkas-berkas yang belum terarsipkan dengan baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Seluma 3. Belum adanya digitalisasi daftar hadir penginputan RUP di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Seluma .
Isu yang di angkat	Belum Maksimalnya Pemanfaatan Katalog Versi 6 melalui Pendaftaran dan Penayangan Akun Penyedia di Kabupaten Seluma
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

Tabel 4. 1 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN NND (BERAKHLAK)	KETERKAITAN DENGAN VISI/MISI ORGANISASI
1	2	3	4	5.	6.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor Terkait Kegiatan Pendampingan Yang Akan Dilakukan	1) Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi dan surat persetujuan	a) **Akuntabel** : Saya telah menyusun bahan konsultasi berdasarkan data dan informasi yang valid, dapat dipertanggungjawabkan, serta disajikan secara transparan sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat. b) **Adaptif** : saya telah menyusun bahan konsultasi memanfaatkan teknologi dan menyesuaikan dengan kebutuhan serta dinamika permasalahan yang berkembang.	Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator terwujudnya **visi**, yaitu tata kelola pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung **Misi ke-3** dalam membangun tata kelola kelembagaan, pembinaan, dan advokasi yang profesional, melalui koordinasi dan konsultasi dengan mentorsebelum melaksanaan kegiatan.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN NND (BERAKHLAK)	KETERKAITAN DENGAN VISI/MISI ORGANISASI
1	2	3	4	5.	6.
		2) Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi	Tersedianya foto konsultasi dan lembar catatan hasil konsultasi	a) **Kolaboratif** : saya telah menghargai masukan dari mentor dan bekerja sama dengan baik untuk mencapai hasil yang terbaik dari kegiatan aktualisasi. b) **Loyal : s**aya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mengutamakan kepentingan instansi c) **Harmonis** : saya telah melaksanakan arahan mentor dan pimpinan dalam penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan.	

		3) Membuat surat persetujuan rancangan aktualisasi	Tersedianya foto penandatangan surat	a) **Adaptif** : saya telah menerima masukan serta menyesuaikan metode kerja yang diberikan mentor agar kegiatan berjalan efektif. b) **Kompeten** : saya telah meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sesuai masukan terkait metode dan tahapan kerja yang tepat dari mentor. c) **Berorientasi Pelayanan :** saya telah menyusun kesepakatan rencana kerja dan jadwal dengan mengutamakan kebutuhan instansi. d) **Akuntabel** : saya telah memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai prosedur, jadwal dan arahan yang jelas.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN NND (BERAKHLAK)	KETERKAITAN DENGAN VISI/MISI ORGANISASI
1	2	3	4	5.	6.
		1) Mengamati secara langsung proses pendaftaran e-katalog bagi penyedia	Tersedianya hasil pengamatan pendaftaran E-katalog	a) **Kompeten :** saya telah memanfaatkan kemampuan yang dimiliki untuk memastikan desain agar E-book berkualitas dan efektif sebagai media edukasi. b) **Kolaboratif :** saya telah berdiskusi dengan atasan atau rekan kerja agar mendapatkan solusi yang berkualitas	Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator terwujudnya **visi** tata kelola pengadaan yang efektif, efisien, dan akuntabel,. serta
.2	Mengidentifikasi Masalah dan Merancang solusi dari masalah yang ada	2) Melakukan wawancara bersama kasubag LPSE	Tersedianya foto dokumentasi bersama kasubag LPSE	a) **Akuntabel** : saya telah mengumpulkan data yang valid, akurat, dan diperoleh melalui sumber yang jelas dan prosedur yang sesuai. b) **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah mengumpulkan data secara tepat dan menyeluruh agar informasi yang	

				dihasilkan dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan pengadaan kepada penyedia dan OPD.	mendukung **Misi ke-2** yaitu mewujudkan sistem layanan elektronik yang akuntabel
		3) Mengidentifikasi hasil wawancara	Tersedianya dokumen hasi wawancara	a) **Adaptif**: saya telah Memanfaatkan media digital berupa E-Book sebagai sarana penyampaian informasi yang mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan zaman. b) **Harmonis:** Saya telah menyusun draft menggunakan bahasa yang santun, komunikatif, dan tidak menimbulkan multitafsir, serta menghargai kebutuhan berbagai pihak.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN NND (BERAKHLAK)	KETERKAITAN DENGAN VISI/MISI ORGANISASI
1	2	3	4	5.	6.
		1) Menyusun rencana implementasi solusi (isi, desain, dan penyebaran e-book)	Tersedianyanya file E-book final siap cetak	a) **Akuntabe**l : saya telah menyiapkan file E-book secara teliti dan sesuai standar sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan siap digunakan secara resmi. b) **Kompeten** : saya telah menggunakan format digital yang mudah diakses, dibagikan, dan digunakan di berbagai perangkat	Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator terwujudnya **visi** tata kelola pengadaan yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung **Misi ke-2** yaitu
3.	Menyusun Panduan E-Book	2) Membuat draft e-book	Tersedianya E-book dalam bentuk cetak (hard copy)	a) **Harmonis**: Saya telah koordinasi dengan pihak percetakan atau rekan kerja secara baik dan saling menghargai untuk menghasilkan output yang optimal. b) **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah mencetak dengan memperhatikan kualitas hasil cetak (jelas, rapi, dan mudah dibaca) sehingga memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi pengguna.	

		3) Menyiapkan file e-book yang siap cetak (format PDF, dan tata letak rapi)	Tersedianyany a E-book cetak yang layak digunakan	a) **Loyal :** Saya telah menjaga kualitas output organisasi agar sesuai dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan. b) **Adaptif :** Saya telah melakukan perbaikan atau penyesuaian dengan cepat apabila ditemukan kekurangan dalam hasil cetak. c) **Kolaboratif :** Saya telah melibatkan kerja sama dengan tim atau pihak percetakan untuk memastikan perbaikan dan penyempurnaan hasil cetak sesuai kebutuhan.	mewujudkan sistem layanan elektronik yang akuntabel.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN NND (BERAKHLAK)	KETERKAITAN DENGAN VISI/MISI ORGANISASI
1	2	3	4	5.	6.
		1) Menyusun rencana dan materi sosialisasi (jadwal, media, dan sasaran)	Tersedianya rencana dan bahan untuk sosialisasi	a) **Akuntabel:** Saya telah menyusun rencana dan materi disusun secara sistematis, jelas, dan terukur, serta didasarkan pada tujuan yang ingin dicapai sehingga dapat dipertanggungjawabkan. b) **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan koordinasi dengan tim, narasumber, dan pihak terkait lainnya agar materi dan pelaksanaan sosialisasi lebih efektif dan tepat sasaran.	Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator terwujudnya **visi** tata kelola pengadaan yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung **Misi ke-2** yaitu mewujudkan
4	Melakukan sosialisasi E-book kepada penyedia	2) Melaksanakan sosialisasi E-book melalui pertemuan	Tersedianya dokumentasi dalam kegiatan sosialisasi	a) **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan kerja sama dengan peserta untuk menciptakan suasana sosialisasi yang efektif dan partisipatif. b) **Harmonis:** Saya telah melakukan sosialisasi dengan sikap ramah, menghargai peserta, serta membuka ruang diskusi dan tanya jawab secara santun. c) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan sosialisasi yang jelas, interaktif, dan mudah dipahami agar peserta (penyedia/OPD) memperoleh manfaat maksimal dari E-book yang disampaikan.	

		3) Menyebarluaskan E-book dan mengumpulkan umpan balik	Tersedianya E-book terdistribusi dan masukan dari penyedia	a) **Harmonis:** Saya telah Menghargai setiap masukan dari pengguna dengan sikap terbuka dan komunikatif, serta menjaga hubungan baik dengan seluruh pihak terkait. b) **Adaptif:** Saya telah Memanfaatkan berbagai platform digital untuk penyebarluasan serta menyesuaikan perbaikan berdasarkan umpan balik yang diterima.	sistem layanan elektronik yang akuntabel.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN NND (BERAKHLAK)	KETERKAITAN DENGAN VISI/MISI ORGANISASI
1	2	3	4	5.	6.
		1) menyiapkan materi pendampingan dan memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan	Tersedianya materi pendampingan yang jelas, serta kelengkapan dokumen yang sesuai dengan persyaratan	a) **Kompeten:** Saya telah Menyusun materi yang jelas dan mudah dipahami. b) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Menyesuaikan dengan kebutuhan penyedia.	Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator terwujudnya **visi** tata kelola pengadaan yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung
5	Melakukan Pendampingan Pendaftaran Penyedia	2) membuat akun penyedia	Tersedianya akun penyedia yang berhasil dibuat	a) **Kolaboratif:** Saya telah Melibatkan kerja sama antara penyedia, admin sistem, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan proses pendaftaran berjalan lancar dan sesuai prosedur. b) **Harmonis:** Saya telah berKomunikasi yang baik dan persuasif. c) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Membuat akun dengan memberikan kemudahan, pendampingan, dan pelayanan yang responsif kepada penyedia agar dapat mengikuti prosedur dengan baik.	

		3) Mengevaluasi hasil pendaftaran	Tersedianya akun penyedia yang telah terverifikasi dan aktif	a) **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan efektivitas proses pendaftaran ke depan. b) **Akuntabel:** Saya telah memproses hasil evaluasi didasarkan pada data yang valid dan terukur, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan pengambilan keputusan. c) **Loyal** : saya telah melakukan Evaluasi sebagai bentuk komitmen dalam meningkatkan kualitas kinerja organisasi dan mendukung kebijakan yang telah ditetapkan.	**Misi ke-2** yaitu mewujudkan sistem layanan elektronik yang akuntabel.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN NND (BERAKHLAK)	KETERKAITAN DENGAN VISI/MISI ORGANISASI
1	2	3	4	5.	6.
		1) Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi	Tersedianya data dan dokumentasi lengkap	a) **Akuntabel:** Saya telah Menggunakan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. b) **Kompeten:** Saya telah Mengumpulkan informasi secara sistematis	Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator terwujudnya **visi** tata kelola pengadaan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta mendukung **Misi ke-2** yaitu mewujudkan sistem layanan elektronik yang akuntabel.
6	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi	2) Menyusun laporan hasil aktualisasi (latar belakang, kegiatan, hasil, dan evaluasi)	Tersedianya Draft laporan aktualisasi	a) **Kompeten:** Saya telah Menyusun laporan secara runtut dan jelas. b) **Loyal:** Saya telah Mendukung program organisasi melalui pelaporan	
		3) Melakukan review dan finalisasi laporan	Tersedianya Laporan finalisasi aktualisasi	a) **Akuntabel:** Saya telah Memastikan isi laporan akurat dan transparan. b) **Kompeten:** Saya telah Menyempurnakan kualitas laporan	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4 1 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	2	1	1	1	1	2	2	0	1	**6**	**9**
2.	Akuntabel	2	2	1	2	1	1	1	2	1	1	2	3	**8**	**11**
3.	Kompeten	1	1	1	2	1	1	0	1	1	3	3	3	**7**	**11**
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	0	1	**6**	**8**
5.	Loyal	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	**4**	**6**
6.	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	**6**	**7**
7.	Kolaboratif	1	2	1	**1**	1	1	2	2	1	1	0	1	**6**	**8**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**9**	**11**	**6**	**10**	**7**	**8**	**7**	**10**	**8**	**10**	**6**	**11**	**43**	**60**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4 2 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum adanya aktualisasi Penyedia masih mengalami kesulitan memahami proses pendaftaran akun pada Katalog Elektronik Versi 6.	Setelah dilaksanakan aktualisasi Penyedia memiliki panduan yang jelas mengenai tahapan pendaftaran akun Katalog Elektronik Versi 6.
Sebelum adanya aktualisasi Informasi terkait pendaftaran dan penayangan produk diperoleh dari berbagai sumber yang belum terintegrasi.	Setelah dilaksanakan aktualisasi Tersedia e-book yang menyajikan informasi secara lengkap, sistematis, dan terintegrasi dalam satu media.
Sebelum adanya aktualisasi Pemahaman penyedia terhadap persyaratan dan mekanisme penayangan produk masih terbatas.	Setelah dilaksanakan aktualisasi Pemahaman penyedia meningkat karena e-book memuat persyaratan dan langkah-langkah penayangan produk secara rinci.
Sebelum adanya aktualisasi Penyedia berpotensi melakukan kesalahan dalam proses pendaftaran maupun penayangan produk.	Setelah dilaksanakan aktualisasi Risiko kesalahan dapat diminimalkan karena penyedia dapat mengikuti panduan yang tersedia.
Sebelum adanya aktualisasi Penyedia belum memiliki media pembelajaran yang dapat diakses kembali saat dibutuhkan.	Setelah dilaksanakan aktualisasi E-book dapat diakses dan dipelajari kembali kapan saja sebagai media pembelajaran mandiri.

E. Manfaat Terselesaikanya Core Isu

Adapun manfaat dari terselesakannya core isu Optimalisasi pemanfaatan katalog elektronik versi 6 melalui pembuatan e-book pendaftaran dan penayangan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma bagi berbagai pihak, adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Individu Perserta

   Terselesaikannya core isu Optimalisasi pemanfaatan katalog elektronik versi 6 melalui pembuatan e-book pendaftaran dan penayangan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma khususnya bagi penulis sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi. Adapun manfaat yang diperoleh antara lain sebagai berikut:

   a. Meningkatkan kompetensi teknis penulis berupa peningkatan kompetensi teknis di bidang pengadaan barang/jasa, khususnya terkait pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6.
   b. Memperoleh pengalaman dalam mengidentifikasi permasalahan, mengumpulkan dan menganalisis data, menyusun inovasi berupa e-book, serta melaksanakan kegiatan aktualisasi secara sistematis.
   c. Dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehingga mendukung pengembangan profesionalisme dan kualitas kinerja sebagai ASN.
   d. Meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan dalam membantu dan memfasilitasi Penyedia untuk pendaftaran akun e-katalog inaproc V6,

Akuntabel menyimpan dokumen persyaratan dengan sebenar-banarnya, serta adaptif terhadap pemanfaatan teknologi dalam mendukung pelaksanaan tugas monitoring pendaftaran akun e-katalog inaproc. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya memberikan kontribusi terhadap penyelesaian isu organisasi, tetapi juga memberikan dampak positif bagi peningkatan kompetensi, profesionalisme, dan kualitas kinerja penulis sebagai Aparatur Sipil Negara.

2. Manfaat bagi Instansi

Terselesaikannya core isu Optimalisasi pemanfaatan katalog elektronik versi 6 melalui pembuatan e-book pendaftaran dan penayangan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma memberikan berbagai manfaat bagi instansi, antara lain meningkatnya efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena semakin banyak Penyedia yang telah memiliki dan menggunakan akun e-katalog secara aktif. Selain itu, kegiatan ini mendukung percepatan transformasi digital pengadaan barang dan jasa secara elektronik. Keberadaan e-book tersebut mendukung optimalisasi pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6, meningkatkan kualitas layanan pengadaan barang/jasa, serta mendukung terwujudnya proses pengadaan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

3. Manfaat bagi *Stakeholders*

Terselesaikannya core isu Optimalisasi pemanfaatan katalog elektronik versi 6 melalui pembuatan e-book pendaftaran dan penayangan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma memberikan berbagai manfaat bagi stakeholder, antara lain khususnya penyedia barang dan jasa, e-book memberikan kemudahan dalam memahami persyaratan, tahapan pendaftaran akun, dan proses penayangan produk pada Katalog Elektronik Versi 6. Penyedia memperoleh sumber informasi yang jelas, sistematis, dan mudah diakses sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam proses pendaftaran maupun penayangan produk. Dengan meningkatnya pemahaman penyedia, partisipasi dalam Katalog Elektronik diharapkan semakin meningkat serta mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma. Secara lebih luas, masyarakat sebagai penerima manfaat turut merasakan dampak positif melalui peningkatan kualitas pelayanan publik, karena proses pengadaan barang/jasa menjadi lebih cepat, transparan, dan tepat sasaran sehingga mendukung kelancaran pembangunan daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk menjaga konsistensi peningkatan jumlah akun penyedia, serta memperkuat koordinasi antar pihak terkait dalam mendukung proses pengadaan barang dan jasa yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Tabel 4 3 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Memonitoring dan evaluasi jumlah akun penyedia inaproc katalog versi 6	Data dan laporan perkembangan jumlah akun (terdaftar,belum terdaftar, dan progres per OPD)	Setiap Minggu	VAI, Bagian PBJ, PA/KPA OPD	Tidak Ada	Melihat progres dan mengidentifikasi OPD yang belum terdaftar
2.	Coaching Clinic dan pendampingan berkelanjutan	OPD yang belum memiliki akun	Setiap bulan sampai seluruh	VAI, Bagian PBJ, PA/KPA OPD	Tidak Ada	Dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan

	bagi penyedia yang belum memiliki akun	mendapatkan pendampingan hingga akun aktif	penyedia terdaftar			
3.	Sosialisasi dan penyebaran panduan penggunaan E-Katalog inaproc versi 6	Materi panduan/sosialisasi tersedia dan tersampaikan kepada seluruh OPD	Setiap 3 bulan sekali	Bagian PBJ, VAI, Seluruh OPD	Tidak Ada	Dapat berupa panduan digital atau cetak
4.	Evaluasi dan pelaporan berkala kepada pimpinan	Laporan evaluasi capaian penambahan akun dan rekomendasi tindak lanjut	Setiap 3 bulan sekali	Bagian PBJ, VAI, Sekretaris Daerah/Pimpinan	Tidak Ada	Sebagai bahan pengambilan keputusan
5.	Melakukan pembaruan (update) isi E-Book secara	Menambahkan fitur baru atau langkah – langkah	Setiap bulan sampai seluruh	VAI, Bagian PBJ, Penyedia	Tidak Ada	Dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan

	berkala sesuai dengan perubahan kebijakan, regulasi, maupun fitur terbaru pada Katalog Elektronik Versi 6	sesuai dengan apa yang terbaru	penyedia terdaftar			

BAB V

PENUTUP

Kegiatan Aktualisasi ini disusun berdasarakan hasil identifikasi isu yang ditemukan oleh penulis di Bagian Pengadaan Barang Jasa. Berdasarkan hasil observasi dan analisis penulis, ditemukan isu prioritas yang paling mendesak dan relevan untuk diselesaikan yaitu “Belum optimalnya pendaftaran dan penanyangan Akun katalog versi 6 penyedia di Kabupaten Seluma”. Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan penulis yang berjudul “Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma‘’ merupakan langkah strategis dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengadaan barang dan jasa. Pemanfaatan e-book sebagai media informasi memberikan kemudahan akses, pemahaman yang lebih sistematis, serta membantu penyedia dalam mengikuti prosedur yang berlaku secara tepat. Dengan adanya optimalisasi ini, diharapkan partisipasi penyedia lokal dapat meningkat, proses administrasi menjadi lebih transparan dan akuntabel, serta mampu mendukung percepatan transformasi digital dalam sistem pengadaan pemerintah. Oleh karena itu, sinergi antara pemerintah daerah, penyedia, dan pemanfaatan teknologi informasi perlu terus ditingkatkan guna mencapai tata kelola pengadaan yang lebih baik dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) terkait Katalog Elektronik dan INAPROC.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya.

Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 s/d 20 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi dan surat persetujuan 2. Tersedianya foto konsultasi dan lembar catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya foto penandatangan surat

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke-1 adalah melakukan konsultasi dengan tahapan kegiatan yaitu menyiapkan bahan untuk konsultasi.

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dijelaskan pada paragraf di bawah ini.

a. Tahapan Kegiatan Pertama

(Menyiapkan Bahan Konsultasi)

Akuntabel (Melaksanakan Tugas Dengan Jujur, Bertanggung Jawab, Cermat, Disiplin dan Berintegritas Tinggi)

Saya telah menyusun bahan konsultasi berdasarkan data dan informasi yang valid, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan

kebenarannya. Dalam proses penyusunannya, saya melakukan penelaahan terhadap berbagai dokumen dan referensi yang relevan untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang disajikan sesuai dengan kondisi aktual dan kebutuhan konsultasi. Saya juga melaksanakan tugas ini secara cermat, disiplin, dan penuh tanggung jawab dengan memeriksa kembali kelengkapan serta ketepatan data yang digunakan. Melalui sikap jujur dan berintegritas tinggi, saya memastikan bahwa bahan konsultasi yang disusun tidak mengandung informasi yang menyesatkan, sehingga dapat menjadi dasar yang tepat dalam proses konsultasi dan pengambilan keputusan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Adaptif (Memiliki kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan)

Saya menyusun bahan konsultasi dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Dalam penyusunannya, saya menyesuaikan materi dan informasi yang disajikan dengan kebutuhan konsultasi serta perkembangan kondisi dan permasalahan yang dihadapi. Saya juga terbuka terhadap perubahan, masukan, dan informasi terbaru yang relevan sehingga bahan konsultasi dapat diperbarui dan disesuaikan secara cepat sesuai dengan dinamika yang berkembang. Dengan menerapkan nilai Adaptif, bahan konsultasi yang disusun menjadi lebih relevan, aktual, dan mampu mendukung tercapainya tujuan konsultasi secara optimal.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

(Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan Aktualisasi)

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Saya telah melakukan diskusi dengan mentor melalui komunikasi yang baik, sopan, terbuka, dan jelas untuk memperoleh arahan, masukan, serta saran yang konstruktif terkait pelaksanaan kegiatan. Dalam proses konsultasi, saya menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan serta menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam penyempurnaan rencana kegiatan. Sikap terbuka untuk bekerja sama dan berkoordinasi dengan mentor membantu menciptakan pemahaman yang sama terhadap tujuan yang ingin dicapai. Melalui kolaborasi yang efektif, berbagai ide dan solusi dapat dihimpun sehingga menghasilkan nilai tambah dan mendukung tercapainya hasil kegiatan yang lebih optimal, berkualitas, dan sesuai dengan harapan.

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya telah melaksanakan arahan mentor dan pimpinan dalam penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan dengan mengedepankan sikap saling menghormati, menghargai pendapat, serta menjaga komunikasi yang baik selama proses koordinasi. Saya menerima setiap arahan dan masukan secara positif sebagai bentuk dukungan dalam penyempurnaan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu,

saya berupaya membangun hubungan kerja yang harmonis melalui sikap kooperatif dan terbuka sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman, kondusif, dan mendukung tercapainya tujuan bersama. Dengan menerapkan nilai Harmonis, proses penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan dapat berjalan lebih lancar, efektif, serta menghasilkan perencanaan yang lebih baik dan terarah.

Loyal (Setia, Patuh dan Berdedikasi Tinggi)

Saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mengutamakan kepentingan instansi serta berpedoman pada tugas dan fungsi organisasi yang berlaku. Dalam proses konsultasi, saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dan pimpinan serta berkomitmen untuk melaksanakan setiap masukan yang diberikan demi mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi. Saya juga menjaga nama baik instansi dengan bersikap profesional, bertanggung jawab, dan menjunjung tinggi etika dalam setiap pelaksanaan tugas. Melalui penerapan nilai Loyal, saya berupaya memberikan dedikasi terbaik dalam setiap tahapan kegiatan sehingga hasil yang dicapai dapat memberikan manfaat bagi organisasi serta mendukung pencapaian tujuan instansi secara optimal.

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

(Membuat Surat Persetujuan Rancangan Aktualisasi)

Berorientasi Pelayanan (Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat)

Saya telah mengajukan surat persetujuan rancangan aktualisasi kepada pimpinan dengan mengedepankan sikap yang sopan, ramah, santun, dan profesional. Dalam proses pengajuan surat, saya berupaya memberikan informasi yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami sehingga memudahkan pimpinan dalam melakukan penelaahan serta memberikan persetujuan. Selain itu, saya memastikan bahwa seluruh persyaratan administrasi telah dipenuhi dengan baik untuk mendukung kelancaran proses pelayanan dan koordinasi. Melalui penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, saya berkomitmen memberikan pelayanan yang responsif, berkualitas, dan mengutamakan kepuasan pemangku kepentingan guna mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi secara efektif dan tepat waktu.

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah memastikan bahwa kegiatan pembuatan dan pengajuan surat persetujuan rancangan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur, ketentuan, dan mekanisme yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, saya bekerja secara cermat dengan memeriksa kembali isi surat, kelengkapan dokumen pendukung, serta kesesuaian format administrasi sebelum diajukan kepada pimpinan. Saya juga melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan berpedoman pada arahan yang diberikan oleh mentor maupun pimpinan. Melalui sikap jujur, disiplin, dan penuh tanggung jawab, saya berupaya

menghasilkan dokumen yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung kelancaran proses persetujuan rancangan aktualisasi serta mencerminkan integritas yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik)

Saya telah berupaya meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan dengan menerima, memahami, dan menerapkan berbagai masukan serta saran yang diberikan oleh mentor terkait metode, mekanisme, dan tahapan kerja yang tepat. Masukan tersebut saya jadikan sebagai bahan pembelajaran untuk memperbaiki proses kerja sehingga kegiatan dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, saya terus mengembangkan pengetahuan dan kemampuan dalam menyusun serta mengelola administrasi kegiatan agar hasil yang diperoleh lebih berkualitas. Dengan menerapkan nilai Kompeten, saya mampu melaksanakan tugas secara profesional, menghasilkan kinerja yang lebih baik, serta mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar yang diharapkan.

Adaptif (Memiliki kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan)

Saya telah menerima berbagai masukan, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor dengan sikap terbuka serta menjadikannya sebagai bahan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan. Saya menyesuaikan metode kerja, tahapan pelaksanaan, dan pendekatan yang digunakan

sesuai dengan kebutuhan serta kondisi yang berkembang agar kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu, saya mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi selama proses pelaksanaan kegiatan tanpa mengabaikan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan menerapkan nilai Adaptif, saya dapat terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan dalam bekerja sehingga menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang lebih optimal, responsif, dan sesuai dengan harapan organisasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyiapkan Bahan Konsultasi

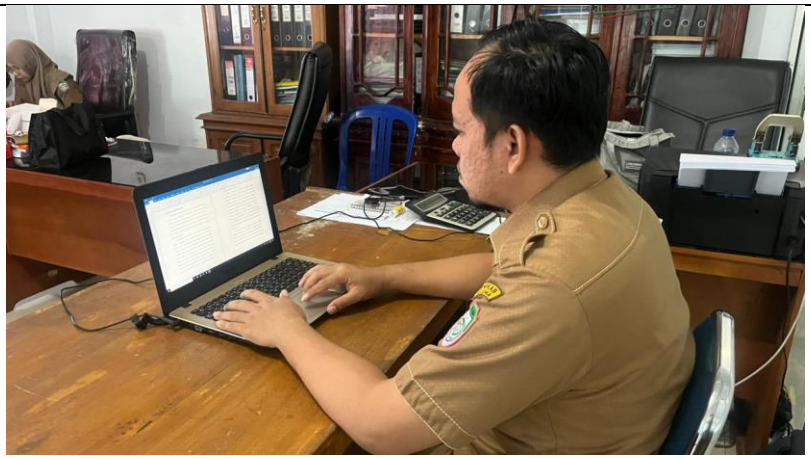
Proses diawali dengan identifikasi permasalahan, kemudian menyusun draft rancangan pelaksanaan aktualisasi secara sistematis berdasarkan data dan referensi yang relevan. Draft memuat matriks kegiatan, jadwal pelaksanaan, serta rencana output yang akan dihasilkan.

Dokumen:

Tersedianya bahan konsultasi dan surat persetujuan

Dokumentasi:

.



Gambar Lampiran 1. 1 Menyiapkan Bahan Konsultasi

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Melakukan Konsultasi Terkait Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Menyampaikan materi kegiatan kepada mentor terkait mengenai tujuan kegiatan rancangan aktualisasi dengan lugas, tegas dan mudah dipahami agar bisa mencapai tujuan yang sama dan diskusi secara terbuka dan sopan untuk mendapatkan arahan dan masukan dari mentor.

Dokumen :

Tersedianya Notulensi Konsultasi

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 2 Konsultasi Kepada Mentor

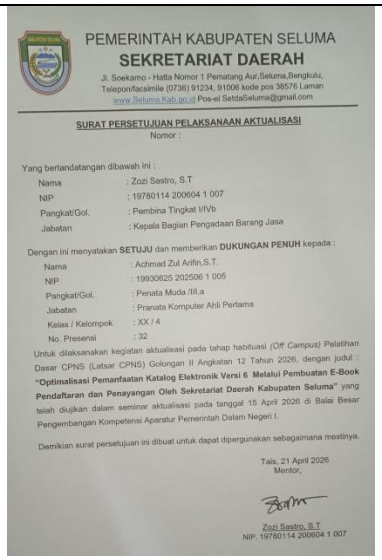
c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Membuat Surat Persetujuan Rancangan Aktualisasi

Setelah menemui mentor untuk diskusi dan mendapatkan arahan, penulis mendapatkan persetujuan resmi terhadap rencana awal aktualisasi yang akan dilaksanakan.

Dokumen:

Tersedianya Surat Persetujuan dan draft rencana kerja / jadwal kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Soekarno - Hatta Nomor 1 Pematang Aur,Seluma,Bengkulu,
Telepon/facsimile (0736) 91234, 91006 kode pos 38576 Laman
www.Seluma.Kab.go.id Pos-el SetdaSeluma@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : Zozi Sastro, S.T
NIP : 19780114 200604 1 007
Pangkat/Gol. : Pembina Tingkat I/IVb
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa

Dengan ini menyatakan **SETUJU** dan memberikan **DUKUNGAN PENUH** kepada :
Nama : Achmad Zul Arifin,S.T.
NIP : 19930625 202506 1 005
Pangkat/Gol. : Penata Muda /III.a
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Kelas / Kelompok : XX / 4
No. Presensi : 32

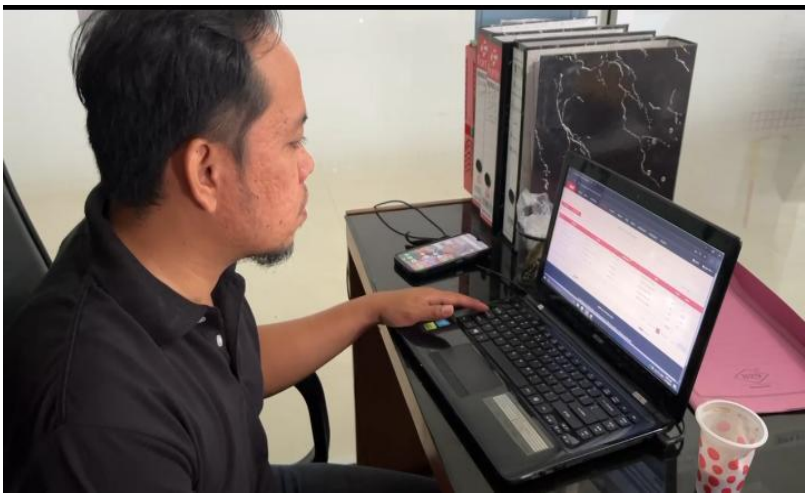
Untuk dilaksanakan kegiatan aktualisasi pada tahap habituasi *(Off Campus)* Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) Golongan II Angkatan 12 Tahun 2026, dengan judul : **"Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma"** yang telah diujikan dalam seminar aktualisasi pada tanggal 15 April 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tais, 21 April 2026
Mentor,

Zozi Sastro, S.T
NIP. 19780114 200604 1 007

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 3 Membuat Surat Persetujan dari Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyiapkan Bahan Konsultasi

Proses:

Proses pembuatan bahan paparan dimulai dari menentukan tujuan,

mengumpulkan data, menyusun format, menulis isi secara singkat dan formal, lalu memeriksa sebelum ditandatangani dan diberikan kepada pimpinan.

Kualitas Produk:

Produk berupa draft rancangan pelaksanaan aktualisasi yang tersusun terstruktur, dan realistis untuk dilaksanakan sebagai solusi atas isu.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Melakukan Konsultasi Terkait Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Proses:

Proses dilakukan melalui pertemuan tatap muka untuk memaparkan rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi, dilanjutkan dengan diskusi dua arah untuk menerima arahan dan saran perbaikan dari mentor.

Kualitas Produk:

Produk berupa persetujuan mentor dan notulen sehingga aktualisasi lebih matang, terarah, dan siap diimplementasikan.

c. Tahapan Kegiatan Pertama

Membuat Surat Persetujuan Rancangan Aktualisasi

Proses:

Proses pembuatan surat persetujuan rancangan aktualisasi dimulai dari penyusunan rancangan oleh peserta, kemudian diajukan kepada atasan atau pembimbing untuk ditelaah. Setelah dilakukan perbaikan sesuai masukan, surat disusun secara formal, diperiksa kembali, lalu diajukan untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan pimpinan.

Kualitas Produk:

Produk berupa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang tersusun terstruktur, dan realistis untuk dilaksanakan sebagai solusi atas isu.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan mentor mendukung terwujudnya visi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Seluma, yaitu tata kelola pengadaan yang efektif, efisien, dan akuntabel, melalui perencanaan yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini memberikan manfaat dalam mendukung Misi 3, yaitu membangun tata kelola kelembagaan, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang/jasa menjadi *center of excellence*. Melalui proses diskusi, arahan, dan persetujuan mentor, terjadi penguatan fungsi pembinaan internal serta peningkatan kualitas perencanaan kegiatan.Dengan adanya koordinasi yang baik dan kerja sama yang profesional, kegiatan ini turut memperkuat budaya kerja yang terstruktur, kolaboratif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas kelembagaan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Seluma.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyiapkan Bahan Konsultasi

Jika nilai akuntabel dan adaptif tidak diterapkan dalam penyusunan bahan konsultasi berupa rancangan kegiatan sangat penting. Jika rancangan kegiatan tersebut dibuat tanpa kedua nilai ini, besar kemungkinan pimpinan akan menolak rancangan penulis atau menganggapnya sebagai proyek "seremonial" belaka.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Melakukan Konsultasi Terkait Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Jika nilai harmonis, kolaboratif dan loyal tidak diterapkan, kegiatan ini akan berjalan sendirian, minim bantuan, dan rawan gagal, komunikasi yang tidak baik serta hilang nya kepercayaan mentor karena kegiatan dianggap sebagai kepentingan pribadi.

c. Tahapan Kegiatan Kedua

Membuat Surat Persetujuan Rancangan Aktualisasi

Jika nilai berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten dan akuntabel tidak diterapkan, kegiatan ini dianggap tidak bermanfaat bagi instansi dan tidak mendapatkan dukungan penuh (*Full Support*) dari pimpinan dan mentor serta legalitas persetujuan lemah.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Achmad Zul Arifin, S.T.
Satuan Kerja	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	16 April 2026	Menyiapkan bahan konsultasi	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya!	
2	17 April 2026	Melakukan Konsultasi Terkait Rencana Kegiatan Aktualiasasi	Rencana kegiatan sudah sesuai	
3	20 April 2026	Membuat Surat Persetujuan Rancangan Aktualisasi	Rancangan disetujui.	

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Achmad Zul Arifin, S.T.			
Satuan Kerja		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	16 April 2026	Menyiapkan bahan konsultasi	Dokumen: Tersedianya bahan konsultasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi		
2	17 April 2026	Melakukan Konsultasi Terkait Rencana Kegiatan Aktualiasasi	Dokumen: Tersedianya notulensi konsultasi		
3.	20 April 2026	Membuat Surat Persetujuan Rancangan Aktualisasi	Dokumen: Surat Persetujuan dan draft rencana kerja / jadwal kegiatan		

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Mengidentifikasi Masalah dan Merancang solusi dari masalah yang ada
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 s/d 27 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya hasil pengamatan pendaftaran E-katalog 2. Tersedianya Tersedianya foto dokumentasi bersama kasubag LPSE 3. Tersedianya dokumen hasi wawancara

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke-2 adalah Mengidentifikasi Masalah dan Merancang solusi dari masalah yang ada .

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dijelaskan pada paragraf di bawah ini.

a. Tahapan Kegiatan Pertama

(Mengamati secara langsung proses pendaftaran e-katalog bagi penyedia)

Kompeten (Melaksanakan Tugas Dengan Kinerja Terbaik)

Saya telah memanfaatkan kemampuan yang dimiliki untuk

memastikan desain agar E-book berkualitas dan efektif sebagai media edukasi..

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Saya telah bekerja sama dengan baik bersama pengurus barang dalam proses identifikasi BMD.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

(Melakukan wawancara bersama kasubag LPSE)

Akuntabel (Melaksanakan Tugas Dengan Jujur, Bertanggung Jawab, Cermat, Disiplin dan Berintegritas Tinggi)

Saya telah mengumpulkan data yang valid, akurat, dan diperoleh melalui sumber yang jelas dan prosedur yang sesuai.

Berorientasi Pelayanan (Patuh dan Berdedikasi Tinggi)

Saya telah mengumpulkan data secara tepat dan menyeluruh agar informasi yang dihasilkan dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan pengadaan kepada penyedia dan OPD.

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

(Mengidentifikasi hasil wawancara)

Harmonis (Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif)

Saya telah menyusun draft menggunakan bahasa yang santun, komunikatif, dan tidak menimbulkan multitafsir, serta menghargai kebutuhan berbagai pihak..

Adaptif (Memiliki kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan)

Saya telah Memanfaatkan media digital berupa E-Book sebagai sarana penyampaian informasi yang mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan zaman.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan Pertama

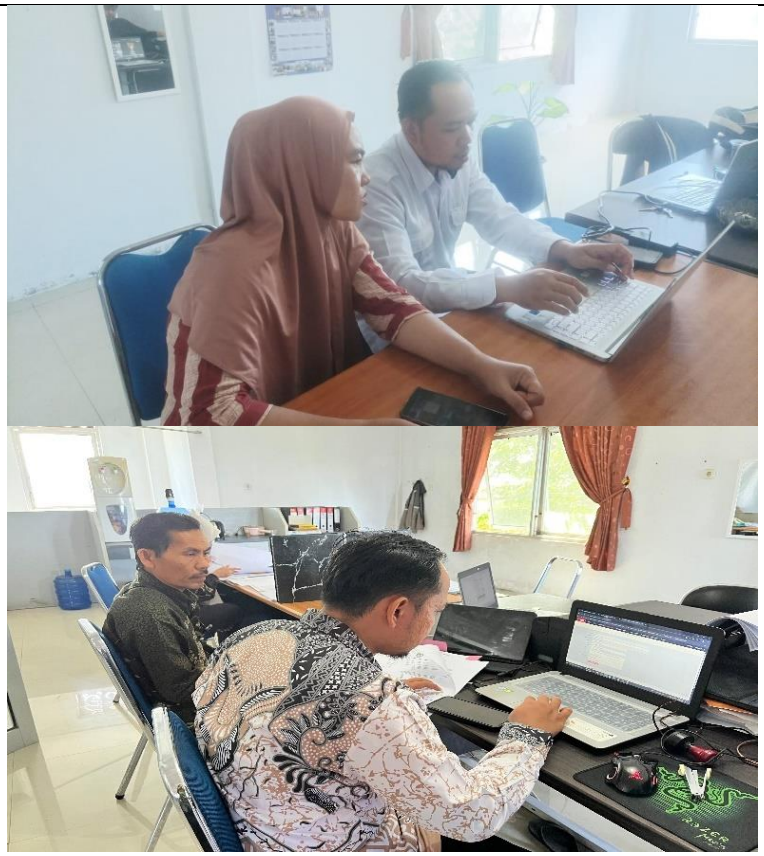
Mengamati secara langsung proses pendaftaran e-katalog bagi penyedia

Kegiatan ini diawali dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses pendaftaran e-Katalog bagi penyedia. Pengamatan dilakukan untuk memahami tahapan, persyaratan, serta mekanisme pendaftaran yang harus dipenuhi oleh penyedia sehingga diperoleh gambaran nyata mengenai pelaksanaan proses tersebut. Hasil pengamatan ini menjadi dasar dalam meningkatkan pemahaman dan mendukung penyusunan materi yang akurat serta mudah dipahami oleh pihak terkait.

Dokumen:

Tersedianya dokumentasi hasil pengamatan pendaftaran E-katalog

Dokumentasi :



Gambar Lampiran 1. 1 Mengidentifikasi hasil pengamatan E-Katalog

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Melakukan wawancara bersama kasubag LPSE

Kegiatan ini diawali dengan melakukan wawancara bersama Kasubag LPSE untuk memperoleh informasi, masukan, serta pemahaman yang lebih mendalam terkait pelaksanaan dan mekanisme yang berlaku. Melalui wawancara tersebut, diharapkan diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan serta penyusunan materi yang sesuai dengan kondisi di lapangan.

Dokumen :

Tersedianya data hasil wawancara kasubag LPSE

Dokumentasi:





Gambar Lampiran 1. 2 Wawancara bersama Kasubag LPSE

3. Tahapan Kegiatan Ketiga

Mengidentifikasi hasil wawancara

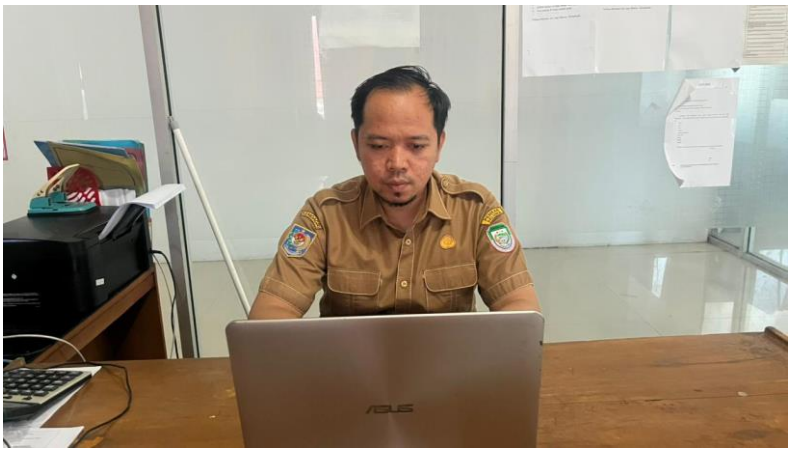
Kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi hasil wawancara yang

telah dilakukan untuk menelaah, mengelompokkan, dan merangkum informasi yang diperoleh. Proses identifikasi bertujuan untuk menentukan poin-poin penting yang relevan sehingga dapat digunakan sebagai bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan materi secara tepat dan sistematis**.**

Dokumen:

Tersedianya dokumentasi identifikasi hasil wawancara

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 3 Melakukan identifikasi hasil wawancara

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Mengamati secara langsung proses pendaftaran e-katalog bagi penyedia

Proses:

Proses kegiatan dilakukan dengan mengamati secara langsung tahapan pendaftaran e-Katalog bagi penyedia, mulai dari pemenuhan persyaratan,

penginputan data pada sistem, hingga proses pengajuan pendaftaran. Selama pengamatan, dilakukan pencatatan terhadap setiap tahapan yang dilalui serta kendala yang berpotensi dihadapi oleh penyedia.

Kualitas Produk:

Produk dari kegiatan ini adalah data hasil pengamatan yang akurat, aktual, dan sesuai dengan kondisi pelaksanaan di lapangan.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Melakukan wawancara bersama kasubag LPSE

Proses:

Proses wawancara bersama Kasubag LPSE dilakukan dengan melaksanakan wawancara secara langsung bersama Kasubag LPSE untuk menggali informasi terkait pelaksanaan dan mekanisme yang berlaku. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, mencatat setiap informasi dan masukan yang disampaikan, serta melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.

Kualitas Produk:

Produk dari kegiatan ini adalah data dan informasi hasil wawancara yang akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Tahapan Kegiatan Ketiga

Mengidentifikasi hasil wawancara

Proses:

Proses identifikasi wawancara dilakukan dengan menelaah seluruh hasil wawancara yang telah diperoleh, kemudian mengelompokkan informasi berdasarkan tema atau pokok bahasan yang relevan. Selanjutnya, dilakukan identifikasi terhadap poin-poin penting, permasalahan, masukan, serta informasi pendukung yang dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Kualitas Produk:

Produk dari kegiatan ini adalah identifikasi informasi yang tersusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami.

D. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Identifikasi Masalah dan Merancang solusi dari masalah bertujuan untuk mendukung Visi Kabupaten Seluma dalam menciptakan tata kelola Pengadaan Barang/Jasa yang efektif, efisien, dan akuntabel. Langkah ini selaras dengan Misi ke-2 terkait digitalisasi layanan pengadaan secara elektronik. Melalui metode observasi, organisasi dapat memetakan kendala seperti duplikasi kerja dan risiko keterlambatan. Data faktual yang diperoleh menjadi landasan utama dalam mentransformasi layanan menjadi sistem digital yang lebih transparan, terdokumentasi, serta mudah ditelusuri serta berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, dan berbasis digital.

E. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahapan kegiatan pertama

Mengamati secara langsung proses pendaftaran e-katalog bagi penyedia

Jika tidak diterapkannya nilai **kompeten, dan kolaboratif** dalam kegiatan mengamati secara langsung proses pendaftaran e-katalog bagi penyedia maka informasi yang diperoleh berpotensi tidak mencerminkan kondisi pelaksanaan yang sebenarnya di lapangan.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Melakukan wawancara bersama kasubag LPSE

Jika nilai **akutabel, dan berorientasi pelayanan** tidak diterapkan pada tahap kegiatan **melakukan wawancara bersama kasubag LPSE**, maka informasi yang diperoleh berpotensi tidak lengkap dan tidak menggambarkan kondisi serta mekanisme pelaksanaan yang sebenarnya

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Mengidentifikasi hasil wawancara

Tidak diterapkannya nilai **adaptif, dan harmonis** dalam kegiatan Mengidentifikasi hasil wawancara maka informasi yang telah diperoleh dari narasumber berpotensi tidak terolah secara optimal dan tidak dapat dimanfaatkan secara efektif.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Achmad Zul Arifin, S.T.
Satuan Kerja	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	21 April 2026	Mengamati secara langsung proses pendaftaran e-katalog bagi penyedia	Amati dengan teliti dan sesuaikan dengan keadaan.	
2	25 April 2026	Melakukan wawancara bersama kasubag LPSE	Wwc sesuaikan dgn para. sumber dan tearan serta FOKU Pd Kendala yl menemu sari	
3	27 April 2026	Mengidentifikasi hasil wawancara.	Identifikasi dan analisis permasalahanya.	

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Achmad Zul Arifin, S.T.			
Satuan Kerja		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	21 April 2026	Mengamati secara langsung proses pendaftaran e-katalog bagi penyedia	Dokumen : Tersedianya Dokumentasi hasil pengamatan pendaftaran E-katalog		
2	25 April 2026	Melakukan wawancara bersama kasubag LPSE	Dokumen : Tersedianya data hasil wawancara Kasubag LPSE		

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Menyusun Panduan E-Book
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 April s/d 5 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianyanya file E-book final siap cetak 2. Tersedianya E-book dalam bentuk cetak (hard copy) 3. Dokumen : Tersedianyanya E-book cetak yang layak digunakan

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke-3 Menyusun Panduan E-Book dengan tahapan kegiatan dibawah.

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dijelaskan pada paragraf di bawah ini.

a. Tahapan Kegiatan Pertama

(Menyusun rencana implementasi solusi (isi, desain, dan penyebaran e-book))

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah menyiapkan file E-book secara teliti dan sesuai standar sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan siap digunakan

secara resmi.

Kompeten (Melaksanakan Tugas Dengan Kinerja Terbaik)

Saya telah menggunakan format digital yang mudah diakses, dibagikan, dan digunakan di berbagai perangkat.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

(Membuat draft E-book)

Berorientasi Pelayanan (Memberikan Pelayanan Prima Kepada Instansi Dan Pihak Yang Terkait)

Saya telah mencetak dengan memperhatikan kualitas hasil cetak (jelas, rapi, dan mudah dibaca) sehingga memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi pengguna

Harmonis (Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif)

Saya telah koordinasi dengan pihak percetakan atau rekan kerja secara baik dan saling menghargai untuk menghasilkan output yang optimal.

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

(Menyiapkan file e-book yang siap cetak (format PDF, dan tata letak rapi)

Loyal (Terbuka Dalam Bekerja Sama Untuk menghasilkan nilai tambah)

Saya telah menjaga kualitas output organisasi agar sesuai dengan

standar dan tujuan yang telah ditetapkan**.**

Adaptif (Memiliki kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan)

Saya telah melakukan perbaikan atau penyesuaian dengan cepat apabila ditemukan kekurangan dalam hasil cetak.

Kolaboratif (Terbuka Dalam Bekerja Sama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah)

Saya telah melibatkan kerja sama dengan tim atau pihak percetakan untuk memastikan perbaikan dan penyempurnaan hasil cetak sesuai kebutuhan

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyusun rencana implementasi solusi (isi, desain, dan penyebaran e-book)

Kegiatan menyusun rencana implementasi solusi berupa pembuatan e-book Panduan Pendaftaran Akun Katalog Elektronik Versi 6. Kegiatan ini diawali dengan penyusunan materi yang akan dimuat dalam e-book, meliputi pengertian Katalog Elektronik Versi 6, persyaratan pendaftaran akun, langkah-langkah pendaftaran akun, tips agar pendaftaran cepat disetujui, kendala yang sering dialami, serta penutup.

Selanjutnya, kegiatan merancang desain e-book yang menarik, informatif,

dan mudah dipahami oleh penyedia. Desain disusun dengan memperhatikan tata letak, pemilihan warna, penggunaan ilustrasi, serta penyajian informasi yang sistematis agar memudahkan pengguna dalam memahami materi.

Dokumen:

Tersedianyanya file E-book final siap cetak

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 1 E-book final siap cetak

b.Tahapan Kegiatan Kedua

Membuat Draft E-Book

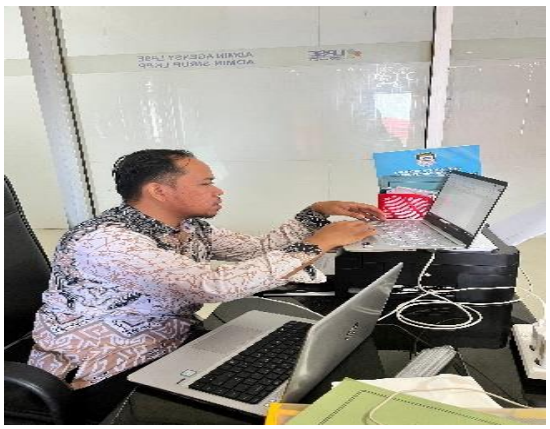
Kegiatan menyusun draft e-book sebagai media informasi dan panduan bagi penyedia dalam melakukan pendaftaran akun Katalog Elektronik Versi 6. Penyusunan draft dilakukan dengan mengumpulkan dan mengolah informasi yang relevan berdasarkan ketentuan dan petunjuk

penggunaan yang berlaku. Kegiatan Penyusunan draft ini bertujuan untuk menghasilkan media informasi yang mudah dipahami, menarik, dan dapat menjadi referensi bagi penyedia dalam proses pendaftaran akun Katalog Elektronik Versi 6.

Dokumen :

Tersedianya E-book dalam bentuk cetak (hard copy)

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 2 E-book dalam bentuk cetak

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Menyiapkan file e-book yang siap cetak (format PDF, dan tata letak rapi)

Kegiatan menyiapkan file e-book yang siap digunakan dan didistribusikan dengan melakukan finalisasi isi, desain, serta tata letak dokumen. Kegiatan ini meliputi pengecekan kesesuaian format penulisan,

konsistensi desain pada setiap halaman, kualitas gambar, dan kelengkapan materi yang disajikan.

Setelah proses pengecekan selesai, e-book dikonversi ke dalam format PDF untuk memastikan tampilan dokumen tetap rapi, mudah diakses, dan tidak mengalami perubahan format saat dibuka pada perangkat yang berbeda. Hasil akhir berupa file e-book dalam format PDF yang siap dicetak maupun disebarluaskan kepada pengguna sebagai media informasi dan panduan pendaftaran akun Katalog Elektronik Versi 6.

Dokumen:

Tersedianyanya E-book cetak yang layak digunakan

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 3 E-book cetak yang layak digunakan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyusun rencana implementasi solusi (isi, desain, dan penyebaran e-book)

Proses:

Proses mengidentifikasi terhadap informasi yang diperlukan oleh penyedia dalam proses pendaftaran akun Katalog Elektronik Versi 6, termasuk materi, persyaratan, dan tahapan pendaftaran akun. Kegiatan menyusun kerangka materi e-book yang meliputi pengertian Katalog Elektronik Versi 6, persyaratan pendaftaran akun, langkah-langkah pendaftaran, tips agar pendaftaran cepat disetujui, kendala yang sering dialami, dan penutup.

Kualitas Produk:

Produk dari kegiatan ini adalah Daftar bab dan subbab yang akan dimuat dalam e-book, Konsep desain, tema warna, tata letak, jenis huruf, dan ilustrasi yang akan digunakan.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Membuat Draft E-book

Proses:

Proses mengumpulkan berbagai informasi, regulasi, petunjuk penggunaan, serta dokumen pendukung yang berkaitan dengan proses pendaftaran akun Katalog Elektronik Versi 6 sebagai bahan penyusunan

e-book. Kegiatan mengumpulkan dan memilih screenshot atau gambar yang relevan untuk memperjelas setiap tahapan pendaftaran akun sehingga informasi lebih mudah dipahami oleh pengguna.

Kualitas Produk:

Produk dari kegiatan ini adalah Draft E-Book Panduan Pendaftaran Akun Katalog Elektronik Versi 6..

3. Tahapan Kegiatan Ketiga

Menyiapkann file e-book yang siap cetak (format PDF, dan tata letak rapi)

Proses:

Proses melakukan pemeriksaan terhadap seluruh isi e-book untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, ketidaksesuaian informasi, maupun kekeliruan dalam penyajian gambar dan materi. Proses memeriksa kualitas screenshot dan ilustrasi yang digunakan agar tetap jelas dan mudah dipahami ketika e-book dibuka maupun dicetak. Kemudian menyimpan file PDF final dan menyiapkannya untuk dicetak maupun disebarluaskan melalui media digital kepada penyedia barang/jasa dan pihak terkait lainnya.

Kualitas Produk:

Produk dari kegiatan ini adalah E-Book Panduan Pendaftaran Akun Katalog Elektronik Versi 6 dalam format PDF yang siap cetak dan siap disebarluaskan.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan menyusun panduan E-Book memberikan manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi dan misi instansi Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Seluma, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel. Melalui data inventaris yang tertib, akurat, dan mutakhir, instansi dapat meningkatkan transparansi serta efisiensi dalam pengelolaan aset daerah. Selain itu, ketersediaan data yang valid menjadi dasar dalam perencanaan kebutuhan barang/jasa, pengambilan keputusan, serta optimalisasi pemanfaatan aset, sehingga mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang efektif, tepat sasaran, dan sesuai dengan prinsip good governance.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyusun rencana implementasi solusi (isi, desain, dan penyebaran e-book)

Jika tidak diterapkannya nilai **akuntabel, dan Kompeten** dalam kegiatan menyusun rencana implementasi solusi (isi, desain, dan penyebaran e-book) akan berdampak menyebabkan materi yang disusun tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, desain e-book kurang menarik dan sulit dipahami, serta metode penyebaran tidak efektif dalam menjangkau sasaran yang dituju.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Membuat draft E-Book

Jika nilai **Harmonis, dan berorientasi pelayanan** tidak diterapkan pada tahap membuat draft e-book**,** maka akan timbul berbagai dampak negatif yang memengaruhi kualitas data, tidak optimalnya sistem digital yang digunakan dan pelayanan instansi.

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Menyiapkan file E-Book yang siap cetak (format PDF, dan tata letak rapi)

Tidak diterapkannya nilai **loyal, adaptif, dan Kolaboratif** dalam kegiatan Menyiapkan file E-Book yang siap cetak akan menyebabkan Data tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan dan menurunnya kinerja instansi.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Achmad Zul Arifin, S.T.
Satuan Kerja	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	28 April 2026	Menyusun rencana implementasi solusi (isi, desain, dan penyebaran e-book)	Buat rencana sesuai dgn kebutuhan	
2	30 April 2026	Membuat draft e-book	Pastikan isi ebook sesuai dgn ketentuan.	
3	4 Mei 2026	Menyiapkan file e-book yang siap cetak (format PDF, dan tata letak rapi)	Buat dengan semenarik mungkin.	

3. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		: Achmad Zul Arifin, S.T.			
Satuan Kerja		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	28 April 2026	1. Menyusun rencana implementasi solusi (isi, desain, dan penyebaran e-book)	Dokumen : Tersedianyanya file E-book final siap cetak		
2	30 April 2026	2. Membuat draft e-book	Dokumen : Tersedianya E-book dalam bentuk cetak (hard copy)		
3	4 Mei 2026	3. Menyiapkan file e-book yang siap cetak (format PDF, dan tata letak rapi)	Dokumen : Tersedianyanya E-book cetak yang layak digunakan		

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan sosialisasi E-book kepada penyedia
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Mei s/d 13 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rencana dan bahan untuk sosialisasi 2. Tersedianya dokumentasi dalam kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya E-book terdistribusi dan masukan dari penyedia

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke-4 adalah Melakukan sosialisasi E-book kepada penyedia dengan tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dijelaskan pada paragraf di bawah ini.

a. Tahapan Kegiatan Pertama

(Menyusun rencana dan materi sosialisasi (jadwal, media, dan sasaran)

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah menyusun rencana dan materi secara sistematis, jelas, dan terukur, serta didasarkan pada tujuan yang ingin dicapai sehingga

dapat dipertanggungjawabkan.

Kolaboratif (Terbuka Dalam Bekerja Sama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah)

Saya telah melibatkan koordinasi dengan tim, narasumber, dan pihak terkait lainnya agar materi dan pelaksanaan sosialisasi lebih efektif dan tepat sasaran.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

(Melaksanakan sosialisasi E-book melalui pertemuan)

Harmonis (Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif)

Saya telah melakukan sosialisasi dengan sikap ramah, menghargai peserta, serta membuka ruang diskusi dan tanya jawab secara santun.

Kolaboratif (Terbuka Dalam Bekerja Sama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah)

Saya telah melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk menciptakan suasana sosialisasi yang efektif dan partisipatif.

Berorientasi Pelayanan (Memberikan pelayanan prima kepada instansi dan pihak yang terkait)

Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan jelas, interaktif, dan mudah dipahami agar peserta (penyedia/OPD) memperoleh manfaat maksimal dari E-book yang disampaikan

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

(Menyebarluaskan E-book dan mengumpulkan umpan balik)

Harmonis (Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif)

Saya telah Menghargai setiap masukan dari pengguna dengan sikap terbuka dan komunikatif, serta menjaga hubungan baik dengan seluruh pihak terkait.

Adaptif (Memiliki kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan)

Saya telah Memanfaatkan berbagai platform digital untuk penyebarluasan serta menyesuaikan perbaikan berdasarkan umpan balik yang diterima.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyusun rencana dan materi sosialisasi (jadwal, media, dan sasaran)

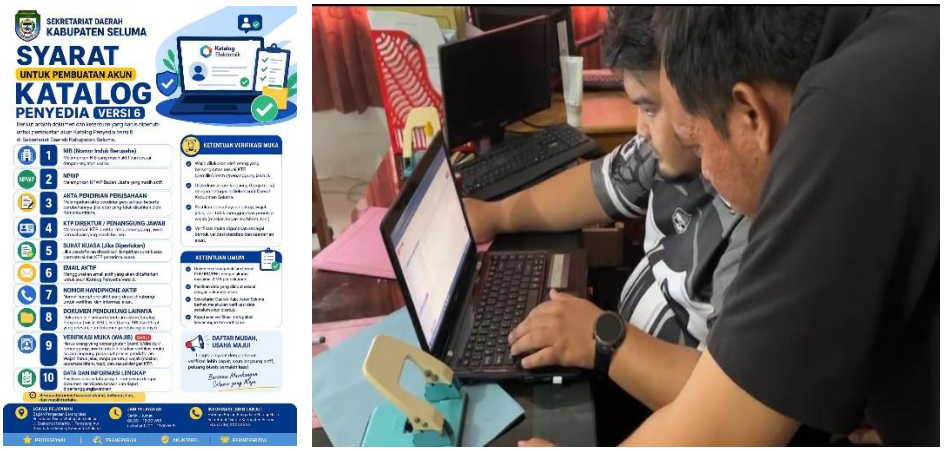
Kegiatan menyusun rencana dan materi sosialisasi dilakukan dengan merancang jadwal pelaksanaan secara terstruktur, memilih media sosialisasi yang paling sesuai dengan karakteristik peserta, serta menetapkan sasaran kegiatan secara tepat agar informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik. Selain itu, materi sosialisasi disusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami dengan memperhatikan kebutuhan informasi peserta terkait pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6. Dalam proses ini juga dilakukan identifikasi tujuan kegiatan, penyiapan bahan presentasi, penyusunan alur

penyampaian materi, serta penentuan metode komunikasi yang efektif untuk meningkatkan pemahaman peserta. Perencanaan yang matang tersebut bertujuan untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar, interaktif, dan mampu memberikan pemahaman yang komprehensif kepada peserta sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai secara optimal dan tepat sasaran.

Dokumen:

Rencana dan bahan untuk sosialisasi

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 1 Rencana dan bahan sosialisasi

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Melaksanakan sosialisasi E-book melalui pertemuan

Kegiatan melaksanakan sosialisasi E-Book dilakukan melalui pertemuan yang melibatkan para penyedia barang/jasa dan pihak terkait dengan menerapkan komunikasi yang efektif, penyampaian materi secara sistematis, serta diskusi interaktif untuk meningkatkan

pemahaman peserta mengenai penggunaan E-Book. Dalam pelaksanaannya, materi disampaikan melalui presentasi yang menjelaskan tahapan pendaftaran akun dan penayangan produk pada Katalog Elektronik Versi 6 secara rinci dan mudah dipahami. Selain itu, peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan, menyampaikan kendala yang dihadapi, serta memperoleh penjelasan dan solusi secara langsung. Kegiatan ini juga didukung dengan pemberian contoh praktik dan penjelasan langkah-langkah penggunaan E-Book sehingga peserta dapat memahami materi secara lebih komprehensif. Melalui sosialisasi yang interaktif dan partisipatif tersebut, diharapkan peserta mampu memanfaatkan E-Book secara optimal sebagai panduan dalam proses pendaftaran akun dan penayangan produk pada Katalog Elektronik Versi 6.

Dokumen :

Tersedianya dokumentasi dalam kegiatan sosialisasi

Dokumentasi :





Gambar Lampiran 1. 2 Kegiatan Sosialisasi

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Menyebarluaskan E-book dan mengumpulkan umpan balik

Kegiatan menyebarluaskan E-book dilakukan melalui berbagai media komunikasi yang tersedia, seperti platform digital, grup komunikasi resmi, serta media informasi internal maupun eksternal, agar informasi dapat menjangkau sasaran secara lebih luas dan efektif. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini juga disertai dengan koordinasi yang baik antar pihak terkait serta komunikasi aktif untuk memastikan E-book benar-benar diterima dan dimanfaatkan oleh pengguna. Data umpan balik tersebut kemudian dianalisis sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan E-book ke depan agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna dan mampu meningkatkan efektivitas pemanfaatan informasi secara berkelanjutan.

Dokumen:

Tersedianay E-book terdistribusi dan masukan dari penyedia

Dokumentasi:




PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH

Gambar Lampiran 1. 3 Menyebarluaskan e-book dan mengumpulkan umpan balik

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyusun rencana dan materi sosialisasi (jadwal, media, dan sasaran)

Proses:

Proses menyusun rencana dan materi sosialisasi dengan menentukan jadwal pelaksanaan, memilih media yang sesuai, mengidentifikasi sasaran peserta, serta menyiapkan bahan sosialisasi yang relevan dengan tujuan kegiatan.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan oleh tersusunnya rencana dan materi sosialisasi yang sistematis, jelas, dan sesuai kebutuhan sasaran sehingga mendukung pelaksanaan sosialisasi secara efektif dan terarah..

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Melaksanakan sosialisasi E-book melalui pertemuan

Proses:

Proses Melaksanakan sosialisasi E-book melalui pertemuan dengan menyampaikan materi, mendemonstrasikan penggunaan E-book, serta memfasilitasi diskusi dan tanya jawab untuk meningkatkan pemahaman peserta.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari kegiatan ini yaitu terlaksananya sosialisasi E-book secara efektif dengan tingkat partisipasi peserta yang baik, serta meningkatnya pemahaman peserta mengenai manfaat dan cara penggunaan E-book

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Menyebarluaskan E-book dan mengumpulkan umpan balik

Proses:

Proses menyebarluaskan E-book kepada sasaran yang telah ditetapkan melalui media yang tersedia serta mengumpulkan umpan balik dari pengguna melalui kuesioner, formulir evaluasi, atau media komunikasi lainnya untuk mengetahui tingkat pemanfaatan dan respons pengguna.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan oleh E-book berhasil terdistribusi kepada sasaran yang dituju dan diperoleh umpan balik yang relevan sebagai bahan evaluasi serta perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas pemanfaatan E-book.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan Pelaksanaan sosialisasi E-Book kepada penyedia mendukung peningkatan akses dan penyebarluasan informasi secara efektif, sehingga memperkuat kapasitas penyedia dalam memahami dan menerapkan informasi yang diberikan. Kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya pelayanan yang lebih berkualitas, transparan, dan berbasis pengetahuan sesuai dengan visi dan misi organisasi.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahapan kegiatan pertama

Menyusun rencana dan materi sosialisasi (jadwal, media, dan sasaran)

Tidak menerapkan nilai akuntabel, dan kolaboratif dalam menyusun rencana dan materi sosialisasi maka pelaksanaan sosialisasi menjadi tidak terarah, kurang efektif, dan tidak tepat sasaran sehingga berdampak pada menurunnya kualitas kinerja satuan kerja serta

berkurangnya pemahaman masyarakat terhadap informasi yang disampaikan.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Melaksanakan sosialisasi E-book melalui pertemuan

Jika nilai **harmonis, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan** tidak diterapkan dalam kegiatan pelaksanaan sosialisasi E-book melalui pertemuan, maka kegiatan menjadi kurang efektif dan tidak optimal dalam menyampaikan informasi, sehingga kinerja satuan kerja menurun akibat tidak tercapainya tujuan sosialisasi, serta masyarakat atau sasaran tidak memperoleh pemahaman yang memadai mengenai penggunaan E-book.

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Menyebarluaskan E-book dan mengumpulkan umpan balik

Jika kegiatan menyebarluaskan E-book dan mengumpulkan umpan balik tidak menerapkan nilai harmonis dan adaptif, maka distribusi informasi menjadi tidak merata dan tidak terpantau, sehingga sulit mengevaluasi efektivitas program dan meningkatkan kualitas layanan, serta masyarakat tidak memperoleh akses E-book secara optimal dan tidak memiliki ruang untuk menyampaikan masukan sebagai bahan perbaikan

2. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	: Achmad Zul Arifin, S.T.
Satuan Kerja	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	6 Mei 2026	Menyusun rencana dan materi sosialisasi (jadwal, media, dan sasaran)	Buat dengan jelas namun singkat saja.	
2	8 Mei 2026	Melaksanakan sosialisasi E-book melalui pertemuan	Arahkan peserta u/ bertanya dan memberikan masukan.	
3	11 Mei 2026	Menyebarluaskan E-book dan mengumpulkan umpan balik	kumpulkan umpan balik dan telaah.	

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Achmad Zul Arifin, S.T.			
Satuan Kerja		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	6 Mei 2026	Menyusun rencana dan materi sosialisasi (jadwal, media, dan sasaran)	Dokumen : Tersedianya rencana dan bahan untuk sosialisasi		
2	8 Mei 2026	Melaksanakan sosialisasi E-book melalui pertemuan	Dokumen : Tersedianya dokumentasi dalam kegiatan sosialisasi		
3	11 Mei 2026	Menyebarluaskan E-book dan mengumpulkan umpan balik	Dokumen : Tersedianya E-book terdistribusi dan masukan dari penyedia		

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

2. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan Konsultasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 s/d 28 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya materi pendampingan yang jelas 2. Tersedianya akun penyedia yang berhasil dibuat 3. Tersedianya akun penyedia yang telah terverifikasi dan aktif

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke-1 adalah melakukan konsultasi dengan tahapan kegiatan yaitu menyiapkan pertanyaan untuk konsultasi.

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dijelaskan pada paragraf di bawah ini.

a. Tahapan Kegiatan Pertama

(Menyiapkan materi pendampingan dan memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan)

Kompeten (Melaksanakan Tugas Dengan Kinerja Terbaik)

Saya telah menyusun materi yang jelas dan mudah dipahami dengan memperhatikan kebutuhan peserta serta tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan. Materi disusun secara sistematis, terstruktur, dan

menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh seluruh peserta. Selain itu, materi dilengkapi dengan contoh, petunjuk, dan informasi pendukung yang relevan sehingga dapat membantu peserta memahami setiap tahapan kegiatan dengan lebih efektif serta meningkatkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan.

Berorientasi Pelayanan (Memberikan pelayanan prima kepada instansi dan pihak yang terkait)

Saya telah membuat ebook menyesuaikan dengan kebutuhan penyedia.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

(Membuat Akun Penyedia)

Harmonis (Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif)

Saya telah berkomunikasi dengan baik dan persuasif.

Kolaboratif (Terbuka Dalam Bekerja Sama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah)

Saya telah bekerja sama antara penyedia, admin sistem, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan proses

pendaftaran berjalan lancar dan sesuai prosedur.

Berorientasi Pelayanan (Memberikan pelayanan prima kepada instansi dan pihak yang terkait)

Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan jelas, interaktif, dan mudah dipahami agar peserta (penyedia/OPD) memperoleh manfaat maksimal dari E-book yang disampaikan

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

(Mengevaluasi Hasil Pendaftaran)

Adaptif (Memiliki kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan)

Saya telah menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan efektivitas proses pendaftaran ke depan.

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah memproses hasil evaluasi didasarkan pada data yang valid dan terukur, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan pengambilan keputusan.

Loyal (Memiliki sifat setia dan berkomitmen terhadap tugas serta organisasi)

Saya telah melakukan Evaluasi sebagai bentuk komitmen dalam meningkatkan kualitas kinerja organisasi dan mendukung kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyiapkan materi pendampingan dan memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan

Kegiatan ini meliputi koordinasi, verifikasi, dan administrasi persiapan

dengan memastikan kelengkapan serta kesesuaian materi pendampingan dan dokumen yang diperlukan secara teliti dan sistematis.

Dokumen:

Tersedianya materi pendampingan yang jelas, serta kelengkapan dokumen yang sesuai dengan persyaratan

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 1 Menyiapkan materi pendampingan

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Membuat Akun Penyedia

Teknik yang digunakan adalah administrasi digital dan layanan berbasis sistem dengan melakukan input data, verifikasi informasi, serta pembuatan akun penyedia sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat dan akurat.

Dokumen :

Tersedianya akun penyedia yang berhasil dibuat

Dokumentasi :



Gambar Lampiran 1. 2 Membuat akun penyedia

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Mengevaluasi Hasil Pendaftaran

Teknik yang digunakan meliputi analisis data, verifikasi, dan evaluasi administratif dengan meninjau kembali hasil pendaftaran untuk memastikan kesesuaian data dan kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku

Dokumen:
akun penyedia yang telah terverifikasi dan aktif

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 3 Mengevaluasi hasil pendaftaran

2. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyiapkan materi pendampingan dan memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan

Proses:

Proses pembuatan materi yang akan digunakan dalam kegiatan pendampingan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kemudian melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen administrasi dan persyaratan yang dibutuhkan oleh peserta pendampingan.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari penyiapan materi adalah seluruh dokumen tersusun rapi, terdokumentasi dengan baik, dan mudah ditelusuri apabila diperlukan.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Membuat Akun Penyedia

Proses:

Proses pembuatan akun penyedia yaitu Menerima dan memeriksa dokumen persyaratan yang disampaikan oleh penyedia. Memastikan data identitas penyedia, seperti NIB, NPWP, alamat email, dan nomor telepon, telah sesuai dan valid. Kemudian Melakukan uji akses untuk memastikan akun penyedia telah aktif dan dapat digunakan.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari pembuatan akun ini adalah akun penyedia berhasil terdaftar dan aktif pada sistem sesuai ketentuan yang berlaku.

c. **Tahapan Kegiatan Ketiga**

Mengevaluasi Hasil Pendaftaran

Proses:

Proses evaluasi ini dimulai dengan mengumpulkan data dan dokumen hasil pendaftaran yang telah diselesaikan oleh penyedia. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila diperlukan tindak lanjut atas permasalahan yang ditemukan. Dan Menyusun laporan hasil evaluasi yang memuat temuan, analisis, dan rekomendasi tindak lanjut.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dalam melakukan evaluasi adalah Laporan hasil evaluasi tersusun secara lengkap, sistematis, dan mudah dipahami.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pendampingan pendaftaran pembuatan akun penyedia untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi dengan mempermudah pendataan, pemantauan, dan pengelolaan secara cepat dan akurat. Hal ini meningkatkan transparansi, akuntabilitas, efisiensi, serta mendorong adaptasi terhadap teknologi modern dalam tata kelola pemerintahan.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Menyiapkan materi pendampingan dan memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan

Jika tidak diterapkannya nilai **akuntabel, kompeten dan adaptif** dalam kegiatan ini maka akan berdampak kualitas data yang buruk, serta potensi masalah audit dan administrasi.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Membuat Akun Penyedia

Tidak menerapkan nilai **kompeten dan adaptif** dalam kegiatan

kegiatan pembuatan akun penyedia tidak dilaksanakan, maka proses pendaftaran penyedia pada Katalog Elektronik Versi 6 akan mengalami hambatan. Hal ini dapat menyebabkan berkurangnya jumlah penyedia yang terdaftar dan berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Selain itu, tujuan satu kerja dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi proses pengadaan tidak dapat tercapai secara optimal. Kurangnya pendampingan dan fasilitas kepada penyedia juga dapat meningkatkan jumlah kesalahan administrasi serta memperlambat proses pengadaan yang menjadi tugas dan fungsi unit kerja. Kesempatan usaha bagi penyedia lokal menjadi berkurang karena keterbatasan pemahaman dan akses terhadap sistem yang digunakan. Dampak lainnya adalah berkurangnya partisipasi penyedia dalam pengadaan pemerintah sehingga persaingan usaha menjadi kurang optimal, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kualitas, variasi, dan efisiensi penyediaan barang/jasa bagi masyarakat.

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Mengevaluasi Hasil Pendaftaran

Tidak diterapkannya nilai berAkhlak dalam kegiatan ini menyebabkan Kesalahan dalam uji coba atau respons lambat membuat proses pendataan data tidak efisien, miskomunikasi antar tim, sehingga perbaikan kesalahan menjadi lambat.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Achmad Zul Arifin, S.T.
Satuan Kerja	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	14 Mei 2026	Menyiapkan materi pendampingan dan memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan	Siapkan materi dan pastikan dokumen lengkap.	
2	21 Mei 2026	Membuat akun penyedia	Arahkan penyedia dgn mudah dipahami.	
3	28 Mei 2026	Mengevaluasi hasil pendaftaran	Evaluasi jika perlu.	

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Achmad Zul Arifin, S.T.			
Satuan Kerja		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	14 Mei 2026	1. menyiapkan materi pendampingan dan memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan	Dokumen : Tersedianya materi pendampingan yang jelas, serta kelengkapan dokumen yang sesuai dengan persyaratan		
2	21 Mei 2026	2. Membuat akun penyedia	Dokumen : Tersedianya akun penyedia yang berhasil dibuat		
3	28 Mei 2026	3. Mengevaluasi hasil pendaftaran	Dokumen : Tersedianya akun penyedia yang telah terverifikasi dan aktif		

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Mei s/d 13 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data dan dokumentasi lengkap 2. Tersedianya Draft laporan aktualisasi 3. Tersedianya Laporan finalisasi aktualisasi

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke-1 adalah melakukan konsultasi dengan tahapan kegiatan yaitu menyiapkan pertanyaan untuk konsultasi.

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dijelaskan pada paragraf di bawah ini.

1. Tahapan Kegiatan Pertama

(Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi)

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah Menggunakan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten (Melaksanakan Tugas Dengan Kinerja Terbaik)

Saya telah Mengumpulkan informasi secara sistematis

2. Tahapan Kegiatan Kedua

(Menyusun laporan hasil aktualisasi (latar belakang, kegiatan, hasil,

dan evaluasi)

Kompeten (Melaksanakan Tugas Dengan Kinerja Terbaik)

Saya telah Menyusun laporan secara runtut dan jelas..

Loyal (Memiliki Sifat Setia Dan Berkomitmen Terhadap Tugas Serta Instansi)

Saya telah Mendukung program organisasi melalui pelaporan.

3. Tahapan Kegiatan Ketiga

(Melakukan review dan finalisasi laporan)

Kompeten (Melaksanakan Tugas Dengan Kinerja Terbaik)

Saya telah Memastikan isi laporan akurat dan transparan.

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

saya telah Memastikan isi laporan akurat dan transparan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

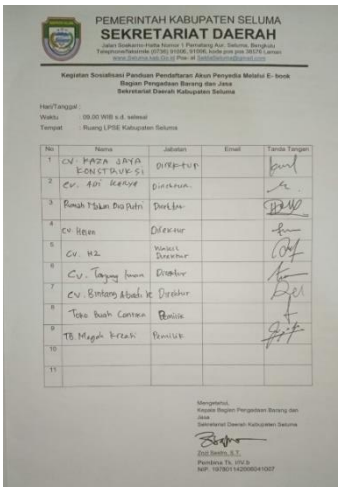
a. Tahapan Kegiatan Pertama

Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi

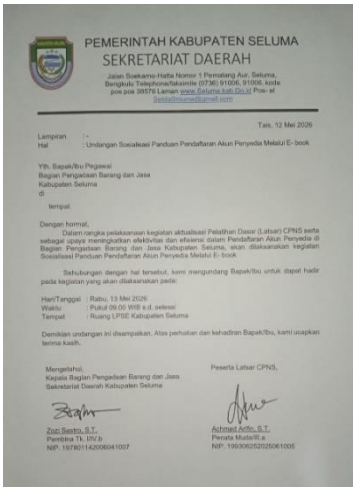
Kegiatan pengumpulan data dan dokumentasi aktualisasi diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan data dan dokumen yang diperlukan sebagai bahan pendukung pelaksanaan aktualisasi. Selanjutnya dilakukan pengumpulan data dari berbagai sumber yang relevan serta penghimpunan

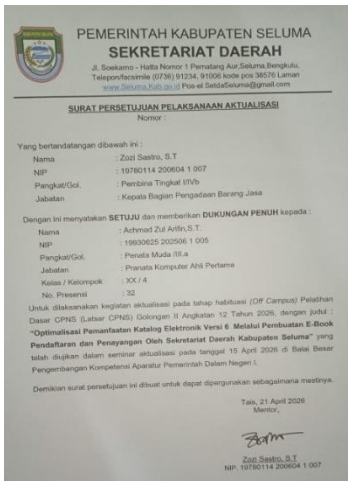
bukti dokumentasi berupa foto kegiatan, daftar hadir, notulen, surat tugas, dan dokumen pendukung lainnya. Data dan dokumentasi yang telah diperoleh kemudian dipastikan untuk memastikan kelengkapan, keakuratan, dan kesesuaiannya dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dokumen:
Tersedianya data dan dokumentasi lengkap


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH

Kegiatan Sosialisasi Panduan Pendaftaran Akun Penyedia Melalui E- book
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Gambar Lampiran 1. 1 Data- data hasil dokumentasi

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Menyusun laporan hasil aktualisasi (latar belakang, kegiatan, hasil, dan evaluasi)

Kegiatan menyusun laporan hasil aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data, dokumen, dan bukti pendukung yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, laporan disusun secara sistematis dengan memuat latar belakang yang menjelaskan kondisi awal dan alasan pelaksanaan aktualisasi, uraian kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai tahapan yang direncanakan, hasil yang dicapai beserta bukti pendukungnya, serta evaluasi terhadap

pelaksanaan kegiatan untuk mengidentifikasi keberhasilan, kendala, dan upaya perbaikan yang dapat dilakukan di masa mendatang. Penyusunan laporan dilakukan secara cermat, objektif, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai proses dan capaian aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Dokumen :
Tersedianya Draft laporan aktualisasi

Dokumentasi:



Gambar Lampiran 1. 2 Draft laporan aktualisasi

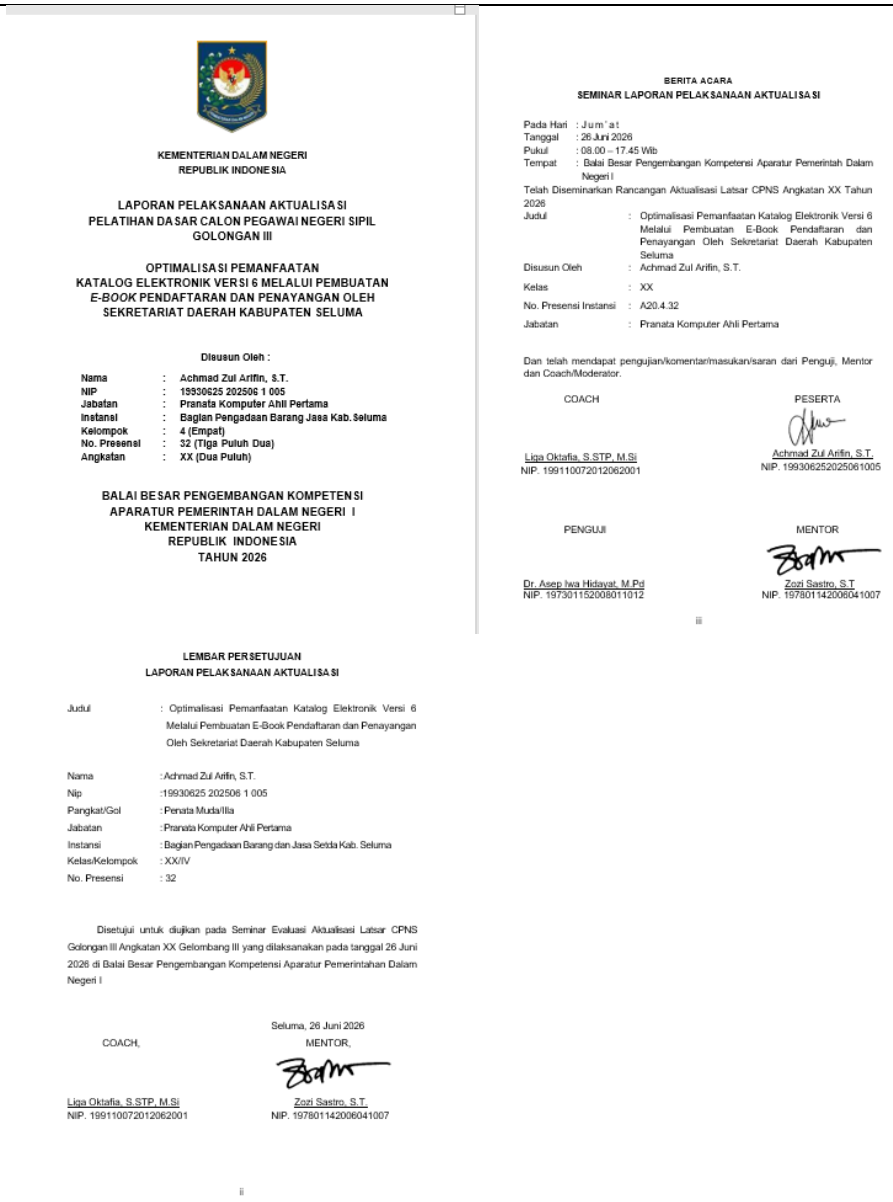
c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Melakukan review dan finalisasi laporan

Kegiatan Melakukan review dan finalisasi laporan dilakukan dengan menelaah kembali seluruh isi laporan aktualisasi secara menyeluruh untuk memastikan kesesuaian antara latar belakang, tujuan, pelaksanaan kegiatan, hasil, dan evaluasi yang telah disusun. Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan terhadap ketepatan data, kelengkapan dokumentasi, konsistensi format penulisan, serta penggunaan bahasa yang baik dan benar. Selain itu, laporan disempurnakan berdasarkan masukan dan saran dari mentor maupun pihak terkait sehingga menghasilkan dokumen yang lebih akurat, sistematis, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Setelah seluruh perbaikan dilakukan, laporan difinalisasi dan dipersiapkan untuk proses pengesahan serta penyampaian kepada pihak yang berwenang.

Dokumen:
Tersedianya Laporan finalisasi aktualisasi

Dokumentasi:



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PEMANFAATAN
KATALOG ELEKTRONIK VERSI 6 MELALUI PEMBUATAN
E-BOOK PENDAFTARAN DAN PENAYANGAN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA

Disusun Oleh :

Nama	:	Achmad Zul Arifin, S.T.
NIP	:	19930625 202506 1 005
Jabatan	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	:	Bagian Pengadaan Barang Jasa Kab. Seluma
Kelompok	:	4 (Empat)
No. Presensi	:	32 (Tiga Puluh Dua)
Angkatan	:	XX (Dua Puluh)

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAH DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	: Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Nama	: Achmad Zul Arifin, S.T.
Nip	: 19930625 202506 1 005
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Seluma
Kelas/Kelompok	: XX/IV
No. Presensi	: 32

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Seluma, 26 Juni 2026

COACH,
Liga Oktafia, S.STP, M.Si
NIP. 199110072012062001

MENTOR,
Zozi Sastro, S.T.
NIP. 197801142006041007

ii

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 26 Juni 2026
Pukul : 08.00 – 17.45 Wib
Tempat : Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

Judul	:	Optimalisasi Pemanfaatan Katalog Elektronik Versi 6 Melalui Pembuatan E-Book Pendaftaran dan Penayangan Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Disusun Oleh	:	Achmad Zul Arifin, S.T.
Kelas	:	XX
No. Presensi Instansi	:	A20.4.32
Jabatan	:	Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH
Liga Oktafia, S.STP, M.Si
NIP. 199110072012062001

PESERTA
Achmad Zul Arifin, S.T.
NIP. 199306252025061005

PENGUJI
Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd
NIP. 197301152008011012

MENTOR
Zozi Sastro, S.T.
NIP. 197801142006041007

iii

Gambar Lampiran 1. 3 Tersedianya laporan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi

Proses:

Proses Melakukan penelaahan terhadap seluruh isi laporan

aktualisasi untuk memastikan kesesuaian antara rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan, memeriksa kelengkapan data, dokumentasi, serta konsistensi format penulisan, kemudian melakukan perbaikan berdasarkan hasil review dan masukan dari mentor atau pihak terkait. Setelah seluruh koreksi dan penyempurnaan selesai dilakukan, laporan difinalisasi dan disiapkan untuk pengesahan serta penyampaian kepada pihak yang berwenang.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan dengan Tersusunnya laporan aktualisasi yang lengkap, akurat, sistematis, sesuai dengan pedoman penyusunan, bebas dari kesalahan penulisan yang signifikan, serta siap untuk disahkan dan dipresentasikan.

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Menyusun laporan hasil aktualisasi (latar belakang, kegiatan, hasil, dan evaluasi)Proses:

Proses Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan mengumpulkan dan mengolah seluruh data serta dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan, kemudian menyajikannya secara sistematis ke dalam bagian latar belakang, uraian kegiatan, hasil pelaksanaan, dan evaluasi. Penyusunan laporan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara rencana dan realisasi kegiatan, didukung oleh bukti-bukti yang relevan, serta menggunakan format dan tata bahasa yang sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari kegiatan Tersusunnya laporan hasil aktualisasi yang lengkap, sistematis, informatif, dan akurat, yang memuat latar belakang, pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, serta evaluasi secara jelas dan didukung oleh data serta dokumentasi yang valid.

C.**Tahapan Kegiatan Ketiga**

Melakukan review dan finalisasi laporan

Proses Melakukan review terhadap seluruh isi laporan hasil aktualisasi dengan memeriksa kesesuaian antara latar belakang, pelaksanaan kegiatan, hasil, dan evaluasi yang telah disusun. Selanjutnya dilakukan pengecekan kelengkapan data, dokumentasi, tata bahasa, serta kesesuaian format penulisan dengan pedoman yang berlaku. Berdasarkan hasil review dan masukan dari mentor maupun pihak terkait, dilakukan perbaikan dan penyempurnaan hingga laporan dinyatakan final dan siap untuk diajukan.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari kegiatan Terwujudnya laporan hasil aktualisasi yang lengkap, akurat, sistematis, sesuai dengan pedoman penyusunan, mudah dipahami, serta siap untuk disahkan dan dipresentasikan.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan membuat laporan hasil aktualisasi untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi dengan mempermudah pendataan, pemantauan, dan pengelolaan secara cepat dan akurat. Hal ini meningkatkan transparansi, akuntabilitas, efisiensi, serta mendorong adaptasi terhadap teknologi modern dalam tata kelola pemerintahan.

5. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahapan Kegiatan Pertama

Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi

Jika kegiatan pengumpulan data dan dokumentasi aktualisasi kegiatan tidak dilaksanakan sesuai dengan Nilai Dasar ASN (NDS), maka akan berdampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, tidak tersedianya data dan dokumentasi yang lengkap dapat menghambat proses penyusunan laporan, evaluasi, serta pengambilan keputusan yang berdasarkan bukti, sehingga menurunkan kualitas akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan. Selain itu, pencapaian aktualisasi menjadi sulit diukur dan dipertanggungjawabkan karena tidak didukung oleh data yang valid. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya adalah berkurangnya kepercayaan terhadap kinerja instansi karena informasi mengenai pelaksanaan dan hasil kegiatan tidak dapat disampaikan secara jelas dan terbuka. Kondisi ini juga dapat menghambat upaya peningkatan

kualitas pelayanan publik, karena masukan dan pembelajaran dari kegiatan aktualisasi tidak terdokumentasi dengan baik

b. Tahapan Kegiatan Kedua

Menyusun laporan hasil aktualisasi (latar belakang, kegiatan, hasil, dan evaluasi)

Jika kegiatan menyusun laporan hasil aktualisasi yang memuat latar belakang, kegiatan, hasil, dan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan, maka akan berdampak negatif terhadap satuan kerja dan masyarakat. Tidak diterapkannya nilai Akuntabel dapat menyebabkan laporan yang disusun tidak mencerminkan kondisi pelaksanaan kegiatan secara objektif dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kurangnya penerapan nilai Kompeten berpotensi menghasilkan laporan yang tidak sistematis, kurang akurat, serta tidak mampu memberikan gambaran yang utuh mengenai capaian aktualisasi. Selain itu, tidak diterapkannya nilai Adaptif dapat menghambat penyajian evaluasi dan rekomendasi yang relevan dengan kebutuhan organisasi, sedangkan kurangnya penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan hasil aktualisasi tidak mampu memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kualitas layanan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas dokumentasi kinerja, lemahnya proses evaluasi dan pengambilan keputusan, serta berkurangnya akuntabilitas organisasi.

Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang ditimbulkan adalah terhambatnya upaya peningkatan kualitas pelayanan publik karena perbaikan layanan tidak didasarkan pada hasil evaluasi yang komprehensif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Melakukan review dan finalisasi laporan

Jika kegiatan melakukan review dan finalisasi laporan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif, maka akan berdampak negatif terhadap satuan kerja dan masyarakat. Tidak diterapkannya nilai Akuntabel dapat menyebabkan laporan yang dihasilkan mengandung kesalahan, ketidaksesuaian data, atau informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kurangnya penerapan nilai Kompeten berpotensi mengakibatkan rendahnya kualitas laporan karena tidak dilakukan pemeriksaan secara cermat terhadap substansi, sistematika, dan kelengkapan dokumen. Selain itu, tidak diterapkannya nilai Adaptif dapat menghambat penyempurnaan laporan sesuai dengan masukan, perkembangan, dan kebutuhan organisasi, sedangkan kurangnya penerapan nilai Kolaboratif dapat menyebabkan proses review tidak melibatkan pihak terkait secara optimal sehingga terdapat informasi penting yang terlewatkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas dokumen laporan, berkurangnya akurasi informasi sebagai dasar

evaluasi dan pengambilan keputusan, serta menurunnya kredibilitas organisasi. Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang ditimbulkan adalah terhambatnya upaya peningkatan kualitas pelayanan publik karena rekomendasi dan tindak lanjut yang dihasilkan tidak didasarkan pada laporan yang valid, komprehensif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		: Achmad Zul Arifin, S.T.		
Satuan Kerja		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	29 Meil 2026	Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi	Dokumentasi buat rapi dan jelas.	
2	3 Juni 2026	Menyusun laporan hasil aktualisasi (latar belakang, kegiatan, hasil, dan evaluasi)	Buat sesuai panduan yg berlaku.	
3	10 Juni 2026	Melakukan review dan finalisasi laporan	Review dengan teliti.	

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Achmad Zul Arifin, S.T.			
Satuan Kerja		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	29 Mei 2026	. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi	Dokumen : Tersedianya data dan dokumentasi lengkap		
2	3 Juni 2026	Menyusun laporan hasil aktualisasi (latar belakang, kegiatan, hasil, dan evaluasi)	Dokumen : Tersedianya Draft laporan aktualisasi		
3	10 Juni 2026	. Melakukan review dan finalisasi laporan	Dokumen : Tersedianya Laporan finalisasi aktualisasi		